

ZARZĄDZENIE NR 11 /2026
REKTORA
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO
z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulamin organizacyjny szkolenia
specjalizacyjnego farmaceutów”

Na podstawie art. 163 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 10 ust. 6 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacyjny szkolenia specjalizacyjnego farmaceutów” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rafał Krenke
REKTOR

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO FARMACEUTÓW

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin dotyczy szkolenia specjalizacyjnego farmaceutów organizowanego przez Warszawski Uniwersytet Medyczny.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
 - 2) Rektor – Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – kierownik jednostki szkolącej;
 - 3) Centrum – Centrum Kształcenia Podyplomowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
 - 4) Dyrektor – Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
 - 5) Koordynator – Koordynator ds. Kształcenia Podyplomowego kierunków Wydziału Farmaceutycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego;
 - 6) Wojewoda – Wojewoda Mazowiecki - Wydział Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 7) Ustawa – Ustawa z dnia 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty (Dz.U. 2021 poz. 97);
 - 8) Uczestnik szkolenia – farmaceuta, który uczestniczy w szkoleniu specjalizacyjnym, spełniający warunki w Ustawie;
 - 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny szkolenia specjalizacyjnego farmaceutów;
 - 10) CMKP – Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego;
 - 11) SMK – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;
 - 12) EKS – Elektroniczna Karta Specjalizacji;
 - 13) Umowa – umowa o zasadach przeprowadzania szkolenia specjalizacyjnego farmaceuty na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym;
 - 14) Strona internetowa – strona internetowa Centrum <http://ckp.wum.edu.pl>
3. Regulamin określa:
 - 1) zasady rekrutacji, w tym maksymalną liczbę osób, które mogą zostać przyjęte na szkolenie specjalizacyjne w danym postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - 2) zasady organizacji i przebieg szkolenia specjalizacyjnego;
 - 3) prawa i obowiązki Uczestnika szkolenia;
 - 4) obowiązki kierownika specjalizacji, opiekunów staży i wykładowców;
 - 5) metody oceny wiedzy teoretycznej i nabytych umiejętności praktycznych;
 - 6) sposoby oceny organizacji i przebiegu szkolenia specjalizacyjnego przez osoby w nim uczestniczące;
 - 7) warunki odpłatności za specjalizację.

ROZDZIAŁ 2

Zasady rekrutacji i rozpoczęcia szkolenia

§ 2

1. Warszawski Uniwersytet Medyczny jako akredytowana jednostka szkoląca, organizuje szkolenia specjalizacyjne dla farmaceutów w dziedzinach specjalizacyjnych z zakresu farmacji (§ 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 kwietnia 2022 roku w sprawie specjalizacji i uzyskiwania tytułu specjalisty przez farmaceutów - Dz.U. z 2022 r., poz. 932).
2. Szkolenia specjalizacyjne dla farmaceutów są prowadzone w ramach kształcenia podyplomowego.
3. Liczba wolnych miejsc przyznanych na dane postępowanie kwalifikacyjne jest przekazywana do Wojewody za pomocą SMK na co najmniej dwa miesiące przed wyznaczonym terminem postępowania.

§ 3

1. Koordynator przygotowuje informację o proponowanym otwarciu nowego naboru (liczbę dostępnych miejsc) do zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Przy określaniu liczby miejsc musi być określone minimum pozwalające na uruchomienie naboru (na podstawie budżetu zadania) i maksimum – w ramach liczby dostępnych miejsc akredytowanych.
3. Koordynator w terminach określonych w Ustawie przekazuje do Wojewody za pomocą SMK informację o liczbie dostępnych miejsc i kosztach szkolenia specjalizacyjnego na jedną osobę w określonej dziedzinie medycyny laboratoryjnej. Informuje też na piśmie Wojewodę zarówno o maksymalnej liczbie dostępnych miejsc, jak i minimalnej liczbie uczestników, którzy muszą przystąpić do szkolenia, żeby zostało ono uruchomione.
4. Rekrutacja na szkolenie specjalizacyjne odbywa się za pomocą systemu SMK.
5. Postępowanie kwalifikacyjne jest prowadzone przez Wojewodę na zasadach określonych w Ustawie.
6. Po uzyskaniu informacji o tym, kto został skierowany, Koordynator tworzy protokół osób zakwalifikowanych, wg wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora i przekazuje go do akceptacji Dyrektora.
7. Po uzyskaniu skierowania do Uczelni osoba zakwalifikowana na szkolenie specjalizacyjne musi złożyć w Dziekanacie Centrum następujące dokumenty:
 - a) podpisaną Umowę;
 - b) porozumienie pomiędzy Uczestnikiem szkolenia a jego pracodawcą zawartą na okres szkolenia specjalizacyjnego;
 - c) oświadczenie kierownika specjalizacji o zgodzie na pełnienie obowiązków kierownika specjalizacji dla danego uczestnika szkolenia;
 - d) potwierdzenie dokonania opłaty za 1 rok (lub pierwszej raty w przypadku płatności ratalnej) – na prośbę Dziekanatu.

