

**REGULAMIN KURSU KWALIFIKACYJNEGO DLA PIEŁĘGNIAREK I/LUB POŁOŻNYCH
w Europejskim Centrum Kształcenia Podyplomowego Bartosz Uchmanowicz**

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	1
II. Organizacja Kursu	2
III. Regulamin kwalifikacji	3
IV. Prawa i obowiązki Uczestników	5
V. Regulamin zaliczeń	6
VI. Prawa i obowiązki Kierownika Kursu i pracowników dydaktycznych	7
VII. Opłaty za uczestnictwo w Kursie	9
VIII. Postanowienia końcowe	10

I. Postanowienia ogólne

1. W celu ustalenia zasad przeprowadzania kursu kwalifikacyjnego dla pielęgniarek i/lub położnych w Europejskim Centrum Kształcenia Podyplomowego Bartosz Uchmanowicz, wprowadza się Regulamin Kursu Kwalifikacyjnego dla Pielęgniarek i/lub Położnych, zwany dalej: „Regulaminem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 576 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1761 z późn. zm.);
 - 3) CKPPIP – rozumie się przez to Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Warszawie;
 - 4) Egzaminie końcowym – rozumie się przez to egzamin po kursie kwalifikacyjnym, o którym mowa w art. 71 ust. 3 i 4 Ustawy;
 - 5) Egzaminie wstępnym – rozumie się przez to egzamin wstępny, o którym mowa w § 23 ust. 3 Rozporządzenia;
 - 6) EKK - rozumie się przez to Elektroniczną kartę kształcenia w SMK;
 - 7) Kandydacie – rozumie się przez to osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego;
 - 8) Kierownika Kursu – rozumie się przez to Kierownika Kursu w określonej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia;
 - 9) Komisji kwalifikacyjnej – rozumie się przez to komisję kwalifikacyjną, która przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne;
 - 10) Komisji egzaminacyjnej – rozumie się przez to komisję egzaminacyjną, która przeprowadza Egzamin końcowy;

- 11) Kursie – rozumie się przez to kurs kwalifikacyjny;
- 12) Odrębnym komunikacie – rozumie się przez to informacje dotyczące danego Kursu, które są dostępne na stronach internetowych: www.eckp.wroclaw.pl oraz www.eckp.poznan.pl;
- 13) Organizatorze – rozumie się przez to Bartosza Uchmanowicza prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „Europejskie Centrum Kształcenia Podyplomowego Bartosz Uchmanowicz”, ul. Mieczysława Wolfkego 42, 42-701 Wrocław, NIP 8862275779, REGON 891119188, wpisanego do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych, właściwego dla miejsca prowadzenia kształcenia;
- 14) Pracowniku dydaktycznym – rozumie się przez to wykładowców oraz opiekunów zajęć stażowych przeprowadzających zajęcia teoretyczne i praktyczne;
- 15) Programie – rozumie się przez to program kształcenia zatwierdzony przez Ministra Zdrowia, dostępny na stronie www.ckppip.edu.pl;
- 16) SMK – rozumie się przez to System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych, o którym mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 408);
- 17) Uczestniku – rozumie się przez to pielęgniarkę lub położną biorącą udział w Kursie;
- 18) Umowie – rozumie się przez to umowę o naukę.

II. Organizacja Kursu

§ 1

Kurs prowadzony jest na podstawie Programu zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia.

§ 2

1. Zajęcia realizowane są zgodnie z Programem, w trybie przewidzianym dla danej dziedziny Kursu oraz odbywają się w placówkach wskazanych przez Organizatora.
2. Organizator prowadzi dwa oddziały – oddział wrocławski (ul. Piłsudskiego 13, 50-048 Wrocław) oraz oddział poznański (ul. Mostowa 27, 61-854 Poznań).

§ 3

Organizator zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia Kursu.

§ 4

Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji Kursu.

§ 5

1. Czas trwania Kursu obejmuje okres niezbędny do zrealizowania Programu, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Program Kursu obejmuje zajęcia teoretyczne oraz zajęcia praktyczne w wymiarze godzin przewidzianym w Programie.
3. Kurs realizowany jest w trybie mieszanym, z zajęciami teoretycznymi organizowanymi w większości w systemie weekendowym, poza zajęciami, których realizacja w tym trybie jest niemożliwa, tj. zajęciami stażowymi organizowanymi w systemie dziennym ciągłym. Jedna godzina dydaktyczna zajęć teoretycznych/stażowych trwa 45 minut, zaś jeden dzień zajęć stażowych trwa maksymalnie 11 godzin dydaktycznych.

