

## **Regulamin kursów/szkoleń organizowanych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie – zwana dalej Uczelnią – jest niepubliczną szkołą wyższą wpisaną do rejestru niepublicznych uczelni zawodowych pod liczbą 319 i uprawnioną do prowadzenia studiów I stopnia, studiów II stopnia, studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń.
2. Regulamin kursów/szkoleń organizowanych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa ogólne zasady organizacji oraz związane z nimi prawa i obowiązki Uczestników kursów/szkoleń, a także ogólne zasady rekrutacji Uczestników kursów/szkoleń.
3. Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) Rektor – Rektor Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
  - 2) Kanclerz – Kanclerz Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
  - 3) Uczestnik – uczestnik kursu/szkolenia, osoba uczestnicząca w kursach/szkoleniach organizowanych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, która spełniła wymogi zawarte w ustawie, w Statucie Uczelni oraz niniejszym Regulaminie.
4. Kursy/szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, niestacjonarnej lub on-line na specjalnie przygotowanej platformie.
5. Zajęcia odbywają się w siedzibie Uczelni lub w innych miejscach. Informacja o miejscu odbywania się zajęć zostanie podana na stronie internetowej Uczelni nie później niż 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia.
6. Prowadzącymi zajęcia na kursach/szkoleniach są pracownicy naukowo – dydaktyczni Uczelni oraz wybitni specjaliści praktycy.
7. Kursy/szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
5. Regulamin obowiązuje Uczestników oraz wykładowców i instruktorów.
6. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
7. Regulamin kursów/szkoleń dostępny jest w siedzibie Uczelni oraz na stronie internetowej [www.wsbio.waw.pl](http://www.wsbio.waw.pl)
8. Kursy/szkolenia kończą się uzyskaniem Świadectwa Ukończenia Kursu/Szkolenia, Zaświadczenia Ukończenia Kursu/Szkolenia lub Certyfikatu do wydania których Uczelnia posiada uprawnienia.

### **§2**

#### **ZASADY UCZESTNICTWA**

1. Do udziału w kursie/szkoleniu może być zakwalifikowana osoba, która:
  - 1) złożyła formularz zgłoszeniowy umieszczony na stronie Uczelni [www.wsbio.waw.pl](http://www.wsbio.waw.pl);

- 2) dokonała akceptacji Regulaminu;
  - 3) złożyła dokumenty wymagane w specyfikacji poszczególnych kursów/szkoleń;
  - 4) dokonała wszelkich wymaganych opłat.
2. Warunkiem uczestnictwa w kursie/szkoleniu jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów.
  3. Formularz zgłoszeniowy można przesłać drogą elektroniczną na adres e-mailowy [kursy@wsbio.waw.pl](mailto:kursy@wsbio.waw.pl) lub złożyć osobiście w siedzibie Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie ul. Zakroczymska 13, 00-225 Warszawa.
  4. Kandydat kursu/szkolenia przesyłając zgłoszenie w formie elektronicznej akceptuje postanowienia zawarte w Regulaminie.
  5. Klient ma prawo dokonać zmian personalnych na liście Uczestników delegowanych na szkolenie/kurs do chwili jego rozpoczęcia, nie zmieniając jednak liczby Uczestników podanej w zgłoszeniu.
  6. Warunkiem ukończenia kursu/szkolenia i otrzymania świadectwa, certyfikatu lub zaświadczenia, jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich przedmiotów/bloków tematycznych objętych programem nauczania.

### § 3

#### WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Nadesłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z zobowiązaniem do wniesienia opłaty w wysokości 30% ceny kursu/szkolenia.
2. Drugiej części wpłaty w wysokości 70% ceny kursu/szkolenia należy dokonać po potwierdzeniu daty rozpoczęcia kursu/szkolenia, jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem.
3. Informacje dotyczące opłat ponoszonych przez Uczestników kursów/szkoleń podane są w ofercie poszczególnych szkoleń dostępnych na stronie internetowej [www.wsbio.waw.pl](http://www.wsbio.waw.pl)
4. Cena szkolenia/kursu obejmuje: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, wydanie zaświadczenia/świadectwa/certyfikatu.
5. Cena nie obejmuje kosztów dojazdów, wyżywienia i zakwaterowania.
6. Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy o numerze:  
**45 1020 1068 0000 1302 0072 7586**  
podając w tytule płatności imię i nazwisko Uczestnika oraz nazwę kursu/szkolenia.
7. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę jej zaksięgowania na rachunku bankowym Uczelni.
8. W przypadku kursów/szkoleń wewnętrznych dla firm obowiązywać będą indywidualne ustalenia.
9. W przypadku uiszczenia opłaty za kurs/szkolenie, który został odwołany, pracownik proponuje przepisanie Uczestnika na inny najbliższy termin, co automatycznie wiąże się z pokryciem kosztów kursu/szkolenia poprzednią wpłatą lub zwrot opłaty za kurs/szkolenie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika w przeciągu 5 dni roboczych.

