

**REGULAMIN KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO  
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH  
W COLLEGIUM MAZOVIA INNOWACYJNEJ SZKOLE WYŻSZEJ**

Słowniczek

**Organizator kształcenia** – Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa.

**Kurs** – kurs dokształcający, kurs specjalistyczny, kurs kwalifikacyjny, szkolenie specjalizacyjne.

**Kierownik kursu** – kierownik kursu dokształcającego, kierownik kursu specjalistycznego, kierownik kursu kwalifikacyjnego, kierownik szkolenia specjalizacyjnego.

**Uczestnik kursu** – uczestnik kursu dokształcającego, uczestnik kursu specjalistycznego, uczestnik kursu kwalifikacyjnego, uczestnik szkolenia specjalizacyjnego.

**Program kursu** – program kursu dokształcającego, program kursu specjalistycznego, program kursu kwalifikacyjnego, program szkolenia specjalizacyjnego.

I Organizacja kursu

§ 1.

1. Organizatorem kształcenia, dla pielęgniarek i położnych, jest Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa, przy ul. Sokołowskiej 161, 08-110 Siedlce na mocy art. 75 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1435 z późn. zm.).
2. Kurs prowadzony jest na podstawie programu kształcenia, zwanego dalej programem, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1435 z późn. zm.).

§ 2.

1. Zajęcia realizowane są zgodnie z programem kursu i odbywają się w miejscu wskazanym przez Organizatora kształcenia.
2. Organizator kształcenia zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursu.
3. Organizator kształcenia zapewnia kadrę dydaktyczną o kwalifikacjach odpowiednich do danego kursu, zgodnych ze wskazaniami zawartymi w programie kursu.
4. Organizator kształcenia prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kursu.
5. Organizator kształcenia powołuje Kierownika kursu o kwalifikacjach zgodnych z programem kursu i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 197 poz. 1923).

§ 3.

1. Czas trwania kursu obejmuje okres niezbędny do zrealizowania programu kształcenia.
2. Kurs jest realizowany w trybie niestacjonarnym połączonym z zajęciami praktycznymi organizowanymi w systemie stacjonarnym.
3. Jedna godzina dydaktyczna zajęć teoretycznych trwa 45 minut; zajęcia teoretyczne są blokowane najczęściej po 3-4 godz.; między kolejnymi blokami zajęć planowane są przerwy 15 minutowe; w toku zajęć teoretycznych wykładowca, w porozumieniu z uczestnikami kursu, ma prawo do blokowania zajęć i stosowania przerw w rozkładzie innych niż przewidziane przez Organizatora kształcenia.

4. Jeden dzień zajęć praktycznych trwa 8 godzin; na zajęciach praktycznych uczestnikowi przysługuje przerwa trwająca 30 minut.

#### § 4.

Organizator kształcenia określa w odrębnym komunikacie: przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia kursu, czas trwania kształcenia z podziałem na ilość godzin poszczególnych bloków kształcenia, liczebność grup dydaktycznych i grup praktycznych, termin i sposób składania dokumentów, formę, wysokość opłat i sposoby jej zapłaty.

#### § 5.

Organizator kształcenia 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.

### II Zasady kwalifikacji

#### § 6.

1. Zgłoszenie na kurs następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia pielęgniarki/położnej do Organizatora kształcenia wraz z kserokopią prawa wykonywania zawodu.
2. O zakwalifikowaniu pielęgniarki/położnej na kurs decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Organizatora kształcenia (nie dotyczy kursu dokształcającego).
3. O decyzji Komisji Kwalifikacyjnej Organizator kształcenia informuje kandydatów przez ogłoszenie treści protokołu sporządzonego z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej w dniu tego posiedzenia na stronie [www.mazovia.edu.pl](http://www.mazovia.edu.pl) lub pisemnie na adres zawarty w formularzu zgłoszenia uczestnika.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż planowana liczba uczestników kursu o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w kursie decyduje spełnienie warunków, o których mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej oraz kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku szkolenia specjalizacyjnego oprócz warunków wskazanych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w tym szkoleniu decyduje wynik egzaminu wstępnego przeprowadzanego przez Komisję Kwalifikacyjną w przypadku gdy:
  - a) liczba pielęgniarek, położnych ubiegających się o dopuszczenie do specjalizacji jest większa niż liczba miejsc, określona przez Organizatora kształcenia, Komisja Kwalifikacyjna przeprowadza egzamin wstępny w formie pisemnej,
  - b) specjalizacja jest dofinansowana ze środków publicznych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, przeprowadzenie egzaminu wstępnego w formie pisemnej jest obowiązkowe, niezależnie od liczby pielęgniarek, położnych ubiegających się o dopuszczenie do specjalizacji.

