

REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIU
ORGANIZOWANYM PRZEZ INSTYTUT ROZWOJU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

§ 1. [Warunki ogólne]

1. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) określa zasady udziału w szkoleniu synchronicznym (na żywo) stacjonarnym lub on-line z zakresu wskazanego w ofercie dostępnej pod adresem: www.irsw.pl
2. Przepisy Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniach realizowanych przez IRSW i obowiązują wszystkich Uczestników.
3. Szkolenia organizowane przez Organizatora są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób i są realizowane przez IRSW zgodnie z programami dostępnymi na stronie internetowej www.irsw.pl.
4. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze lub IRSW – rozumie się przez to Fundację Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego z siedzibą w Lublinie, ul. Gęsia 23/23, 20-719 Lublin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie
 - 2) z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000502460, posiadającą numer NIP: 9462648823 oraz numer REGON: 061671586
 - 3) szkoleniu – rozumie się szkolenia stacjonarne lub on-line albo realizowane w ramach jednej usługi szkoleniowej zestawu kilku szkoleń stacjonarnych lub on-line;
 - 4) szkoleniu stacjonarnym – rozumie się przez to szkolenie, warsztat lub seminarium zorganizowane przez IRSW w formie stacjonarnej;
 - 5) szkoleniu on-line – rozumie się przez to szkolenie, warsztat lub seminarium prowadzone synchronicznie za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przy pomocy platform edukacyjnych lub komunikacyjnych wybranych przez Organizatora;
 - 6) formularzu – rozumie się przez to formularz zgłoszeniowy na Szkolenie, dostępny na stronie szkolenia o określonej tematyce w ramach witryny www.irsw.pl;



- 7) Osobie zgłaszającej – rozumie się przez to osobę fizyczną, która wypełniła i wysłała formularz, przy czym Organizator przyjmuje, że osoba wskazana jako zgłaszająca jest osobą do tego upoważnioną;
 - 8) Uczestniku - rozumie się przez to osobę fizyczną wskazaną jako „Uczestnik” w formularzu, która otrzymała od Organizatora informację potwierdzającą zakwalifikowanie na szkolenie;
 - 9) podmiocie zatrudniającym – rozumie się przez to podmiot zatrudniający Uczestnika szkolenia, bez względu na formę prawną tego podmiotu oraz bez względu na formę prawną zatrudnienia, przy czym przez formę prawną zatrudnienia rozumie się obok stosunku pracy także umowy cywilno-prawne.
5. Warunkiem udziału w szkoleniu jest prawidłowe zgłoszenie osoby do udziału w tym szkoleniu, wniesienie należnej opłaty za szkolenie, a także potwierdzenie uczestnictwa zgłoszonej osoby w szkoleniu przez Organizatora.

§ 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.
2. Przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem formularza jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu przez Osobę zgłaszającą oraz Uczestnika szkolenia i zawarciem umowy pomiędzy Fundacją Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
3. W przypadku zgłoszenia kilku Uczestników w ramach jednego formularza uznaje się, że umowa zostaje zawarta z każdym z tych Uczestników z osobna z uwzględnieniem łącznej opłaty za szkolenie wynikającej ze zgłoszenia, proporcjonalnie podzielonej przez liczbę tych Uczestników.
4. Wypełniony i wysłany formularz upoważnia IRSW do wystawienia i przesłania faktury VAT w formie elektronicznej, według danych zawartych w formularzu.
5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu realizowanym przez IRSW jest również równoznaczne z zaakceptowaniem Polityki Prywatności IRSW (dostępnej pod adresem: <https://irsw.pl/polityka-prywatnosci/>).



6. Po otrzymaniu formularza przedstawiciel IRSW kontaktuje się z Osobą zgłaszającą za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres podany w formularzu), w celu potwierdzenia zgłoszenia wskazanych osób na szkolenie oraz przesłania faktury VAT.

§ 3. [Potwierdzenie uczestnictwa]

1. Organizator informuje zgłoszoną osobę o ostatecznym potwierdzeniu uczestnictwa w szkoleniu najpóźniej 5 dni roboczych przed szkoleniem. Informacja przesyłana jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w formularzu. Potwierdzenie uczestnictwa jest jednoznaczne z wpisaniem na listę uczestników szkolenia.

2. Organizator może określić limit miejsc na szkoleniu. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej określony limit, o wpisaniu na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym osoby zgłoszone później wpisywane są na listę rezerwową szkolenia.

3. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie IRSW, Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów, a zgłoszenie uznaje się za nieważne z chwilą poinformowania Uczestnika szkolenia o odwołaniu szkolenia.

