



## **Regulamin szkoleń organizowanych przez Wydział Zarządzania**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu szkoleń prowadzonych przez Wydział Zarządzania UŁ z siedzibą w Łodzi, ul. J. Matejki 22/26, zwany dalej Organizatorem.
2. **Zamawiający** – osoba fizyczna niebędąca konsumentem w rozumieniu art. 22 Kodeksu cywilnego, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu.  
**Uczestnik** – wskazana przez Zamawiającego, osoba fizyczna uczestnicząca w szkoleniu.  
**Szkolenie** – jedno lub dwudniowe spotkanie mające w nazwie słowo "szkolenie" lub "warsztaty", lub też trwające więcej niż dwa dni mające w nazwie słowo „studium”. Szkolenie może być realizowane stacjonarnie lub online.
3. Kontakt z Organizatorem odbywa się za pomocą:
  - formularza kontaktowego na stronie [www Organizatora](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)
  - adresów e-mail: [szkolenia.wz@uni.lodz.pl](mailto:szkolenia.wz@uni.lodz.pl)
  - oraz telefonicznie pod nr: 42 635 53 68
4. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)
5. Oferta szkoleniowa określa: koszt uczestnictwa w szkoleniu, temat, program, termin oraz miejsce szkolenia (stacjonarnie lub online w aplikacji określonej w ofercie szkolenia).
6. Celem szkoleń jest uzupełnienie i poszerzenie wiedzy Uczestników w zakresie objętym programem poszczególnych szkoleń.
7. Nadzór merytoryczny nad szkoleniami sprawuje Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ.

### **II. Zgłoszenie**

1. Uczestnik może dokonywać zgłoszenia na szkolenie poprzez formularz rejestracyjny dedykowany danemu szkoleniu zamieszczony pod adresem [www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)
2. Inne formy zgłoszeń możliwe są za uprzednim porozumieniem z Organizatorem.
3. Zakres danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Warunkiem przesłania formularza jest wypełnienie wszystkich wymaganych pól tego formularza oraz:
  - a. akceptacja niniejszego Regulaminu i zawartej w nim informacji o przetwarzaniu danych osobowych;
  - b. zobowiązanie do wniesienia opłaty za szkolenie na zasadach określonych w pkt VII.
5. Przesłanie formularza oznacza zawarcie umowy przez Uczestnika z Organizatorem.

### **III. Wpisanie na listę Uczestników**

1. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez Organizatora formularza zgłoszenia, Zamawiający otrzyma (za pośrednictwem: e-maila) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Uczestnika na szkolenie.
2. O przyjęciu Uczestnika na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz wniesienie opłaty za szkolenie.

### **IV. Warunki techniczne w przypadku udziału w szkoleniu organizowanym online**

1. Organizator określa następujące warunki techniczne, jakie powinien spełnić Uczestnik w celu skutecznego udziału w Szkoleniu:
  - a. komputer, laptop lub inne urządzenie multimedialne z dostępem do Internetu oraz wyposażone w głośniki (lub słuchawki);
  - b. dostęp do poczty elektronicznej;
  - c. przeglądarka internetowa w najnowszej dostępnej wersji (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari lub Microsoft Edge);
  - d. zalecana minimalna rozdzielczość ekranu 320x480;
  - e. włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików Cookies oraz obsługi JavaScript;
  - f. instalacja aplikacji Microsoft Teams.
2. Warunki techniczne udziału w Szkoleniu Uczestnik powinien zagwarantować sobie samodzielnie.
3. Uczestnik ponosi wszelkie koszty i ryzyko związane z zapewnieniem sobie warunków technicznych, w szczególności koszty dostępu do sieci Internet.

### **V. Zasady organizacji zajęć**

1. Uruchomienie szkolenia uwarunkowane jest zgłoszeniem się minimalnej liczby uczestników, którzy dokonali opłaty za szkolenie.
2. 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.
3. Organizator zachowuje prawo do odwołania szkolenia na 1 dzień przed dniem szkolenia z przyczyn losowych uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia.
4. Szkolenie może być odwołane za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Jeżeli szkolenie zostaje odwołane, Uczestnik otrzymuje pełen zwrot wniesionej opłaty za szkolenie lub opłata może zostać przeniesiona przez Zamawiającego na kolejny termin danego szkolenia.

