

Regulamin certyfikowanych szkoleń organizowanych przez Polskie Stowarzyszenie Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt

Spis treści

- I. Wprowadzenie
- II. Przepisy ogólne
- III. Organizacja certyfikowanego szkolenia
- IV. Obowiązki kierownika certyfikowanego szkolenia
- V. Prawa i obowiązki uczestnika certyfikowanego szkolenia
- VI. Przebieg certyfikowanego szkolenia
- VII. Przyznanie certyfikatu
- VIII. Przepisy końcowe

Wprowadzenie

§ 1

1. Regulamin certyfikowanego szkolenia (zwanego dalej szkoleniem) organizowanego przez Polskie Stowarzyszenie Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt opracowano:

- na podstawie:
 - art. 10 ustęp 2 punkt 12 Ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991 Nr 8 poz. 27)
 - art. 20 punkt 2 Ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991 Nr 8 poz. 27)
 - art. 10 ustęp 2 Ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U.2020.0.2261)
 - Uchwały XII Krajowego Zjazdu Lekarzy Weterynarii nr 11/2022/XII z dnia 15 stycznia 2022 roku
 - Uchwały nr 20/2022/VIII Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej z dnia 22 czerwca 2022 roku
 - art. 6 ustęp 1 Kodeksu Etyki Lekarzy Weterynarii
 - treści Porozumień zawartych pomiędzy Polskim Stowarzyszeniem Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt a Krajową Izbą Lekarsko-Weterynaryjną dotyczących konkretnych szkoleń certyfikowanych
- w celu realizacji zadania statutowego określonego w:
 - paragrafie 6 ustęp 1 litera „a”

- paragrafu 7 ustęp 1 litery „a”, „g”, „h”, „i”, „k”, „l”, Statutu Polskiego Stowarzyszenia Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt.
2. Dokument niniejszy zawiera uregulowania w zakresie podstawowych zagadnień związanych z organizacją i tokiem szkolenia oraz określa warunki uczestnictwa tj. prawa i obowiązki uczestników szkolenia.

I. Przepisy ogólne

§ 2

1. Szkolenia są jedną z form systemu ustawicznego kształcenia (przez całe życie) lekarzy weterynarii, pozwalający wypełnić obowiązek zawarty w artykule 6 ustęp 1 oraz artykule 10 ustęp 2 Kodeksu Etyki Lekarza Weterynarii.
2. Szkolenia są jedną z form działalności szkoleniowej Polskiego Stowarzyszenia Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt określonej w paragrafie 7 ustęp 1 litera „a” Statutu PSLWMZ, służące podnoszeniu kwalifikacji zawodowych lekarzy weterynarii zajmujących się lecnictwem małych zwierząt oraz propagowaniu standardów świadczenia usług weterynaryjnych.
3. Szkolenia organizowane przez PSLWMZ w ramach porozumienia z Krajową Izbą Lekarsko-Weterynaryjną (dalej: KIL-W) są szkoleniami specjalistycznymi w wąskich dziedzinach klinicznych z akcentem na zdobywanie wiedzy i umiejętności praktycznych przez lekarzy weterynarii świadczących usługi w ramach zakładów leczniczych dla zwierząt.

§ 3

1. Jednostką organizacyjną szkolenia zwanego w dalszej części Regulaminu „Organizatorem” jest Zarząd PSLWMZ.
2. Z wnioskiem o realizację szkolenia występuje do Zarządu PSLWMZ Krajowy Konsultant w danej dziedzinie powołany przez Radę Programową Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii.
3. Szkolenie organizowane przez PSLWMZ w danej dziedzinie wymaga uprzedniej zgody Zarządu PSLWMZ wyrażonej w formie Uchwały.
4. Zarząd PSLWMZ, po wyrażeniu zgody na organizację szkolenia występuje z wnioskiem do Rady Programowej Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii (zwana dalej Radą) o wyrażenie zgody na realizację szkolenia w danej dziedzinie.

5. W przypadku wyrażenia zgody przez Radę Organizator zawiera porozumienie z Krajową Izbą Lekarsko-Weterynaryjną w którym każdorazowo zostaną określone zasady przeprowadzania szkolenia w danej dziedzinie.
6. Zarząd PSLWMZ w celu właściwego przeprowadzenia szkolenia może zawierać umowy o współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
7. Uczestników szkolenia obsługuje biuro PSLWMZ, które prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem szkolenia (od rekrutacji aż po zakończenie szkolenia).

