

Organizator kształcenia:
Fundacja Twórczych Kobiet
ul. Bobrowiecka 9
00-728 Warszawa

REGULAMIN KSZTAŁCENIA

Regulamin kształcenia zwany dalej regulaminem określa:

1. Formy kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.
2. Zasady naboru osób uczestniczących w wydarzeniach edukacyjnych.
3. Umowy i opłaty za wydarzenia edukacyjne.
4. Zasady organizacji wydarzeń edukacyjnych.
5. Prawa i obowiązki uczestników wydarzeń edukacyjnych.
6. Zakres obowiązków wykładowców prowadzących kształcenie.
7. Zakres obowiązków kierownika kursu.
8. Wewnętrzny system oceny jakości kształcenia.

§1

Formy kształcenia

1. **Konferencje** szkoleniowo-naukowe
2. **Kursy dokształcające** w oparciu o autorskie programy kształcenia.

§2

Zasady naboru osób uczestniczących w wydarzeniach edukacyjnych

1. Informacje o wydarzeniach edukacyjnych są zamieszczane na stronie internetowej <http://cnol.kobiety.med.pl/pl/>. Oferty są zamieszczane w ogólnodostępnych mediach, branżowych, w prasie branżowej, rozdawane podczas wydarzeń edukacyjnych, wysyłane do uczestników wydarzeń edukacyjnych Organizatora, którzy wyrazili na to zgodę.
2. Nabór osób odbywa się poprzez system zapisów należący do FTK, na podstawie zgłoszeń pisemnych przez formularz rejestracyjny zamieszczony na stronie internetowej <http://cnol.kobiety.med.pl/pl/>, gdzie uczestnicy podają niezbędne dane i składają oświadczenia zezwalające na ich użycie. Rejestracja trwa do wyczerpania limitu miejsc. Uczestnik otrzymuje informację o przyjęciu na kurs drogą pisemną (email z systemu zapisów). Kwalifikacja uczestników odbywa się indywidualnie.
3. Pielęgniarki i położne zgłaszają się równolegle poprzez System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) na kursy wpisane do rejestrów w Okręgowych Izbach Pielęgniarek i Położnych lub Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.
4. W kursie mogą uczestniczyć wolni słuchacze, którzy zapisują się tylko przez system zapisów FTK.

§3

Umowy i opłaty za wydarzenia edukacyjne

1. Uczestnicy rejestrowani w systemie zapisów FTK otrzymują Umowy generowane z systemu opatrzone numerem. Przy podpisywaniu umowy zapoznają się z *Regulaminem kształcenia Organizatora*, [*Zasadami bezpieczeństwa organizacji wydarzeń edukacyjnych w trakcie zaostrego reżimu sanitarnego*](#), [*Klauzulą informacyjną RODO*](#), poprzez kliknięcie je akceptują i wyrażają zgody.

2. W umowie Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za udział w wydarzeniu edukacyjnym w wysokości i terminie podanym przez Organizatora.
3. Opłatę należy przesłać na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora. Informacje o opłatach znajdują się również na stronie internetowej Organizatora.
4. Organizator wystawia fakturę na prośbę Uczestnika w roku uiszczenia opłaty, po przesłaniu danych do faktury.
5. Brak opłaty za udział w wydarzeniu edukacyjnym w terminie podanym przez Organizatora upoważnia Organizatora do anulowania zgłoszenia uczestnictwa i nie dopuszczenia Uczestnika do udziału w wydarzeniu edukacyjnym bez ponoszenia z tego tytułu jakiegokolwiek odpowiedzialności odszkodowawczej.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości opłaty z przyczyn niezależnych od Organizatora, jeśli nastąpiły okoliczności, których nie mógł przewidzieć wcześniej (siła wyższa) i nieznanych w momencie tworzenia oferty cenowej.
7. Uczestnik, który nie zaakceptuje zmiany wysokości opłaty, która nastąpiła w trakcie wydarzenia edukacyjnego z powodów, o których mowa w ust. 6, może zrezygnować z udziału w wydarzeniu, a organizator zwraca kwotę za nieodbyte zajęcia.

