



Centrum Kształcenia Kadr EMAT W Wolsztynie

Aktualizacja z dnia 30 czerwca 2025 r.

REGULAMIN SZKOLEŃ

Słownik pojęć:

Organizator – jednostka organizująca usługę rozwojową, tj. Centrum Kształcenia Kadr EMAT w Wolsztynie – EMAT HRC Elżbieta Matysiak.

Klient – firma lub instytucja kierująca swoich pracowników bądź podopiecznych na szkolenie.

Uczestnik szkolenia / uczestnik usługi rozwojowej – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu realizowanym przez Organizatora.

Usługa rozwojowa – kompleksowy proces realizacji szkolenia, obejmujący wszystkie jego etapy: od przygotowania oferty, poprzez realizację, aż do zakończenia usługi.

Walidacja – proces weryfikacji, czy uczestnik szkolenia osiągnął wymagane efekty uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), prowadzony przez niezależne osoby lub uprawnione jednostki.

Efekty uczenia się – konkretne rezultaty procesu kształcenia, obejmujące wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne, które uczestnik ma osiągnąć w wyniku udziału w usłudze rozwojowej.

Certyfikat / Zaświadczenie – dokument potwierdzający udział w szkoleniu oraz – jeśli dotyczy – osiągnięcie określonych efektów uczenia się lub nabycie kwalifikacji / kompetencji.

I. Organizator szkolenia.

1. Szkolenia organizuje Centrum Kształcenia Kadr EMAT w Wolsztynie - EMAT HRC Elżbieta Matysiak (Organizator) z siedzibą w Wolsztynie przy ul. Dąbrowskiego 1 na podstawie wpisu do CEIDG nr 005220.
2. Organizator:
 - Jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych nr 2.30/00051/2007,
 - Jest wpisany Rejestru, Szkół i Placówek Oświatowych 272149,
 - Jest wpisany Rejestru Niepublicznych Placówek Kształcenia Ustawicznego dla Dorosłych w Formach Pozaszkolnych Starosty Wolsztyńskiego 4314/1/2007r.
 - Posiada zgodę Kuratora Oświaty na realizację kursów pedagogicznych nr WNS.5633.12.2020,
 - Posiada Certyfikat Ośrodka szkolenia w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń transportu bliskiego UDT-CERT CO/UTB/Sz/21/29/25
 - Posiada Standard Usług Szkoleniowych 2.0

II. Uczestnik szkolenia oraz zgłoszenie udziału.

1. Uczestnikiem szkolenia organizowanego przez EMAT HRC Elżbieta Matysiak jest każda osoba, której udział w szkoleniu został zgłoszony na formularzu zgłoszeniowym Organizatora.
2. Zgłoszenie udziału w szkoleniu dokonuje się przysyłając do Organizatora formularz zgłoszeniowy/ wykaz uczestników przekazując go w formie elektronicznej e-



mailem pod wskazany w formularzu adres. Zgłoszenia można również dokonać za pomocą formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych Organizatora.

3. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Po upływie tego terminu można zgłosić swój udział za pomocą formularza zgłoszeniowego pod warunkiem jednoczesnego telefonicznego uzgodnienia z Organizatorem.
4. Informacje organizacyjne (w tym harmonogram spotkań) będą przekazywane uczestnikom drogą mailową lub w formie ustalonej z Klientem.

III. Organizacja szkoleń online.

1. Kurs realizowany jest w formie online w czasie rzeczywistym (na żywo), za pośrednictwem platformy ClickMeeting.
2. Zajęcia prowadzone są w formie wideokonferencji z trenerem, z zapewnioną dwukierunkową komunikacją audio-wideo.
3. Uczestnicy zobowiązani są do posiadania stabilnego dostępu do Internetu oraz urządzenia umożliwiającego udział w zajęciach (komputer, tablet lub smartfon z mikrofonem i kamerą).
4. W ramach kursu uczestnikom zlecane są obowiązkowe prace domowe (dot. kursów kolonijnych i pedagogicznych), które należy wykonać w wyznaczonym terminie. Zaliczenie wszystkich prac domowych, wraz z wymaganą frekwencją, jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego.
5. Warunkiem ukończenia kursu jest:
 - obecność na minimum 70% zajęć lub zgodnie z przepisami,
 - zaliczenie prac domowych - brak dostarczenia prac domowych w terminie lub ich niezaliczenie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu i nieukończeniem kursu,
 - przystąpienie i zdanie egzaminu końcowego.

IV. Organizacja szkoleń stacjonarnych:

1. Kurs realizowany jest w miejscu zgodnie z przedstawioną ofertą na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych organizatora lub w ofercie przesłanej dla Klienta. Organizator nie zapewnia transportu na miejsce szkolenia.
2. W ramach kursu uczestnikom mogą być zlecane prace domowe, które należy wykonać w wyznaczonym terminie. Zaliczenie wszystkich prac domowych, wraz z wymaganą frekwencją, jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego.
3. Warunkiem ukończenia kursu jest:
 - obecność na minimum 70% zajęć lub zgodnie z przepisami,
 - zaliczenie prac domowych - brak dostarczenia prac domowych w terminie lub ich niezaliczenie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu i nieukończeniem kursu,
 - przystąpienie i zdanie egzaminu końcowego.

V. Ochrona danych osobowych:

1. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997, Organizator szkolenia zobowiązuje się nie przekazywać, nie sprzedawać i nie używać zgromadzonych danych osobowych Uczestników szkolenia innym osobom lub instytucjom.
2. Poprzez zgłoszenie udziału w szkoleniu Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie podanych przez niego danych przez Organizatora, w celu przeprowadzenia szkolenia oraz w celach komunikacji pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem
3. Dane osobowe uczestników są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji kursu, wystawienia zaświadczeń i faktur – zgodnie z przepisami RODO.
4. Administratorem danych osobowych jest EMAT HRC Elżbieta Matysiak – Centrum Kształcenia Kadr EMAT w Wolsztynie.

5. Uczestnik ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz żądania ich usunięcia.
6. Uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie i publiczne udostępnianie przez Organizatora swojego wizerunku utrwalonego w trakcie trwania szkolenia – Uczestnik może odmówić zgody.
7. Okres przechowywania danych wynika z odrębnych przepisów prawa.
8. W trakcie szkolenia zabronione jest rejestrowanie treści szkoleń przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub video. Robienie zdjęć możliwe jest tylko za wcześniejszą zgodą Organizatora.

VI. Oferta szkolenia.

1. Zakres i program szkolenia, forma szkolenia, miejsce i jego termin oraz cena określone są w aktualnej ofercie szkoleń, zamieszczonej na stronie internetowej, portalach społecznościowych Organizatora lub w przekazanej Klientowi zindywidualizowanej ofercie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych bądź w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (w przypadku szkoleń otwartych). W takim przypadku dokonuje zwrotu wniesionych opłat w terminie nie dłuższym niż 7 dni od planowanej daty szkolenia, na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika.
3. Organizator nie zapewnia w ramach szkolenia (o ile oferta nie stanowi inaczej): transportu oraz usług noclegowych.

VII. Rezygnacja ze szkolenia zamkniętego na podstawie indywidualnej oferty przygotowanej dla Klienta.

1. Firma, instytucja może zrezygnować ze szkolenia bez podania przyczyny składając stosowne oświadczenie na piśmie lub drogą elektroniczną na adres szkolenia@emat.com.pl lub Opiekuna szkolenia w terminie 14 dni od daty zaakceptowania oferty. W takim przypadku Klient jest zwolniony z obowiązku zapłaty za szkolenie.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu złożona w terminie późniejszym lub nieobecność zgłoszonych osób na szkoleniu nie zwalnia z obowiązku zapłaty całości ceny za szkolenie.

VIII. Rezygnacja i zwroty dla szkoleń otwartych

1. Rezygnacja z kursu powinna być zgłoszona drogą mailową na adres: szkolenia@emat.com.pl lub do Opiekuna usługi i zawierać nazwę kursu oraz termin realizacji.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za szkolenie najpóźniej na 3 dni przed planowanym jego rozpoczęciem lub zgodnie z przepisami.
3. W przypadku rezygnacji zgłoszonej co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem kursu możliwy jest zwrot opłaty, pomniejszonej o koszty administracyjne w wysokości 25% wartości kursu.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu kursu opłata nie podlega zwrotowi.

IX. Zmiana terminu szkolenia.

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu zajęć przed ich rozpoczęciem.
2. W przypadku gdy szkolenie nie może odbyć się w zaplanowanym terminie, Organizator zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić uczestników szkolenia o tym fakcie elektronicznie lub telefonicznie oraz zaproponować – do wyboru – nowy termin szkolenia lub zwrot 100% opłaty za szkolenie.

X. Zmiana trenera.

1. Organizator ma prawo zmienić trenera na danym szkoleniu z ważnej przyczyny bez uprzedniego poinformowania uczestników.
2. Organizator gwarantuje w takim przypadku trenera z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym, doświadczeniem, kompetencjami i kwalifikacjami.
3. Zmiana trenera nie może być podstawą żądania zwrotu opłaty za szkolenie przez uczestnika.

XI. Cena szkolenia i warunki płatności.

1. Cena szkolenia obejmuje: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych, serwis kawowy (w przypadku szkoleń stacjonarnych), egzamin i walidację jeśli oferta nie stanowi inaczej.
2. Podstawą do dokonania opłaty za kurs jest faktura VAT, przesyłana elektronicznie na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
3. Klient, Uczestnik szkolenia wyraża zgodzie na przesłanie faktury w formie elektronicznej.
4. Opłacenie faktury jest warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu. Brak płatności skutkuje niewydaniem zaświadczenia.
5. Dane do przelewu oraz termin płatności wskazane są na fakturze.

XII. Obowiązki uczestnika szkolenia

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do:
 - do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu,
 - do terminowego wnoszenia opłat,
 - punktualnego przybycia na zajęcia,
 - wykazania frekwencji (min. 70% lub zgodnie z przepisami),
 - aktywnego udziału w usłudze rozwojowej,
 - przestrzegania przepisów porządkowych i BHP obowiązujących na szkoleniu,
 - przystąpienia do egzaminu końcowego i walidacji,
 - wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
2. Zabrania się udziału w szkoleniu Uczestnikowi, będącemu pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających.

XIII. Obowiązki organizatora

1. Organizator rozpoznaje/ ustala potrzeby, czyli ustala cele i oczekiwań klienta/uczestników szkolenia.
2. Organizator wyznacza do każdego szkolenia opiekuna usługi rozwojowej, odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg szkolenia, dostępnego dla uczestników przez cały okres jego trwania oraz udzielającego wsparcia na każdym etapie realizacji.
3. Organizator zapewnia dostępność szkolenia dla uczestników ze specjalnymi potrzebami, w przypadku braku możliwości zapewnienia niniejszych potrzeb informuje o tym Klienta.
4. Organizator zapewnia materiały szkoleniowe. Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne w formie elektronicznej – dostępne za pośrednictwem linku lub w wersji papierowej. Materiały dydaktyczne są chronione prawem autorskim i zostały udostępnione wyłącznie do użytku własnego uczestników kursu. Zabrania się ich kopiowania, rozpowszechniania i udostępniania osobom trzecim.
5. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ustalonym programem, w sposób profesjonalny, rzetelny i etyczny.
6. Organizator zapewnia wykwalifikowaną kadrę trenerską z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem.
7. Organizator zapewnia pomieszczenia spełniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).

- W przypadku wystąpienia takiej potrzeby, organizator zapewni lokal dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
8. Organizator zapewnia niezbędny sprzęt, materiały oraz urządzenia do realizacji usługi.
 9. Organizator przeprowadza walidację przez osoby do tego upoważnione. Organizator posiada listę walidatorów wyłonionych na podstawie odrębnej procedury.
 10. Organizator prowadzi ewaluację usługi poprzez zbieranie opinii uczestników, weryfikację efektów szkolenia oraz wykorzystanie wyników do doskonalenia kolejnych działań.
 11. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostępie do kursów online spowodowane problemami technicznymi leżącymi po stronie uczestnika (m.in. brak Internetu, awaria sprzętu).
 12. W przypadku przerw technicznych leżących po stronie Organizatora zajęcia zostaną przeprowadzone w innym terminie.
 13. Organizator, na wniosek klienta, opracowuje niezbędną dokumentację i organizuje egzaminy zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XIV. Egzamin i warunki zaliczenia

