

REGULAMIN SZKOLEŃ

obowiązuje od 2 stycznia 2022.

1. Organizator szkoleń

- a. Organizatorem szkoleń jest firma MikroSig Rafał Stępień ul. Francuska 18, 54-405 Wrocław, NIP: 6391854441

2. Oferta szkoleniowa

- a. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych na stronie internetowej Organizatora www.doktrotronik.pl oraz na portalach społecznościowych:
 - i. Facebook www.facebook.com/doktrotronik
 - ii. LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/70125582/>
- b. Organizator realizuje szkolenia otwarte i zamknięte.
- c. Informacja o realizacji naboru na szkolenia otwarte prezentowana jest na stronie Organizatora <https://doktrotronik.pl/category/aktulanosci/> oraz na portalach społecznościowych.
- d. Szkolenia otwarte skierowane są do osób fizycznych oraz firm. Uczestnikiem szkolenia może być każda osoba, która wcześniej dokona rezerwacji miejsca na danym szkoleniu oraz opaci w wyznaczonym terminie opłatę rejestracyjną lub pełną kwotę szkolenia podaną przez Organizatora.
 - i. Opłata rejestracyjna - zadatek stanowiący potwierdzenie rejestracji Uczestnika.
- e. Szkolenia zamknięte skierowane są do firm i realizowane są w miejscu i czasie ustalonym przez strony szkolenia.
 - i. Charakter szkolenia zamkniętego może być dostosowany do potrzeb klienta.
- f. W przypadku punktów 2d oraz 2e rezerwacji dokonuje się poprzez formularz zamówienia przygotowywany przez Organizatora i akceptowany przez stronę zamawiającą.
 - i. Formularz zamówienia zawiera dane dotyczące szkolenia, uczestników, miejsca, daty oraz formy szkolenia a także informacje dotyczące warunków płatności.
- g. Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat uczestnictwa potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia.
 - i. Weryfikacja nabycia kompetencji odbywa się poprzez test wiedzy na koniec każdej sekcji szkolenia oraz w formie ćwiczeń praktycznych i pytań otwartych w trakcie szkolenia.
- h. Certyfikaty uczestnictwa wystawiane są:
 - i. najpóźniej w ostatnim dniu szkolenia jeśli szkolenie ma formę stacjonarną.
 - ii. do 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia jeśli szkolenie ma formę on-line.
- i. Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.
 - i. Zaświadczenie wydawane jest w formie papierowej lub elektronicznej (plik PDF z podpisem prowadzącego) w którym zawarto informacje na temat szkolenia: cele szkolenia, zakres szkolenia, forma szkolenia.
- j. W celu zapewnienia najwyższej jakości usług dla szkoleń online Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia łącza internetowego oraz możliwości przekazu audiowizualnego w trakcie szkolenia zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- i. minimalna prędkość łącza internetowego: 5MBit/s (download), 2Mbit/s (upload), ping poniżej 50ms.
 1. Test jakości łącza internetowego można wykonać za pomocą strony www.speedtest.pl
- ii. Zalecane jest korzystanie z indywidualnych zestawów słuchawkowych z mikrofonem przez każdego z użytkowników.
- iii. W przypadku wątpliwości Organizator szkolenia na życzenie Zamawiającego może bezpłatnie wykonać próbną sesję szkoleniową w celu weryfikacji jakości przekazu obrazu i dźwięku.
- k. każdemu uczestnikowi szkolenia przysługuje bezpłatna konsultacja po szkoleniu
 - i. czas trwania konsultacji to 15 minut
 - ii. konsultacje odbywają się w formule on-line
 - iii. zgłoszenie na konsultacje należy przesłać w formie mailowej z propozycją terminu
 - iv. konsultacja może odbyć się w formie email o ile czas na rozwiązanie zgłoszonego przez uczestnika problemu nie przekracza około 15-20 minut
 - v. dłuższe konsultacje mogą być przedmiotem osobnej wyceny

3. Zgłoszenie uczestnictwa

- a. Rejestracja na szkolenie odbywa się poprzez kontakt telefoniczny, mailowy lub poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej Organizatora.
- b. W przypadku szkoleń otwartych potwierdzenie uczestnictwa następuje w momencie zasilenia rachunku bankowego Organizatora opłatą rejestracyjną.
- c. W przypadku szkoleń zamkniętych potwierdzenie uczestnictwa następuje po odesłaniu zaakceptowanego formularza zamówienia.
- d. Organizator potwierdza każde zgłoszenie uczestnictwa drogą mailową.
- e. Zgłoszenie rejestracji na szkolenie jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z
 - i. polityką prywatności: <https://doktrotronik.pl/polityka-prywatnosci/>
 - ii. regulaminem szkoleń: <https://doktrotronik.pl/wp-content/uploads/2021/regulamin.pdf>
- f. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia Organizator prześle do Uczestnika, za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.