ROZDZIAŁ 3

Odpłatność za szkolenie specjalizacyjne

§ 4

1. Szkolenie jest odpłatne. Wysokość opłat i systemy płatności ustalane są Zarządzeniem Rektora.
2. Szkolenie jest płatne w następujących systemach płatności:
 - 1) jednorazowo;
 - 2) rocznie;
 - 3) ratałnie.
3. Szczegółowe warunki odpłatności za szkolenie określa Umowa, której wzór określony jest zarządzeniem Rektora.
4. Przy podpisywaniu Umowy Uczestnik szkolenia dokonuje wyboru systemu płatności. Opłaty powinny być wniesione zgodnie z terminami określonymi w Umowie.
5. Do szkolenia nie może zostać dopuszczona osoba, która:
 - 1) nie złożyła dokumentów określonych w § 3 ust. 7 lit. a), b) i c)
 - 2) nie dokonała pierwszej płatności, chyba, że uzyskała zgodę Koordynatora na inny termin płatności wraz z odsetkami ustawowymi.

ROZDZIAŁ 4

Prawa i obowiązki Uczestnika szkolenia

§ 5

1. W związku z zakwalifikowaniem do odbycia specjalizacji Uczestnik szkolenia zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych;
 - 2) wybrania kierownika specjalizacji, np. spośród osób wskazanych przez Rektora za pośrednictwem Koordynatora;
 - 3) terminowego uiszczania ustalonych przez Uczelnię opłat związanych ze specjalizacją;
 - 4) przestrzegania terminu rozpoczęcia szkolenia specjalizacyjnego, uzgodnionego i potwierdzonego przez kierownika specjalizacji w EKS;
 - 5) współpracy i stosowania się do zaleceń kierownika specjalizacji, Koordynatora i innych przedstawicieli Uczelni;
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i odbycia szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z obowiązującym programem specjalizacji i harmonogramem kursów specjalizacyjnych;
 - 7) terminowego uzyskiwania zaliczeń kursów specjalizacyjnych, zaliczeń kolokwiiów i złożenia pracy poglądowej u kierownika specjalizacji i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kształcenia;
 - 8) terminowego wypełniania kolejnych zaliczonych elementów szkolenia specjalizacyjnego w EKS;
 - 9) informowania kierownika specjalizacji i Uczelni o wszelkich okolicznościach, uniemożliwiających terminową realizację specjalizacji;
 - 10) niezwłocznego aktualizowania w SMK i powiadomienia Dziekanatu Centrum o zmianie danych adresowych i teleadresowych, w szczególności nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail oraz adresu zamieszkania;

- 11) ukończenia specjalizacji w terminie wynikającym z programu specjalizacji.
2. Uczestnik szkolenia ma prawo do:
- 1) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków niezbędnych do realizacji programu nauczania, z wyłączeniem sytuacji nadzwyczajnych;
 - 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, na zasadach ustalonych w Uczelni, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5;
 - 3) zgłoszenie Koordynatorowi uwag dotyczących organizacji i przebiegu szkolenia, pracy osób prowadzących zajęcia oraz obsługi techniczno-administracyjnej.