§ 4

Szkolenie lekarzy weterynarii organizowane przez PSLWMZ odbywa się w oparciu o:

- przedstawiony przez Krajowego Konsultanta w danej dziedzinie ramowy program, który został ustalony przez Radę Programową Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii,
- zgodę udzieloną przez Radę Programową Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii,
- Porozumienie zawarte pomiędzy Organizatorem a Krajową Izbą Lekarsko-Weterynaryjną.
- Niniejszy Regulamin

§ 5

Szkolenie trwa nie krócej niż dwa semestry i powinno zawierać elementy teorii, praktyki i samokształcenia przy założeniu, że część praktyczna musi wynosić co najmniej 50% czasu szkolenia *a jego program powinien umożliwiać słuchaczowi uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.*

§ 6

1. Ogólny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem danego szkolenia sprawuje Prezes PSLWMZ lub jeden z członków Zarządu PSLWMZ - upoważniony przez Prezesa PSLWMZ.
2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad jakością kształcenia i sposobem realizacji danego szkolenia sprawuje Krajowy Konsultant w danej dziedzinie oraz Rada Programowa Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii
3. **Kierownikiem szkolenia jest Krajowy Konsultant w danej dziedzinie, bądź inna osoba wskazana przez Krajowego Konsultanta posiadająca odpowiednie kwalifikacje.**
4. Kierownik szkolenia sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad przebiegiem szkolenia, w tym nad realizacją szczegółowego programu szkolenia.

§ 7

1. Szkolenia organizowane przez PSLWMZ w ramach zawartego porozumienia z Krajową Izbą Lekarsko Weterynaryjną mogą być realizowane w różnych miejscach, we współpracy z uczelniami, instytucjami i organizacjami, w tym również zagranicznymi, zakładami leczniczymi dla zwierząt zgodnie z zawartymi umowami o współpracy, po wcześniejszej akceptacji przez Zarząd PSLWMZ.
2. Miejsca realizacji poszczególnych szkoleń i poszczególnych zajęć w ramach danego szkolenia zawarte są w programie szkolenia przygotowanego przez Krajowego Konsultanta.

§ 8

Szkolenia mogą być prowadzone w części teoretycznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w języku polskim lub angielskim, uwzględniając specyfikę danego szkolenia.

§ 9

1. Szkolenia są odpłatną formą usług szkoleniowych organizowanych przez PSLWMZ.
2. Finansowanie realizacji poszczególnych szkoleń organizowanych przez PSLWMZ odbywa się ze środków uzyskanych:
 - a. z wpłat za szkolenie certyfikowane uczestników danego szkolenia
 - b. z ewentualnych wpłat Sponsorów pozyskanych przez Organizatora danego szkolenia.
 - c. innych środków pozyskanych przez Organizatora
3. Z uzyskanych środków określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu na realizację szkolenia Organizator pokrywa koszty:
 - a. wynagrodzenia wykładowców;
 - b. wynajmu infrastruktury ogólnej i specjalistycznej niezbędnej do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
 - c. zakupu lub wynajmu niezbędnych materiałów i sprzętu niezbędnego do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
 - d. pozyskania materiału klinicznego niezbędnego do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
 - e. przygotowania materiałów dydaktycznych niezbędnych do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
 - f. wynagrodzenia Kierownika danego szkolenia certyfikacyjnego;

