

REGULAMIN SZKOLEŃ

organizowanych przez AMS Pracownia Szkoleniowa

Spis treści

- § 1. Postanowienia ogólne
- § 2. Rodzaje szkoleń
- § 3. Szczegółowe warunki udziału w szkoleniach otwartych
- § 4. Warunki techniczne organizacji szkoleń otwartych zdalnych
- § 5. Wniesienie opłaty za udział w szkoleniu otwartym
- § 6. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym
- § 7. Zwrot opłaty za szkolenie otwarte
- § 8. Zmiana terminu szkolenia, odwołanie szkolenia
- § 9. Zdarzenia losowe

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady udziału w szkoleniach organizowanych przez **AMS Pracownia Szkoleniowa** z siedzibą w Balicach ul. Aleja Jurajska 30/2, 32-083 Balice NIP: 7542845275, REGON: 526737495, a w szczególności:
 - 1) szczegółowe warunki udziału w szkoleniach, w tym zasady zgłoszeń oraz szczegółowe warunki organizacyjno-techniczne związane z realizacją szkoleń;
 - 2) warunki odpłatności za udział w szkoleniu, w tym zasady zwrotu opłaty;
 - 3) zasady rezygnacji ze szkolenia;
 - 4) zasady zmiany terminu szkolenia albo jego odwołania.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **adres e-mail Organizatora szkolenia** – kontakt@amspracownia.edu.pl ;
 - 2) **Organizator szkolenia** – *Aleksandra Matukin-Szumlińska Pracownia Szkoleniowa* z siedzibą w Balicach ul. Aleja Jurajska 30/2, 32-083 Balice NIP: 7542845275, REGON: 526737495; także jako **AMS Pracownia Szkoleniowa**;
 - 3) **Regulamin** – Regulamin szkoleń organizowanych przez *AMS Pracownia Szkoleniowa* określony w niniejszym dokumencie;
 - 4) **strona internetowa Organizatora szkolenia** – <https://amspracownia.edu.pl/> ;
 - 5) **szkolenie** – krótka forma kształcenia organizowana przez AMS Pracownia Szkoleniowa, która ma na celu rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji uczestników w określonym zakresie, prowadząca do rozwoju lub podniesienia kwalifikacji kadry uczelni lub innej instytucji naukowej;
 - 6) **trener** – osoba prowadząca konkretne szkolenie;
 - 7) **Uczestnik** – osoba biorąca udział w szkoleniu organizowanym przez AMS Pracownia Szkoleniowa.
3. W razie jakichkolwiek wątpliwości w zakresie postanowień niniejszej Regulaminu prosimy o kontakt z Organizatorem szkolenia za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt@amspracownia.edu.pl .

§ 2. Rodzaje szkoleń

1. Szkolenia organizowane przez AMS Pracownia Szkoleniowa kierowane są przede wszystkim do kadry uczelni odpowiedzialnej za organizację, prowadzenie i obsługę studiów, spraw studenckich i doktorantów, a także do innych instytucji szkolnictwa wyższego, w szczególności:
 - 1) kadry administracyjnej: pracowników dziekanatów, sekretariatów studenckich, biur, działów, centów albo innych jednostek administracyjnych uczelni związanych z rekrutacją na studia, kształceniem lub dydaktyką na studiach wyższych, studiach podyplomowych w szkołach doktorskich oraz w ramach innych form kształcenia;
 - 2) kadry zarządzającej: rektorów, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek;