§ 6

Prawa i obowiązki uczelni

1. Uczelnia zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) umożliwienia Uczestnikowi szkolenia rozpoczęcia specjalizacji w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia postępowania kwalifikacyjnego;
 - 2) wskazania Uczestnikowi szkolenia listy osób, które mogą pełnić wobec niego funkcję kierownika specjalizacji;
 - 3) zapewnienia warunków organizacyjnych oraz standardów kształcenia, zgodnych z programem specjalizacji;
 - 4) udzielania Uczestnikowi szkolenia wszelkich informacji o organizacji i przebiegu specjalizacji;
 - 5) ustalania opłat związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym i informowanie Uczestnika szkolenia o ich wysokości, terminach i systemach płatności.
2. Uczelnia ma prawo do:
 - 1) Zgłoszenia kierownikowi specjalizacji sytuacji gdy Uczestnik szkolenia:
 - a) nie realizuje programu szkolenia;
 - b) narusza zasady etyki lub współżycia społecznego;
 - c) nie wnosi w terminie opłat za szkolenie;
 - 2) Wnioskowania do Wojewody o skreślenie Uczestnika szkolenia, który nie wypełnia swoich obowiązków związanych z realizacją szkolenia specjalizacyjnego;
 - 3) Podwyższenia opłaty w trakcie okresu szkolenia specjalizacyjnego nie częściej niż raz na rok o nie więcej niż o procent wzrostu cen ustalony na podstawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych i maksymalnie 30% w trakcie całego okresu szkolenia. Podwyższenie opłaty następuje Zarządzeniem Rektora nie wcześniej niż po ogłoszeniu wskaźnika za dany rok i nie później niż w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia tego wskaźnika. Informacja jest przekazywana Uczestnikom szkolenia w formie mailowej wraz z załączonym Zarządzeniem Rektora. Zmiana opłaty nie wymaga aneksowania Umowy. Podwyższenie opłaty może dotyczyć jedynie opłat nieuiszczonych przed dniem wydania Zarządzenia Rektora i po raz pierwszy może nastąpić po upływie pierwszego roku szkolenia;
 - 4) Zmiany terminu zajęć, kiedy nie ma możliwości zrealizowania ich we wcześniej planowanym terminie;
 - 5) Zmiany formy prowadzenia zajęć, w trakcie trwania specjalizacji w przypadku kiedy nie ma możliwości zorganizowania całości lub części zajęć we wcześniej planowanej formie.

§ 7

Przebieg szkolenia

1. Szkolenie specjalizacyjne odbywa się zgodnie z programami specjalizacji zatwierdzonymi przez Ministra właściwego ds. zdrowia i zamieszczonymi na stronach CMKP.
2. Szkolenie specjalizacyjne lub jego wybrane zajęcia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej albo w formie kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
3. W przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnego nauczania za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zorganizowania w swoim zakresie niezbędnego sprzętu technicznego i oprogramowania komputerowego.
4. W przypadku realizacji całości lub części zajęć w trybie zdalnego nauczania, wysokość opłaty za szkolenie nie ulega zmianie.
5. W przypadku zdalnego nauczania wynikającego z sytuacji nadzwyczajnej, Uczelnia nie będzie zobowiązana do zapewnienia Uczestnikom szkolenia, stacjonarnego dostępu do zbiorów bibliotecznych.
6. Czas trwania specjalizacji może być przedłużony na wniosek Uczestnika szkolenia, za zgodą Wojewody, po uzyskaniu uprzedniej opinii kierownika specjalizacji. Udzielenie zgody odbywa się na zasadach określonych w Ustawie.
7. Czas trwania specjalizacji, określony programem specjalizacji, może być skrócony o okres nie dłuższy niż 1/2 okresu szkolenia, na uzasadniony wniosek Uczestnika szkolenia, pod warunkiem pełnego zrealizowania programu szkolenia specjalizacyjnego. Szczegółowe zasady czasu trwania specjalizacji określa Ustawa.
8. Uczestnik szkolenia może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu specjalizacji. Zaświadczenie wydaje Dziekanat Centrum.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach (kursach specjalizacyjnych) niezależnie od powodów nieobecności (np. choroba, niedopuszczenie do zajęć z powodu braku opłaty) sposób, formę i termin wyrównania zaległości powstałych wskutek tej nieobecności określa kierownik specjalizacji w porozumieniu z Koordynatorem. Uzupełnienie zaległości powinno nastąpić do końca specjalizacji. Uczelnia nie gwarantuje Uczestnikom szkolenia organizacji dodatkowych terminów kursów, w przypadku braku uczestnictwa w terminie podstawowym. Brak możliwości uczestnictwa w kursie nie jest podstawą do zmniejszenia opłaty za szkolenie.
10. W przypadku niez uzyskania zaliczenia testu kończącego kurs, Uczestnik szkolenia w ramach wniesionej opłaty ma prawo do jednokrotnego dodatkowego zaliczenia testu. Kolejne podejścia do testu są dodatkowo płatne. Wysokość opłaty dodatkowej jest określona Zarządzeniem Rektora.
11. Ostateczny termin zrealizowania wszystkich elementów programu szkolenia specjalizacyjnego przez Uczestnika szkolenia i uzupełnienia wszystkich wpisów w EKS powinien nastąpić nie później niż w terminie zakończenia szkolenia specjalizacyjnego określonym w Umowie, za wyjątkiem określonym w § 6 ust. 2 pkt 4 i 5.
12. Kierownik specjalizacji w ciągu 14 dni od planowej daty zakończenia szkolenia specjalizacyjnego ma obowiązek zaliczenia go w EKS pod warunkiem zrealizowania przez Uczestnika szkolenia całego programu szkolenia specjalizacyjnego.
13. Uczestnik szkolenia, który nie zakończył szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z terminami określonymi w Umowie i przedłużył szkolenie specjalizacyjne o dłużej niż rok, zobowiązany jest do wnoszenia dodatkowych opłat określonych Zarządzeniem Rektora.