- g. zakupu praw autorskich jakie mogą być konieczne do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
 - h. obsługi finansowo-księgowej danego szkolenia certyfikacyjnego;
 - i. obsługi administracyjnej i prawnej danego szkolenia certyfikacyjnego;
 - j. 10% odpisu na rzecz Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej z wpłat pobieranych przez Organizatora określonych w § 9 punkt 2 lit. a;
 - k. Inne koszty niezbędne do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego
4. Wysokość i warunki wnoszenia wszelkich opłat związanych z uczestnictwem w szkoleniu ustala Organizator w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia.
 5. W przypadku, gdy uczestnik szkolenia podejmuje szkolenie z inicjatywy albo za zgodą podmiotu go zatrudniającego lub sponsorującego - Organizator dopuszcza, aby ten podmiot – w całości albo w części wniósł opłatę za szkolenie – na rachunek bankowy PSLWMZ. W tym przypadku faktura VAT zostanie wystawiona na podmiot finansujący szkolenie uczestnika.
 6. Osoba przyjęta na szkolenie zobowiązuje się do pokrycia całości kosztów związanych z udziałem w szkoleniu certyfikacyjnym. W przypadku podzielenia całości kosztów szkolenia certyfikowanego na opłaty semestralne (w zależności od ilości semestrów) uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłat semestralnych w terminach wskazanych przez Organizatora.
 7. W przypadku złożenia przez uczestnika u Kierownika danego szkolenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia w trakcie jego trwania, nie zwalnia to uczestnika z obowiązku wniesienia opłat określonych § 9 punkt 6 niniejszego Regulaminu. Organizator ma prawo dochodzić brakujących części opłat za szkolenie certyfikacyjne wraz z odsetkami ustawowymi.
 8. Nieuczestniczenie w zajęciach dydaktycznych z przyczyn leżących po stronie uczestnika, gdy Organizator był gotów świadczyć usługi, nie rodzi roszczenia o zwrot wniesionej opłaty.
 9. Obsługę finansowo-księgową danego szkolenia zapewnia Organizator szkolenia

§ 10

1. W szkolenia mogą uczestniczyć lekarze weterynarii którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - a. posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku weterynaria,
 - b. posiadają prawo wykonywania zawodu lekarza weterynarii,
 - c. wykonują zawód lekarza weterynarii nieprzerwanie od co najmniej 5 lat,

- d. złożyć oświadczenie, że w dziedzinie, w której zamierzają ubiegać się o certyfikat poświęcają co najmniej 30% czasu swej aktywności zawodowej,
 - e. w systemie dobrowolnego ustawicznego kształcenia prowadzonym przez samorząd zawodowy lekarzy weterynarii uzyskał w okresie 2 lat poprzedzających szkolenie 50 punktów z danej dziedziny.
2. Przed rozpoczęciem rekrutacji na szkolenie Organizator na wniosek Kierownika danego szkolenia ogłasza na stronie internetowej PSLWMZ opis danego szkolenia.

§ 11

1. Organizator na wniosek Kierownika danego szkolenia określa:
- a) zasady rekrutacji na szkolenie w tym wymagane dokumenty;
 - b) limit miejsc;
 - c) minimalną liczbę uczestników wymaganą do uruchomienia szkolenia;
 - d) wysokość opłaty za dane szkolenie oraz terminy i harmonogram jej wnoszenia.
 - e) wysokość opłaty za egzamin końcowy.
 - f) harmonogram rekrutacji, w tym terminy rejestracji, termin ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego
 - g) termin, sposób i miejsce składania dokumentów.
2. Rekrutację na szkolenie organizuje i prowadzi Biuro PSLWMZ we współpracy z Kierownikiem danego szkolenia.
3. Kandydat na szkolenie składa następujące dokumenty:
- a) ankietę osobową;
 - b) kopię/skan dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku weterynaria;
 - c) oświadczenie kandydata o długości stażu pracy;
 - d) aktualne zaświadczenie okręgowej Izby lekarsko-weterynaryjnej do której przynależy kandydat o prawie wykonywania zawodu lekarza weterynarii;
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji zapisów regulaminu szkolenia certyfikacyjnego;
 - f) deklaracji pokrycia kosztów szkolenia przez kandydata lub inny podmiot kierujący kandydata na szkolenie;
 - g) inne dokumenty wymagane przez Organizatora.
4. Dokumenty, o których mowa w par. 11 ustęp 3 kandydat składa w Biurze PSLWMZ drogą elektroniczną.
5. O przyjęciu na szkolenie decyduje:
- a. wynik postępowania rekrutacyjnego;

- b. spełnienie wymogów formalnych określonych każdorazowo w zasadach rekrutacji;
 - c. posiadanie przez Organizatora wolnych miejsc na szkoleniu.
- 6. Uczestnik może podjąć zajęcia na szkoleniu po pozytywnym przejściu postępowania rekrutacyjnego i uiszczeniu opłaty za szkolenie w wysokości określonej przez Organizatora.
- 7. W przypadku braku zgłoszenia się minimalnej liczby chętnych osób, szkolenie może nie zostać uruchomione.