§ 6

1. Organizator określa w odrębnym komunikacie:
 - 1) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć objętych Programem;
 - 2) plan nauczania Kursu z podziałem na ilość godzin poszczególnych modułów (teoria oraz staż);
 - 3) wymagania formalne wobec osób ubiegających się o zakwalifikowanie na Kurs;
 - 4) wysokość opłat oraz formy płatności za Kurs.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do przesunięcia podanego w odrębnym komunikacie przewidywanego terminu rozpoczęcia Kursu lub do odstąpienia od jego organizacji w podanym terminie w przypadku braku minimalnej liczby Uczestników.

III. Regulamin kwalifikacji

§ 1

Zgłoszenie do Kursu następuje na podstawie:

- 1) pisemnego zgłoszenia Kandydata Organizatorowi, na które składa się: formularz Karta zgłoszenia, dokument potwierdzający co najmniej 6-miesięczny staż pracy w zawodzie, kserokopia prawa wykonywania zawodu, umowa podpisana przez Kandydata, poprawnie wypełniony wniosek w SMK;
- 2) skierowania pracodawcy Kandydata do Organizatora, po uprzednim rozpatrzeniu przez pracodawcę wniosku Kandydata oraz złożeniu pisemnego zgłoszenia Kandydata, na które składa się: formularz Karta zgłoszenia, dokument potwierdzający co 6-miesięczny staż pracy w zawodzie, kserokopia prawa wykonywania zawodu, umowa podpisana przez Kandydata, poprawnie wypełniony wniosek w SMK.

§ 2

W celu zakwalifikowania Kandydata do Kursu, Organizator powołuje Komisję kwalifikacyjną, która przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne.

§ 3

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

- 1) ocenę, na podstawie przedstawionej dokumentacji, czy Kandydat ubiegający się o zakwalifikowanie do Kursu spełnia wymogi formalne;
- 2) przeprowadzenie Egzaminu wstępnego w przypadkach, o których mowa w Rozdziale III §4 ust.1;
- 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.

§ 4

Egzamin wstępny

1. W przypadku, gdy liczba Kandydatów ubiegających się o zakwalifikowanie do Kursu jest większa niż liczba miejsc określona przez Organizatora, Komisja kwalifikacyjna przeprowadza Egzamin wstępny w formie pisemnej.
2. Zasady i przebieg Egzaminu wstępnego określa regulamin Egzaminu wstępnego dla Kursu w danej dziedzinie pielęgniarstwa podawany do wiadomości Kandydatów przed przystąpieniem do egzaminu.

§ 5

Do Kursu może przystąpić Kandydat, który:

- 1) posiada prawo wykonywania zawodu;
- 2) pracował w zawodzie co najmniej przez 6 miesięcy;

- 3) posiada inne uprawnienia, o ile są one określone w przepisach szczegółowych, warunkujące udział w Kursie;
 - 4) złoży w SMK poprawnie wypełniony wniosek o zakwalifikowanie do Kursu;
 - 5) złoży u Organizatora dla Kursu odbywanego w oddziale wrocławskim:
 - a) pocztą elektroniczną na adres: eckp@eckp.wroclaw.pl lub
 - b) przesyłką pocztową na adres: Europejskie Centrum Kształcenia Podyplomowego, ul. Piłsudskiego 13, 50-048 Wrocław lub
 - c) faksem na numer: 71 7503067 lub
 - d) osobiście w biurze pod ww. adresemnastępujące dokumenty:
 - poprawnie wypełniony formularz "Karta zgłoszenia",
 - kopię prawa wykonywania zawodu,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy lub oświadczenie o samozatrudnieniu (potwierdzające 6-miesięczny staż pracy),
 - wypełniony dla określonego Kursu zintegrowany druk „Umowa o naukę + Zobowiązanie płatnicze”,
 - skierowanie wydane przez pracodawcę (fakultatywnie), jeśli pracodawca kieruje na Kurs;
 - 6) złoży u Organizatora dla Kursu odbywanego w oddziale poznańskim:
 - a) pocztą elektroniczną na adres: eckp@eckp.poznan.pl lub
 - b) przesyłką pocztową na adres: Europejskie Centrum Kształcenia Podyplomowego, ul. Mostowa 27, 61-854 Poznań lub
 - c) faksem na numer: 61 610 10 99 lub
 - d) osobiście w biurze pod ww. adresemnastępujące dokumenty:
 - poprawnie wypełniony formularz "Karta zgłoszenia",
 - kopię prawa wykonywania zawodu,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy lub oświadczenie o samozatrudnieniu (potwierdzające 6-miesięczny staż pracy),
 - wypełniony dla określonego Kursu zintegrowany druk „Umowa o naukę + Zobowiązanie płatnicze”,
 - skierowanie wydane przez pracodawcę (fakultatywnie), jeśli pracodawca kieruje na Kurs.
- Dokumenty są do pobrania ze strony internetowej: www.eckp.wroclaw.pl oraz www.eckp.poznan.pl w zakładce E-sekretariat w folderze Dokumenty do kwalifikacji, jak również są dostępne w oddziałach Organizatora;
- 7) został zakwalifikowany przez Komisję kwalifikacyjną.

