

Regulamin kursów /szkoleń

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w kursach /szkoleniach organizowanych przez Staropolską Szkołę Wyższą w Kielcach, adres: ul. Mjra Jana Piwnika "Ponurego" 49, w dalszej części zwaną Uczelnią.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie. Zmiany w regulaminie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty umieszczenia informacji o zmianie na stronie internetowej Uczelni.

§ 2 Definicje

1. Kurs /Szkolenie – szkolenie organizowane przez Uczelnię zwane dalej szkoleniem;
2. Organizator – Staropolska Szkoła Wyższa w Kielcach, adres: ul. Mjra Jana Piwnika "Ponurego" 49 Uczelnia);
3. Zamawiający / Zgłaszający na szkolenie – organ administracji publicznej, instytucja lub firma, delegująca Uczestnika do udziału w szkoleniu lub osoba prywatna – uczestnik szkolenia;
4. Uczestnik – osoba, która została wpisana na listę uczestników na podstawie przesłanego formularza zgłoszenia on-line;
5. Formularz zgłoszenia on-line - formularz dostępny JAKO LINK NA STRONIE [www](http://stsw.edu.pl) – wersja elektroniczna karty zgłoszenia;
6. Rezygnacja ze szkolenia – pisemna informacja przekazana przez Zamawiającego o wycofaniu uczestnika/ków z udziału w szkoleniu;

§ 3 Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Podstawą do uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału Uczestnika przez Zamawiającego / Zgłaszającego na szkolenie (organ administracji publicznej, instytucję, firmę) lub indywidualnie przez samego Uczestnika.
2. Zgłoszenie należy przekazać za pośrednictwem formularza on-line dostępnego na stronie <http://stsw.edu.pl/kursy-i-szkolenia/>.
3. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia on-line Uczelnia wysyła na adres mailowy wskazany w formularzu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, które jest jednoznaczne z wpisaniem uczestnika na listę szkoleniową.
4. Liczba uczestników szkolenia jest ograniczona; o zakwalifikowaniu się do udziału w danym szkoleniu decyduje kolejność nadesłanych zgłoszeń (data otrzymania zgłoszenia przez Uczelnię).
5. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy będą umieszczone na liście rezerwowej, o czym Zamawiający / Zgłaszający na szkolenie zostanie niezwłocznie poinformowany.
6. Nie później niż na 1 dzień przed planowanym szkoleniem Uczelnia potwierdza organizację szkolenia z każdym ze zgłoszonych Uczestników poprzez kontakt telefoniczny na numer wskazany w formularzu zgłoszenia on-line lub mailowo na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu.

7. Zamawiający ma prawo dowolnie zmieniać Uczestnika/ Uczestników, zgłoszonego/zgłoszonych na szkolenie do chwili ostatecznego potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu przez pracownika Uczelni, jednakże zmniejszenie liczby uczestników wiąże się z obowiązkiem formalnej rezygnacji ze szkolenia określonej w § 7 niniejszego regulaminu.
8. Zmniejszenie lub zwiększenie przez Zamawiającego/Zgłaszającego na szkolenie liczby uczestników wymaga potwierdzenia przez pracownika Uczelni.

§ 4 Organizacja szkolenia

1. Minimalna liczba uczestników szkolenia określana jest każdorazowo przez Uczelnię.
2. W ramach opłaty za szkolenie każdy uczestnik ma zagwarantowane:
 - a) materiały szkoleniowe w wersji papierowej i/lub elektronicznej (o ile szczegółowe warunki zajęć nie stanowią inaczej),
 - b) prowadzenie wykładu oraz zajęć praktycznych przez trenera posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje zawodowe,
 - c) świadectwo uczestnictwa w zajęciach bądź certyfikat właściwy dla danych zajęć,
 - d) konsultacje w ramach godzin szkolenia.
3. Materiały, które otrzymuje Uczestnik szkolenia, stają się jego własnością z chwilą zakończenia szkolenia oraz uregulowania płatności za szkolenie według przekazanej faktury VAT. Uczestnik ma prawo korzystać z przekazanych materiałów tylko i wyłącznie na własny użytek. Uczelnia nie wyraża zgody na dalsze przetwarzanie, utrwalanie elektroniczne, kopiowanie czy publiczne udostępnianie przekazanych materiałów bez wiedzy i zgody Uczelni (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
4. Podczas szkolenia Uczestnicy zostają poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, oceniających realizację szkolenia, na które składają się: kompetencje trenera, otrzymane materiały szkoleniowe w celu zagwarantowania dalszej najwyższej jakości usług szkoleniowych.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, utrzymania należytej kultury osobistej oraz dyscypliny szkolenia zgodnie z jego formą i specyfiką
6. Ukończenie szkolenia jest potwierdzane wydawanym zaświadczeniem uczestnictwa, przekazywanym bezpośrednio po zakończeniu szkolenia poprzez platformę e-learningową.
7. Zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu otrzymuje Uczestnik, który aktywnie uczestniczył w szkoleniu i uzyskał minimum 60% punktów za wykonane aktywności na platformie e-learningowej.

