

Regulamin szkoleń organizowanych w Weterynaryjnym Centrum Kształcenia Podyplomowego (WCKP)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Weterynaryjne Centrum Kształcenia Podyplomowego, zwane dalej WCKP, organizuje szkolenia odpłatne (komercyjne) oraz szkolenia nieodpłatne w ramach Programu Wieloletniego.
2. Przez zapis „strona internetowa WCKP” należy rozumieć: www.piwet.pulawy.pl/wckp
3. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich szkoleń organizowanych przez WCKP, z wyjątkiem szkoleń specjalizacyjnych.

Zasady odpłatności i finansowania

§ 2

1. Szkolenia komercyjne są odpłatne.
2. Wysokość opłat za szkolenia komercyjne ustala Dyrektor Instytutu na podstawie kosztorysu przedstawionego przez kierownika WCKP.
3. Ceny za szkolenia komercyjne, realizowane w WCKP, są umieszczone na stronie internetowej, w harmonogramie szkoleń.

§ 3

1. Wpłata za szkolenie może nastąpić:
 - a. na konto Instytutu, z podaniem tematu, imienia i nazwiska uczestnika szkolenia
 - b. gotówką lub kartą płatniczą najpóźniej w dniu szkolenia w sekretariacie WCKP
 - c. na podstawie faktury VAT
2. Za datę wpłaty uznaje się datę wpływu środków na wskazany rachunek Instytutu lub ostatni dzień szkolenia w przypadku zapłaty w sekretariacie.
3. Uczestnik szkolenia może wskazać, jako płatnika Instytucję delegującą na podstawie pisemnej informacji, podpisanej przez osobę upoważnioną. Informacja powinna zawierać pełne dane płatnika niezbędne do wystawienia faktury, oraz imię, nazwisko pracownika, termin i temat szkolenia, na które jest kierowany.
4. Błędne podanie danych, o których mowa w § 3 ust. 1 i 3 lub ich brak zwalnia Instytut z odpowiedzialności za wynikające z tego tytułu następstwa związane z nieprawidłowym zakwalifikowaniem wpłaty.
5. Obowiązek wyjaśnienia i udokumentowania nieprawidłowości związanych z dokonaniem wpłat spoczywa na wpłacającym.
6. W przypadku rezygnacji ze szkoleń komercyjnych nie później niż 5 przed ich rozpoczęciem, uczestnik szkolenia ma prawo do zwrotu całości wniesionej opłaty.
7. Zwrot opłat, o których mowa w ust. 1 odbywa się na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata.
8. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora, Instytut pobiera opłatę za wydanie duplikatu/odpisu zaświadczenia zgodnie z cennikiem zamieszczonym na stronie internetowej WCKP.

Rejestracja i organizacja szkoleń

§ 4

1. Szkolenia komercyjne przeznaczone są dla wszystkich osób zainteresowanych, z wyjątkiem szkoleń włośniowych.
2. W szkoleniu nt.: "Badanie mięsa świń i dzików, koni i nutrii metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania" może uczestniczyć lekarz weterynarii posiadający prawo wykonywania zawodu lub technik weterynarii. W szkoleniu może również uczestniczyć osoba niespełniająca powyższych wymagań, która została skierowana na szkolenie przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
3. Szkolenia realizowane w ramach Programu Wieloletniego są przeznaczone dla pracowników Inspekcji Weterynaryjnej oraz wyznaczonych lekarzy weterynarii.

§ 5

1. Rejestracja na szkolenia dokonywana jest elektronicznie.
2. Formularze zgłoszeniowe znajdują się na stronie internetowej WCKP.
3. Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje potwierdzenie rejestracji oraz przypomnienie o terminie szkolenia w wersji elektronicznej na podane konto mailowe.

§ 6

1. Harmonogram szkoleń ustalany jest w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację tematów szkoleniowych i zatwierdzany przez Dyrektora PIWet-PIB.
2. Harmonogram szkoleń oraz programy szkoleń dostępne są na stronie internetowej WCKP.
3. WCKP zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie oraz programach szkoleń.

§ 7

1. Uczestnik szkoleń organizowanych w WCKP ma prawo do:
 - a. ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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
 - b. korzystania z pomieszczeń dydaktycznych w ramach zajęć prowadzonych w trakcie szkolenia
 - c. otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zastrzeżeniem ust.2
 - d. ubiegania się o wydanie duplikatu/odpisu zaświadczenia
2. Warunkiem wydania zaświadczenia ze szkolenia nt.: Badanie mięsa świń, dzików, koni i nutrii metodą wytrawiania próby zbiorczej z zastosowaniem metody magnetycznego mieszania" jest pomyślne zaliczenie egzaminu teoretycznego (uzyskanie min. 70% poprawnych odpowiedzi) i praktycznego (uzyskanie wyniku nie różniącego się od wartości oczekiwanej o więcej niż 3 larwy, a w przypadku próbek ślepych nie stwierdzenie larw w preparacie).

§ 8

3. Uczestnik szkoleń organizowanych w WCKP zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania postanowień Regulaminu szkoleń organizowanych w WCKP
 - b. przestrzegania przepisów obowiązujących w WCKP i na terenie Instytutu
 - c. podania kompletnych i prawdziwych danych w formularzu zgłoszeniowym

- d. przesłania rezygnacji z udziału w szkoleniu najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia
- e. przesłania potwierdzenia udziału w szkoleniu najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia
- f. poinformowania o wszelkich zmianach na liście uczestników najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia
- g. uiszczenia stosownych opłat zgodnie z § 3 ust. 1 lub § 3 ust.8
- h. wypełniania i zwrotu wymaganych formularzy związanych z realizacją procesu szkoleniowego.
- i.

§ 9

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację tematów szkoleniowych należy:
 - a. przygotowanie programu/programów¹ oraz ustalenie terminu szkolenia/szkoleń w porozumieniu z pracownikami sekretariatu WCKP
 - b. przygotowanie i przesłanie materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do sekretariatu WCKP najpóźniej 5 dni przed terminem szkolenia
 - c. poinformowanie, co najmniej 5 dni przed szkoleniem pracowników WCKP o zmianach w programie szkolenia.

Postanowienia końcowe

§10

1. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany formy szkolenia, terminu lub odwołania szkolenia po uprzednim zawiadomieniu uczestników².
2. Nadzór merytoryczny nad szkoleniami organizowanymi w WCKP sprawuje osoba odpowiedzialna za realizację tematów szkoleniowych.
3. Nadzór nad obsługą administracyjną szkoleń sprawuje Kierownik WCKP.
4. Nadzór finansowy nad szkoleniami organizowanymi w WCKP sprawuje główny księgowy Instytutu.
5. Nadzór ogólny nad szkoleniami organizowanymi w WCKP sprawuje Dyrektor Instytutu.
6. Sekretariat WCKP:
 - a. prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu procesu szkoleniowego prowadzi w tym rejestr zaświadczeń ze szkoleń
 - b. dokonuje czynności finansowych związanych z obsługą uczestników szkoleń
 - c. pośredniczy w sprawach wymagających decyzji Dyrektora Instytutu wynikającej z organizacji szkoleń
 - d. współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację tematów szkoleniowych.
7. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

¹ wymagane jest aby programy uwzględniały ilość godzin wykładowych przypisaną poszczególnym wykładowcom w ramach danego tematu szkoleniowego.

² przez zawiadomienie rozumie się wysłanie wiadomości mailowej na adres podany w formularzu zgłoszeniowym uczestnika