§ 6

Kandydat nie może rozpocząć ani kontynuować kształcenia w ramach Kursu w przypadku wystąpienia choćby jednej z następujących przyczyn:

- 1) zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
- 2) ograniczenia w wykonywaniu określonych czynności zawodowych.

§ 7

1. O zakwalifikowaniu do Kursu decyduje spełnienie warunków, o których mowa w § 5.
2. Kandydat o zakwalifikowaniu do kształcenia w ramach Kursu zostaje poinformowany przez Organizatora drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w dokumentach zgłoszeniowych.

IV. Prawa i obowiązki Uczestników

§ 1

Uczestnik ma prawo do korzystania z bazy dydaktycznej Organizatora w czasie przewidzianym Programem.

§ 2

Uczestnik ma prawo do otrzymania:

- 1) harmonogramu zajęć dydaktycznych;
- 2) wykazu treści kształcenia z rozbiciem na moduły oraz wykazu umiejętności będących podstawą kształcenia dostępnego na stronie <http://www.ckppip.edu.pl>;
- 3) informacji o Kierowniku Kursu oraz sposobie i możliwościach kontaktu z nim;
- 4) zaświadczenia o uczestnictwie w Kursie;
- 5) zaświadczenia o ukończeniu Kursu - po zaliczeniu zajęć teoretycznych i szkolenia praktycznego przewidzianych w programie Kursu, złożeniu Egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym i wniesieniu w całości opłat za Kurs.

§ 3

Uczestnik zostaje ubezpieczony przez Organizatora na czas trwania Kursu w zakresie OC i NNW.

§ 4

Uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w Kursie.

- 1) Rezygnacja z uczestnictwa w Kursie może nastąpić wyłącznie z przyczyn losowych uniemożliwiających jej kontynuowanie, na podstawie pisemnego, złożonego Organizatorowi wniosku:
 - a) wysłanego na adres siedziby lub oddziału Organizatora (właściwego dla miejsca realizacji Kursu) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub
 - b) wysłanego na adres e-mail eckp@eckp.wroclaw.pl dla Kursu realizowanego we Wrocławiu / na adres e-mail eckp@eckp.poznan.pl dla Kursu realizowanego w Poznaniu lub
 - c) osobiście w oddziale Organizatora właściwym dla miejsca realizacji Kursu;
- 2) Organizator nie wydaje osobie rezygnującej żadnych zaświadczeń o zaliczeniu fragmentu Kursu przed rezygnacją;
- 3) Rezygnacja pociąga za sobą skutki związane z kosztem kształcenia do jej nastąpienia;
- 4) Rezygnacja skutkuje skreśleniem z listy uczestników Kursu bez zaliczeń teorii i praktyk, które odbyły się do tej pory;
- 5) Rezygnacja jest skuteczna po wydaniu pozytywnej decyzji przez Organizatora. Decyzja wysyłana jest drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez Uczestnika w dokumentach zgłoszeniowych.

§ 5

Uczestnik ma obowiązek:

- 1) zaliczenia wszystkich modułów teoretycznych oraz zajęć stażowych przewidzianych Programem – dokumentem potwierdzającym zaliczenia jest Elektroniczna Karta Kształcenia;
- 2) terminowo wносить opłaty za Kurs na rzecz Organizatora;
- 3) przestrzegać Regulaminu przedłożonego przez Organizatora;
- 4) informować niezwłocznie Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu w wykonywaniu określonych czynności zawodowych;

- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych Uczestników Kursu oraz przestrzegać przepisów BHP;
- 6) dostarczyć kopie certyfikatów ukończenia szkoleń i kursów niezbędnych do zakończenia Kursu w terminie wyznaczonym przez Organizatora.