§ 4. [Płatność]

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie odpowiedniej wpłaty na wskazany rachunek bankowy Organizatora na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Uczestnik zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

2. Faktury VAT za udział w szkoleniu przekazywane są Uczestnikom pocztą elektroniczną na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia.

3. Płatność za szkolenie następuje na podstawie faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Organizatora.

4. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu lub jego części nie zwalnia z obowiązku pełnej zapłaty za udział w szkoleniu.

5. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (PDF) oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie certyfikatu



w wersji elektronicznej. W przypadku szkolenia stacjonarnego opłata może obejmować także wyżywienie w trakcie szkolenia, jeżeli ogłoszenie o tym szkoleniu na stronie www.irsw.pl tak stanowi, przy czym Organizator nie odpowiada za jakość wyżywienia realizowanego przez podmioty trzecie.

6. W przypadku Uczestnika, którego podmiotem zatrudniającym jest jednostka budżetowa finansująca udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych, usługa szkoleniowa jest przedmiotowo zwolniona z podatku VAT. W celu skorzystania ze zwolnienia przewidzianego przepisami, konieczne jest przesłanie na adres szkolenia@irsw.pl stosownego oświadczenia, którego wzór znajduje się w formularzu lub pod adresem www.irsw.pl/oswiadczenievat

§ 5. [Rezygnacja z udziału w szkoleniu lub zmiana uczestnika]

1. Informacja o rezygnacji z udziału w szkoleniu wymaga formy pisemnej przesyłanej na adres e-mail: szkolenia@irsw.pl.
2. Brak dokonania zapłaty za udział w szkoleniu nie jest równoważny z rezygnacją ze szkolenia.
3. Rezygnacji z udziału w szkoleniu, bez ponoszenia kosztów, Uczestnik może dokonać najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. W przypadku rezygnacji na mniej niż 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, Uczestnik zostanie obciążony kosztami w wysokości 50% wartości szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 5;
5. W przypadku rezygnacji w dniu rozpoczęcia szkolenia lub nieprzybycia na szkolenie lub niewzięcia udziału w szkoleniu on-line, Uczestnik zostanie obciążony pełnym kosztem szkolenia.
6. W razie szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwe jest dokonanie zmiany osoby Uczestnika na inną. O fakcie zmiany osoby Uczestnika należy poinformować Organizatora w formie pisemnej przesyłanej na adres e-mail: szkolenia@irsw.pl nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem szkolenia.
7. W przypadku zmiany osoby Uczestnika, o której mowa w ust. 6, wstępuje on w miejsce dotychczasowego Uczestnika na takich samych zasadach jak pierwotny Uczestnik.



§ 6. [Zmiana terminu i odwołanie szkolenia]

1. IRSW zastrzega sobie możliwość odwołania lub zmiany terminu szkolenia stacjonarnego 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. W przypadku szkolenia on-line termin wskazany w ust. 1 może być skrócony do 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. IRSW nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie szkolenia po terminach wskazanych w ust. 1 lub 2, jeżeli przyczyną odwołania szkolenia będą zdarzenia losowe, w szczególności nagła choroba lub wypadek osoby prowadzącej lub inne okoliczności, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia lub jego kontynuowanie określone jako siła wyższa.
4. Jeśli w wyniku zaistnienia niezależnych od IRSW okoliczności, o których mowa w ust. 3, szkolenie nie będzie mogło odbyć się w planowanym terminie, IRSW wyznaczy nowy termin szkolenia, które rozpocznie się pomiędzy 14 a 30 dniem od pierwotnego terminu rozpoczęcia szkolenia. 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.
5. W przypadku niemożności zrealizowania szkolenia z jakiegokolwiek przyczyny, które wymagałoby zmiany terminu o więcej niż 30 dni od terminu pierwotnego, Organizator ostatecznie odwołuje szkolenie:
 - 1) informując o tym Uczestników telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres podany
 - 2) w formularzu oraz
 - 3) dokonując zwrotu wniesionych opłat z tytułu udziału w szkoleniu nie później niż w ciągu 14 dni na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, zwrotu opłaty dokonuje się w wysokości rzeczywiście wniesionej a Uczestnikowi nie przysługują żadne dodatkowe zwroty, w tym odsetki.
7. W przypadku szkoleń on-line i wystąpienia awarii polegającej na długotrwałym zerwaniu połączenia między osobą prowadzącą szkolenie a Uczestnikiem, leżącej po stronie Organizatora, w czasie trwania szkolenia on-line, może zostać ono przerwane. Jeśli natychmiastowe usunięcie awarii nie będzie możliwe, kontynuacja szkolenia zostanie przeniesiona na inny termin stosując odpowiednio ust. 4 i 5.