1. Decyzję o skreśleniu Uczestnika szkolenia podejmuje Wojewoda zgodnie z przepisami Ustawy, w tym także na wniosek kierownika specjalizacji.
2. Centrum może poprzeć wniosek kierownika specjalizacji lub wnioskować do niego o skreślenie Uczestnika szkolenia z listy osób specjalizujących się.

§ 9

1. W przypadku rezygnacji Uczestnika z odbywania specjalizacji, za dzień skreślenia uznaje się datę wydania ostatecznej decyzji przez Wojewodę.
2. Podanie o zwrot części opłaty (jeśli przysługuje) Uczestnik składa na piśmie do Dyrektora Centrum.
3. Wielkość opłaty podlegającej zwrotowi obliczana jest wg zasad określonych w Umowie.
4. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem szkolenia specjalizacyjnego, Uczestnik szkolenia ma prawo do zwrotu 95% całkowitej opłaty za szkolenie specjalizacyjne.

§ 10

Sposób sprawdzania wiadomości i umiejętności Uczestnika szkolenia jest dokonywany poprzez:

- 1) Kolokwia i sprawdziany umiejętności praktycznych – Uczestnik szkolenia zdaje:
 - a) kolokwium z zakresu wiedzy teoretycznej objętej programem danego modułu – u kierownika specjalizacji;
 - b) kolokwium testowe po każdym kursie specjalizacyjnym z zakresu wiedzy objętej programem kursu – u kierownika naukowego kursu;
 - c) zaliczenie stażu kierunkowego z zakresu wiedzy teoretycznej i nabytych umiejętności praktycznych objętych programem stażu kierunkowego – u opiekuna stażu lub kierownika jednostki, w której był on realizowany;
- 2) Ocenę pracy pogładowej lub oryginalnej – oceny i zaliczenia przygotowanej pracy pogładowej lub oryginalnej dokonuje kierownik specjalizacji;
- 3) Ocenę form samokształcenia – Uczestnik szkolenia na koniec każdego roku szkoleniowego, przedstawia kierownikowi specjalizacji sprawozdanie ze zrealizowanych form samokształcenia.