V. Regulamin zaliczeń

§ 1

W toku realizacji Programu przewiduje się ocenianie:

- 1) bieżące – rozumiane jako zaliczanie poszczególnych modułów;
- 2) końcowe – Egzamin końcowy – teoretyczny w formie pisemnej lub ustnej albo praktyczny, przeprowadzany przez Komisję egzaminacyjną. Rodzaj i formę Egzaminu końcowego ustala Organizator.

§ 2

Każdy moduł przewidziany Programem wymaga zaliczenia przez Uczestnika w terminie i formie określonych przez Kierownika Kursu. Kierownik Kursu dokumentuje zaliczenie dokonując wpisu w EKK w SMK.

§ 3

Zaliczenie zajęć stażowych następuje po wykazaniu się przez Uczestnika umiejętnościami przewidzianymi w szczegółowym wykazie umiejętności, zaliczeniu określonych w Programie świadczeń zdrowotnych oraz zrealizowaniu przez Uczestnika wymaganej w Programie frekwencji na zajęciach. Zaliczenia zajęć stażowych (w tym świadczeń zdrowotnych) dokumentuje opiekun stażu w dzienniku zajęć stażowych. Kierownik Kursu potwierdza zaliczenie zajęć stażowych w EKK w SMK.

§ 4

1. Organizator, na wniosek Uczestnika, po zasięgnięciu merytorycznej opinii Kierownika Kursu, może zaliczyć wybrane moduły, wybrane jednostki modułowe i szkolenie praktyczne w wymiarze nie większym niż określony w programie dla tego rodzaju Kursu i zwolnić z obowiązku ich odbywania, jeżeli zostały one zrealizowane w ramach szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych lub kursów specjalistycznych, zrealizowanych po dniu 1 lipca 1999 r.
2. W celu uzyskania zaliczeń, o których mowa w ust. 1, Uczestnik składa do Organizatora wnioski, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do Rozporządzenia.

§ 5

Do Egzaminu końcowego może zostać dopuszczony Uczestnik, który:

- 1) odbył Kurs, tzn. zrealizował i zaliczył zajęcia teoretyczne oraz praktyczne objęte programem, potwierdzone zaliczeniami w EKK;
- 2) ukończył kursy specjalistyczne wymagane dla danego Kursu;
- 3) wniósł w całości opłatę za Kurs.

§ 6

1. Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez Komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora.
2. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele Organizatora, w tym Kierownik Kursu jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel kadry dydaktycznej realizującej Kurs;
 - 3) przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych, właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kształcenia podyplomowego.

3. Pytania egzaminacyjne są przygotowywane, przechowywane i przekazywane Komisji egzaminacyjnej przez Organizatora w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
4. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przebiegu Egzaminu końcowego.
5. Uczestnik Kursu, który złożył Egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kursu.
6. Uczestnik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku Egzaminu końcowego może ponownie przystąpić do egzaminu, w terminie wyznaczonym przez Organizatora, nie później jednak niż w terminie 18 miesięcy od dnia zaliczenia Kursu.
7. Uczestnik, który trzykrotnie nie złożył Egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w Kursie.

VI. Prawa i obowiązki Kierownika Kursu i pracowników dydaktycznych

Prawa i obowiązki Kierownika Kursu

§ 1

1. Organizator wyznacza Kierownika Kursu w określonej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia.
 2. Do obowiązków Kierownika Kursu należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu kształcenia podyplomowego;
 - 2) współdecydowanie o doborze kadry dydaktycznej;
 - 3) przedstawienie uczestnikom kursu: celu, programu i organizacji kształcenia;
 - 4) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w Programie w ramach szkolenia praktycznego;
 - 5) ocenianie przygotowanych przez Uczestnika opracowań teoretycznych przewidzianych w Programie;
 - 6) organizowanie zaliczeń przewidzianych w Programie;
 - 7) dokonanie zaliczenia szkolenia teoretycznego i praktycznego w EKK w SMK;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem Kursu i prowadzeniem dokumentacji kształcenia;
 - 9) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji kwalifikacyjnej oraz Komisji Egzaminacyjnej;
 - 10) ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych Programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu;
 - 11) opracowanie wykazu aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem Uczestnikom materiałów dydaktycznych;
 - 13) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w Programie, w ramach szkolenia praktycznego;
 - 14) przygotowanie wykazu placówek szkolenia praktycznego w ramach Kursu;
 - 15) hospitowanie zajęć praktycznych oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji Kursu zgodnie z Rozporządzeniem;
 - 16) udzielanie indywidualnych konsultacji Uczestnikom;
 - 17) rozwiązywanie problemów organizacyjnych, zbieranie opinii na temat przebiegu Kursu;
 - 18) dbanie o wysoką jakość kształcenia w ramach Kursu w danej dziedzinie pielęgniarstwa.
3. Kierownik Kursu, w porozumieniu z Organizatorem, może upoważnić inną pielęgniarkę lub położną, spełniającą co najmniej jeden z warunków określonych w § 25 ust. 2 Rozporządzenia, do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.
 4. Nadzór nad Kierownikiem Kursu sprawuje Organizator.