§4

Zasady organizacji wydarzeń edukacyjnych

1. Konferencje są prowadzone w formach:
Stacjonarnej – w wynajętej przestrzeni konferencyjnej lub hotelowej.
Online - z wykorzystaniem technologii przesyłu danych zapewnianej przez firmy zewnętrzne
Hybrydowej – równoczasowo stacjonarnie i online
2. Kursy są prowadzone w formach:
Stacjonarnej - w sali wykładowej wyposażonej w podstawowy sprzęt wizualny, wynajętej Spółki Bobrowiecka 9 prowadzącej Centrum Konferencyjno – Szkoleniowe przy ul. Bobrowieckiej 9 w Warszawie, a także na terenie współpracujących placówek.
Online - z wykorzystaniem możliwości technicznych zespołu Teams platformy Microsoft 365, clickmeeting.com oraz zoom.us.
Hybrydowej - część zajęć stacjonarnie i online.
3. Kursy obejmują:
Zajęcia teoretyczne – wykłady, seminaria, warsztaty, quizy, praca własna, rozwiązywanie sytuacji klinicznych
4. **Zajęcia teoretyczne** odbywają się w trybie mieszanym w godzinach od 8.00 do najpóźniej 20.00.
5. Uczestnicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Regulaminem kształcenia.
6. Jeśli z przyczyn niezależnych od organizatora, w tym wynikających z działania siły wyższej, pandemii, epidemii, nie można zorganizować wydarzenia edukacyjnego lub jego części organizator zastrzega sobie według swojego wyboru prawo do zmiany formy kursu w trakcie jego trwania, odwołania kursu przed planowanym terminem jego rozpoczęcia lub do przesunięcia zajęć na inny termin.
7. Potwierdzeniem uczestnictwa i ukończenia kształcenia jest zaświadczenie imienne wystawiane na podstawie listy obecności, rejestrowane w rejestrze Organizatora. Listy obecności są sprawdzane indywidualnie na wszystkich zajęciach. Obecność na wykładach do odsłuchu potwierdza test końcowy. Na zajęciach online sprawdzana jest obecność poprzez generowanie listy trzykrotnie w czasie zajęć oraz aktywność uczestników inicjowaną przez prowadzącego

poprzez zadawanie pytań konkretnym osobom wg listy podczas warsztatów. Uczestnicy warsztatów online udowadniają swoją obecność poprzez włączenie kamery i branie czynnego udziału w zajęciach. Prowadzący odnotowuje aktywność i punktuje: 2 pkt wysoka aktywność, 1 pkt przeciętna aktywność, 0 – brak aktywności równoważny z niezaliczeniem obecności.

8. Uczestnik może zrezygnować z udziału w kursie w formie pisemnej.

- w terminie do 10-go dnia przed rozpoczęciem, organizator zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, zatrzymując odstępnę w wysokości 10% wartości wpłaconej opłaty,
- w terminie pomiędzy 9-tym, a 1 dniem przed rozpoczęciem, Organizator ma prawo zatrzymać odstępnę w wysokości 20% wartości wpłaconej opłaty.
- Kwota zwracana uczestnikowi zostaje pomniejszona o koszty operacyjne.

§5

Prawa i obowiązki uczestnika:

1. Uczestnik konferencji i zajęć teoretycznych w ramach kursu ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem kształcenia,
- 2) korzystania z wiedzy opartej na aktualnych badaniach naukowych najwyższej jakości
- 3) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności
- 4) kształtowania umiejętności pomagających w pracy zawodowej z kobietami i dziećmi
- 5) korzystania z literatury fachowej
- 6) korzystania z materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowcę w ramach środków posiadanych przez organizatora kursu
- 7) do wyrażania opinii o organizacji szkolenia i programie nauczania w ankietach ewaluacyjnych
- 8) do nieobecności usprawiedliwionej trwającej nie dłużej niż 10% ogólnego czasu trwania zajęć teoretycznych.

2. Uczestnik konferencji i zajęć teoretycznych w ramach kursu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Regulaminu kształcenia oraz innych regulaminów dotyczących zajęć lub egzaminów,
- 2) stosowania się do próśb i zaleceń wykładowcy,
- 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia, wykłady
- 4) czynnego uczestnictwa w proponowanych w ramach zajęć zadaniach i dyskusji przypadków,
- 5) przestrzegania ciszy w trakcie zajęć, wykładów,
- 6) utrzymania czystości w pomieszczeniach wykładowych,
- 7) powiadomienia organizatora o nieobecności na zajęciach lub rezygnacji z uczestniczenia w zajęciach,
- 8) dokonywania opłat zgodnie z otrzymanym harmonogramem płatności,
- 9) przestrzegania [Zasad bezpieczeństwa organizacji wydarzeń edukacyjnych](#) w trakcie zaostrzonego reżimu sanitarnego.

3. Podczas zajęć uczestnikowi nie wolno:

- 1) uniemożliwiać lub utrudniać innym uczestnikom korzystanie z zajęć poprzez np. używanie telefonu, podnoszenie głosu, spożywanie alkoholu, palenie papierosów,
- 2) fotografować, nagrywać, kopiować, powielać materiałów pisanych, wykładów mówionych, pokazów praktycznych, obrazów, wizerunków, filmów prezentowanych podczas wydarzenia edukacyjnego, testów sprawdzających wiedzę, pytań egzaminacyjnych, również w formie online, stanowiących własność intelektualną organizatora kształcenia, bez jego pisemnej zgody
- 3) w inny sposób naruszać dobra osobiste i prawa autorskie organizatora,
- 4) działać na szkodę organizatora.

4. W przypadku powtarzających się naruszeń ust. 3, pomimo upomnień, organizator ma prawo skreślić uczestnika z listy, jeśli łamie on obowiązujące prawa osobiste uczestników, prawa

autorskie organizatora lub przepisy epidemiologiczne, działając tym samym na szkodę innych osób biorących udział w wydarzeniu. Organizator zwraca uczestnikowi opłatę za nieodbyte zajęcia zatrzymując odstępnę w wysokości 10% wartości wpłaconej opłaty.