§ 7. [Organizacja i przebieg szkolenia]

1. Szczegółowe informacje na temat szkolenia, są udzielane drogą telefoniczną (+48 530-448-968) lub przy pomocy poczty elektronicznej (szkolenia@irsw.pl).
2. Najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia stacjonarnego przedstawiciel IRSW odpowiedzialny za organizację i przebieg szkolenia przesyła Uczestnikom drogą elektroniczną informacje na temat:
 - 1) dokładnego miejsca szkolenia, wraz z numerem sali szkoleniowej;
 - 2) wskazówek dojazdu;
 - 3) godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
 - 4) certyfikatów i zasad ich wydawania.
3. Najpóźniej 1 dzień przed terminem szkolenia on-line, Organizator przesyła Uczestnikowi na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu przypomnienie o zbliżającym się szkoleniu oraz adres internetowy oraz ewentualnie hasło, niezbędne do udziału w szkoleniu on-line.
4. Materiały szkoleniowe oraz certyfikaty w wersji elektronicznej są udostępniane Uczestnikom po zakończeniu szkolenia (nie później niż na 3 dni robocze od daty szkolenia) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy podane w formularzu zgłoszeniowym.
5. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad i przepisów porządkowych ustalonych przez administratora obiektu, w którym odbywa się szkolenie.

§ 8. [Administrowanie danymi osobowymi]

1. Administratorem danych osobowych Uczestników szkolenia jest Fundacja Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego z siedzibą w Lublinie, ul. Gęsia 23/23, 20-719 Lublin.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem za pośrednictwem poczty elektronicznej: biuro@irsw.pl, tel. 530-448-968 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: ul. Gęsia 23/23, 20-719 Lublin.
3. Zapisując się na szkolenie Uczestnik szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych podanych w formularzu rejestracyjnym. Jeżeli uczestnik będzie korzystał w czasie szkolenia z kamery lub komunikacji audio, to wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych także w postaci wizerunku i głosu. Wizerunek i głos mogą być wykorzystywane w ramach nagrania przebiegu szkolenia i jego późniejszego udostępniania



innym uczestnikom szkolenia lub innych usług IRSW. Dane osobowe mogą być wykorzystywane na stronie internetowej Fundacji Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego, w akcjach mailingowych, kanałach social media, materiałach marketingowych oraz w innych zarządzanych lub opracowywanych przez IRSW, jako Administratora danych, formach promocji lub realizacji usług Fundacji Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego. Przetwarzanie danych osobowych może się także 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 ciążących 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 uniemożliwia wzięcie 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. W zakresie wizerunku oraz głosu, odbiorcami nagrań szkoleń mogą być uczestnicy usługi „Akademia Liderów Zarządzania Uczelniami”

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.

§ 10. [Warunki techniczne – szkolenia on-line]

1. W celu uczestniczenia w szkoleniu on-line na wskazanej przez Organizatora platformie (np. MS Teams, Zoom, Meet, itp.), uczestnik we własnym zakresie powinien zapewnić sobie sprzęt, oprogramowanie i odpowiednie łącze internetowe.
2. Przez:
 - 1) sprzęt, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności:
 - a. sprawny komputer przenośny lub stacjonarny, tablet lub telefon z możliwością połączenia internetowego oraz urządzeń peryferyjnych, o których mowa w lit. b,
 - b. słuchawki lub głośniki umożliwiające odbiór dźwięku,
 - c. mikrofon (fakultatywnie),
 - d. kamerę internetową (fakultatywnie).
 - 2) oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności odpowiedni system operacyjny, aktualną wersję przeglądarki internetowej wskazanej jako kompatybilna przez dostawcę oprogramowania używanego do przeprowadzenia przez Organizatora szkolenia on-line lub wskazane przez Organizatora oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu on-line;
 - 3) odpowiednie łącze internetowe, o którym mowa w ust. 1, rozumie się stabilne szerokopasmowe łącze internetowe o minimalnych parametrach wymaganych przez dostawcę oprogramowania wykorzystywanego przez Organizatora do przeprowadzenia szkolenia on-line.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne oraz awarie uniemożliwiające Uczestnikowi udział w szkoleniu on-line lub jego kontynuowanie, wynikające z jakości łącza internetowego, sprzętu lub oprogramowania wykorzystywanego przez Uczestnika do połączenia w ramach szkolenia on-line.



§ 11. [Postanowienia końcowe]

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie lub odrębnych przepisach rozstrzyga Organizator.