- 3) kadry dydaktycznej: nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia.
2. Każde szkolenie ma jasno określony cel, który pozwala na zdobycie nowej wiedzy lub jej poszerzenie na dany temat lub na nabycie nowych umiejętności lub doskonalenia istniejących kompetencji.
3. Każde szkolenie jest prowadzone zgodnie z ustalonym programem, w którym są wyróżnione szczegółowe treści lub moduły, a także sposób prowadzenia zajęć (stacjonarnie, zdalnie, hybrydowo).
4. Szkolenia są organizowane jako **szkolenia otwarte**, jako **szkolenia zamknięte** albo w **formule mieszanej**:
 - 1) **szkolenie otwarte** – jest dostępne dla szerokiej grupy uczestników. W szkoleniu otwartym może wziąć udział każda zainteresowana osoba, która spełniła szczegółowe warunki udziału w szkoleniu. Terminy i miejsca szkoleń są ustalane z wyprzedzeniem i są dostępne dla każdej osoby na stronie internetowej Organizatora szkolenia;
 - 2) **szkolenie zamknięte** – jest dostępne wyłącznie dla określonej grupy uczestników (pracowników jednej uczelni albo instytucji szkolnictwa wyższego), co pozwala na lepsze dostosowanie treści szkolenia do specyficznych potrzeb i wymagań tej grupy, według następujących zasad:
 - a) jest realizowane na zamówienie uczelni lub instytucji naukowej albo w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego,
 - b) może odbywać się według programu szkolenia otwartego albo jego treść i forma mogą być dostosowane do specyficznych potrzeb zamawiającego, z uwzględnieniem jej specyfiki, kultury organizacyjnej, celów strategicznych lub konkretnych wyzwań, z jakimi się mierzy,
 - c) jest organizowane w siedzibie zamawiającego szkolenie albo w innym, dogodnym i uzgodnionym miejscu,
 - d) daty i harmonogram szkolenia są ustalane zgodnie z preferencjami zamawiającego szkolenie, co pozwala na elastyczne dopasowanie do kalendarza uczestników,
 - e) w ramach szkoleń zamkniętych AMS Pracownia Szkoleniowa zapewnia poufność informacji, w szczególności gdy omawiane są specyficzne procesy, strategie czy problemy wewnętrzne zamawiającego szkolenie,
 - f) szczegółowe warunki realizacji szkolenia zamkniętego określa umowa zawarta z zamawiającym szkolenie oraz AMS Pracownia Szkoleniowa w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
 - 3) **szkolenie w formule mieszanej** – mogą być dostępne zarówno dla szerokiej grupy uczestników, jak i dla określonej grupy uczestników w tym samym terminie i miejscu.
5. Szkolenia mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) **stacjonarnie** – zajęcia odbywają się w fizycznym miejscu ustalonym przez Organizatora szkolenia lub wspólnie z zamawiającym szkolenie, gdzie uczestnicy spotykają się osobiście z trenerem oraz innymi uczestnikami; są często wybierane, gdy ważna jest interakcja na żywo, praktyczne ćwiczenia oraz możliwość bezpośredniego wsparcia i informacji zwrotnej od trenera, według następujących zasad:

- a) odbywają się w określonym miejscu, takim jak sala szkoleniowa, centrum konferencyjne lub inny obiekt dostosowany do prowadzenia zajęć, w określonych terminach i godzinach, które są ustalone z wyprzedzeniem przez Organizatora szkolenia,
 - b) uczestnicy mają możliwość bezpośredniej interakcji z trenerem oraz innymi uczestnikami, co może sprzyjać lepszemu przyswajaniu wiedzy, aktywnemu udziałowi w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych,
 - c) uczestnicy mogą korzystać z materiałów szkoleniowych na miejscu, takich jak prezentacje, wyciągi z przepisów, zadania do rozwiązania, kazusy itp., przygotowanych w postaci papierowej albo udostępnionych wcześniej w postaci elektronicznej;
 - d) uczestnicy zobowiązani są przybyć na miejsce szkolenia w określonym czasie, nie później niż na 15 min przed rozpoczęciem danego szkolenia;
- 2) **zdalnie** – zajęcia odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w czasie rzeczywistym na odległość, według następujących zasad:
- a) są prowadzone bez konieczności fizycznej obecności trenera i uczestników w określonym miejscu, takim jak sala szkoleniowa, centrum konferencyjne lub inny obiekt dostosowany do prowadzenia zajęć,
 - b) są prowadzone na żywo (synchronicznie), gdzie uczestnicy uczestniczą w czasie rzeczywistym i spotykają się osobiście z trenerem oraz innymi uczestnikami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, które pozwalają na wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym i bezpośrednią interakcję, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa,
 - c) uczestnicy mogą wziąć udział w szkoleniu z dowolnego miejsca, o ile mają dostęp do komputera lub innego urządzenia z dostępem do Internetu,
 - d) uczestnicy mają możliwość bezpośredniej interakcji z trenerem oraz innymi uczestnikami, co może sprzyjać lepszemu przyswajaniu wiedzy, aktywnemu udziałowi w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych,
 - e) uczestnicy mogą korzystać z materiałów szkoleniowych, takich jak prezentacje, wyciągi z przepisów, zadania do rozwiązania, kazusy itp. przesłanych w postaci elektronicznej,
 - f) odbywają się w ustalonych terminach i godzinach, które są ustalone z wyprzedzeniem przez Organizatora szkolenia,
 - g) uczestnicy zobowiązani są dołączyć do szkolenia w określonym czasie, nie później niż na 15 min przed rozpoczęciem danego szkolenia,
 - h) odbywają się z wykorzystaniem platformy *Microsoft MS Teams*, a w przypadku szkolenia zamkniętego także z wykorzystaniem innego narzędzia po uzgodnieniu z daną uczelnią,
 - i) w ramach szkoleń zdalnych oferujemy wysoki poziom interakcji poprzez czaty, fora dyskusyjne, sesje Q&A, oraz narzędzia do współpracy online,
 - j) mogą obejmować prezentacje wideo, nagrania, dokumenty do pobrania, quizy, ćwiczenia online, oraz inne materiały edukacyjne;

- 3) **hybrydowo** – szkolenie prowadzone jest jednocześnie stacjonarnie w fizycznym miejscu ustalonym przez Organizatora szkolenia lub wspólnie z zamawiającym szkolenie zgodnie z pkt 3 oraz zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w czasie rzeczywistym na odległość zgodnie z pkt 2.
6. W ramach szkoleń stosowane są różne metody dydaktyczne, takie jak wykłady, warsztaty, ćwiczenia praktyczne, studia przypadków, gry symulacyjne, e-learning czy blended learning.
7. Szczegółowe terminy każdego szkolenia są ogłaszane na stronie internetowej Organizatora szkolenia w zakładce **SZKOLENIA** przy każdym temacie szkolenia.
8. Szkolenia są prowadzone wyłącznie przez trenerów posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w sektorze szkolnictwa wyższego.
9. Przed każdym szkoleniem przeprowadzana jest analiza potrzeb uczestników.
10. W ramach każdego szkolenia zapewniane są:
 - 1) autorskie materiały szkoleniowe, w tym prezentacja i wyciąg z najważniejszych przepisów;
 - 2) możliwość przesłania pytań dotyczących tematyki szkolenia elektronicznie na adres e-mail Organizatora szkolenia przed szkoleniem (wówczas odpowiedzi zostaną udzielone w trakcie szkolenia), jak i do 7 dni po szkoleniu (wówczas odpowiedzi zostaną udzielone nie później niż w ciągu 2 dni od przesłania pytania).
11. Materiały szkoleniowe zapewniane są w następującej postaci:
 - 1) w przypadku otwartych szkoleń zdalnych – wyłącznie w postaci elektronicznej i przesyłane lub udostępniane w sposób ustalony przez Organizatora szkolenia;
 - 2) w przypadku otwartych szkoleń stacjonarnych – Uczestnik decyduje, w jakiej postaci pragnie otrzymać materiały: w postaci materiałów tradycyjnej (papierowej) albo w postaci elektronicznej;
 - 3) w przypadku szkoleń zamkniętych – postać materiałów szkoleniowych ustalana jest w umowie zawartej z zamawiającym szkolenie oraz AMS Pracownia Szkoleniowa, o której mowa w ust. 4 pkt 2 lit. f).
12. Po ukończeniu szkolenia każdy Uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
13. Certyfikaty wydawane są w następującej postaci:
 - 1) w przypadku otwartych szkoleń zdalnych – wyłącznie w postaci elektronicznej i przesyłane Uczestnikowi na adres e-mail wskazany w formularzu rejestracji;
 - 2) w przypadku otwartych szkoleń stacjonarnych – Uczestnik decyduje, w jakiej postaci pragnie otrzymać certyfikat: w postaci tradycyjnej (papierowej) czy w postaci elektronicznej;
 - 3) w przypadku szkoleń zamkniętych – postać certyfikatów otrzymywanych po ukończeniu szkolenia ustalana jest w umowie zawartej z zamawiającym szkolenie oraz AMS Pracownia Szkoleniowa, o której mowa w ust. 4 pkt 2 lit. f).

§ 3. Szczegółowe warunki udziału w szkoleniach otwartych

1. Warunkiem udziału w szkoleniu otwartym jest:
 - 1) dokonanie indywidualnego zgłoszenia;
 - 2) wniesienie opłaty za szkolenie.
2. O przyjęciu na szkolenie otwarte decyduje kolejność zgłoszeń.
3. W celu dokonania zgłoszenia na szkolenie otwarte należy wypełnić formularz rejestracji na wybrane szkolenie. Formularz rejestracji na dane szkolenie jest dostępny na **stronie internetowej Organizatora szkolenia w zakładce SZKOLENIA** przy każdym temacie szkolenia.
4. Wypełnienie formularza rejestracji upoważnia Organizatora szkolenia do wystawienia faktury bez podpisu, według danych zawartych w formularzu rejestracji.
5. Organizator szkolenia przesyła potwierdzenie realizacji szkolenia w konkretnym terminie na adres e-mail podany w formularzu rejestracji, co jest jednoznaczne z wpisaniem na listę uczestników szkolenia:
 - 1) w przypadku szkoleń stacjonarnych i hybrydowych – nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem;
 - 2) w przypadku szkoleń zdalnych – nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem.
6. W szkoleniu otwartym zdalnym na platformie Microsoft MS Teams może uczestniczyć jedynie osoba, która spełniła warunki udziału w szkoleniu, o których mowa w ust. 1. Organizator szkolenia nie wyraża zgody na przekazywanie linków do szkoleń, materiałów szkoleniowych, a także udostępnianie transmisji szkolenia na żywo innym osobom, które nie spełniły warunków udziału w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1
7. W momencie wyczerpania miejsc Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia listy uczestników.

§ 4. Warunki techniczne organizacji szkoleń otwartych zdalnych

1. W celu udziału w szkoleniu otwartym zdalnym na platformie Microsoft MS Teams, Uczestnik we własnym zakresie jest zobowiązany zapewnić sobie sprzęt i oprogramowanie niezbędne do udziału w szkoleniu tj.:
 - 1) komputer stacjonarny / laptop / tablet / telefon komórkowy z wbudowanym albo zewnętrznym głośnikiem i mikrofonem;
 - 2) szerokopasmowe połączenie z Internetem;
 - 3) do obsługi wideo w jakości HD wymagany jest procesor Intel drugiej generacji i3/i5/i7 2,2 GHz, odpowiednik firmy AMD lub lepszy;
 - 4) aktualną wersję systemu operacyjnego urządzenia, które będzie wykorzystywane do zdalnego szkolenia;
 - 5) aktualną wersję przeglądarki (rekomendowane *Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge*).