§ 12

1. Przyjęcia na szkolenie dokonuje Organizator po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego zgodnego z warunkami rekrutacji, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Kierownika szkolenia pod nadzorem Organizatora.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do wiadomości kandydatów na szkolenie drogą mailową na adres poczty elektronicznej podany przez Kandydata w ankiecie osobowej.
4. Rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na szkolenie kandydata jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej.

II. Organizacja szkolenia

§ 13

1. Szkolenia organizowane są w cyklu określonym w programie danego szkolenia.
2. Szczegółową organizację zajęć dydaktycznych oraz warunki dopuszczenia do egzaminu końcowego, jak również termin egzaminu końcowego określa Kierownik danego szkolenia.
3. Terminy zajęć dydaktycznych oraz egzaminów, o ile nie zostały podane w opisie szkolenia są podawane do wiadomości uczestników przez Kierownika szkolenia nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem zajęć, za pośrednictwem poczty email, strony www Organizatora lub innych środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Decyzje o uruchamianiu kolejnych edycji danego szkolenia wymagają ponowienia procedury opisanej w § 3 ust. 2-5 niniejszego Regulaminu.

III. Obowiązki kierownika szkolenia

§ 15

1. Kierownik szkolenia jest odpowiedzialny za:

- a) przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych oraz wskazania Organizatorowi wysokości wynagrodzenia wykładowców;
- b) dobór kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- c) przygotowanie i podanie do wiadomości słuchaczom harmonogramu zajęć (obejmującego również terminy zaliczeń i egzaminów);
- d) prawidłową realizację programu szkolenia;
- e) określenie kosztorysu danego szkolenia;
- f) rozliczenie szkolenia po zakończeniu edycji (nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu zajęć każdej edycji szkolenia);
- g) przeprowadzania ewaluacji zajęć i przygotowanie zbiorczych wyników oraz wniosków w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na szkoleniu,
- h) umożliwienie zespołowi wizytującemu wyznaczonemu przez Radę Programową Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii przeprowadzenia hospitacji zajęć.
- i) wynajem infrastruktury ogólnej i specjalistycznej niezbędnej do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego w porozumieniu z Organizatorem;
- j) zakup lub wynajem niezbędnych materiałów i sprzętu niezbędnego do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego w porozumieniu z Organizatorem;
- k) pozyskania materiału klinicznego niezbędnego do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;
- l) przygotowania materiałów dydaktycznych niezbędnych do właściwego przeprowadzenia szkolenia certyfikacyjnego;

2. Kierownik szkolenia ma również obowiązek:

- a) pozostawania w stałym kontakcie z uczestnikami w tym informowania ich o wszelkich zmianach dotyczących szkolenia;
- b) aktualizowania informacji dotyczących szkolenia na stronie internetowej Organizatora i ewentualnych podmiotów współpracujących przy realizacji szkolenia;

- c) nadzorowania przebiegu procesu rekrutacji;
- d) bieżącego nadzorowania przebiegu procesu kształcenia;
- e) dokumentowanie procesu dydaktycznego (obecność na zajęciach, zaliczenia, wyniki egzaminów cząstkowych), które po zakończeniu szkolenia zostaną przekazane do Biura Organizatora;
- f) przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z zespołem egzaminacyjnym powołanym przez Radę Programową Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii, egzaminu końcowego.

IV. Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

§ 16

1. Uczestnik ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy, udziału w zajęciach dydaktycznych oraz po uzyskaniu dopuszczenia także do przystąpienia do egzaminu końcowego na zasadach przewidzianych w planie szkolenia i programie nauczania;
- b) korzystania z bazy dydaktycznej udostępnionej przez Kierownika szkolenia niezbędnej do realizacji programu szkolenia;
- c) korzystania z materiałów dydaktycznych na potrzeby własne. Uczestnik nie ma prawa zwielokrotniania i/lub wprowadzenia do obrotu ww. materiałów, udzielanie prawa do korzystania z materiałów szkoleniowych lub ich udostępnienia osobom trzecim.
- d) korzystania z konsultacji z wykładowcami prowadzącymi zajęcia, w tym z Kierownikiem szkolenia;
- e) wglądu do swych pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
- f) zgłaszania Kierownikowi szkolenia postulatów dotyczących planów i programów szkolenia oraz organizacji kształcenia, a także obsługi administracyjnej;
- g) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dotyczących treści programowych szkolenia, organizacji szkolenia oraz pracy wykładowców.