4. Ceny szkoleń oraz warunki płatności

- a. Podane ceny szkoleń to ceny netto.
- b. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
- c. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie.
 - i. w przypadku szkoleń otwartych realizowanych we Wrocławiu cena szkolenia zawiera catering.
 - ii. Organizator wspomaga organizację noclegu/miejsc parkingowych w miejscu szkolenia dla osób spoza Wrocławia (np. korzystna oferta na nocleg w miejscu realizacji szkolenia).
- d. Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie wystawionej faktury VAT
 - i. w przypadku szkoleń zamkniętych: faktura VAT zostaje wystawiona po szkoleniu

- ii. w przypadku szkoleń otwartych:
 - 1. faktura VAT zostaje wystawiona w dniu zasilenia rachunku Organizatora opłatą rejestracyjną.
 - 2. faktura VAT na całkowitą kwotę szkolenia, pomniejszona o wpłaconą opłatę rejestracyjną, zostaje wystawiona po szkoleniu.
- iii. faktury VAT wysyłane są drogą mailową.

5. Rezygnacja z uczestnictwa

- a. Uczestnik szkolenia może w każdej chwili zrezygnować z udziału ze szkolenia. W tym celu powinien powiadomić Organizatora drogą mailową na adres kontakt@doktrotronik.pl o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
- b. Jeśli rezygnacja ze szkolenia nastąpiła po wpłacie opłaty rejestracyjnej to nie podlega ona zwrotowi.
- c. Rezygnacja uczestnika ze szkolenia zamkniętego podlega opłacie wysokości:
 - i. do 25% ceny szkolenia w celu pokrycia zobowiązań Organizatora względem innych podmiotów (wynajem sali/catering) jeśli Uczestnik poinformuje Organizatora o rezygnacji na 2 tygodnie przed pierwszym dniem szkolenia.
 - ii. do 50% ceny szkolenia w przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 2 tygodnie.

6. Odwołanie szkolenia

- a. Organizator ma prawo odwołać szkolenie.
- b. Szkolenie może zostać odwołane jeśli liczba Uczestników szkolenia jest mniejsza niż określona w informacjach o szkoleniu.
- c. W przypadku odwołania szkolenia Organizator:
 - i. informuje drogą mailową zarejestrowanych Uczestników o odwołaniu szkolenia,
 - ii. zwraca wpłaconą przez Uczestnika opłatę rejestracyjną w całości na numer rachunku bankowego wskazanego przez Uczestnika szkolenia.
- d. Zwrot wpłat następuje w terminie do 5 dni roboczych.

7. Skargi i reklamacje

- a. Skargi i reklamacje należy zgłaszać w terminie do 5 dni roboczych po ostatnim dniu szkolenia.
- b. Zgłoszenie powinno zostać przesłane drogą mailową na adres mailowy Organizatora: kontakt@doktrotronik.pl
- c. Organizator bada jakość realizacji usług poprzez anonimowe ankiety on-line wysyłane uczestnikom w terminie do 2 dni po realizacji szkolenia.

8. Ochrona danych osobowych

- a. Administratorem danych osobowych Uczestników przekazywanych przez Zamawiającego jest Organizator.
- b. Dane osób i firm uczestniczących w szkoleniu przekazywane są dobrowolnie i podlegają ochronie przez Organizatora zgodnie z zapisami Polityki Prywatności:
<https://doktrotronik.pl/polityka-prywatnosci/>
- c. Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje informacje o Polityce Prywatności, którą akceptuje
 - i. Dla szkoleń stacjonarnych: własnoręcznym podpisem
 - ii. Dla szkoleń on-line: potwierdzeniem za pośrednictwem poczty email lub skanem dokumentu z własnoręcznym podpisem.
- d. Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym podmiotom. Dane osobowe Uczestników podane przez Zamawiającego (imię i nazwisko, adres zamawiającego, numer telefonu Uczestnika, adres e-mailowy Uczestnika) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem.
- e. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celu informowania go o nowych promocjach i usługach.
- f. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania ich usunięcia. W tym celu powinien on powiadomić Organizatora drogą mailową lub telefoniczną o takim zamiarze.

9. Doradztwo techniczne

- a. szczegółowe warunki współpracy w ramach doradztwa technicznego ustalane są indywidualnie z klientem.

10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.