§ 11

Ocena organizacji szkolenia

1. Przedmiotem oceny jakości szkolenia specjalizacyjnego przez Uczestników szkolenia jest:
 - 1) realizacja programu specjalizacji, organizacja i przebieg specjalizacji, harmonogram kursów specjalizacyjnych i innych form kształcenia, sposób oceniania wiedzy i umiejętności praktycznych;
 - 2) stopień przydatności przekazywanej wiedzy oraz umiejętności praktycznych Uczestnikom szkolenia;
 - 3) sposób prowadzenia zajęć, stosowane metody kształcenia i pomoce dydaktyczne.
2. Uczestnicy szkolenia będą objęci anonimowym sondażem ankietowym dotyczącym jakości kształcenia tj. przygotowanie kadry, baza dydaktyczna, programy kursów specjalizacyjnych itp. Na podstawie analizy sondażu ankietowego proces szkolenia specjalizacyjnego będzie na bieżąco modyfikowany.

§ 12

Zakończenie szkolenia

1. Warunkiem ukończenia szkolenia specjalizacyjnego jest zrealizowanie całego programu szkolenia specjalizacyjnego.
2. Potwierdzeniem ukończenia wszystkich elementów szkolenia jest uzupełnienie opisu przebiegu szkolenia w EKS.

ROZDZIAŁ 5

Obowiązki kierownika specjalizacji, opiekunów staży i wykładowców,

Koordynatora, Dziekanatu Centrum

§ 13

1. Szkolenie specjalizacyjne odbywa się pod nadzorem kierownika specjalizacji.
2. Zgodnie z art. 57 ust. 5 Ustawy, do obowiązków kierownika specjalizacji należy:
 - 1) udział w ustalaniu szczegółowych warunków odbywania szkolenia specjalizacyjnego w sposób umożliwiający nabycie wiedzy i umiejętności określonych programem szkolenia specjalizacyjnego;
 - 2) ustalanie planu szkolenia specjalizacyjnego i nadzór nad jego realizacją;
 - 3) wprowadzenie do EKS szczegółowego planu zajęć objętych programem szkolenia specjalizacyjnego;
 - 4) wskazanie niezbędnego piśmiennictwa i innych źródeł ułatwiających samokształcenie;
 - 5) prowadzenie ewaluacji szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z jego programem;
 - 6) wystawienie opinii dotyczącej przebiegu szkolenia specjalizacyjnego i uzyskanych przez farmaceutę odbywającego szkolenie specjalizacyjne umiejętności zawodowych, a także jego stosunku do współpracowników i pacjentów, zamieszczenie jej w EKS;
 - 7) potwierdzenie w EKS terminowej realizacji elementów szczegółowego planu zajęć objętych programem szkolenia specjalizacyjnego;
 - 8) coroczne potwierdzanie w EKS zrealizowania zajęć objętych programem szkolenia specjalizacyjnego, wyznaczonych do odbycia w danym roku specjalizacyjnego;
 - 9) potwierdzenie w EKS odbycia szkolenia zgodnie z jego programem;
 - 10) zawiadomienie za pomocą SMK wojewody o przerwaniu szkolenia specjalizacyjnego przez osobę, która nie realizuje lub nie może realizować programu szkolenia specjalizacyjnego.

§ 14

Opiekun stażu kierunkowego

1. Nadzór nad bieżącą realizacją stażu kierunkowego przez Uczestnika szkolenia skierowanego do jednostek ochrony zdrowia celem odbycia stażu sprawuje Opiekun stażu kierunkowego.
2. Do obowiązków Opiekuna stażu kierunkowego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie z kierownikiem specjalizacji trybu i formy zaliczenia stażu;
 - 2) nadzór nad formalno-administracyjną stroną realizacji porozumienia o stażach kierunkowych odbywanych na terenie jednostek ochrony zdrowia;
 - 3) udział w ustalaniu szczegółowych warunków odbywania stażu w sposób umożliwiający nabycie wiadomości i umiejętności określonych programem szkolenia specjalizacyjnego;
 - 4) udział w ustalaniu szczegółowego planu zajęć objętych programem stażu i nadzór nad realizacją tego planu;
 - 5) wskazanie niezbędnego piśmiennictwa i innych źródeł ułatwiających samokształcenie;
 - 6) prowadzenie ewaluacji stażu zgodnie z jego programem,

- 7) wystawienie opinii dotyczącej przebiegu stażu i uzyskanych przez Uczestnika szkolenia umiejętności zawodowych, a także jego stosunku do współpracowników i pacjentów i przekazanie jej Kierownikowi specjalizacji celem zamieszczenia w EKS;
- 8) przekazanie Kierownikowi specjalizacji realizacji poszczególnych elementów stażu, wyznaczonych do odbycia w danym roku;
- 9) przekazanie Kierownikowi specjalizacji potwierdzenia odbycia stażu zgodnie z jego programem, celem potwierdzenia tych danych w EKS.

