



## **Regulamin szkoleń organizowanych przez Wydział Zarządzania**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu szkoleń prowadzonych przez Wydział Zarządzania UŁ z siedzibą w Łodzi, ul. J. Matejki 22/26, zwany dalej Organizatorem.
2. **Zamawiający** – osoba fizyczna niebędąca konsumentem w rozumieniu art. 22 Kodeksu cywilnego, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu.  
**Uczestnik** – wskazana przez Zamawiającego, osoba fizyczna uczestnicząca w szkoleniu.  
**Szkolenie** – jedno lub dwudniowe spotkanie mające w nazwie słowo "szkolenie" lub "warsztaty", lub też trwające więcej niż dwa dni mające w nazwie słowo „studium”.
3. Kontakt z Organizatorem odbywa się za pomocą:
  - formularza kontaktowego na stronie [www Organizatora](http://www.organizatora.pl)
  - adresów e-mail: [szkolenia.wz@uni.lodz.pl](mailto:szkolenia.wz@uni.lodz.pl) lub [aneta.zak@uni.lodz.pl](mailto:aneta.zak@uni.lodz.pl)
  - oraz telefonicznie pod nr 42 635 53 68
4. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)
5. Oferta szkoleniowa określa: koszt uczestnictwa w szkoleniu, temat, program, termin oraz miejsce szkolenia.
6. Celem szkoleń jest uzupełnienie i poszerzenie wiedzy Uczestników w zakresie objętym programem poszczególnych szkoleń.
7. Nadzór merytoryczny nad szkoleniami sprawuje Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ.

### **II. Zgłoszenie**

1. Uczestnik może dokonywać zgłoszenia na szkolenie poprzez formularz rejestracyjny dedykowany danemu szkoleniu zamieszczony pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)
2. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Organizatorem.
3. Formularz rejestracyjny zawiera następujące pola obowiązkowe: imię i nazwisko Uczestnika, dane kontaktowe Uczestnika, stanowisko oraz formułę zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego Uczestnik otrzymuje automatyczne potwierdzenie wysłania formularza zgłoszenia na podany w formularzu adres e-mail.
5. Złożenie zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją przez Zamawiającego warunków szkolenia wynikających z zamówienia oraz niniejszego regulaminu.

### **III. Wpisanie na listę Uczestników**

1. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez Organizatora formularza zgłoszenia, Zamawiający otrzyma (za pośrednictwem: e-maila) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Uczestnika na szkolenie.
2. O przyjęciu Uczestnika na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz wniesienie opłaty za szkolenie.

### **IV. Zasady organizacji zajęć**

1. Uruchomienie szkolenia uwarunkowane jest zgłoszeniem się minimalnej liczby uczestników, którzy dokonali opłaty za szkolenie.
2. Organizator zachowuje prawo do odwołania szkolenia na 2 dni przed dniem szkolenia w przypadku braku wystarczającej ilości uczestników oraz w innych przypadkach wskazanych w zawiadomieniu o odwołaniu.
3. Organizator zachowuje prawo do odwołania szkolenia na 1 dzień przed dniem szkolenia z powodu nagłej choroby prowadzącego i niemożności poprowadzenia szkolenia.
4. Szkolenie może być odwołane za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Jeżeli szkolenie zostaje odwołane, Uczestnik otrzymuje pełen zwrot wniesionej opłaty za szkolenie lub opłata może zostać przeniesiona przez Zamawiającego na kolejny termin danego szkolenia. W takim przypadku Organizator nie ponosi jakiegokolwiek dalej idącej odpowiedzialności w związku z odwołaniem szkolenia.
5. Uczestnicy zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu szkolenia, najpóźniej na 2 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Złożenie pisemnej rezygnacji przez Zamawiającego (za pośrednictwem poczty elektronicznej) z udziału w szkoleniu nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych dla Zamawiającego (decyduje data wpływu pisma do Organizatora).
7. W przypadku złożenia rezygnacji przez Zamawiającego później niż na 7 dni przed terminem szkolenia, Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty Organizatorowi szkolenia kosztów, jakie Organizator poniósł w związku z przygotowaniem szkolenia i w procesie rekrutacji.
8. W przypadku niezłożenia rezygnacji przez Zamawiającego i braku obecności uczestnika na szkoleniu, Organizator obciąży Zamawiającego pełnymi kosztami szkolenia.
9. W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu z przyczyn niezależnych od Uczestnika, Organizator dopuszcza możliwość udziału w szkoleniu innego Uczestnika wskazanego przez Zamawiającego.

