

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu szkoleń prowadzonych przez Wydział Zarządzania UŁ, zwany dalej Organizatorem.
2. Kontakt z Organizatorem odbywa się za pomocą adresów e-mail: rekrutacjawz@uni.lodz.pl oraz nr tel. 42 635 50 51
3. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl
4. Oferta szkoleniowa określa: koszt uczestnictwa w szkoleniu, temat, program, termin oraz miejsce szkolenia.
5. Celem szkoleń jest uzupełnienie i poszerzenie wiedzy uczestników w zakresie objętym programem poszczególnych szkoleń.
6. Nadzór merytoryczny nad szkoleniami sprawuje Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ.

II. Zasady rekrutacji

1. Uczestnik może dokonywać zgłoszenia na szkolenie:
 - poprzez formularz rejestracyjny zamieszczony pod adresem www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl
 - telefonicznie pod numerem 42 635 50 51
 - osobiście w siedzibie Wydziału Zarządzania UŁ, ul. J. Matejki 22/26, 90-237 Łódź, p. 114
2. Formularz rejestracyjny zawiera następujące pola obowiązkowe: imię i nazwisko uczestnika, dane kontaktowe uczestnika oraz formułę zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego uczestnik otrzymuje potwierdzenie zgłoszenia na podany w formularzu adres e-mail.

III. Zasady organizacji zajęć

1. O przyjęciu uczestnika na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz wniesienie opłaty za szkolenie.
2. Uruchomienie szkolenia uwarunkowane jest zgłoszeniem się minimalnej liczby uczestników, którzy dokonali opłaty za szkolenie.
3. 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.
4. Szkolenie może być odwołane za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą listów poleconych. Jeżeli szkolenie zostaje odwołane, Uczestnik otrzymuje pełen zwrot wniesionej opłaty za szkolenie. W takim przypadku Organizator nie ponosi jakiegokolwiek dalej idącej odpowiedzialności.
5. Uczestnicy zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu szkolenia, najpóźniej na 2 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Uczestnicy otrzymują harmonogram szkolenia mailowo na adres mailowy podany w formularzu rejestracyjnym przed rozpoczęciem zajęć.
7. Złożenie pisemnej rezygnacji (za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub listu poleconego) 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).

8. W przypadku złożenia rezygnacji później niż na 7 dni przed terminem szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia zamawiającego pełnymi kosztami poniesionymi w celu przygotowania 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.

IV. 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 ppoż
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.

V. Płatności

1. Organizator pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem szkolenia.
2. Opłaty za szkolenie należy uiszczać zgodnie z harmonogramem na konto Wydziału Zarządzania UŁ o numerze: 34 1240 3028 1111 0010 5553 9851
3. O terminie wpłaty decyduje data wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
4. W przypadku odwołania szkolenia, kwota wpłacona na konto Organizatora zostanie zwrócona w terminie 14 dni roboczych, na rachunek bankowy podany przez uczestnika.
5. W przypadku złożenia rezygnacji później niż na 7 dni przed terminem szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do potrącenia kosztów poniesionych w celu przygotowania szkolenia.
6. Opłata obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o udziale w szkoleniu, przerwy kawowe lub/i lunch (zgodnie z ofertą dotyczącą danego szkolenia).
7. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
8. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie.

VI. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez Uczestników szkolenia jest Uniwersytet Łódzki Wydział Zarządzania z siedzibą w Łodzi (kod pocztowy 90-237), ul. J. Matejki 22/26. Przekazywane przez Uczestników dane są przetwarzane w celach związanych z organizacją szkolenia.
2. Dane osobowe Uczestników są przechowywane w bazie danych, w której zastosowano środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach o ochronie danych osobowych, w tym w przepisach rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz wytycznymi Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Zakres gromadzonych danych osobowych jest zgodny z formularzem dostępnym pod adresem www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl
4. Uczestnik w każdej chwili ma prawo wglądu w swoje dane osobowe oraz dysponuje możliwością ich aktualizacji oraz usunięcia.
5. Organizator może również udostępnić zgromadzone dane osobowe na życzenie lub za zgodą Uczestnika lub też na żądanie uprawnionych na podstawie przepisów prawa organów państwowych. Poczta elektroniczna kierowana do Organizatora jest archiwizowana i może w niektórych przypadkach być wykorzystana dla celów dowodowych.

VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 1.09.2017 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