

# Regulamin uczestnictwa w szkoleniach / kursach / warsztatach / webinarach i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w formie stacjonarnej lub e-learningowej w Wyższej Szkołe Administracji w Bielsku-Białej

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

##### **Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin uczestnictwa w szkoleniach / kursach / warsztatach / webinarach i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w formie stacjonarnej lub e-learningowej w Wyższej Szkole Administracji w Bielsku-Białej określa warunki i zasady korzystania z oferowanych usług szkoleniowych. Szczegóły oferty są dostępne na stronie internetowej <https://www.wsa.stalowa-wola.pl/>.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w wybranym szkoleniu / kursie / warsztacie / webinarze lub innej formie doskonalenia zawodowego organizowanej w systemie stacjonarnym lub e-learningowym jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **§2**

##### **Słowniczek podstawowych pojęć**

Ilekców w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Administracji w Bielsku-Białej, Plac Marcina Lutra 7, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną w ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem 119, NIP 547-17-60-167.
- 2) Uczestniku – należy przez to rozumieć podmiot, który zakupił u Organizatora szkolenie / kurs / warsztat / webinar lub inną formę doskonalenia zawodowego w systemie stacjonarnym lub e-learningowym i jest jego uczestnikiem;
- 3) Szkoleniu – należy przez to rozumieć szkolenia będące w ofercie Organizatora.
- 4) Kursie – należy przez to rozumieć kursy będące w ofercie Organizatora.

- 5) Warsztacie – należy przez to rozumieć warsztaty będące w ofercie Organizatora.
- 6) Webinarze - należy przez to rozumieć webinary będące w ofercie Organizatora.
- 7) E-learningu – należy przez to rozumieć nauczanie z wykorzystaniem systemów telekomunikacyjnych i Internetu opierające się na metodach i technikach kształcenia na odległość.
- 8) Autorze – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą i prowadzącą szkolenie / kurs / warsztat / webinar lub inną formę doskonalenia zawodowego w systemie stacjonarnym lub e-learningowym.

## **Rozdział II**

### **Realizacja usług szkoleniowych**

#### **§1**

##### **Zgłoszenie uczestnictwa**

1. Zgłoszenie uczestnictwa w wybranym szkoleniu / kursie / warsztacie / webinarze lub innej formie doskonalenia zawodowego w systemie stacjonarnym lub e-learningowym należy przesłać do Organizatora:

1) korzystając z formularza on-line umieszczonego na stronie internetowej .....

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [wsa.stalowawola@gmail.com](mailto:wsa.stalowawola@gmail.com).

2. Nadesłanie zgłoszenia w którejkolwiek formie jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty ceny za szkolenie / kurs / warsztat / webinar lub inną formę doskonalenia zawodowego.

3. Uczestnik otrzymuje dostęp do zamówionych szkoleń / kursów / warsztatów / webinarów lub innych form doskonalenia zawodowego po uprzednim dokonaniu opłaty. Na adres e-mailowy wskazany w zgłoszeniu zostanie przesłana wiadomość informująca o dostępie do wybranej formy szkoleniowej (zaproszenie).

#### **§2**

##### **Cena i warunki płatności**

1. Cena szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego obejmuje: udział w zajęciach w formie stacjonarnej lub na platformie e-learningowej, materiały szkoleniowe, wydanie zaświadczenia w formacie pdf lub w wersji papierowej

w zależności od uiszczonej opłaty. Cena nie obejmuje kosztów dojazdu, posiłków i zakwaterowania.

2. Ceny szkoleń / kursów / warsztatów / webinarów i innych form doskonalenia zawodowego podane są w złotych polskich i są cenami brutto.

3. Wpłaty należy dokonać nie później niż 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia danej formy szkoleniowej. Nieuiszczenie opłaty w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego i upoważnia Organizatora do nieświadczania usług dla Uczestnika.

4. Wpłaty należy dokonać na konto bankowe:

.....

podając w tytule płatności nazwę szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego oraz termin wybranej formy szkoleniowej.

5. Uczestnik upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT bez swojego podpisu.

### **§3**

#### **Wymogi techniczne**

1. Wymogi techniczne komputera dla prawidłowego korzystania z zasobów platformy e-learningowej w przypadku form szkoleniowych prowadzonych przez Internet to:

- 1) dostęp do Internetu (najlepiej stałe łącze)
- 2) aktualna przeglądarka: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Chrome
- 3) gniazdo słuchawkowe lub głośniki
- 4) aktywne konto e-mail.

### **§4**

#### **Zasady korzystania z platformy szkoleniowej**

1. Niedopuszczalne jest umieszczanie na Platformie treści o charakterze politycznym, informacji sprzecznych z prawem lub zasadami współżycia społecznego (w szczególności o charakterze wulgarnym, rasistowskim, pornograficznym lub w inny sposób obrażających dobre obyczaje i łamiących zasady kulturalnej dyskusji) oraz treści naruszających prawa osób trzecich. W przypadku, gdy Uczestnik nie zastosuje się do powyższych warunków może zostać usunięty / wyrzucony z wybranej formy doskonalenia zawodowego bez zwrotu gotówki. Jeżeli Uczestnik napotka na Platformie powyżej wymienione treści, których nadawcą będzie inny Uczestnik, powinien niezwłocznie powiadomić o powyższym Organizatora.

2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za występujące po stronie Uczestnika problemy związane z niemożnością prawidłowego korzystania z platformy szkoleniowej, wynikające z braku transmisji lub przerw w świadczeniu usługi dostępu do Internetu przez usługodawcę, a także za ewentualną utratę danych, opóźnienia w ich otrzymywaniu lub przesyłaniu ze względu na fakt, iż są to czynniki niezależne od Organizatora.