§ 5 Warunki płatności

1. Płatność za szkolenie należy uiścić po otrzymaniu faktury VAT przelewem w terminie i na konto podane na fakturze VAT. W tytule (opisie) przelewu należy umieścić numer faktury VAT.

§ 6 Rabaty

1. Organizator może przyznać indywidualny rabat dla Uczestników szkolenia, w związku ze skierowaniem do udziału w szkoleniu większej liczby uczestników przez Zamawiającego / Zgłaszającego na szkolenie.
2. Wysokość rabatu ustalana jest na podstawie indywidualnie przygotowanej oferty.

3. Udzielona kwota rabatu nie stanowi podstawy do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego lub materialnego od Uczelni.

§ 7 Rezygnacja ze szkolenia

1. Zamawiający lub Uczestnik może zgłosić rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu za pomocą wiadomości mailowej na adres wskazany w ofercie szkoleniowej.
2. Zamawiający lub Uczestnik nie zostaje obciążony opłatą za szkolenie w przypadku, w którym rezygnacja następuje nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem szkolenia.
3. W przypadku zgłoszenia rezygnacji na 1 dzień przed planowanym terminem szkolenia Zamawiający lub Uczestnik zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.
4. Zgłoszenie Rezygnacji w dniu organizacji szkolenia lub nieobecność na szkoleniu (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100% ceny szkolenia.
5. W przypadkach szczególnych, Uczelnia może podjąć decyzję o odstąpieniu od naliczenia ww. opłat.

§ 8 Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 1 dnia przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
2. Organizator, w przypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Zamawiającego/ Zgłaszającego na szkolenie lub Uczestnika. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Karcie zgłoszenia/formularzu lub przekazana drogą telefoniczną.
3. Organizator zobowiązuje się do poinformowania drogą elektroniczną Zgłaszającego na szkolenie/Zamawiającego o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia lub o wstrzymaniu realizacji szkolenia.

§ 9 Reklamacje odnośnie szkoleń

1. Zamawiający może składać reklamacje, dotyczące szkoleń, w formie pisemnej do Uczelni niepóźniej niż w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

§ 10 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych uczestników szkolenia jest Staropolska Szkoła Wyższa w Kielcach, adres: ul. Mjra Jana Piwnika "Ponurego" 49, 25-666 Kielce NIP: 9591482885 (zwana „Administratorem”). W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Staropolskiej Szkole Wyższej w Kielcach dostępnym pod adresem e-mail: dane@stsw.edu.pl
2. Przetwarzanie uczestników szkolenia danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia rekrutacji na kurs doskonalący dla nauczycieli w Staropolskiej Szkole Wyższej w Kielcach oraz w celu wystawienia zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b RODO tj. „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”.
3. Dane osobowe uczestników szkolenia traktowane są jako informacje poufne i służą do celów komunikacji pomiędzy Uczelnią a Zamawiającym oraz Uczestnikiem szkolenia.

4. Dane osobowe uczestników szkolenia będą przechowywane do czasu zakończenia ww. kursu oraz okresu przechowywania dokumentacji określonego w innych przepisach.
5. Uczestnicy szkolenia posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania/prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia.
6. Uczestnikom szkolenia przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli zdaniem uczestników szkolenia, przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
7. Podanie danych uczestników szkolenia (imię i nazwisko uczestnika, adres, numer telefonu, adres e-mailowy, miejsce pracy) jest dobrowolne, jednak brak podania danych osobowych będzie skutkowało nie możliwością przeprowadzenia rekrutacji.
8. Dane osobowe uczestników szkolenia nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
9. Dane osobowe uczestników szkolenia mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i profilowane, np. w celu ustalenia liczebności grup, skierowanie nowej oferty edukacyjnej w przypadku, gdy liczba kandydatów na kurs nie będzie wystarczająca, aby go uruchomić.