

REGULAMIN UDZIAŁU W KURSACH REALIZOWANYCH W FORMIE ZDALNEJ – ONLINE

1. Forma kursu

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

2. Płatność i faktura

- 2.1. Podstawą do dokonania opłaty za kurs jest faktura VAT, przesyłana elektronicznie na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
- 2.2. Opłacenie faktury jest warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu. Brak płatności skutkuje niewydaniem zaświadczenia.
- 2.3. Dane do przelewu oraz termin płatności wskazane są na fakturze.

3. Rezygnacja i zwroty

- 3.1. Rezygnacja z kursu powinna być zgłoszona drogą mailową na adres: szkolenia@emat.com.pl i zawierać nazwę kursu oraz termin realizacji.
- 3.2. 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.
- 3.3. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu kursu opłata nie podlega zwrotowi.

4. Materiały szkoleniowe

- 4.1. Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne w formie elektronicznej – dostępne za pośrednictwem linku.
- 4.2. Materiały dydaktyczne są chronione prawem autorskim i zostały udostępnione wyłącznie do użytku własnego uczestników kursu. Zabrania się ich kopiowania, rozpowszechniania i udostępniania osobom trzecim.

EMAT HRC Elżbieta Matysiak

5. Egzamin i warunki zaliczenia

- 5.1. Egzamin końcowy odbywa się w czasie rzeczywistym, pod nadzorem trenera i osoby upoważnionej.
- 5.2. W przypadku niezaliczenia egzaminu uczestnik ma prawo do jednego bezpłatnego podejścia poprawkowego w terminie wyznaczonym przez organizatora.
- 5.3. Kolejne poprawki wiążą się z dodatkową opłatą w wysokości 15% wartości kursu.

6. Zaświadczenia o ukończeniu kursu

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

7. Procedura wydawania duplikatu zaświadczenia o ukończeniu kursu

- 7.1. Uczestnik kursu (lub były uczestnik) składa pisemny wniosek o wydanie duplikatu zaświadczenia. Wniosek do pobrania w stopce strony internetowej Organizatora <https://szkoleniadlapracownikow.pl>
- 7.2. Wniosek należy kierować na adres e-mail: szkolenia@emat.com.pl lub na adres korespondencyjny Organizatora
- 7.3. 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.
- 7.4. Na duplikacie umieszczana jest adnotacja „Duplikat”. Wydanie duplikatu nie przedłuża ważności kursu ani nie zmienia jego zakresu.
- 7.5. Duplikat sporządzany jest w terminie do **7 dni roboczych** od daty otrzymania potwierdzenia płatności przesłanej na adres email.

8. Ochrona danych osobowych (RODO)

- 8.1. Dane osobowe uczestników są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji kursu, wystawienia zaświadczeń i faktur – zgodnie z przepisami RODO.

- 8.2. Administratorem danych osobowych jest EMAT HRC Elżbieta Matysiak – Centrum Kształcenia Kadr EMAT w Wolsztynie.
- 8.3. Uczestnik ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz żądania ich usunięcia.
- 8.4. Okres przechowywania danych wynika z odrębnych przepisów ustawowych

9. Odpowiedzialność organizatora

- 9.1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostępie do kursu spowodowane problemami technicznymi leżącymi po stronie uczestnika (m.in. brak Internetu, awaria sprzętu).
- 9.2. W przypadku przerw technicznych leżących po stronie organizatora zajęcia zostaną przeprowadzone w innym terminie.

10. Postanowienia końcowe

- 10.1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu zajęć przed ich rozpoczęciem.
- 10.2. Informacje organizacyjne (w tym harmonogram spotkań) będą przekazywane uczestnikom drogą mailową.
- 10.3. Zgłoszenie na kurs jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

Aktualizacja regulaminu z dnia 30.06.2025