



Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
numer KRS: 0000943881
ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 62 20-013 Lublin

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
ul. Gabriela Narutowicza 62, 20-013 Lublin

Data zatwierdzenia: ..03.01.2022.....

Zatwierdził: Piotr Wasak – Prezes Zarządu

1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady organizacji i realizacji szkoleń prowadzonych przez Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o., zwany dalej „Organizatorem” lub „KURSOR”.

Regulamin ma zastosowanie do szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej oraz zdalnej w czasie rzeczywistym, o ile szczegółowe warunki danej usługi, projektu lub operatora nie stanowią inaczej.

2. Organizacja szkolenia

Szkolenia realizowane są zgodnie z programem, terminem, formą i zakresem określonym dla danej usługi.

Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia przekazywane są uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć lub w sposób przyjęty dla danej usługi.

Organizator może przekazywać uczestnikom informacje telefonicznie, mailowo, za pośrednictwem platformy, systemu BUR lub inną ustaloną formą kontaktu.

3. Uczestnictwo w szkoleniu

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w zajęciach zgodnie z zasadami określonymi dla danej usługi.

Uczestnik powinien przestrzegać zasad organizacyjnych przekazanych przez Organizatora, w szczególności dotyczących obecności, aktywnego udziału, wykonywania ćwiczeń oraz udziału w walidacji, jeżeli jest przewidziana.

W przypadku szkoleń zdalnych uczestnik powinien posiadać warunki techniczne umożliwiające udział w zajęciach w czasie rzeczywistym.

4. Szkolenia stacjonarne

Szkolenia stacjonarne odbywają się w miejscu wskazanym przez Organizatora lub uzgodnionym dla danej usługi.



Organizator zapewnia warunki umożliwiające realizację zajęć zgodnie z charakterem szkolenia.

5. Szkolenia zdalne

Szkolenia zdalne odbywają się z wykorzystaniem platformy umożliwiającej komunikację w czasie rzeczywistym.

Uczestnik otrzymuje dane dostępowe niezbędne do udziału w zajęciach, w szczególności link, kod lub hasło dostępu, jeżeli są wymagane.

W razie potrzeby uczestnik może uzyskać podstawowe wsparcie organizacyjno-techniczne związane z dołączeniem do szkolenia.

6. Obecność

Obecność uczestników dokumentowana jest w sposób właściwy dla formy szkolenia.

W przypadku szkoleń stacjonarnych obecność może być potwierdzana na liście obecności.

W przypadku szkoleń zdalnych obecność może być potwierdzana w szczególności na podstawie raportu z platformy, listy obecności, aktywności uczestnika lub innej dokumentacji właściwej dla danej usługi.

7. Materiały szkoleniowe

Materiały szkoleniowe mogą być przekazywane uczestnikom w formie elektronicznej lub papierowej, w zależności od rodzaju szkolenia i przyjętej organizacji.

Materiały mogą być przekazywane w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, linku, platformy, dysku internetowego lub w formie drukowanej.

Materiały szkoleniowe przeznaczone są do użytku uczestników szkolenia, o ile Organizator nie postanowi inaczej.

8. Warunki ukończenia szkolenia

Warunki ukończenia szkolenia określone są dla danej usługi i mogą obejmować w szczególności:

- udział w zajęciach,
- udział w ćwiczeniach,
- spełnienie wymagań frekwencyjnych,
- udział w walidacji,
- uzyskanie wymaganego wyniku walidacji, jeżeli dotyczy.

Po spełnieniu warunków ukończenia uczestnik może otrzymać zaświadczenie, certyfikat lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, zgodnie z zasadami danej usługi.



9. Walidacja

Jeżeli dla danej usługi przewidziana jest walidacja efektów uczenia się, uczestnik jest zobowiązany do udziału w walidacji na zasadach określonych przez Organizatora.

Szczegółowe zasady walidacji określa odrębny dokument lub opis danej usługi.

10. Reklamacje

Uczestnik ma prawo zgłosić uwagi lub reklamację dotyczącą organizacji albo realizacji szkolenia.

Reklamacja może być złożona w formie mailowej, pisemnej lub innej umożliwiającej jej rozpatrzenie.

Reklamacje rozpatrywane są przez Organizatora bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem charakteru sprawy oraz zasad właściwych dla danej usługi, projektu lub operatora.

Odpowiedź na reklamację przekazywana jest w formie odpowiedniej do sposobu jej zgłoszenia.

11. Ochrona danych osobowych

Dane osobowe uczestników przetwarzane są w zakresie niezbędnym do organizacji, realizacji, dokumentowania i rozliczenia szkolenia.

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSÓR” sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie.

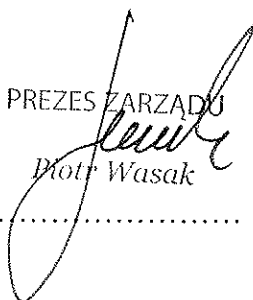
Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych: rodo@kursor.edu.pl.

12. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają warunki określone dla danej usługi, przepisy prawa, zasady BUR, regulaminy projektów lub ustalenia z podmiotem finansującym.

Podpis osoby zatwierdzającej:

.....
Piotr Wasak – Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

Piotr Wasak