## V. Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

1. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Uczestnik ma prawo do:
  - udziału w szkoleniu prowadzonym na właściwym poziomie merytorycznym i organizacyjnym
  - pełnej informacji o programie i harmonogramie szkolenia
  - uzyskania potwierdzenia ukończenia szkolenia
  - zgłaszania uwag i postulatów dotyczących szkolenia
  - ochrony danych osobowych
3. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach
  - punktualnego przychodzenia na zajęcia
  - przestrzegania poleceń prowadzących zajęcia
  - terminowego wnoszenia opłat
  - przestrzegania zasad współżycia w grupie w odniesieniu do innych Uczestników szkolenia
  - przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
4. Uczestnik może być skreślony z listy w przypadku:
  - niedokonania opłaty za szkolenie we wskazanym terminie
  - nieprzestrzegania przepisów regulaminu
  - problemów dyscyplinarnych
  - rezygnacji ze szkolenia
5. Podczas szkoleń na Wydziale Zarządzania UŁ, gdzie organizowane są szkolenia, obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

## VI. Płatności

1. Dla szkoleń prowadzonych przez Organizatora obowiązująca stawka VAT wynosi 0%.
2. Opłaty za szkolenie należy uiszczać na konto Wydziału Zarządzania UŁ o numerze:  
BANK PEKAO S.A. - II O/ŁÓDŹ  
NR KONTA 34 1240 3028 1111 0010 5553 9851
3. O terminie wpłaty decyduje data wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
4. W przypadku wystawienia faktury pro-forma nieuregulowanie tej faktury nie jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w szkoleniu.
5. W terminie 7 dni po terminie szkolenia Organizator wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
6. W przypadku uregulowania płatności na podstawie faktury pro-forma, faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 7 dni po zaksięgowaniu wpłaty.
7. W przypadku odwołania szkolenia, kwota wpłacona na konto Organizatora zostanie zwrócona w terminie 14 dni roboczych, na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
8. Opłata obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o udziale w szkoleniu, przerwy kawowe (zgodnie z ofertą dotyczącą danego szkolenia).
9. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
10. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie.

## VII. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą w Łodzi (90 – 136) przy ul. Narutowicza 68, e-mail: [szkolenia.wz@uni.lodz.pl](mailto:szkolenia.wz@uni.lodz.pl), nr tel. 42 635 53 68. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym Uczestnik może się skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres [iod@uni.lodz.pl](mailto:iod@uni.lodz.pl) lub pisząc na adres korespondencyjny Administratora. Uczestnik może kierować do niego wszystkie pytania i wątpliwości związane z przetwarzaniem swoich danych osobowych.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji szkolenia, a za zgodą osoby zgłaszającej się również w celu marketingu bezpośredniego, a także w celu przesyłania informacji handlowych w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust.1 lit a) ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu. Brak podania danych uniemożliwi jej zawarcie.
5. Dane identyfikacyjne i kontaktowe będą przechowywane przez 6 miesięcy, a dane rozliczeniowe przez 5 lat po dacie szkolenia.
6. Dane przechowywane dla celów przesyłania informacji handlowych oraz marketingu bezpośredniego będą przechowywane i przetwarzane do czasu cofnięcia przez osobę zgłaszającą się zgody na ich przetwarzanie bądź żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądania ich przeniesienia.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Odbiorcami danych osobowych są:
  - a) dostawcy narzędzi do analityki ruchu na stronach internetowych Administratora danych;
  - b) podmioty zajmujące się realizacją działań: PR, reklamowych, promocyjnych, informacyjnych i marketingowych na rzecz Administratora danych.
9. Zakres gromadzonych danych osobowych jest zgodny z formularzem dostępnym pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 17.02.2020 roku.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania modyfikacji postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnicy szkoleń zostaną powiadomieni o zmianach Regulaminu drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
5. Wszelkie spory wynikłe na gruncie wykonania niniejszego Regulaminu poddaje się sądowi właściwemu dla siedziby Organizatora.
6. Regulamin jest udostępniony do wglądu w siedzibie Organizatora, a także pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)