#### § 7.

Uczestnik kursu nie może rozpocząć ani kontynuować kształcenia w ramach kursu w przypadku wystąpienia jednej z następujących przyczyn:

- a) zawieszenia prawa wykonywania zawodu,
- b) ograniczenia w wykonywaniu określonych czynności zawodowych,
- c) nie wniesienia opłaty w wyznaczonym przez Organizatora kształcenia terminie.

### III Prawa i obowiązki uczestnika kursu

#### § 8.

1. Uczestnik kursu ma prawo do korzystania z bazy dydaktycznej Organizatora kształcenia w czasie przewidzianym planem kształcenia.
2. Uczestnik kursu zostaje ubezpieczony przez organizatora kształcenia na czas trwania zajęć praktycznych kursu w zakresie OC i NNW poszerzonego o ryzyko chorób zakaźnych obejmujące pokrycie kosztów postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji zawodowej.

#### § 9.

Uczestnik kursu ma prawo do:

- a) otrzymania harmonogramu zajęć dydaktycznych,
- b) otrzymania planu zajęć kursu z wyszczególnieniem wykładowców realizujących poszczególne moduły,
- c) informacji o Kierowniku kursu oraz o sposobie i możliwości kontaktu z nim,
- d) otrzymania karty kursu przygotowanej przez Organizatora kształcenia, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (nie dotyczy kursu dokształcającego),
- e) zaświadczenia o uczestnictwie w kursie na prośbę uczestnika,
- f) zaświadczenia o ukończeniu lub odbyciu kursu, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych,
- g) rezygnacji z uczestnictwa w kursie wyłącznie z przyczyn losowych uniemożliwiających jego kontynuowanie, na podstawie udokumentowanego wniosku złożonego Organizatorowi kształcenia.

#### § 10.

Uczestnik kursu ma obowiązek:

- a) zaliczenia wszystkich modułów teoretycznych oraz praktycznych przewidzianych programem kształcenia. Potwierdzeniem zaliczenia jest podpis wykładowcy lub opiekuna w karcie kursu wydanej przez Organizatora kształcenia. Kartę kursu z kompletem zaliczeń uczestnik jest zobowiązany złożyć u Organizatora, przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego (nie dotyczy kursu dokształcającego),
- b) terminowo wносить opłatę za kurs,
- c) przestrzegać regulaminu kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej,
- d) informować niezwłocznie Organizatora kształcenia o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu w wykonywaniu określonych czynności zawodowych,
- e) dbać o bezpieczeństwo własne i pozostałych uczestników kursu oraz przestrzegać przepisów BHP.

### IV Zaliczenia i egzamin końcowy

#### § 11.

1. W toku realizacji programu szkolenia specjalizacyjnego, kursu kwalifikacyjnego i specjalistycznego przewiduje się ocenianie:
  - a) bieżące, rozumiane jako zaliczenie poszczególnych modułów zgodnie z programem kursu,

- b) końcowe, obejmujące egzamin zgodnie z programem kursu (nie dotyczy szkolenia specjalizacyjnego),
- 2. Każdy moduł programu kursu wymaga zaliczenia przez uczestnika kursu w terminie i formie określonej przez wykładowcę. Wykładowca dokumentuje zaliczenie dokonując wpisu w karcie kursu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy jeden moduł realizuje kilku wykładowców. W takim przypadku wpisu zaliczenia dokonuje wykładowca wskazany przez Organizatora kształcenia w porozumieniu z Kierownikiem kursu.
- 3. Zaliczenie zajęć praktycznych następuje po wykazaniu się przez uczestnika kursu umiejętnościami określonymi w programie kursu oraz 100 % frekwencją na zajęciach praktycznych. Zaliczenia zajęć praktycznych dokonuje opiekun zajęć praktycznych w indywidualnej karcie przebiegu zajęć praktycznych stanowiącej część karty kursu.