§ 17

1. Uczestnik szkolenia obowiązany jest do:

- a) przestrzegania ustalonych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne zasad obecności i aktywności na zajęciach;
- b) uzgodnienia z Kierownikiem szkolenia zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku nieobecności;
- c) zaliczania zajęć oraz spełniania wymogów przewidzianych w planie szkolenia, w ustalonych w nim terminach;
- d) terminowego przedkładania wymaganych programem prac zaliczeniowych;
- e) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Organizatora;
- f) niezwłocznego zawiadamiania biura Organizatora o zmianie danych osobowych podanych w procesie rekrutacji;
- g) przestrzegania przepisów BHP w trakcie zajęć;
- h) uczestnik szkolenia nie ma prawa do utrwalania dźwięku i / lub obrazu podczas przebiegu szkolenia. Kopiowanie lub próba skopiowania szkoleń i innych materiałów chronionych prawami autorskimi oraz ich dalsze rozpowszechnianie stanowi przestępstwo. W przypadku naruszenia wyżej wymienianych zasad zostaną podjęte stosowne kroki prawne;
- i) szanowania mienia Organizatora i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za jego niszczenie lub stratę - jako mienie Organizatora należy również rozumieć mienie innego podmiotu, który współpracuje z Organizatorem przy realizacji danego szkolenia certyfikującego.

2. Uczestnik szkolenia prowadzonego przez Organizatora zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia:

2.1 **„Dziennika Przypadków Klinicznych”** w którym odnotowuje wizyty pacjentów jakie przyjął w swojej codziennej pracy klinicznej w trakcie szkolenia certyfikowanego. Przypadki muszą dotyczyć dziedziny, w której uczestnik odbywa szkolenie certyfikowane. W dzienniku uczestnik odnotowuje podstawowe dane dotyczące przypadku:

- a. Data wizyty
- b. Gatunek zwierzęcia
- c. Rasę
- d. Płeć
- e. Wiek pacjenta
- f. Stwierdzone objawy kliniczne
- g. Wynika badań dodatkowy jakie przeprowadzono

- h. Rozpoznanie
- i. Zastosowane procedury lecznicze
- j. Użyte leki
- k. Wynik postępowania terapeutycznego
- l. Krótki komentarz do przypadku

2.2 „*Dziennik Aktywności Edukacyjnej*” w którym znajdują się potwierdzenia uczestnictwa w spotkaniach w ramach kształcenia ustawicznego takie jak:

- a. Uczestnictwo w konferencjach, kongresach, warsztatach, kursach, wykładach dotyczących dziedziny w jakiej uczestnik odbywa szkolenie certyfikowane
- b. Publikacje, których jest autorem (współautorem) lub wykłady jakie wygłosił na spotkaniach naukowych lub szkoleniowych w dziedzinie, w której uczestniczy w szkoleniu.

2.3 Zapisy w Dziennikach, dokonywane przez uczestnika certyfikowanego szkolenia będą – w trakcie szkolenia - okresowo omawiane z Kierownikiem certyfikowanego szkolenia i oceniane przez niego.

2.4 „Dziennika Przypadków Klinicznych” i „Dziennik Aktywności Edukacyjnej” są podstawą zaliczenia tzw. pracy własnej uczestnika szkolenia certyfikowanego.

2.5 Format Dzienników w jakich należy je prowadzić Kierownik szkolenia udostępnia uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem.

- 3. Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia szkolenia lub skreślenia z listy uczestników, z wyjątkiem obowiązków określonych w § 17 ustęp 1 litery „e” i „i” gdzie Uczestnik musi uregulować wszystkie zobowiązania względem Organizatora oraz w przypadku zniszczenia mienia Organizatora musi zapłacić za spowodowaną stratę.

V. Przebieg szkolenia

§ 18

Przebieg szkolenia dokumentowany jest w systemie informatycznym do obsługi procesu dydaktycznego prowadzonego przez Kierownika danego szkolenia (obecność na zajęciach, złożone prace zaliczeniowe, wyniki egzaminów, ocena pracy własnej uczestnika itp.)

§ 19

- 1. Warunki i terminy uzyskiwania zaliczeń dopuszczających do egzaminu końcowego, oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa harmonogram szkolenia.