- W takim przypadku Organizator nie ponosi jakiegokolwiek dalej idącej odpowiedzialności w związku z odwołaniem szkolenia.
5. Uczestnicy zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu szkolenia, najpóźniej na 2 dni przed jego rozpoczęciem.
  6. Złożenie pisemnej rezygnacji przez Zamawiającego (za pośrednictwem poczty elektronicznej) 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).
  7. W przypadku złożenia rezygnacji przez Zamawiającego później niż na 7 dni przed terminem szkolenia, Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty Organizatorowi szkolenia kosztów, jakie Organizator poniósł w związku z przygotowaniem szkolenia i w procesie rekrutacji.
  8. W przypadku niezłożenia rezygnacji przez Zamawiającego i braku obecności uczestnika na szkoleniu, Organizator obciąży Zamawiającego pełnymi kosztami 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.
  10. Warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu jest opłacenie przez niego płatności za Szkolenie, o której mowa w pkt VII. Uczestnicy otrzymują przez email zaproszenie na pierwsze zajęcia, ewentualnie odnośnik do spotkania w aplikacji MS Teams lub innej aplikacji określonej w ofercie szkolenia (w przypadku szkolenia realizowanego online).
  11. W przypadku szkoleń, dla których wymagane jest podanie numeru PESEL (niezbędny do rejestracji w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów) uczestnicy szkolenia są zobowiązani do jego podania, a następnie otrzymają informacje o utworzonych dla nich kontaktach w uniwersyteckim systemie do zdalnego nauczania e-Campus i sposobie logowania się. Organizator zapewnia Uczestnikom dostęp do studenckich kont Office 365 w domenie uni.lodz.pl, umożliwiającym uczestnictwo w zajęciach w sposób zdalny. Uczestnicy zobowiązani są do wcześniejszego zalogowania się i zweryfikowania poprawności utworzonego konta.
  12. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na zajęciach (min. 80% obecności na zajęciach stacjonarnych lub w sesjach online) i / lub dodatkowe warunki określone w ofercie szkolenia.
  13. Osoby spełniające warunki wymienione w pkt. 12 otrzymają Dyplom ukończenia szkolenia podpisany przez Dziekana Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego.

## **VI. 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 p.poż.
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.

## **VII. Płatności**

1. Dla szkoleń prowadzonych przez Organizatora obowiązująca stawka VAT wynosi 0%.
2. Opłaty za szkolenie należy uiszczać na konto Wydziału Zarządzania UŁ o numerze:  
BANK PEKAO S.A. - II O/ŁÓDŹ  
NR KONTA 34 1240 3028 1111 0010 5553 9851
3. O terminie wpłaty decyduje data wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
4. W przypadku wystawienia faktury pro-forma nieuregulowanie tej faktury nie jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w szkoleniu.
5. W terminie 7 dni po terminie szkolenia Organizator wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
6. W przypadku uregulowania płatności na podstawie faktury pro-forma, faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 7 dni po zaksięgowaniu wpłaty.
7. W przypadku odwołania szkolenia, kwota wpłacona na konto Organizatora zostanie zwrócona w terminie 14 dni roboczych, na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
8. Opłata obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o udziale w szkoleniu, przerwy kawowe (zgodnie z ofertą dotyczącą danego szkolenia).
9. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
10. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie.

## **VIII. Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą przy ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu Łódzkiego: na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych; e-mail: iod@uni.lodz.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
  - rejestracji, uczestnictwa oraz organizacji i przeprowadzenia szkolenia,
  - marketingu bezpośredniego stosownie do przepisów ustawy z 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne, a także w celu przesyłania informacji handlowych w rozumieniu ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (za zgodą podmiotu danych);
  - dostarczenia newslettera (za zgodą podmiotu danych).
4. Dane osobowe są przetwarzane:
  - gdyż jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z misją systemu szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie kształcenia, działalności naukowej, kształtowania postaw obywatelskich, a także uczestnictwa w rozwoju