§ 2

1. Kierownik Kursu oraz pracownicy dydaktyczni wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z Organizatorem umowy.
2. Kierownik Kursu pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym. Z tego tytułu Organizator zawiera z Kierownikiem Kursu odrębną umowę.

Prawa i obowiązki pracowników dydaktycznych

§ 3

1. Wykładowcy mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia;
 - 2) korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Organizatora;
 - 3) wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez Program i uzgodnionych z Organizatorem;
 - 4) zgłaszania do Organizatora/Kierownika Kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych;
 - 5) wprowadzania do Programu nowości naukowych w zakresie realizowanych zagadnień oraz innowacji metodycznych.
2. Wykładowcy mają obowiązek:
 - 1) zapoznać Uczestników z rozkładem materiału, literaturą dotyczącą realizowanych treści;
 - 2) zapoznać Uczestników z wykazem umiejętności będących celem kształcenia teoretycznego w ramach realizowanego modułu (lub jego części) oraz ze sposobem zaliczenia;
 - 3) przygotować środki dydaktyczne do realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 4) przygotować materiały dydaktyczne do pracy w zespołach.

§ 4

1. Opiekunowie stażu mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia;
 - 2) wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez Program i uzgodnionych z Organizatorem;
 - 3) zgłaszania do Organizatora/Kierownika Kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych;
 - 4) wprowadzania do programu nauczania nowości naukowych w zakresie realizowanych zagadnień.
2. Opiekunowie stażu mają obowiązek:
 - 1) zapoznać Uczestników z planem i celem zajęć praktycznych oraz wykazem umiejętności przewidzianych do opanowania w ramach zajęć stażowych;
 - 2) realizować program zajęć stażowych zgodnie z celem kształcenia określonym w Programie;
 - 3) zapoznać Uczestników z organizacją placówki stażowej oraz obowiązującym w niej Regulaminem i przepisami pracy;
 - 4) udostępnić w placówce stażowej dokumentację i sprzęt niezbędny do realizacji programu kształcenia praktycznego;
 - 5) zorganizować i nadzorować przebieg zajęć praktycznych;
 - 6) prowadzić dziennik zajęć stażowych;
 - 7) dokonać oceny nabytych w czasie stażu umiejętności, w tym przeprowadzić zaliczenie świadczeń zdrowotnych z realizowanego zakresu;
 - 8) udokumentować zaliczenie stażu i dostarczyć dokumentację dydaktyczną Organizatorowi kształcenia w terminie 7 dni od ostatniego dnia zajęć stażowych.

§ 5

Pracownicy dydaktyczni są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny.

VII. Opłaty za uczestnictwo w Kursie

§ 1

1. Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłat za Kurs w wysokości i terminie określonym przez Organizatora. W trakcie trwania danej edycji Kursu koszt uczestnictwa w Kursie nie ulega zmianie. Jedyny wyjątek stanowi istotna zmiana siły nabywczej pieniądza w trakcie realizacji Kursu.
2. Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w pełnej wysokości.

§ 2

Opłatę za uczestnictwo w Kursie Uczestnik wnosi w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 82 1140 2004 0000 3302 6240 8960.

§ 3

Cena Kursu obejmuje udział w zajęciach teoretycznych i stażowych przewidzianych Programem, materiały dydaktyczne i inne materiały właściwe dla danego Kursu oraz Egzamin końcowy (w wyznaczonym przez Organizatora terminie).

