



WYDZIAŁ PRAWA i ADMINISTRACJI

Uniwersytet Łódzki

Regulamin

uczestnictwa w szkoleniach przeprowadzanych za pomocą metod kształcenia na odległość
organizowanych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego

§1 Słownik pojęć

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

1. **Organizatorze** – rozumie się przez niego Uniwersytet Łódzki (Wydział Prawa i Administracji), z siedzibą w Łodzi przy ul. dr. Stefana Kopcińskiego 8/12, kod pocztowy 90-232, NIP 7240003243, REGON 000001287;
Dane kontaktowe Organizatora:
Adres email: szkolenia@wpia.uni.lodz.pl
Telefon: 42 635 63 48
2. **Uczestniku szkolenia** – rozumie się przez niego osobę prywatną, przedsiębiorcę, jednostkę administracji publicznej lub każdy inny podmiot, który wykupił udział w Szkoleniu.
3. **Szkoleniu** – rozumie się przez niego szkolenie prowadzone za pomocą metod kształcenia na odległość, realizowane przez Organizatora.

§2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w *Szkoleniach* organizowanych przez *Organizatora*.
2. Lista dostępnych *Szkoleń* publikowana jest z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem przed dniem ich przeprowadzenia na stronie internetowej *Organizatora* pod adresem www.wpia.uni.lodz.pl/szkolenia.
3. Lista o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - a. nazwę *Szkolenia*,
 - b. konspekt *Szkolenia*,
 - c. imię i nazwisko oraz krótki biogram prowadzącego *Szkolenie*,
 - d. datę i godzinę realizacji *Szkolenia*,
 - e. koszt uczestnictwa w *Szkoleniu* (*kwota netto*),
 - f. minimalną liczebność grupy niezbędną do uruchomienia *Szkolenia*;
 - g. maksymalną liczbę uczestników *Szkolenia*;
 - h. link do formularza rejestracyjnego na *Szkolenie*.

§3 Rejestracja na Szkolenia

1. Rejestracja na *Szkolenia* odbywa się za pomocą elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej *Organizatora* pod adresem www.wpia.uni.lodz.pl/szkolenia.
2. Osoba zainteresowana udziałem w *Szkoleniu* dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w ust. 1.
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;
 - b. akceptacja informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych dla uczestników szkoleń on-line (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
 - c. zobowiązanie do wniesienia opłaty za szkolenie na zasadach określonych w §5.
5. Przesłanie formularza oznacza zawarcie umowy przez *Uczestnika* z *Organizatorem*.

§4 Warunki techniczne udziału w Szkoleniu

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 związane z zapewnieniem warunków technicznych, w szczególności koszty dostępu do sieci Internet.

§5 Płatność za udział w Szkoleniu

1. Po zawarciu umowy przez *Uczestnika* z *Organizatorem*, o którym mowa w §3 ust. 5, Organizator w przeciągu 2 dni roboczych przesyła na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym fakturę pro-forma.
2. *Uczestnik* może scedować płatność za udział w *Szkoleniu* na swojego pracodawcę. W tym celu winien wypełnić wniosek stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - a. we wniosku tym pracodawca *Uczestnika*, w związku z podwyższaniem przez *Uczestnika* kwalifikacji zawodowych za zgodą jego pracodawcy, zwraca się o wystawienie faktury przelewowej na pracodawcę.

- b. wniosek, opatrzony pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej, należy przesłać niezwłocznie po zawarciu Umowy *Uczestnika z Organizatorem* na adres email *Organizatora Szkolenia* określony w §1.
3. W stosunku do kosztu uczestnictwa w *Szkoleniu*, o którym mowa w §2 ust. 3 lit. e stosuje się następujące stawki podatku VAT:
 - a. stawka zwolniona z VAT na podstawie art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w zw. z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013r. Nr 73, poz. 1722) tj. o ile koszty udziału w szkoleniu finansowane są w co najmniej 70% ze środków publicznych a Uczestnik sceduje płatność na swojego pracodawcę zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2;
 - b. stawkę 23% w pozostałych przypadkach.
4. Płatność za udział *Uczestnika w Szkoleniu* winna wpłynąć na rachunek bankowy *Organizatora* wskazany na fakturze nie później niż na 1 dzień roboczy przed datą organizacji *Szkolenia*.
5. W przypadku naruszenia terminu dokonania zapłaty o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach przesłanie przez *Uczestnika Szkolenia* potwierdzenia dokonania opłaty w celu jej udokumentowania.
6. *Uczestnik* wyraża zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów faktur oraz faktur korygujących drogą elektroniczną, na adres e-mail podany w Formularzu.