§ 15

Wykładowcy i inne osoby prowadzące zajęcia

1. Zakres wiadomości przedstawionych przez wykładowców i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wykładów i zajęć praktycznych powinien przedstawiać aktualne, teoretyczne i praktyczne problemy dotyczące poszczególnych dziedzin farmacji.
2. Zakres zagadnień przedstawionych podczas wykładów i zajęć praktycznych powinien być zgodny z aktualnym programem specjalizacji przedstawionym na stronach internetowych CMKP.
3. Formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności, w tym zaliczenia poszczególnych kursów, powinny być uzgodnione przez wykładowcę lub inną osobę prowadzącą zajęcia z Koordynatorem.
4. Wykładowcy i inne osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do udostępniania materiałów dydaktycznych kursantom z zachowaniem praw twórców (copyright).

§ 16

Koordynator

Do uprawnień i obowiązków Koordynatora należy ogólny nadzór nad szkoleniem specjalizacyjnym, w tym:

- 1) Pozyskiwanie akredytacji dla prowadzonych szkoleń specjalizacyjnych realizowanych w Centrum na kierunkach Wydziału Farmaceutycznego;
- 2) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia Systemu Monitorowania Kształcenia Kadr Medycznych (SMK);
- 3) Nadzór merytoryczny nad jakością realizowanych szkoleń podyplomowych oraz ich zgodnością z obowiązującymi programami szkoleń;
- 4) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkoleń podyplomowych oraz wprowadzanie niezbędnych zmian dotyczących organizacji procesu szkoleń z uwzględnieniem możliwości budżetowych;
- 5) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku szkoleń obejmującą: ewidencję farmaceutów, protokoły zaliczeniowe i inne materiały dokumentujące przebieg szkoleń;
- 6) Dobór i rekomendowanie kadry dydaktycznej niezbędnej do prowadzenia szkoleń;
- 7) Współpraca z Dyrektorem Centrum i Dziekanatem Centrum;
- 8) Współpraca z kierownikami szkoleń i kierownikami specjalizacji;
- 9) Współpraca z podmiotami medycznymi zaangażowanymi w realizację kształcenia specjalizacyjnego zgodnie z obowiązującymi programami specjalizacji;
- 10) Współpraca z wydziałowymi, pozawydziałowymi oraz zewnętrznymi jednostkami, realizującymi kształcenie specjalizacyjne; do zaciągania zobowiązań wymagane jest posiadanie przez Koordynatora odrębnego pełnomocnictwa;

- 11) Tworzenie i stała aktualizacja harmonogramu szkoleń;
- 12) Tworzenie i aktualizacja listy kierowników specjalizacji i udostępnianie jej farmaceutom;
- 13) Organizacja miejsc stażowych i tworzenie i aktualizacja listy gdzie farmaceuci mogą odbywać staże;
- 14) Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, Wydziałem Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Naczelną i Okręgowymi Izbami Aptekarskimi, Krajową Izbą Diagnostów Laboratoryjnych oraz innymi samorządami zawodowymi, towarzystwami naukowymi w zakresie realizacji zadań związanych z kształceniem specjalizacyjnym; do zaciągania zobowiązań wymagane jest posiadanie przez Koordynatora odrębnego pełnomocnictwa;
- 15) Zawieranie umów na potrzeby realizacji ww. zadań na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 17

Do obowiązków Dziekanatu Centrum należy współpraca z Koordynatorem i zapewnienie obsługi administracyjnej szkolenia specjalizacyjnego.

§ 18

Przepisy przejściowe

Uczestników szkolenia, którzy do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu nie ukończyli szkolenia specjalizacyjnego obowiązuje dotychczasowy Regulamin.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem