

REGULAMIN BEZPŁATNYCH SZKOLEŃ I KURSÓW

ORGANIZOWANYCH PRZEZ UNIWERSYTET DOLNOŚLĄSKI DSW WE WROCŁAWIU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w bezpłatnych szkoleniach i kursach organizowanych przez Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu, przy ulicy Strzegomskiej 55, 53-611 Wrocław, wpisany do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod nr 118, zwaną w dalszej części niniejszego regulaminu Uczelnią.
2. Uprawnienie Uczelni do prowadzenia szkoleń wynika z art. 163 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023.742 t.j. ze zm.).
3. Celem szkoleń jest przekazywanie (aktualizowanie, rozwijanie, doskonalenie, itp.) wiedzy, umiejętności i kompetencji wymaganych w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w tym do wykonywania zawodu, czynności lub zajęć, bez względu na ich rodzaj i charakter.
4. Osoba, która ukończyła szkolenie, otrzymuje dokument potwierdzający jego ukończenie („Certyfikat ukończenia szkolenia”).
5. Szkolenia są prowadzone w formie stacjonarnej i/lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Uczestnikowi szkolenia będącego osobą fizyczną, zawierającego umowę z Uczelnią, przysługują prawa konsumenta wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Szkoleniu otwartym – należy przez to rozumieć szkolenie, na które może się zgłosić każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.

2) Zgłaszającym na szkolenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, zobowiązaną do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający na szkolenie może, ale nie musi być jednocześnie uczestnikiem szkolenia. W przypadku gdy zgłaszający jest uczestnikiem szkolenia jest zobowiązany do poniesienia kosztów za szkolenie.

3) Uczestnik szkolenia – należy przez to rozumieć osobę, która wyraziła zgodę uczestnictwa w szkoleniu.

§ 3 Podstawowe informacje o szkoleniach

1. Informacje o ofercie szkoleń otwartych organizowanych przez Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu znajdują się na stronie internetowej: <https://www.dsw.edu.pl/studia-i-szkolenia/szkolenia-i-kursy>
2. Oferta szkoleniowa Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu zawiera: opis i program szkolenia, informację o terminie i miejscu realizacji szkolenia.

§ 4 Sposób zgłoszenia udziału w szkoleniu

1. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest zapisanie się na szkolenie poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia na stronie internetowej: <https://www.dsw.edu.pl/studia-i-szkolenia/szkolenia-i-kursy> lub przesłanie skanu wypełnionego formularza zgłoszenia z podpisem zgłaszającego/uczestnika szkolenia, co jest jednoznaczne z zawarciem umowy między Uniwersytetem Dolnośląskim DSW we Wrocławiu, a zgłaszającym/uczestnikiem szkolenia i oznacza akceptację warunków uczestnictwa, określonych niniejszym regulaminem oraz oferty szkoleniowej, o której mowa w par. 3 ust. 2 niniejszego regulaminu. Skan wypełnionego formularza należy wysłać na adres: szkolenia@dsw.edu.pl
2. Niezwłocznie po dostarczeniu Uczelni wypełnionego formularza zgłoszenia Uczelnia przesyła drogą poczty elektronicznej (e-mailem) potwierdzenie zgłoszenia udziału w szkoleniu.
3. Ostateczne potwierdzenie uruchomienia szkolenia zostanie przesłane do zgłaszającego/uczestnika drogą mailową najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia i będzie zawierało informacje organizacyjne.
4. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, zgłaszający/uczestnik szkolenia powinien skontaktować się telefonicznie lub mailowo z działem Uczelni realizującym szkolenie, którego dane kontaktowe znajdzie w wiadomości mailowej potwierdzającej zgłoszenie udziału w szkoleniu, otrzymanej po wypełnieniu formularza zapisu on-line lub na stronie internetowej <https://www.dsw.edu.pl/studia-i-szkolenia/szkolenia-i-kursy>.
5. Z uwagi, że liczba uczestników jest ograniczona, o przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 5 Rezygnacje

1. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy podany w wiadomości emailowej po dokonaniu zgłoszenia, najpóźniej do 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Szczegółowa informacja o cenie szkolenia znajduje się w ofercie danego szkolenia.
3. Cena szkolenia nie obejmuje: kosztów ewentualnego noclegu, dojazdu, kosztów parkingu, wyżywienia, chyba że oferta zawiera inne uregulowania.
4. Uczestnik szkolenia może zrezygnować ze szkolenia:
 - 1) w przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie dłuższym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia – bez ponoszenia konsekwencji z tego tytułu;
 - 2) w przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie od 5 do 1 dnia przed rozpoczęciem szkolenia – z koniecznością weryfikacji ewentualnych kosztów do pokrycia przez uczestnika z tytułu rezygnacji zgodnie z wytycznymi dla danego projektu;
 - 3) w przypadku rezygnacji w trakcie jego trwania- z koniecznością pokrycia przez uczestnika kosztów udziału w szkoleniu zgodnie z wytycznymi dla danego projektu.

Uwaga - powyższe ogólne zasady rezygnacji mogą różnić się w zależności od wytycznych danego projektu, które mają charakter nadrzędny wobec zasad ogólnych.

5. Rezygnację należy przekazać w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną do działu Uczelni realizującego szkolenie. Rezygnacja skutkuje skreśleniem uczestnika szkolenia z listy uczestników szkolenia. W przypadku skreślenia z listy uczestników szkolenia umowa ulega rozwiązaniu.

6. Skreślenie uczestnika szkolenia z listy uczestników szkolenia następuje także w przypadku niespełnienia warunków zaliczenia przewidzianych w programie szkolenia;

7. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w planowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.

8. Warunkiem otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia jest:

1) zrealizowanie obowiązków przewidzianych w programie szkolenia;

2) uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Uczelni.

§ 6 Sprawy organizacyjne

1. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania ze względów organizacyjnych, w szczególności, w przypadkach: zbyt małej liczby zgłoszonych uczestników, śmierci lub choroby wykładowcy, a także ze względu na siłę wyższą, przez którą należy rozumieć w szczególności klęski żywiołowe.

2. W sytuacjach opisanych w par. 6 ust. 1 niniejszego regulaminu Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany terminu po wcześniejszym poinformowaniu uczestników i podaniu im terminu alternatywnego.

3. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyn wskazanych w ust. 1 niniejszego regulaminu, Uczelnia niezwłocznie informuje uczestników o jego odwołaniu oraz przyczynie.

§ 7 Ochrona Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu, ul. Strzegomska 55, 53-611 Wrocław. W sprawie danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pomocą poczty elektronicznej iod@dsw.edu.pl

Dane osobowe będą przetwarzane:

- w zakresie niezbędnym do zapisu oraz przeprowadzenia szkolenia, podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO czyli akceptacja regulaminu oraz uzasadniony interes administratora,
- w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze, podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- w zakresie niezbędnym do realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora danych, którymi są w szczególności ochrona przed roszczeniami, podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji szkolenia oraz przez okres wynikający z obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Na podstawie przepisów RODO osoba ma prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, żądania przenoszenia danych osobowych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie

wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem. Jeśli osoba uzna, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z przepisami, może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Dane osobowe mogą zostać przekazane do innych firm na nasze zlecenie. Dzieje się tak najczęściej w przypadku współpracy z konkretnym usługodawcą (np. dostawcą usług przechowywania danych, dostawcą usług informatycznych).

Dostawcy Administratora mają siedzibę głównie w Polsce i w innych krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Niektórzy spośród dostawców mają siedzibę poza terytorium EOG. W związku z przekazaniem danych Użytkownika poza terytorium EOG, w tym do USA, Administrator zadbał, aby dostawcy dawali gwarancję wysokiego stopnia ochrony danych osobowych.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Uczelnia jest Administratorem Danych Osobowych zgłaszających/uczestników. Dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacji i prawidłowego przeprowadzenia szkolenia. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania w każdym czasie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.