§6 Organizacja i udział w Szkoleniu

1. Liczba *Uczestników Szkolenia* jest ograniczona. *Organizator* ma prawo odmówić uczestnictwa w *Szkoleniu* po przekroczeniu limitu o którym mowa w §2 ust. 3 lit. g.
2. W przypadku niezrekrutowania minimalnej liczby *Uczestników* o którym mowa w §2 ust. 3 lit. f, *Organizator* ma prawo odwołać *Szkolenie* lub wyznaczyć inny termin jego realizacji.
3. W przypadku braku zgody na nowy termin lub niewyznaczenia nowego terminu *Szkolenia*, *Uczestnik* ma prawo żądać od *Organizatora* zwrotu dokonanej opłaty.
4. Warunkiem dopuszczenia *Uczestnika* do udziału w *Szkoleniu* jest opłacenie przez niego płatności za *Szkolenie*, o której mowa w §5.
5. *Uczestnik* otrzyma link do *Szkolenia* na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym na ok. 2 godziny przed rozpoczęciem *Szkolenia*. Link będzie aktywny w terminie *Szkolenia*. W przypadku braku linku lub problemów z otwarciem go, *Uczestnik* powinien skontaktować się niezwłocznie z *Organizatorem*.
6. *Szkolenia* prowadzone są przez osoby posiadające doświadczenie, uprawnienia i kompetencje niezbędne dla przekazania *Uczestnikom* wiedzy dotyczącej tematyki *Szkolenia*.
7. Podczas *Szkoleń Uczestnicy* mogą zadawać prowadzącemu *Szkolenie* pytania w wyznaczonym do tego czasie, poprzez udostępniony czat lub po uzyskaniu zgody na zabranie głosu. Pytania zadawane podczas *Szkolenia* mogą być upubliczniane przez *Organizatora* na jego stronie internetowej w celach edukacyjnych, w sposób który całkowicie uniemożliwi identyfikację *Uczestników*, którzy je zadali.
8. *Szkolenia* objęte są prawami autorskimi w myśl ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83).

§ 7 Postanowienia końcowe

1. *Organizatorzy* zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
2. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej *Organizatora*.
3. *Uczestnik* związany jest postanowieniami Regulaminu obowiązującego na dzień ogłoszenia rekrutacji na wybrane przez niego szkolenie.
4. *Organizator* nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości udziału *Uczestnika* w szkoleniu z jakiegokolwiek przyczyny, a w szczególności niezachowania warunków technicznych wskazanych w §4 niniejszego Regulaminu.
5. *Organizator* nie ponosi odpowiedzialności:
 - a. za błędne podanie adresu e-mail w procesie rejestracji, które uniemożliwi wzięcie w nim udziału;
 - b. za nieprawidłowe działania urządzeń *Uczestników*, skutkujące brakiem możliwości wzięcia udziału w *Szkoleniu*;
 - c. za zdarzenia spowodowane siłą wyższą.
6. *Organizator* zastrzega sobie prawo do zmiany terminu organizowanych Szkoleń w konsekwencji zaistnienia okoliczności, za które nie ponosi winy (np. choroba prowadzącego *Szkolenie*, wypadek komunikacyjny, awaria, braku zrekrutowania minimalnej grupy *Uczestników* etc.). O zmianie terminu i nowym terminie *Szkolenia* *Uczestnicy* zostaną powiadomieni drogą mailową, na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym. Postanowienia §6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Załączniki:

1. Zakres danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na *Szkolenie*
2. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla uczestników szkoleń on-line
3. Wniosek pracodawcy *Uczestnika* o scedowanie opłaty za udział w *Szkoleniu*