§6

Prawa i obowiązki wykładowcy

1. Wykładowca ma prawo do:

- 1) korzystania z literatury fachowej oraz materiałów dydaktycznych należących do Organizatora (konspekty, zdjęcia, przeźrocza, tabele, schematy) z zachowaniem zasad cytowania i poszanowania praw autorskich,
- 2) korzystania ze sprzętu dydaktycznego Organizatora lub wynajmowanego.
- 3) powielania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
- 4) doboru treści kształcenia w zależności od potrzeb grupy
- 5) wprowadzania nowości naukowych do programu nauczania
- 6) zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji szkolenia i przebiegu zajęć

2. Wykładowca ma obowiązek:

- 1) Stosowania się do *Regulaminu kształcenia*,
- 2) Prowadzenia zajęć teoretycznych zgodnie z Programem kursu.
- 3) Przeprowadzenie zajęć tak, aby cele ogólne i szczegółowe danego tematu zostały zrealizowane, a uczestnik nabył umiejętności zgodnie z wykazem,
- 4) Zapewnienie wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne przygotowanie i przekazywanie treści merytorycznych w oparciu o aktualne pozycje piśmiennictwa, obejmujące literaturę, przede wszystkim metaanalizy i badania z randomizacją,
- 5) Konsultowania treści wykładów z kierownikiem danego kursu,
- 6) Przygotowanie prezentacji i ćwiczeń dla przedstawianych tematów oraz przygotowania materiałów w formie linków do pozycji literaturowych lub konspektu wykładów dla uczestników kursu w wyznaczonym przez Organizatora terminie. W razie niedotrzymania terminu Organizator zastrzega sobie prawo do zastosowania rozwiązań pozwalających na realizację wydarzenia edukacyjnego
- 7) Zachowania zasad cytowania i poszanowania praw autorskich we wszystkich prezentowanych treściach
- 8) Wykorzystywanie w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania (co 15-20 minut). Stałe doskonalenia metodyki nauczania, z uwzględnieniem nowoczesnych technik multimedialnych.
- 9) Punktualne rozpoczynanie zajęć i przestrzeganie wyznaczonego czasu z zachowaniem koniecznych przerw.
- 10) Dbanie o sprzęt dydaktyczny.
- 11) Niezwłoczne powiadomienie Organizatora o braku możliwości przeprowadzenia zajęć w danym dniu i wskazanie zastępcy.
- 12) Przeprowadzenia zaliczenia zajęć wobec osób nieobecnych na wykładach w formie odpowiedniej dla uczestnika.
- 13) Przestrzeganie Zasad bezpieczeństwa dla uczestników szkoleń, konferencji organizowanych przez Fundację Twórczych Kobiet (FTK) w trakcie podwyższonego reżimu sanitarnego.

§7

Organizator powołuje kierownika kursu, którego obowiązkiem jest:

1. Nadzór nad merytorycznym poziomem programu kształcenia,
2. Ocenianie opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu dokształcającego lub specjalistycznego przygotowanych przez pielęgniarkę lub położną
3. Organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kursu dokształcającego lub specjalistycznego
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu i prowadzeniem dokumentacji kształcenia
5. Konsultowania treści merytorycznych z wykładowcami i trenerami,
6. Współdecydowanie o doborze kadry dydaktycznej,
7. Zapewnienia bazy wykładowej spełniającej wymogi ergonomii pracy, bezpieczeństwa epidemiologicznego i przepisów BHP oraz sprzętu dydaktycznego i pomocy dydaktycznych,
8. Nadzór nad rekrutacją uczestników kursów: zatwierdzanie wymagań, analiza danych, ostateczne zatwierdzenie listy uczestników wydarzenia edukacyjnego,
9. Wraz z Zespołem do spraw monitorowania jakości kształcenia analiza wyników ankiet ewaluacyjnych wydarzenia edukacyjnego, wyciąganie wniosków i podejmowanie działań celem podwyższania jakości pracy.
10. Kierownik powołuje koordynatora kursu i powierza mu zadania, *m. in.*: informowanie o rodzajach kursów, przyjmowanie zgłoszeń, kontakty z kandydatami, analiza i weryfikacja informacji o kandydatach, przyjmowanie wpłat, organizacja techniczna kursu, rozliczenie kursu, opracowanie ankiet ewaluacyjnych.

§8

1. Organizator posiada wewnętrzny system oceny jakości kształcenia.
2. Zespół ds. monitorowania jakości kształcenia czuwa nad jakością kształcenia, analizuje ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników kursów oraz przeprowadza hospitacje zajęć.

Kinga Osuch, kierownik kursów

Agnieszka Muszyńska, kierownik kursów

Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 01.09.2024 r.
Warszawa, 01.09.2024 r.