2. Kierownik szkolenia podaje na początku szkolenia zasady dopuszczenia do egzaminu końcowego oraz zasady zdawania egzaminu, jak również zasady usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na zajęciach lub egzaminie.
3. Uczestnikowi, który nie uzyskał dopuszczenia do egzaminu końcowego lub nie zdał egzaminu, przysługuje prawo do uzyskaniu zaliczenia lub zdawania egzaminu w trybie poprawkowym. Zasady zaliczenia wraz z terminem poprawkowym określa kierownik szkolenia certyfikacyjnego.

§ 20

1. Plan szkolenia może przewidywać przygotowanie pracy końcowej i/lub przedstawienia portfolio przypadków klinicznych z własnej praktyki.
2. Forma dopuszczenia do egzaminu końcowego zostanie każdorazowo określona przez Kierownika szkolenia zgodnie z założonym programem szkolenia.

§ 21

1. Kierownik szkolenia skreśla uczestnika szkolenia z listy uczestników, w przypadku:
 - a) zgonu uczestnika;
 - b) utraty uprawnień do wykonywania zawodu lekarza weterynarii;
 - c) niepodjęcia szkolenia;
 - d) rażącego naruszenia zapisów niniejszego regulaminu;
 - e) nieetycznego uzyskania lub próby uzyskania zaliczenia zajęć lub naruszenia praw autorskich w pracy wymaganej na szkoleniu;
 - f) popełnienia czynu uchybiającego godności członka zawodu zaufania publicznego;
 - g) umyślnego zniszczenia mienia Organizatora i nienaprawienia wynikłej z tego czynu szkody w terminie określonym przez Organizatora;
 - h) zachowania uczestnika szkolenia uniemożliwiającego lub istotnie utrudniającego realizację szkolenia innym uczestnikom;
 - i) istotnego naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - j) niewniesienia w terminie opłaty związanej z odbywaniem szkolenia;
 - k) pisemnej rezygnacji ze szkolenia;
 - l) nieuzyskania w terminie dopuszczenia do egzaminu;
4. Od decyzji Kierownika szkolenia certyfikacyjnego o skreśleniu z listy uczestników szkolenia certyfikacyjnego przysługuje odwołanie do Organizatora wniesione w terminie 2 tygodni od daty otrzymania decyzji od Kierownika szkolenia. Organizator rozpatrzy odwołanie niezwłocznie, nie później niż ciągu 2 tygodni od otrzymania odwołania. W

przypadku gdy rozpatrzenie odwołania wymaga informacji specjalnych termin wskazany w zdaniu poprzednim może zostać wydłużony do czasu uzyskania ww. informacji.

§ 22

1. W wyjątkowych przypadkach losowych uczestnik szkolenia, który przerwał szkolenie może wnioskować do Kierownika danego szkolenia o jego wznowienie z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Wznowienie szkolenia jest możliwe tylko w przypadku, gdy dane szkolenie jest uruchomione i są wolne miejsca.
3. Kierownik danego szkolenia, wyrażając zgodę na reaktywację, określa zakres i termin wyrównania ewentualnych różnic programowych.
4. Wyrównanie różnic programowych jest dodatkowo płatne przez uczestnika, który wnioskował o wznowienie szkolenia.

§ 23

1. Warunkiem przystąpienia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie dopuszczenia do tego egzaminu oraz wniesienia opłaty za przeprowadzenie egzaminu
2. Egzamin końcowy przeprowadza 3 osobowy zespół egzaminacyjny, którego skład powołuje Rada Programowa Samorządowego Centrum Doskonalenia Zawodowego Lekarzy Weterynarii. Krajowy Konsultant w nadzorowanej dziedzinie pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
3. Warunki uzyskania wyniku pozytywnego z egzaminu końcowego określone są przez Krajowego Konsultanta w programie danego szkolenia,
4. W przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia negatywnego wyniku egzaminu końcowego ma on prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
5. Każdy uczestnik szkolenia ma prawo przystąpić dwukrotnie do egzaminu końcowego.
6. Terminy sesji egzaminacyjnych określa Kierownik danego szkolenia.
7. W przypadku dwukrotnego, negatywnego wyniku egzaminu końcowego, uczestnik chcąc ponownie przystąpić do egzaminu końcowego musi odbyć ponownie pełne szkolenie.
8. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przyswojenie wiedzy przez uczestników szkolenia oraz niepowodzenia na egzaminie końcowym.