#### § 12.

1. Komplet zaliczeń zajęć teoretycznych i praktycznych stanowi podstawę do przystąpienia uczestnika kursu do egzaminu końcowego.
2. Do egzaminu końcowego może być dopuszczony uczestnik kursu, który:
  - a) zrealizował i zaliczył wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne objęte programem kursu, potwierdzone podpisami w karcie kursu,
  - b) wniósł w całości opłatę za kurs.

#### § 13.

1. Egzamin końcowy przeprowadzony jest przez Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Organizatora kształcenia.
2. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne są przygotowywane, przechowywane i przekazywane Komisji Egzaminacyjnej przez Organizatora kształcenia w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
3. Z przebiegu egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół.
4. Uczestnik kursu, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
5. Uczestnik kursu, który nie przystąpił do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Organizatora kształcenia lub nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ponownie, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Organizatora kształcenia, nie później jednak niż w ciągu 18 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
6. Uczestnik kursu, który trzykrotnie nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w kursie.

### V Prawa i obowiązki Kierownika kursu i pracowników dydaktycznych

#### § 14.

1. Kierownik kursu jest powołany przez Organizatora kształcenia na mocy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych. Osoba powołana do pełnienia funkcji Kierownika kursu wykonuje obowiązki przewidziane powyższym rozporządzeniem.
2. Do obowiązków Kierownika kursu kwalifikacyjnego, specjalistycznego i doksztalającego należy:
  - a) uczestniczenie oraz pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej oraz Komisji Egzaminacyjnej,
  - b) ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem kursu i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,

- c) opracowanie wykazu aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
  - d) organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kursu,
  - e) zapewnienie nadzoru nad realizacją szkolenia praktycznego,
  - f) przygotowanie wykazu placówek szkolenia praktycznego w ramach kursu oraz wskazanie opiekunów zajęć praktycznych, uprawnionych do przeprowadzenia szkolenia praktycznego,
  - g) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji kursu,
  - h) udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu, rozwiązywanie problemów organizacyjnych, zbieranie opinii na temat przebiegu szkolenia,
  - i) dbanie o wysoką jakość kształcenia.
3. Obowiązki Kierownika szkolenia specjalizacyjnego wymienione są w § 9 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.
  4. Kierownik kursu może wyznaczyć swojego zastępcę i określić jego uprawnienia, po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem kształcenia.
  5. Kierownik kursu wnioskuje do Organizatora kształcenia o skreślenie z listy uczestnika kursu w przypadku gdy:
    - a) uczestnik nie uczestniczy w zajęciach teoretycznych i praktycznych bez usprawiedliwienia lub
    - b) zachodzi jedna z przyczyn określonych § 7 regulaminu.

#### § 15.

Osoby prowadzące zajęcia teoretyczne i praktyczne z uczestnikami kursu oraz Kierownik kursu wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z Organizatorem kształcenia umowy zlecenia/dzieła, w której określa się warunki finansowe oraz zakres działań.

#### § 16.

1. Kierownik kursu pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym. Z tego tytułu Organizator kształcenia zawiera z Kierownikiem kursu odrębną umowę.
2. Nadzór nad pracą Kierownika kursu sprawuje Organizator kształcenia.