Zakres danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na Szkolenie

Informacje ogólne	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa szkolenia Termin realizacji szkolenia
Dane osobowe Uczestnika	<ul style="list-style-type: none"> Imię Nazwisko Forma prawna zgłaszającego się: <ul style="list-style-type: none"> Przedsiębiorca Osoba fizyczna Jednostka administracji publicznej Adres e-mail (<i>na podany adres zostaną przesłane wszystkie informacje na temat szkolenia oraz link umożliwiający udział w szkoleniu</i>) Numer telefonu
Dane do faktury	<ul style="list-style-type: none"> Firma / Imię i nazwisko NIP Dane adresowe (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)
Finansowanie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Oświadczam, iż koszty udziału w szkoleniu finansowane są w co najmniej 70% ze środków publicznych w myśl art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w zw. z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013r. Nr 73, poz. 1722) <ul style="list-style-type: none"> TAK (<i>obowiązkowo należy przesłać załącznik nr 3 do Regulaminu- Wniosek pracodawcy Uczestnika o scedowanie opłaty za udział w Szkoleniu</i>) NIE
Pozostałe	<ul style="list-style-type: none"> Pytania do prowadzącego szkolenie (<i>zgłoszone pytania zostaną przekazane prowadzącemu przed szkoleniem, tak by w jego trakcie mógł się do nich ustosunkować</i>) Preferowana tematyka szkoleń (<i>prosimy o wpisanie tematyki szkoleń, w których chcieliby Państwo wziąć udział</i>)
Zgody i akceptacje	<p><input type="checkbox"/> Znam i akceptuję regulamin szkolenia. (tu link do regulaminu) (pole obowiązkowe domyślnie odznaczone)</p> <p><input type="checkbox"/> Zapoznałem/am się z poniższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych (tu link do klauzuli informacyjnej) (pole obowiązkowe domyślnie odznaczone)</p> <p><input type="checkbox"/> Chcę otrzymywać najnowsze informacje na temat wydarzeń (m.in. szkoleń, konferencji, warsztatów, studiów podyplomowych) organizowanych przez WPIA UŁ (pole nieobowiązkowe domyślnie odznaczone)</p> <p>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 wydarzeniach oraz akcjach promocyjnych.</p> <p><input type="checkbox"/> Chcę otrzymywać powyższe informacje na mój adres poczty elektronicznej (pole nieobowiązkowe domyślnie odznaczone)</p> <p>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 wydarzeń 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> <p><input type="checkbox"/> Chcę odczytywać powyższe informacje na telefonie lub komputerze (pole nieobowiązkowe domyślnie odznaczone)</p> <p>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>

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczestników szkoleń on-line

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,
 - a za zgodą podmiotu danych również w celu 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;
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) rozporządzenia RODO w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 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 oraz marketingu bezpośredniego będą przechowywane i przetwarzane do czasu cofnięcia przez osobę zgłaszającą się zgody na ich przetwarzanie;
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Łódzkiego na podstawie zawartej umowy oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
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 do wzięcia udziału w szkoleniu.

Wniosek pracodawcy Uczestnika o sędowanie opłaty za udział w Szkoleniu

Pieczęć pracodawcy

Miejscowość, dnia r.

Uniwersytet Łódzki
Wydział Prawa i Administracji
ul. Kopcińskiego 8/12
90-232 Łódź

W związku z podwyższaniem przez pracownika – Pani/Pana
(imię i nazwisko) kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w szkoleniu pn.
organizowanym przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego w dniu,
zwracam się z prośbą o wystawienie faktury przelewowej (bez podpisu) na pracodawcę, tj.
(nazwa pracodawcy), ze wskazaniem imienia i nazwiska pracownika oraz niżej wymienionych danych:

- Nazwa pracodawcy:,
- Adres pracodawcy:,
- NIP:,
- Regon:,
- Tytułem: opłata za udział w szkoleniu pn. Pana/Pani w dniu

Jednocześnie informuję, że jako pracodawca poniosę koszty uczestnictwa w szkoleniu Pana/Pani w wysokości zł.

Oświadczam, iż koszty udziału w szkoleniu finansowane są w co najmniej 70% ze środków publicznych w myśl art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w zw. z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013r. Nr 73, poz. 1722)

- TAK
- NIE

Podpis i pieczęć pracodawcy