VI. Przyznanie certyfikatu

§ 24

1. Kwalifikacje uzyskane po odbyciu szkolenia są kwalifikacjami cząstkowymi, które nie funkcjonują samodzielnie, lecz łącznie z kwalifikacjami pełnymi, potwierdzonymi dyplomem ukończenia studiów wyższych na kierunku weterynaria.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania stosownego certyfikatu w danej dziedzinie jest spełnienie wszystkich wymagań określonych:
 - a. programem tych szkoleń,
 - b. regulaminem certyfikowanego szkolenia lekarzy weterynarii
 - c. zdania z wynikiem pozytywnym **końcowego egzaminu**.
3. Lekarz weterynarii, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin, otrzymuje wydany przez Krajową Radę Lekarsko Weterynaryjną certyfikat i może używać tytułu w brzmieniu: Dyplomowany przez KRLW lekarz weterynarii w dziedzinie
(nazwa dziedziny wskazana w załączniku nr 1 do Uchwały KRLW nr 39/2023/VIII z dnia 22 marca 2023 r.)

§ 25

1. W sprawach związanych z tokiem danego szkolenia a nieuregulowanych niniejszym regulaminem w kwestiach organizacyjnych w tym: prawnych i finansowych decyzje podejmuje Organizator.
2. W kwestiach merytorycznych nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, programie szkolenia certyfikowanego i w porozumieniu zawartym pomiędzy Organizatorem a Krajową Izbą Lekarsko Weterynaryjną podejmuje Krajowy Konsultant w danej dziedzinie.

VII. Przepisy końcowe

§ 26

Złożenie dokumentów aplikacyjnych na szkolenie oznacza akceptację Regulaminu certyfikowanego szkolenia organizowanego przez Organizatora, a po przyjęciu na szkolenie oznacza automatycznie zawarcie umowy pomiędzy uczestnikiem a Organizatorem o świadczenie usługi szkoleniowej.

§ 27

Zasady oraz tryb otwierania i zamykania danego szkolenia określa Krajowy Konsultant w porozumieniu z Organizatorem na bazie zawartego porozumienia z Krajową Radą Lekarsko Weterynaryjną w danej dziedzinie.

§ 28

1. Dostarczane Uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem § 28 pkt 2.
2. Przeniesienie własności materiałów szkoleniowych nie powoduje przejęcia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.
4. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

§ 29

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w trakcie realizacji szkolenia certyfikacyjnego, jest Polskie Stowarzyszenie Lekarzy Weterynarii Małych Zwierząt jako Organizator z siedzibą w Lublinie (20-094) – ul. Lubartowska 68A lok. U5
2. Organizator przetwarza dane osobowe dla celów dokumentowania przebiegu procesu naboru i szkolenia a także w celu dochodzenia roszczeń w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak konieczne do realizacji celów, do jakich będą zebrane.
4. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest ustawa o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy prawa, w tym regulujące sposób prowadzenia dokumentacji prowadzonego szkolenia certyfikacyjnego.
5. Dane będą przetwarzane wyłącznie w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów, a także w okresie niezbędnym do wyjaśnienia wszelkich wątpliwości oraz ewentualnych roszczeń związanych w realizacją danego procesu przetwarzania danych, w okresie przewidzianych przepisami prawa.
6. Przetwarzane dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej w zakresie koniecznym do realizacji Porozumienia i szkoleń certyfikujących oraz podmiotów uprawnionych na mocy przepisów prawa, w tym takich, z którymi Organizator zawrze stosowne umowy, np. w związku z korzystaniem z usług zewnętrznych, m.in. w zakresie IT i prowadzenia księgowości.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia danych, uzyskania ich kopii, ma prawo również złożyć skargę do organu nadzorczego i dochodzić swoich praw na drodze postępowania sądowego.
8. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa może skorzystać z prawa ograniczenia przetwarzania danych, zaś w sytuacji uczestniczenia w trakcie szkolenia certyfikacyjnego w dobrowolnych inicjatywach wymagających zgody uczestnika uprawniony jest do odwołania zgody, może także żądać usunięcia danych lub wyrazić sprzeciw co do ich przetwarzania.
9. Przetwarzane dane nie będą wykorzystane w innych celach, poza wskazanymi powyżej, nie będą one podlegały profilowaniu, nie będą również w oparciu o niepodejmowane jakiegokolwiek decyzje w sposób zautomatyzowany.
10. Zarząd PSLWMZ wskaże osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: sekretariat@pslwmz.pl