1. Każda usługa rozwojowa podlega walidacji efektów uczenia.
2. Forma egzaminu oraz sposób przeprowadzania walidacji są każdorazowo dostosowane do specyfiki szkolenia i wynikają bezpośrednio z jego programu.
3. Uczestnik, który nie zaliczy egzaminu, ma prawo do jednego bezpłatnego podejścia poprawkowego w terminie wyznaczonym przez organizatora. Każde kolejne podejście wiąże się z dodatkową opłatą w wysokości 15% wartości kursu.
4. W przypadku walidacji realizowanej przez instytucje zewnętrzne (np. Urząd Dozoru Technicznego, Komisje Egzaminacyjne powołane przez URE, Polskie Towarzystwo Informatyczne itp.), opłata egzaminacyjna jest pobierana każdorazowo w pełnej wysokości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stawkami ustawowymi.

XV. Zaświadczenia o ukończeniu kursu

1. Zaświadczenia o ukończeniu kursu wydawane są w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu kursu, pod warunkiem:
 - uzyskania minimum 70% frekwencji na zajęciach lub zgodnie z przepisami,
 - zaliczenia prac domowych (jeśli były zlecone),
 - zaliczenia egzaminu końcowego,
 - uregulowania płatności za kurs.
2. Forma odbioru zaświadczenia określana jest przez uczestnika w formularzu zgłoszeniowym. Dostępne opcje:
 - odbiór osobisty w biurze w Wolsztynie lub innym wskazanym w ofercie oddziale (bezpłatnie),
 - wysyłka do paczkomatu InPost lub inną formą kurierską (koszt przesyłki pokrywa uczestnik)
 - w formie ustalonej z Klientem w umowie.
3. W przypadku nieodebrania przesyłki, jej ponowna wysyłka możliwa jest po zwrocie przesyłki przez operatora pocztowego/kurierskiego i po opłaceniu kosztów ponownego nadania.
4. Na wyraźną pisemną prośbę uczestnika możliwe jest przesłanie skanu zaświadczenia drogą mailową przed wysłaniem wersji papierowej. Adres do zgłoszenia na email: szkolenia@emat.com.pl lub telefon 514 965 768 lub do Opiekuna szkolenia.

XVI. Procedura wydawania duplikatu zaświadczenia o ukończeniu kursu

1. Uczestnik usługi rozwojowej (lub były uczestnik) składa pisemny wniosek o wydanie duplikatu zaświadczenia. Wniosek do pobrania w stopce strony internetowej Organizatora <https://szkoleniadlapracownikow.pl>
2. Wniosek należy kierować na adres e-mail: szkolenia@emat.com.pl lub na adres korespondencyjny Organizatora.
3. Wydanie duplikatu zaświadczenia jest odpłatne. Opłata wynosi 35,00 zł za sporządzenia dokumentu oraz dodatkowo 15,00 zł w przypadku wysyłki na adres wskazany we wniosku. Wysokość opłaty oraz dane do przelewu przekazywane są uczestnikowi po złożeniu wniosku w formie faktury.
4. Na duplikacie umieszczana jest adnotacja „Duplikat”. Wydanie duplikatu nie przedłuża ważności kursu ani nie zmienia jego zakresu.
5. Duplikat sporządzany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania potwierdzenia płatności przesłanej na adres email.

XVII. Reklamacje.

1. Zamawiający może złożyć reklamację dotyczącą szkolenia niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia budzącego zastrzeżenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu usługi.
2. Szczegółowe informacje dotyczące reklamacji zawarte są w Regulaminie reklamacji dostępnym na stronie internetowej Organizatora www.szkoleniadlapracownikow.pl.

XVIII. Postanowienia końcowe.

1. Zgłoszenie na usługę rozwojową jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji usługi szkoleniowej w formie: spersonalizowanej ankiety, ankiet anonimowych, wywiadów po zakończonym szkoleniu lub telefonicznego badania satysfakcji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jego postanowienia stosuje się do wszystkich zgłoszeń złożonych od tego dnia.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zatwierdzono:

/-/ Elżbieta Matysiak -właściciel

30.06.2025