

**Pravidla pro zapisování bodů účastníkům seminářů
pořádaných externími pořadateli (dále jen „pořadatel“)**

1. Pořadatel je povinen zaslat prezenční listinu České lékárnické komoře (dále jen „ČLČK“) do 15 kalendářních dnů od konání vzdělávací akce. V případě e-learningů a jiných distančních vzdělávacích akcí, je pořadatel povinen zaslat seznam úspěšných řešitelů testů, a to do 15 kalendářních dnů následujícího měsíce od absolvování testu.
2. Pořadatel prezenční vzdělávací akce zasílá ČLČK kopii (nebo scan) prezenční listiny s podpisy účastníků. Na prezenční listině je uvedeno číslo akce, název a datum konání. Prezenční listina obsahuje pouze účastníky - farmaceuty, účastníci jiných odborností jsou uvedeni v samostatné prezenční listině. Pořadatel nese plnou odpovědnost za správnost údajů o účastníkovi akce v rozsahu: ID číslo, jména a příjmení účastníka. Pro účely ověření správnosti údajů má pořadatel přístup k seznamu členů ČLČK na webových stránkách ČLČK v potřebném rozsahu. Nepodepsaným účastníkům není možné připsat body do karty člena, a to ani v případě následného prokázání absolvování kurzu certifikátem, či jiným potvrzením od pořadatele.
3. Prezenční listina bude obsahovat pouze podpisy účastníků, kteří se akce fyzicky účastnili. Pořadatel je povinen přijmout taková organizační opatření při prezentaci v místě konání akce, která znemožní potvrzení účasti v prezenční listině u účastníka nebo účastníků, kteří se akce nezúčastnili.
4. Pořadatel prezenční vzdělávací akce současně s prezenční listinou zasílá ČLČK údaje o účastnících akcí v elektronické podobě jako soubor Excel, s rozsahem údajů: ID číslo, jméno a příjmení účastníka. Úplnost a správnost údajů v tomto souboru je zásadní podmínkou pro zapsání bodů do karet účastníků vzdělávací akce.
5. Pořadatel distanční vzdělávací akce zasílá ČLČK seznam úspěšných řešitelů testů v elektronické podobě, jako soubor Excel, s rozsahem údajů: ID číslo, jméno a příjmení účastníka a datum řešení testu. Na seznamu je uvedeno číslo akce, její název a údaj, za který měsíc je seznam zasílán. Úplnost a správnost údajů v tomto souboru je zásadní podmínkou pro zapsání bodů do karet účastníků vzdělávací akce.



6. Sekretariát ČLnK provádí kontrolu, zda jsou všichni účastníci akce uvedeni na prezenční listině (v případě prezenčních vzdělávacích akcí), či v seznamu (v případě distančních vzdělávacích akcí) a provádí zápis bodů. Zápis bodů je proveden pouze u účastníků, ke kterým ČLnK obdržela kompletní údaje dle bodů: 1 až 5 těchto Pravidel.
7. Za úplnost a správnost údajů, které uvádí účastník vzdělávací akce pořadatel, je zodpovědný sám účastník vzdělávací akce. Případné chyby ve správnosti údajů řeší účastník akce s pořadatelem.
8. Po opravě chyb musí pořadatel zaslat ČLnK opravený soubor Excel. Na základě úplných a správných údajů budou body zapsány do karet účastníků vzdělávací akce.

Schváleno představenstvem ČLnK dne 4. 10. 2019