## §5

### **Prawa autorskie - materiały szkoleniowe**

Materiały szkoleniowe przekazywane Uczestnikowi w ramach szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego stanowią treści chronione prawem własności intelektualnej. Kopiowanie na użytek inny niż ten związany z realizacją szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub publiczne odtwarzanie udostępnionych treści bez zgody Organizatora jest zabronione. Materiały przeznaczone są tylko i wyłącznie do indywidualnego użytku Uczestnika danej formy szkoleniowej. Nie można ich powielać, kopiować, rozpowszechniać ani sprzedawać.

## §6

### **Zaświadczenie o ukończeniu wybranej formy szkoleniowej**

1. Uczestnikom, którzy ukończyli wybraną formę szkoleniową, wystawiane jest stosowne Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego w formacie pdf lub w wersji papierowej, w zależności od wysokości uiszczonej opłaty.

2. Zaświadczenia o ukończeniu danej formy szkoleniowej wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej, listem priorytetowym, niezwłocznie po ukończeniu kursu / szkolenia / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego. Wyższa Szkoła Administracji nie ponosi odpowiedzialności za jakość i terminowość doręczeń Poczty Polskiej.

## **Rozdział III**

### **Zmiany terminu szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu rozpoczęcia szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta minimalna liczebność grupy (ustalana indywidualnie dla każdego

szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego) lub z innych, ważnych powodów.

2. Informacje o zmianach przekazywane są w formie telefonicznej lub elektronicznej najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział IV**

### **Rezygnacja z uczestnictwa – odstąpienie od umowy przez Uczestnika**

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu / kursie / warsztacie / webinarium lub innej formie doskonalenia zawodowego należy zgłosić Organizatorowi w formie pisemnej (zeskanowanej) na adres e-mail [wsa.stalowawola@gmail.com](mailto:wsa.stalowawola@gmail.com) najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną formą szkoleniową. Wzór rezygnacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego (liczy się data wpływu oświadczenia o odstąpieniu od umowy w formie pisemnej (zeskanowanej) do Organizatora) Uczestnikowi przysługuje zwrot wpłaty w całości.

3. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem wybranej formy szkoleniowej Uczestnikowi nie przysługuje prawo otrzymania zwrotu uiszczonej wpłaty. W porozumieniu z Organizatorem Uczestnik może dokonać zmiany terminu uczestnictwa w kursie / szkoleniu / warsztacie / webinarze lub wybrać inną formę doskonalenia zawodowego w tej samej cenie.

4. W przypadku odwołania szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego z przyczyn leżących po stronie Organizatora wpłata zostaje zwrócona w całości w najszybszym możliwym terminie.

## **Rozdział V**

### **Przetwarzanie i ochrona danych osobowych (RODO)**

Stosownie do wymogów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) informujemy, że Administratorem danych osobowych Uczestnika jest Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji umów, komunikacji między Uczestnikiem a Organizatorem, przekazywania informacji o działalności Organizatora oraz wypełnienia ciążących na

Organizatorze obowiązków prawnych. Dane nie będą udostępniane osobom trzecim. Zakres przetwarzania i czas przechowywania wynika z regulacji prawnych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany wykładowców z przyczyn od niego niezależnych. Jest to jednak sytuacja o charakterze wyjątkowym.
3. Reklamacje można zgłaszać Organizatorowi w formie pisemnej (zeskanowanej) najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego na adres e-mail [wsa.stalowawola@gmail.com](mailto:wsa.stalowawola@gmail.com). Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 10 dni roboczych od daty jej otrzymania, a następnie prześle Uczestnikowi odpowiedź.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas formy szkoleniowej przeprowadzanej w trybie stacjonarnym.
5. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie obiektów, w których prowadzone są jakiegokolwiek działania związane ze szkoleniem / kursem / warsztatem / webinarium lub inną formą doskonalenia zawodowego.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za trudności w odbiorze kursu / szkolenia / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego w systemie e-learningowym wynikające z jakości sprzętu bądź szybkości Internetu Uczestnika.
7. Organizator zastrzega prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia danej formy szkoleniowej. Uczestnik jest zobowiązany zapoznać się ze zmianami w Regulaminie.

Załącznik nr 1.

.....  
(Miejscowość, data)

**Rezygnacja Uczestnika ze szkolenia / kursu / warsztatu / webinaru lub innej formy doskonalenia zawodowego organizowanej przez Wyższą Szkołę Administracji w Bielsku-Białej.**

Imię i nazwisko Uczestnika .....

Adres Zamieszkania .....

Nazwa wybranej formy doskonalenia zawodowego: .....

.....

Termin wybranej formy doskonalenia zawodowego .....

**Oświadczam, iż rezygnuję z uczestnictwa w wybranej formie doskonalenia zawodowego.**

Zgodnie z Regulaminem przysługuje / nie przysługuje\* mi zwrot wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w wybranej formie doskonalenia zawodowego.

Jeżeli przysługuje mi zwrot proszę o \*\*:

przesłanie kwoty na podany poniżej numer konta:

.....

pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora tytułem opłaty za

uczestnictwo w innej formie doskonalenia zawodowego:

Nazwa nowej wybranej formy doskonalenia zawodowego: .....

.....

Termin nowej wybranej formy doskonalenia zawodowego .....

.....  
(data i czytelny podpis Uczestnika)

\* właściwie podkreślić (zgodnie z Regulaminem zwrot kosztów przysługuje, jeżeli Uczestnik dokona rezygnacji najpóźniej na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia wybranej formy doskonalenia zawodowego – liczy się data otrzymania rezygnacji w formie elektronicznej).

\*\* właściwie zaznaczyć znakiem X tylko w sytuacji, gdy przysługuje zwrot kosztów.