2. W celu udziału w szkoleniu zdalnym na platformie Microsoft MS Teams zaleca się używanie aplikacji Microsoft MS Teams, dostępnej w ramach pakietów oferowanych przez firmę Microsoft.
3. W celu udziału w szkoleniu zdalnym na platformie Microsoft MS Teams zaleca się używanie kamery internetowej (wbudowanej lub podłączonej przez USB); inne urządzenia, na przykład kamery wirtualne, mogą nie działać z Microsoft MS Teams.
4. Organizator szkolenia umożliwi wykonanie połączenia testowego we ustalonym terminie, dla każdego Uczestnika w celu sprawdzenia poprawności i jakości połączenia.
5. Jeżeli sprzęt Uczestnika nie zapewnia dobrej jakości połączenia, udział w szkoleniu może być kontynuowany poprzez połączenie telefoniczne. Wówczas Uczestnik słyszy szkolenie i korzysta z materiałów przesłanych wcześniej przez Organizatora szkolenia.
6. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za brak odpowiednich warunków technicznych, a także za problemy techniczne oraz awarie uniemożliwiające Uczestnikowi udział w szkoleniu zdalnym lub jego kontynuowanie leżące wyłącznie po stronie Uczestnika.

§ 5. Wniesienie opłaty za udział w szkoleniu otwartym

1. Warunkiem potwierdzenia udziału w szkoleniu indywidualnego Uczestnika jest wniesienie opłaty w ustalonej wysokości, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem szkolenia, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu potwierdzenia realizacji szkolenia w konkretnym terminie.
2. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę uznania opłaty na rachunku bankowym Organizatora szkolenia:
ING Bank Śląski : 22 1050 1445 1000 0090 8293 8805 .
3. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo ustalenia wcześniejszego terminu płatności za szkolenie, w szczególności jeśli jest to podyktowane warunkami organizacyjno-technicznymi. W takim przypadku dokonanie wpłaty za udział w szkoleniu następuje w terminie ustalonym przez Organizatora szkolenia.
4. W uzasadnionych przypadkach Organizator szkolenia dopuszcza płatność za szkolenie po jego przeprowadzeniu, w szczególności w przypadku szkolenia zdalnego potwierdzonego na 3 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem.
5. W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko Uczestnika oraz numer faktury proforma.
6. Organizator szkolenia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego lub innych podobnych powodów.
7. Niewniesienie opłaty za udział w szkoleniu otwartym nie jest jednoznaczny z rezygnacją ze szkolenia.
8. Po wniesieniu opłaty za szkolenie Uczestnik może wskazać jako uczestnika szkolenia inną osobę, którą weźmie udział w szkoleniu zamiast osoby rezygnującej z udziału w szkoleniu.

§ 6. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym

1. Rezygnację z udziału w szkoleniu otwartym należy zgłosić na adres e-mail Organizatora szkolenia kontakt@amspracownia.edu.pl.
2. Organizator szkolenia potwierdza otrzymanie rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym na adres e-mail podany w formularzu rejestracji.
3. W przypadku szkoleń otwartych stacjonarnych:
 - 1) rezygnacji z udziału w szkoleniu może dokonać przed potwierdzeniem realizacji szkolenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 – bez ponoszenia kosztów;
 - 2) z zastrzeżeniem pkt 3, w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po potwierdzeniu realizacji szkolenia w § 3 ust. 5 – Uczestnik może zostać obciążony kosztami w wysokości 50% ceny szkolenia.
 - 3) w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu w dniu jego ustalonego terminu bądź braku obecności na szkoleniu – Uczestnik zostanie obciążony kosztami w wysokości 100% ceny szkolenia.
4. W przypadku szkoleń otwartych zdalnych:
 - 1) rezygnacji z udziału w szkoleniu może dokonać przed potwierdzeniem realizacji szkolenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 – bez ponoszenia kosztów;
 - 2) w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po potwierdzeniu realizacji szkolenia w § 3 ust. 5 – Uczestnik może zostać obciążony kosztami w wysokości 50% ceny szkolenia.
5. Po wniesieniu opłaty za szkolenie Uczestnik może wskazać jako uczestnika szkolenia inną osobę, którą weźmie udział w szkoleniu zamiast osoby rezygnującej z udziału w szkoleniu.

