

REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIU

§1

[Warunki ogólne]

1. Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady udziału w szkoleniu z zakresu wskazanego w ofercie dostępnej pod adresem: www.irsw.pl
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze lub IRSW – rozumie się przez to Fundację Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego z siedzibą w Lublinie, ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43, lok. 2.13., 20 – 325 Lublin, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie, z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000502460, NIP: 9462648823;
 - 2) Szkoleniu – rozumie się przez to szkolenie, warsztat lub seminarium zorganizowane przez IRSW;
 - 3) Formularzu – rozumie się przez to formularz zapisu na Szkolenie, dostępny na stronie szkolenia o określonej tematyce w ramach witryny www.irsw.pl;
 - 4) Osobie zgłaszającej – rozumie się przez to osobę, która wypełniła i wysłała Formularz;
 - 5) Uczestniku szkolenia - rozumie się przez to osobę wskazaną jako „Uczestnik” w Formularzu, która otrzymała od Organizatora informację potwierdzającą zakwalifikowanie na szkolenie;
 - 6) Podmiocie zatrudniającym – rozumie się przez to podmiot zatrudniający Uczestnika szkolenia, bez względu na formę prawną tego podmiotu oraz bez względu na formę prawną zatrudnienia.

§2

[Zgłoszenie]

1. Rejestracja na szkolenie odbywa się drogą elektroniczną przy pomocy Formularza, dostępnego na stronie określonego szkolenia i polega na wypełnieniu wymaganych pól Formularza oraz wysłania go do Organizatora przez Osobę zgłaszającą. Wysłanie Formularza oznacza akceptację Regulaminu przez Osobę zgłaszającą oraz Uczestnika szkolenia.
2. Wypełniony i wysłany Formularz upoważnia IRSW do wystawienia i przesłania Osobie zgłaszającej zobowiązania do zapłaty, według danych zawartych w formularzu. Wzór zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§3

[Potwierdzenie uczestnictwa]

1. W celu zakwalifikowania na szkolenie, Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do przesłania Organizatorowi skanu prawidłowo wypełnionego zobowiązania, podpisanego przez

upoważnionego przedstawiciela Podmiotu zatrudniającego. Zobowiązanie należy przesłać na adres e-mail: szkolenia@irsw.pl lub faxem pod numer: (81) 82 28 616, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Na potrzeby prawidłowej realizacji i organizacji szkoleń Organizator przyjmuje, że osoba, która podpisała się na zobowiązaniu jest osobą do tego umocowaną.
3. Organizator informuje Uczestnika o ostatecznym zakwalifikowaniu na szkolenie po spełnieniu wymogu, o którym mowa w ust. 1. Informacja przesyłana jest drogą elektroniczną na adres e-mail Uczestnika szkolenia wskazany w Formularzu.
4. Odesłanie zobowiązania do zapłaty jest równoznaczne z wpisaniem na listę uczestników szkolenia. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie IRSW, Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów, a zobowiązanie uznaje się za nieważne z chwilą poinformowania Uczestnika szkolenia o odwołaniu szkolenia.

§4

[Płatność]

1. Płatność za szkolenie następuje na podstawie faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Organizatora po zakończeniu szkolenia.
2. Uczestnik zobowiązuje się do zapłaty całości zobowiązania nie później, niż w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia.
3. Faktury VAT za udział w szkoleniu przekazywane są Uczestnikom podczas szkolenia lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail Uczestnika szkolenia.
4. W celu uzyskania faktury pro-forma przed szkoleniem, Uczestnik powinien powiadomić Organizatora o takiej potrzebie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu lub jego części nie zwalnia z obowiązku pełnej zapłaty za udział w szkoleniu.

§5

[Rezygnacja z udziału w szkoleniu]

1. Informacja o rezygnacji z udziału w szkoleniu wymaga formy pisemnej przesłanej na adres e-mail: szkolenia@irsw.pl.
2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu, bez ponoszenia kosztów, Uczestnik może dokonać przed odesłaniem podpisanego zobowiązania do zapłaty, o którym mowa w §3.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po przesłaniu zobowiązania, o którym mowa w §3, a co najmniej na 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia, Uczestnik zostanie obciążony kosztami w wysokości 50% wartości opłaty za udział w szkoleniu.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po przesłaniu zobowiązania, o którym mowa w §3 i w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, Uczestnik zostanie obciążony kosztami w wysokości pełnej opłaty za udział w szkoleniu.
5. Obciążeń z tytułu rezygnacji, o których mowa w ust. 3-4 nie pobiera się w sytuacji wydelegowania przez Podmiot zatrudniający innej osoby w miejsce dotychczasowego Uczestnika. O fakcie zmiany osoby Uczestnika należy poinformować Organizatora w

formie pisemnej przesłanej na adres e-mail: szkolenia@irsw.pl nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Zmiana osoby uczestnika w trybie określonym w ust. 5 nie wiąże się z żadną dodatkową opłatą.