#### § 17.

1. Wykładowcy mają prawo do:
  - a) rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia,
  - b) korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Organizatora kształcenia,
  - c) wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kursu i uzgodnionych z Organizatorem kształcenia,
  - d) zgłaszania do Kierownika kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych.
2. Wykładowcy mają obowiązek:
  - a) zapoznać uczestników szkolenia z materiałami i literaturą dotyczącą realizowanych treści,
  - b) zapoznać uczestników z wykazem umiejętności będących celem kształcenia teoretycznego w ramach realizowanego modułu oraz ze sposobem zaliczenia,
  - c) przygotować środki dydaktyczne do realizacji zajęć dydaktycznych,
  - d) przygotować materiały dydaktyczne i przekazać Organizatorowi kształcenia w wersji elektronicznej,

- e) przeprowadzić zaliczenie przedmiotu w formie określonej w programie kursu,
- f) dokonać wpisu zaliczenia uczestnikom kursu do karty kursu,
- g) potwierdzić realizację zajęć dydaktycznych wpisem do dziennika zajęć dydaktycznych.

#### § 18.

1. Opiekunowie zajęć praktycznych mają prawo do:
  - a) rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia,
  - b) wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kursu i uzgodnionych z Organizatorem kształcenia,
  - c) zgłaszania do Kierownika kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć praktycznych.
2. Opiekunowie zajęć praktycznych mają obowiązek:
  - a) zapoznać uczestników szkolenia z planem i celem zajęć praktycznych oraz wykazem umiejętności będących celem kształcenia praktycznego w ramach realizowanego modułu oraz ze sposobem zaliczenia,
  - b) realizować program zajęć praktycznych zgodnie z celem kształcenia określonym w programie kursu,
  - c) zapoznać uczestników kursu z organizacją placówki realizującą zajęcia praktyczne,
  - d) udostępnić w placówce realizującej zajęcia praktyczne dokumentację, sprzęt niezbędny do zrealizowania programu kształcenia praktycznego,
  - e) prowadzić dziennik zajęć praktycznych,
  - f) dokonać oceny nabytych w czasie zajęć praktycznych umiejętności,
  - g) udokumentować zaliczenia uczestnikom, zajęć praktycznych w kartach kursu uczestników.

#### § 19.

Wykładowcy są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny.

### VI Opłata za uczestnictwo w kursie

#### § 20.

Uczestnik kursu zobowiązany jest do wniesienia opłaty za kurs w wysokości i terminach określonych we właściwej Instrukcji finansowej.

#### § 21.

Koszt uczestnictwa w szkoleniu zostaje określony przez Organizatora kształcenia i podany do wiadomości uczestnikom przed rozpoczęciem kursu w odrębnym komunikacie. W trakcie trwania danej edycji kursu koszt uczestnictwa w szkoleniu nie ulega zmianie.

#### § 22.

1. Opłatę może wносить uczestnik lub wskazana przez niego osoba trzecia, przy czym odpowiedzialność za wywiązanie się z płatności ponosi uczestnik szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników z powodu udokumentowanej, przedłużającej się choroby uczestnik ponosi koszt do momentu rezygnacji oraz zachowuje prawo do uczestnictwa w następnej edycji kursu (w okresie nie dłuższym niż 2 lata od przerwania szkolenia) bez wnoszenia dodatkowej opłaty. Uczestnik taki może rozpocząć kurs od momentu, w którym nastąpiło jej przerwanie.

## VII Postanowienia końcowe

### § 23.

1. Warunkiem przystąpienia do kursu jest znajomość i akceptacja niniejszego regulaminu, co każdy uczestnik potwierdza podpisem oświadczenia.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie i na stronie internetowej Organizatora kształcenia: [www.mazovia.edu.pl](http://www.mazovia.edu.pl)
3. Wszelkie zmiany danych osobowych tj.: nazwisko, adres i inne, uczestnik kursu ma obowiązek zgłosić Organizatorowi niezwłocznie po ich zaistnieniu. Konsekwencje wynikające z nie dokonania zgłoszenia ponosi uczestnik kursu.
4. W sprawach nie unormowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1435 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarstwa i położnych (Dz. U. Nr 197 poz. 1923), kodeks cywilny.