Towarzystwo Oświatowo-Naukowe
INTER-WIEDZA Sp. z o.o.
45-066 OPOLE, ul. Reymonta 16
tel./fax 77 456-65-68
e-mail: biuro@interwiedza.pl
NIP 754-10-00-156

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ TOWARZYSTWO OŚWIATOWO NAUKOWE „INTER-WIEDZA" Sp. z o.o.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych, warunki zawierania umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego, w ramach działalności gospodarczej przedsiębiorstwa - Towarzystwo Oświatowo-Naukowe „INTER-WIEDZA" sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Reymonta 16/201, 45-066 Opole, NIP 754-10-00-156, zwanego dalej INTER-WIEDZA lub ORGANIZATOR.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Uczestników szkoleń organizowanych przez INTER-WIEDZA.

II. DEFINICJE

1. Usługa szkoleniowa/Szkolenie – ogół działań Organizatora związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz ewaluacją i walidacją procesu kształcenia, realizowanego w formie szkolenia, kursu, seminarium lub w ramach samokształcenia.
2. Uczestnik – osoba fizyczna, która zgłosiła chęć udziału w Szkoleniu lub została skierowana na Szkolenie przez Podmiot trzeci (Usługobiorcę) i zaakceptowała warunki udziału w szkoleniu.
3. Usługobiorca – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej - kierująca Uczestnika na Szkolenie organizowane przez INTER-WIEDZA.
4. Umowa o świadczenie usługi szkoleniowej – umowa cywilnoprawna zawarta w formie pisemnej lub w innej formie przewidzianej w niniejszym regulaminie, pomiędzy INTER-WIEDZA, a uczestnikiem szkolenia lub Usługobiorcą.

III. WARUNKI ZAWARCIA UMOWY I UCZESTNICTWA

1. Umowa o usługę szkoleniową zostaje zawarta pomiędzy ORGANIZATOREM, a Uczestnikiem lub Usługobiorcą, z chwilą potwierdzenia odpowiednio przez Uczestnika lub Usługobiorcę przyjęcia oferty usługi szkoleniowej ORGANIZATORA. Zakres oferty obejmować powinien co najmniej: rodzaj usługi, wynagrodzenie Organizatora oraz terminy realizacji usługi szkoleniowej.

2. Umowa może zostać również zawarta w innej formie, w tym w formie pisemnej. W przypadku zawarcia umowy w innej formie, postanowienia pkt. 1 nie mają zastosowania.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest ponadto: zgłoszenie Organizatorowi Uczestnika oraz zaakceptowanie niniejszego regulaminu przez Uczestnika oraz Usługobiorcę. Zgłoszenia dokonuje bezpośrednio Uczestnik, bądź Usługobiorca, poprzez skierowanie Uczestnika na szkolenie.
4. Zgłoszenie Uczestnika powinno zawierać co najmniej jego dane osobowe, datę urodzenia, numer PESEL (jeżeli posiada), adres zamieszkania, a także inne informację, jeżeli są niezbędne z uwagi na rodzaj usługi szkoleniowej.
5. W przypadku zgłoszenia Uczestnika niebędącego osobą pełnoletnią – warunkiem zgłoszenia jest przedstawienie zgody na udział w szkoleniu, udzielonej przez opiekuna prawnego Uczestnika.
6. Potwierdzenie przyjęcia oferty oraz Zgłoszenie uczestnika i akceptacja regulaminu mogą nastąpić: osobiście, w formie pisemnej, telefonicznie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (m. in. formularz kontaktowy, e-mail, komunikatory internetowe).
7. Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia i podpisania Formularza rejestracyjnego.
8. Wypełnienie i podpisanie formularza rejestracyjnego przez Uczestnika jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego niniejszego regulaminu.

IV. PŁATNOŚĆ

1. Organizatorowi, za szkolenie przysługuje wynagrodzenie (zwane dalej: opłatą za szkolenie).
2. Wysokość opłaty za szkolenie wynika z obowiązującego cennika lub oferty Organizatora.
3. Opłata za szkolenie powinna być wniesiona z góry, najpóźniej do dnia zakończenia szkolenia (egzaminu wewnętrznego lub zewnętrznego), chyba że strony uzgodniły inaczej.
4. Z zastrzeżeniem pkt. 1, opłata za szkolenie może być wniesiona jednorazowo lub w częściach (ratach).
5. W przypadku usług szkoleniowych finansowanych lub dofinansowanych ze środków publicznych, zastosowanie mają warunki płatności przewidziane w dokumentach i umowach regulujących zasady finansowania lub dofinansowania.
6. Opłatę za szkolenie ponosi Uczestnik szkolenia, a w przypadku, gdy został on skierowany na szkolenie – Usługobiorca.

7. W przypadku nieobecności Uczestnika podczas zaoferowanych mu zajęć realizowanych, w ramach usługi szkoleniowej, nie przysługuje zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1, chyba, że nieobecność wynika z przyczyn leżących po stronie Organizatora.
8. Uczestnik podpisując Formularz rejestracyjny oświadcza, że w przypadku przerwania szkolenia, zobowiązuje się pokryć opłatę.

V. WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOLENIA

1. Warunkiem ukończenia szkolenia przez Uczestnika są:
    a. Udział w nie mniej niż 70 % zajęć teoretycznych i praktycznych, realizowanych w ramach usługi szkoleniowej;
    b. Odbycie ewaluacji procesu kształcenia i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu końcowego (testu końcowego), przeprowadzanego w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej lub uzyskanie pozytywnej opinii Trenera/Prowadzącego o podniesieniu kompetencji poprzez uczestnictwo w szkoleniu. Przez pozytywny wynik testu końcowego rozumie się uzyskanie przez uczestnika minimum 60% punktów.
2. Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu musi być spełniony jeden z warunków określonych w ust. 1.
3. W przypadku usług szkoleniowych, w których ewaluację procesu kształcenia regulują przepisy odrębne lub przyjęte programy kształcenia, ewaluacja odbywa się na zasadach ustalonych w tychże dokumentach. W szczególności, w przypadku egzaminów zewnętrznych kończących się uzyskaniem uprawnień zawodowych (uprawnienia państwowe), musi być spełniony jeden z warunków określonych w ust. 1, a ponadto Uczestnik musi uzyskać pozytywny wynik egzaminu państwowego.

VI. REZYGNACJA

1. Rezygnacja Uczestnika ze szkolenia jest możliwa z ważnych przyczyn, w szczególności zdrowotnych lub osobistych.
2. Rezygnacja wymaga formy pisemnej złożonej przez Uczestnika osobiście w siedzibie INTER-WIEDZA lub przesłanej na adres siedziby, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej: biuro@interwiedza.pl.
3. Rezygnacja podlega rozpatrzeniu przez INTER-WIEDZA. Odpowiedź na rezygnację Uczestnik otrzyma na wskazany w piśmie adres w terminie 14 dni od otrzymania rezygnacji. Pozytywne rozpatrzenie rezygnacji skutkujące zwolnieniem z całości lub części

opłaty bądź umożliwieniem kontynuacji szkolenia w innym terminie uwarunkowane jest przedstawieniem przez Uczestnika w piśmie ważnych przyczyn o których mowa w ust. 1.

4. W innych przypadkach, na pisemny, uzasadniony wniosek Uczestnika lub Usługobiorcy, Organizator może wskazać inny termin szkolenia lub zwolnić z części opłaty za szkolenie, proporcjonalnie do poniesionych przez INTER-WIEDZA kosztów oraz ilości godzin zajęć pozostających do zrealizowania.

VII. REKLAMACJE I SKARGI

1. Uczestnik i Usługobiorca mają prawo wniesienia reklamacji, odnośnie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej z ofertą, bądź jakości usługi szkoleniowej, a także skargi w związku z innymi nieprawidłowościami po stronie Organizatora.
2. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni, licząc od dnia w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
3. Reklamacja musi zawierać wskazanie usługi szkoleniowej, szczegółowy opis zakresu niezgodności lub inne okoliczności ją uzasadniającą, a także dane umożliwiające identyfikację osoby składającej i uczestnika szkolenia.
4. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej – na adres siedziby INTER-WIEDZA lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@interwiedza.pl
5. W przypadku uznania reklamacji w całości lub w części Organizator, stosownie do charakteru i wagi stwierdzonych uchybień oraz treści żądania, może w szczególności:
   a. umożliwić bezpłatny ponowny udział w usłudze lub jej części,
   b. zrealizować dodatkowe zajęcia lub konsultacje uzupełniające,
   c. przekazać uzupełnione lub poprawione materiały szkoleniowe,
   d. obniżyć cenę usługi i zwrócić odpowiednią część wynagrodzenia,
   e. zwrócić całość wynagrodzenia za usługę,
   f. skorygować lub ponownie wystawić dokumenty potwierdzające udział w usłudze,
   g. zaproponować inny sposób załatwienia reklamacji, uzgodniony ze składającym.
6. Termin odpowiedzi na reklamację wynosi 14 dni od dnia jej otrzymania.
7. Do skargi postanowienia pkt. 2–4 stosuje się odpowiednio.
8. Zdarzenia wymagające doraźnej interwencji należy zgłaszać bezpośrednio po jej zaistnieniu, bez zbędnej zwłoki Koordynatorowi danego szkolenia lub telefonicznie pod numerem 668-809-237. Niezgłoszone w trakcie kursu zastrzeżenia wymagającego doraźnej interwencji nie będą mogły być rozpatrywane po zakończeniu szkolenia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
2. INTER-WIEDZA zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie.

27 września 2021 r.

WICEPREZES ZARZĄDU
TON "INTER-WIEDZA"
Małgorzata Hamadyk