

ZARZĄDZENIE NR 42/2010

Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie

z dnia 20.12.2010 r.

w sprawie zasad organizacji, warunków przebiegu oraz dokumentowania szkoleń (kursów i konferencji szkoleniowych) oferowanych przez Instytut Reumatologii samodzielnie lub przy współudziale innych podmiotów (w tym sponsorów)

Na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. Nr 96 poz. 618) w celu zapewnienia właściwej organizacji szkoleń oferowanych przez Instytut Reumatologii prowadzonych samodzielnie lub przy współudziale innych podmiotów zarządzam, co następuje:

Par. 1.

1. Do rozpoczęcia prac przygotowawczych do organizacji szkolenia wymagane jest wystąpienie pracownika Instytutu do Dyrektora Instytutu z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie szkolenia.
2. Wnioskiem (Załącznik Nr 1) może być wystąpienie firmy zainteresowanej organizacją szkolenia, jeżeli zawiera co najmniej informacje wskazane w ust. 3.
3. Wniosek winien zawierać w szczególności: wskazanie osoby zainteresowanej przeprowadzeniem szkolenia, jego tematyki, miejsca i czasu trwania, planowanej liczby uczestników, wskazania kręgu osób, dla których będzie ono organizowane, sponsora (sposób finansowania szkolenia). Do wniosku winien być załączony ramowy program szkolenia, wykaz osób przewidywanych do jego przeprowadzenia oraz nazwisko kierownika naukowego szkolenia lub skład rady programowej składającej się z co najmniej 3 osób, odpowiedzialnych za merytoryczną stronę szkolenia lub nazwisko przewodniczącego komitetu naukowego i skład komitetu naukowego w przypadku konferencji.
4. Wniosek winien ponadto zawierać wskazanie pracownika Kliniki/Zakładu Instytutu odpowiedzialnego za organizację szkolenia, a w szczególności za przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia, wzór zgody pacjenta na udział w szkoleniu (o ile jest to konieczne).
5. Wskazany w ust. 1 wniosek, o ile nie pochodzi od kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu, winien zawierać akceptację kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu zainteresowanej w realizacji szkolenia. W takim przypadku wraz ze zgodą kierownik wskazuje pracownika określonego w ust. 4.

Par. 2.

1. Zgodę na przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem warunków określonych we wniosku może wyrazić wyłącznie Dyrektor Instytutu lub wyjątkowo osoba przez niego wyznaczona.
2. W indywidualnych przypadkach rozpatrzenie wniosku może być uzależnione przez Dyrektora Instytutu od udzielenia opinii przez wskazaną dodatkowo osobę.

Par. 3.

Każdy wniosek złożony do Dyrektora podlega rejestracji w rejestrze szkoleń prowadzonym przez osobę wskazaną przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Dydaktyki.

Par. 4.

1. Prowadzący rejestr szkoleń przygotowuje umowę (Załącznik Nr 2) w której określone będą przede wszystkim: obowiązki stron umowy, temat i czas szkolenia, osoba odpowiedzialna za organizację szkolenia, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie, miejsce szkolenia, warunki finansowe za korzystanie z logo Instytutu, sal Instytutu oraz wynagradzania wykładowców.
2. Obowiązkiem wyznaczonej przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Dydaktyki osoby będzie także przygotowanie listy obecności uczestników szkolenia, wzoru certyfikatu dla uczestnika szkolenia i wzoru zaświadczenia dla wykładowcy, ankiety oceny szkolenia oraz nadzór nad sprawnym przeprowadzeniem szkolenia.

Par. 5.

1. Każde szkolenie będzie poprzedzone informacją na stronie internetowej Instytutu z podaniem tematu oraz planowanego miejsca odbycia.
2. Informacja może być poszerzona za zgodą Pełnomocnika Dyrektora ds. Dydaktyki o inne wnioskowane dane, jeżeli ich publikacja będzie prawem dopuszczalna.

Par. 6.

1. Ukończenie szkolenia będzie potwierdzone certyfikatem z logo Instytutu z oryginalnym podpisem Dyrektora Instytutu.
2. Wydane potwierdzenie odbycia szkolenia każdorazowo winno zawierać wskazanie przysługującej liczby punktów edukacyjnych.
3. Numer nadany certyfikatowi, o którym mowa w ust.1 musi być zgodny z numerem szkolenia w rejestrze szkoleń oraz pozycją uczestnika szkolenia na liście uczestników.

Par. 7.

1. Po zakończeniu szkolenia wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownik Instytutu odpowiedzialny za szkolenie przedstawi sprawozdanie z odbytego szkolenia (Załącznik Nr 3) zawierające co najmniej jego opis, wymiar

godzinowy, listę uczestników i wykładowców, ocenę ze strony uczestników oraz rozliczenie finansowe kursu.

2. Sprawozdanie wraz z załącznikami podlega złożeniu, nie później niż 14 dni po zakończeniu szkolenia, za pośrednictwem osoby prowadzącej rejestr, Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Dydaktyki.
3. Na podstawie złożonych sprawozdań prowadzący rejestr może, na życzenie wykładowcy wydać mu zaświadczenie o fakcie prowadzenia wykładu ze wskazaniem tematu wykładu, datą i czasem jego trwania.

Par. 8.

1. Niedopuszczalny jest wynajem sal Instytutu na odbycie szkolenia na zasadach innych niż określone w zarządzeniu oraz bez porozumienia z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Dydaktyki.
2. Wysokość opłat za udostępnienie sal i pomieszczeń Instytutu na cele szkoleniowe, jak również za patronat Instytutu nad organizowanym szkoleniem zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Par. 9.

Zarządzenie nie dotyczy szkoleń i spotkań wewnętrznych organizowanych w Instytucie oraz szkoleń realizowanych w Instytucie przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego.

Par. 10.

1. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są wskazane w nim osoby.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Dydaktyki jest osobą uprawnioną do dysponowania salami Instytutu z przeznaczeniem ich na odbycie szkoleń, a inne wykorzystanie sal wykładowych wymaga wyprzedzającego z nim uzgodnienia.

Par. 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
KIEROWNIK
INSTYTUTU REUMATOLOGII
dr Andrzej Włodarczyk

ap.

RADCA PRAWNY
Andrzej Parys
WA-4273

PEŁNOMOCNIK DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
ds. Dydaktyki
prof. dr hab. med. Anna Jedryka-Góral