



REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1

Zasady zapisu na szkolenia

1. Organizatorem szkoleń jest Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego, z siedzibą w Sielcu 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, NIP 8181528535, zwane dalej „Organizatorem”.
2. Organizator o możliwości zapisu za szkolenia informuje poprzez stronę internetową, fanpage na portalu społecznościowym, drogą elektroniczną, a także w formie kontaktu telefonicznego.
3. Po pierwszym kontakcie telefonicznym bądź elektronicznym z Organizatorem w celu zapisu na szkolenie do osoby zainteresowanej zostaje przesłany formularz zgłoszeniowy, po jego wypełnieniu i odesłaniu następuje kolejny kontakt w celu formalnego potwierdzenia zapisu na dane szkolenie bądź też zostanie przekazana informacja o braku wolnych miejsc.
4. Przy szkoleniach gdzie występują poziomy zaawansowania jest praktykowana rozmowa wstępna, którą prowadzi Kierownik Merytoryczny w celu prawidłowego zakwalifikowania uczestnika na szkolenie o odpowiednim dla niego poziomie trudności.
5. Jeśli dane szkolenie posiada poziomy zaawansowania to uczestnik jest o tym informowany i ma możliwość swojego rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w każdym poziomie. Każdy uczestnik ma możliwość wyboru odpowiedniego dla siebie szkolenia dzięki otrzymaniu drogą elektroniczną szczegółowych programów szkoleń.
6. Harmonogramy szkoleń przewidują regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w trakcie zajęć trwających powyżej 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
7. Przed rozpoczęciem szkolenia Organizator podpisuje umowy z uczestnikiem szkolenia/przedsiębiorstwem, z którego jest on delegowany na szkolenie.

Umowa określa:

- Przedmiot umowy,



- Termin oraz miejsce realizacji,
 - Obowiązki Wykonawcy,
 - Obowiązki Zamawiającego,
 - Wynagrodzenie,
 - Program szkolenia.
8. Organizator wydaje certyfikaty bądź zaświadczenia uczestnikom, którzy regularnie uczęszczają na zajęcia i biorą w nich aktywny udział, a ich frekwencja wynosi 90%.
9. Uczestnik, który został zakwalifikowany na szkolenie ma prawo do rezygnacji z udziału w nim. Jest on zobowiązany do poinformowania Organizatora o swojej rezygnacji nie później niż 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 2

Organizacja szkoleń

1. Szkolenia organizowane są ze wszelką starannością, tak aby każdy uczestnik miał możliwość w odpowiednich warunkach zdobyć wiedzę i umiejętności zgodnie z zaplanowanym programem szkolenia. Zajęcia teoretyczne i praktyczne prowadzone są przy użyciu takich metod, dzięki którym uczestnik osiągnie zaplanowane cele i efekty kształcenia.
2. Wielkość grupy szkoleniowej jest zależna od rodzaju prowadzonego szkolenia i dostosowana do niego, tak aby szkolenie było efektywne i jednocześnie bezpieczne dla uczestników.
3. Nad prawidłowym przebiegiem organizowanych szkoleń kontrolę sprawuje Kierownik Merytoryczny, który bezpośrednio podlega Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego.
4. Kierownik Merytoryczny prowadzi stałą kontrolę jakości szkoleń poprzez analizę ankiet oceny szkoleń, które uczestnicy wypełniają na zakończenie szkolenia. Analiza jest prowadzona w celu utrzymania wysokiego standardu szkoleń, usuwania nieprawidłowości, a także wprowadzania rozwiązań sytuacji problemowych.
5. Kierownik Merytoryczny pozostaje do dyspozycji trenerów, jak również uczestników szkoleń. W sytuacjach wyjątkowych poprzez Kierownika Merytorycznego można uzyskać



- kontakt z Właścicielem Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego. Sytuacje, które wpływają na jakość szkolenia, mogą być zgłaszane przez uczestników w trybie natychmiastowym do Kierownika Merytorycznego bądź też trenera, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Organizator ma prawo do odwołania szkolenia w sytuacji, kiedy napotka trudności techniczne, organizacyjne bądź też z braku wystarczającej liczby osób zainteresowanych wzięciem udziału w kursie. Uczestnicy zostaną bezzwłocznie poinformowani o odwołanym szkoleniu oraz przyczynie tej sytuacji poprzez e-mail lub telefonicznie. O każdej innej nieprzewidzianej sytuacji uczestnicy również są informowani bezzwłocznie poprzez e-mail lub telefonicznie.
 7. W przypadku odwołania zajęć Organizator wyznacza nowy termin i miejsce przełożonych zajęć oraz o tym fakcie bezzwłocznie informuje uczestników poprzez e-mail lub telefonicznie.

§ 3

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych uczestników szkoleń innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez uczestników szkoleń traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy uczestnikiem a Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego.

§ 4

Reklamacje

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do złożenia reklamacji w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia w formie pisemnej:



- osobiście w siedzibie firmy Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego, Sielc 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski,
 - listem poleconym na adres Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego, Sielc 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski,
 - fax'em 17 22 20 132,
 - drogą elektroniczną na adres e-mail sekretariat@crse.org.pl.
2. Zgłoszenie reklamacji powinno składać się z następujących elementów:
- dokładny opis zgłaszanego problemu wraz z uzasadnieniem,
 - dane uczestnika dokonującego zgłoszenia reklamacji: imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail, nazwę i adres przedsiębiorstwa oraz NIP,
 - nazwę i termin szkolenia, w którym uczestnik brał udział,
 - proponowany przez uczestników sposób rozwiązania sprawy, której dotyczy reklamacja.
3. Złożona reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania przez Organizatora informacji o zgłaszanej nieprawidłowości. W przypadku braku wszystkich elementów przedstawionych w pkt. 2 w składanej reklamacji, uczestnik szkolenia zostanie wezwany do złożenia kompletnego zgłoszenia reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania w/w wezwania..
4. Reklamacje, które będą wynikać z braku znajomości zapisów umowy szkoleniowej nie będą rozpatrywane przez Organizatora.
5. Reklamacje dotyczące bezpośrednio kwestii merytorycznych bądź organizacyjnych powinny być zgłaszane Organizatorowi osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.