§ 4

1. Opłata za uczestnictwo w Kursie jest wnoszona przez Uczestnika na podstawie Umowy z Organizatorem określającej warunki realizacji opłat i uczestnictwa w Kursie. Zgodnie z Umową opłata może być wniesiona w całości przed rozpoczęciem Kursu lub w nieoprocenowanych ratach.
2. Opłatę może wносить Uczestnik lub wskazany przez niego sponsor, przy czym odpowiedzialność za wywiązanie się z płatności ponosi Uczestnik.

§ 5

Organizator może naliczać odsetki od opłat wniesionych po wyznaczonym terminie w wysokości ustawowych odsetek.

§ 6

Uczestnik lub sponsor wyraża zgodę na otrzymywanie rachunków w formie elektronicznej (dokument PDF) za dokonane wpłaty, na wskazany adres email. Rachunki w formie papierowej dostępne są w siedzibie Organizatora.

§ 7

Uczestnik ma prawo ubiegać się o częściową lub całkowitą refundację poniesionych kosztów Kursu na warunkach określonych przez instytucje dokonujące refundacji w:

- 1) zakładzie pracy;
- 2) Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych (właściwej, zgodnie z miejscem zamieszkania);
- 3) Urzędach Pracy zgodnych z miejscem zamieszkania;
- 4) u sponsorów (firmy farmaceutyczne, kosmetyczne itp.)

§ 8

1. W przypadku rezygnacji z Kursu w trakcie jego trwania, Uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztu Kursu do momentu złożenia skutecznej rezygnacji.
2. Koszt wylicza się przez określenie ceny uczestnictwa w Kursie na 1 miesiąc kalendarzowy i przemnożenie przez ilość miesięcy, która upłynęła od rozpoczęcia Kursu, łącznie z miesiącem, w którym nastąpiła rezygnacja, powiększony o koszty administracyjne w wysokości 100,00 zł.

§9

1. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w Rozdziale II § 6 ust. 2, Organizator na pisemny wniosek uczestnika dokona zwrotu wniesionych opłat w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po m-cu, w którym wpłynął wniosek.
2. Opłata związana z egzaminem poprawkowym, o którym mowa w Rozdziale V § 6 ust. 6 wynosi 200,00 zł za każdy egzamin.
3. Na pisemny wniosek Uczestnika Organizator wystawi duplikat zaświadczenia o ukończeniu Kursu. Za każdy wystawiony duplikat pobierana jest opłata w wysokości 120,00 zł. Rachunek za wystawienie duplikatu wysyłany jest w formie elektronicznej (dokument pdf) na podany w dokumentach zgłoszeniowy (lub w złożonym wniosku) adres e-mail.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 1

1. Wykonując obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO) informujemy, że Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator – Bartosz Uchmanowicz prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą „Europejskie Centrum Kształcenia Podyplomowego Bartosz Uchmanowicz”, ul. Mieczysława Wolfkego 42, 42-701 Wrocław, NIP 8862275779, REGON 891119188.
2. Dane osobowe Uczestników przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), a także dochodzenia roszczeń z niej wynikających (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), a w przypadku wyrażenia odrębnej zgody, również w celach marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Dane osobowe Uczestników mogą być przekazywane innym podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora, którym Administrator danych może zlecić wykonywanie pewnych technicznych czynności w związku z przetwarzaniem danych osobowych, co każdorazowo odbywać się będzie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe Uczestników nie są przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
5. Administrator będzie przetwarzał dane Uczestników przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania.
7. Uczestnikom przysługuje prawo do dostępu do treści danych i ich sprostowania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody – w zakresie wskazanym w przepisach art. 15 – 22 RODO oraz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do czasu realizacji jednego z tych praw.
8. Uczestnikom przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli sposób przetwarzania danych będzie niezgodny z prawem.

§ 2

1. Warunkiem przystąpienia do Kursu jest znajomość i akceptacja Regulaminu, co każdy Uczestnik potwierdza podpisując Umowę z Organizatorem.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w oddziałach wrocławskim i poznańskim oraz na stronie internetowej Organizatora: www.eckp.wroclaw.pl oraz www.eckp.poznan.pl dla każdego potencjalnego Uczestnika.
3. Uczestnik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Organizatorowi wszelkie zmiany danych osobowych jak nazwisko, adres i inne. Konsekwencje wynikające z niedokonania zgłoszenia zmian ponosi Uczestnik.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy, Rozporządzenia oraz Kodeksu cywilnego.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Kursu. Aktualny Regulamin będzie zamieszczany na stronie internetowej Organizatora: www.eckp.wroclaw.pl oraz www.eckp.poznan.pl.