- społecznym oraz tworzeniu gospodarki opartej na innowacjach (art. 6 ust. 1 lit e) RODO w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),
- ponieważ jest to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
  - w związku z wymogami przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego obowiązującego w Uł (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
5. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
  6. Dane identyfikacyjne i kontaktowe będą przechowywane przez 6 miesięcy, a dane rozliczeniowe przez 5 lat po dacie szkolenia. Dane przechowywane dla celów przesyłania informacji handlowych, marketingu bezpośredniego oraz wysyłki newslettera będą przechowywane i przetwarzane do czasu cofnięcia przez osobę zgłaszającą się zgody na ich przetwarzanie.
  7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie właściwych przepisów prawa oraz stosownych umów zawartych z Uniwersytetem Łódzkim. Pani/Pana dane osobowe (w postaci zarejestrowanego wizerunku) mogą być również przetwarzane przez dostawcę: platformy Zoom, MS Office 365, ClickMeeting w ich centrach przetwarzania danych.
  8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
    - 1) dostępu do treści swoich danych,
    - 2) do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w przypadkach przewidzianych prawem,
    - 3) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
    - 4) przenoszenia danych osobowych na warunkach określonych w przepisach prawa,
    - 5) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
  9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 powyżej (w tym do udziału w szkoleniu).

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 05.10.2021 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](http://www.szkolenia.wz.uni.lodz.pl)

## Załącznik nr 1

## Zakres danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na Szkolenie

<b>Informacje ogólne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwa szkolenia</li> <li>• Termin realizacji szkolenia</li> </ul>
<b>Dane osobowe Uczestnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imię</li> <li>• Nazwisko</li> <li>• Adres e-mail (na podany adres zostaną przesłane wszystkie informacje na temat szkolenia oraz link umożliwiający udział w szkoleniu w przypadku szkolenia online)</li> <li>• Numer telefonu kontaktowego</li> <li>• Stanowisko – wymagane w przypadku wybranych szkoleń</li> </ul>
<b>Płatność</b>	<p>Koszty udziału w szkoleniu ponosi:</p> <p><input type="checkbox"/> Uczestnik</p> <p><input type="checkbox"/> Firma</p>
<b>Dane do faktury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma / Imię i nazwisko</li> <li>• NIP</li> <li>• Dane adresowe (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)</li> </ul>
<b>Zgody i akceptacje</b>	<p><input type="checkbox"/> Znam i akceptuję regulamin szkolenia.</p> <p><input type="checkbox"/> Zapoznałem/am się z poniższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych. (<a href="https://bit.ly/2YksWur">https://bit.ly/2YksWur</a>)</p> <p><input type="checkbox"/> Chcę otrzymywać najnowsze informacje na temat szkoleń organizowanych przez WZ UŁ. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Łódzki z siedzibą w Łodzi moich danych osobowych zawartych w formularzu w celach marketingu produktów Uniwersytetu Łódzkiego, przekazywania mi informacji o UŁ, organizowanych szkoleniach oraz akcjach promocyjnych.</p> <p><input type="checkbox"/> Punkt dotyczący tylko Studium menedżerskiego Mini MBA Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku w postaci nagrań zarejestrowanych podczas zajęć Studium menedżerskiego Mini MBA® do celów edukacyjnych. Nagrania z zajęć zarejestrowane z użyciem MS Teams będą udostępniane za pomocą uniwersyteckiej platformy elearningowej wyłącznie dla uczestników aktualnej edycji Szkolenia.</p> <p><input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci adresu e-mail przez WZ UŁ w celu dostarczenia newslettera. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku, w którym przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje mi prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie w jakiej została wyrażona. Od tego momentu Pani/Pana dane nie będą przez Nas przetwarzane.</p> <p><input type="checkbox"/> Chcę odczytywać powyższe informacje na telefonie lub komputerze. Wyrażam zgodę na używanie przez Uniwersytet Łódzki z siedzibą w Łodzi telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, których jestem użytkownikiem (telefonu, komputera), dla celów marketingu bezpośredniego (zgodnie z art. 172 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne).</p> <p><input type="checkbox"/> Chcę otrzymywać powyższe informacje na mój adres poczty elektronicznej. Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Uniwersytet Łódzki z siedzibą w Łodzi na podany przeze mnie adres e-mail za pomocą środków komunikacji elektronicznej informacji handlowej dotyczącej szkoleń lub usług UŁ, w tym także w formie załącznika do poczty elektronicznej (zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną).</p>