§ 7. Zwrot opłaty za szkolenie otwarte

1. W przypadku wyczerpania miejsc lub odwołania szkolenia, w szczególności z powodu niewystarczającej liczby uczestników, opłata za szkolenie indywidualne zwracana jest w całości na rachunek bankowy wskazany przez wpłacającego. W tym celu Organizator szkolenia zwróci się na adres e-mail podany w formularzu rejestracji o wskazanie numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.
2. W razie rezygnacji z udziału w szkoleniu zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 w piśmie informującym o rezygnacji należy wskazać aktualny numer rachunku bankowego, na który będzie dokonywany zwrot opłaty.
3. Przy ustalaniu kwoty do zwrotu Organizator szkolenia uwzględni ewentualne koszty prowizji banku związane z realizacją przelewu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zwrot opłaty następuje nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Organizatora szkolenia informacji o numerze rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 zwrot opłaty następuje nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Organizatora szkolenia informacji o rezygnacji. W razie

niewskazania w piśmie informującym o rezygnacji numeru rachunku bankowego Organizator szkolenia zwróci się na adres e-mail podany w formularzu rejestracji o wskazanie numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.

§ 8. Zmiana terminu szkolenia, odwołanie szkolenia

1. W przypadku szkoleń stacjonarnych Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany terminu szkolenia nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem szkolenia, o czym zobowiązuje się niezwłocznie poinformować uczestników, drogą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu rejestracji.
2. W przypadku szkoleń zdalnych Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany terminu szkolenia nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem szkolenia, o czym zobowiązuje się niezwłocznie poinformować uczestników, drogą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu rejestracji.
3. Jeśli Uczestnik nie zaakceptuje nowego terminu szkolenia, wniesiona opłata za udział w szkoleniu zostanie zwrócona w całości. W tym celu Organizator szkolenia zwróci się na adres e-mail podany w formularzu rejestracji o wskazanie numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 zwrot opłaty następuje nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Organizatora szkolenia informacji o numerze rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.

§ 9. Zdarzenia losowe

1. W razie wystąpienia zdarzeń losowych w dniu rozpoczęcia szkolenia w ustalonym terminie lub każdym następnym dniu jego trwania, w szczególności takich jak nagła choroba lub wypadek trenera lub inne okoliczności, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia lub jego kontynuowanie, Organizator szkolenia ustali nowy termin szkolenia.
2. W przypadku awarii, zerwania połączenia pomiędzy trenerem i uczestnikami, leżącej po stronie Organizatora szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia zdalnego, rozpoczęcie szkolenia może zostać opóźnione. Jeśli natychmiastowe usunięcie awarii nie będzie możliwe, szkolenie zostanie przeniesione na inny termin.
3. W przypadku awarii, zerwania połączenia pomiędzy trenerem i uczestnikami, leżącej po stronie Organizatora szkolenia, w czasie trwania szkolenia zdalnego, szkolenie może zostać przerwane. Jeśli natychmiastowe usunięcie awarii nie będzie możliwe, Organizator szkolenia ustali nowy termin szkolenia.
4. Jeśli Uczestnik nie zaakceptuje nowego terminu szkolenia opłata za szkolenie zostanie zwrócona, proporcjonalnie do przeprowadzonych zajęć.
5. Jeśli Uczestnik nie zaakceptuje nowego terminu szkolenia, wniesiona opłata za udział w szkoleniu zostanie zwrócona w całości. W tym celu Organizator szkolenia zwróci się na adres e-mail podany

w formularzu rejestracji o wskazanie numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 zwrot opłaty następuje nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Organizatora szkolenia informacji o numerze rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.

Data publikacji: 16 czerwca 2024 r.