§6

[Zmiana terminu i odwołanie szkolenia]

1. IRSW zastrzega sobie możliwość odwołania lub zmiany terminu szkolenia najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, o czym zobowiązuje się poinformować telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail Uczestnika podany w Formularzu.
2. IRSW nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie szkolenia po terminie, o którym mowa w ust. 1, oraz w czasie jego trwania, jeżeli będą miały miejsce zdarzenia losowe, w szczególności nagła choroba lub wypadek osoby prowadzącej lub inne okoliczności, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia lub jego kontynuowanie.
3. Jeśli w wyniku zaistnienia okoliczności niezależnych od IRSW szkolenie nie będzie mogło odbyć się w planowanym terminie, IRSW wyznaczy nowy termin szkolenia, który odbędzie się nie wcześniej niż 14 dni od terminu pierwotnego. O zmianie terminu i nowym terminie Uczestnicy zostają powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku zmiany terminu zobowiązanie, o którym mowa w §3 ust. 1, pozostaje w mocy.
4. W przypadku niemożności zrealizowania szkolenia z jakiegokolwiek przyczyny, które wymagałyby zmiany terminu o więcej niż 30 dni, Organizator ostatecznie odwołuje szkolenie informując o tym Uczestników telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. Zobowiązanie, o którym mowa w §3 ust. 1, uznaje się za nieważne z dniem poinformowania Uczestnika o ostatecznym odwołaniu szkolenia.

§7

[Organizacja i przebieg szkolenia]

1. Szczegółowe informacje na temat szkolenia, są udzielane drogą telefoniczną (+48 81 82 28 615) lub przy pomocy poczty elektronicznej (szkolenia@irsw.pl).
2. Najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia przedstawiciel IRSW odpowiedzialny za organizację i przebieg szkolenia przesyła Uczestnikom drogą elektroniczną informacje na temat:
 - a) dokładnego miejsca szkolenia, wraz z numerem sali szkoleniowej,
 - b) wskazówek dojazdu,
 - c) godzin szkolenia, z uwzględnieniem przerwy na lunch,
 - d) możliwości kontaktu z ekspertem przed szkoleniem,
 - e) certyfikatach,
 - f) faktur i płatności.
3. Przedstawiciel IRSW odpowiedzialny za organizację i przebieg szkolenia jest obecny na szkoleniu i dostępny dla Uczestników, a także odpowiada za:
 - a) oznaczenie sali, w której odbywa się szkolenie,

- b) wręczenie pakietu szkoleniowego Uczestnikom (materiały szkoleniowe z notesem i długopisem),
 - c) dystrybucję faktur i delegacji,
 - d) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia,
 - e) wydanie certyfikatów.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, może także realizować osoba prowadząca szkolenie i inne upoważnione osoby, w tym pracownicy podmiotu udostępniającego salę szkoleniową.
 5. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej są udostępniane Uczestnikom po zakończeniu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy podane w formularzu zgłoszeniowym.
 6. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad i przepisów porządkowych ustalonych przez administratora obiektu, w którym odbywa się szkolenie.
 7. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany osoby prowadzącej szkolenie na inną, prezentującą podobny poziom wiedzy i doświadczenia. O zmianie osoby prowadzącej szkolenie Uczestnicy zostają powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.

§8

[Administrowanie danymi osobowymi]

1. Administratorem danych osobowych Uczestników szkolenia jest Fundacja Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego z siedzibą w Lublinie, ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43, lok. 2.13, 20 – 325 Lublin.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem za pośrednictwem poczty elektronicznej: biuro@irsw.pl, tel. (81) 82 28 615 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43, lok. 2.13, 20 – 325 Lublin.
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać na podstawie zgody Uczestników szkolenia na przesyłanie informacji handlowych, a także na cele realizacji zawartej umowy na świadczenie usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679, w celu wypełnienia prawnie ciężących obowiązków na Administratorze na gruncie prawa podatkowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679 oraz na podstawie uzasadnionego interesu administratora danych w celu utrzymywania kontaktu z klientami oraz oferowania przez nas produktów i usług zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia 2016/679.
4. Dane osobowe Uczestników szkolenia będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji usługi, a po tym okresie dla celów, przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
5. Uczestnicy szkolenia posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w celach marketingu bezpośredniego albo ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu IRSW. Administrator Danych informuje, że każde żądanie będzie rozstrzygane indywidualnie.
6. Uczestnikom szkolenia przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podanie przez Uczestników szkolenia danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania usługi szkoleniowej. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością wzięcia udziału w szkoleniu.
8. Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na polecenie Administratora. Dane osobowe Uczestników szkolenia nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe Uczestników szkolenia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

§9

[Reklamacje]

1. Reklamacje dotyczące szkolenia należy kierować listem poleconym na adres Organizatora w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zdarzenia będącego podstawą reklamacji.
2. Reklamacje są rozpatrywane w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. O wyniku rozpatrzenia reklamacji IRSW poinformuje niezwłocznie po jej rozpatrzeniu na adres podany w zgłoszeniu lub adres wskazany w reklamacji jako adres do korespondencji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór zobowiązania do zapłaty

Lublin, *(data)*

Zobowiązanie do zapłaty

W związku z dokonaniem zgłoszenia na szkolenie *(tytuł szkolenia)*, organizowanym przez Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego w dniu *(data i miejsce szkolenia)*, *(nazwa Podmiotu zatrudniającego)*, przyjmuje powstałe w wyniku zgłoszenia, zobowiązanie finansowe na kwotę zł.

Uczestnicy szkolenia:

(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

Dane płatnika faktury:

(adres i numer NIP Podmiotu zatrudniającego)

(nazwa Podmiotu zatrudniającego) zobowiązuje się do zapłaty całości zobowiązania nie później, niż w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia, na podstawie wystawionej faktury VAT.

Faktury VAT za udział w szkoleniu przekazywane są uczestnikom podczas szkolenia. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Organizatora, zamawiający nie ponosi żadnych kosztów, a niniejsze zobowiązanie uznaje się za nieważne.

.....
pieczęć Podmiotu zatrudniającego

.....
pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela
Podmiotu zatrudniającego

.....
miejsce, data

Podpisane zobowiązanie należy przesłać na faxem na numer +48 81 8228 616 lub jako skan na adres: szkolenia@irsw.pl