## § 4

### REZYGNACJA Z KURSU/SZKOLENIA

1. Warunkim rezygnacji z uczestnictwa w kursie/szkoleniu jest jej przedstawienie w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres [kursy@wsbio.waw.pl](mailto:kursy@wsbio.waw.pl), faksem - pod numer telefonu 22 856 52 06 lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do WSBiO). Brak zachowania formy pisemnej nakłada obowiązek pokrycia kosztów kursu/szkolenia przez Uczetnika.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie **do 5 dni** roboczych przed datą rozpoczęcia kursu/szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji z zachowaniem formy pisemnej) Uczestnikowi przysługuje zwrot wpłaty w całości.
3. W przypadku otrzymania przez Uczelnię oświadczenia o rezygnacji z kursu/szkolenia na **mniej niż 5 dni** roboczych przed rozpoczęciem kursu/szkolenia od Uczestnika zostanie pobrana opłata w wysokości 30% ceny kursu/szkolenia.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika z kursu/szkolenia w dniu rozpoczęcia lub w trakcie jego trwania Uczestnik zobowiązany jest do zapłaty pełnej kwoty za kurs/szkolenie.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach zgłoszony Uczestnik kursu/szkolenia zobowiązany jest do zapłaty pełnej kwoty za kurs/szkolenie.
6. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w kursie/szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.

## § 5

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Materiały szkoleniowe przekazywane Uczestnikowi w ramach kursu/szkolenia stanowią treści chronione prawem własności intelektualnej. Kopiowanie na użytek innych niż ten związany z realizacją kursu/szkolenia lub publiczne odtwarzanie udostępnionych treści bez zgody Uczelni jest zabronione, chyba że wynika to z odrębnych umów czy z odrębnych przepisów prawa.

## § 6

### ZMIANY TERMINU KURSU/SZKOLENIA

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu rozpoczęcia kursu/szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta minimalna liczebność grupy (ustalana indywidualnie dla każdego kursu/szkolenia) lub z innych ważnych powodów.
2. Informacje o zmianach przekazywane są w formie telefonicznej lub elektronicznej najpóźniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem kursu/szkolenia.
3. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.
4. W przypadku odwołania kursu/szkolenia z przyczyn leżących po stronie Uczelni wpłata zostaje zwrócona w całości.

## §7

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU/SZKOLENIA**

1. Uczestnik kursu/szkolenia ma prawo do:
  - 1) uczestnictwa w zajęciach teoretycznych i praktycznych realizowanych w ramach programu nauczania;
  - 2) korzystania z biblioteki i innych pomieszczeń dydaktycznych Uczelni, niezbędnych do realizacji programu kursu/szkolenia;
  - 3) zapoznania się z Regulaminem kursów/szkoleń organizowanych w Uczelni, planu zajęć oraz programu kursu/szkolenia z wyszczególnieniem poszczególnych bloków tematycznych i przedmiotów;
  - 4) zgłaszania do Kanclerza uwag i postulatów dotyczących organizacji i procesu dydaktycznego oraz obsługi administracyjnej.
2. Do podstawowych obowiązków uczestnika kursu/szkolenia należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uczelni;
  - 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia oraz przygotowywanie się do nich zgodnie ze wskazówkami prowadzącego zajęcia;
  - 3) zgłaszanie zmian w danych osobowych, a w szczególności zmiany nazwiska, adresu zameldowania, adresu do korespondencji i danych niezbędnych do wystawienia faktury;
  - 4) uczestnictwa w sprawdzianach warunkujących zaliczenie poszczególnych przedmiotów,
  - 5) przestrzeganie przepisów BHP;
  - 6) niezwłocznie zgłaszać instruktorowi prowadzącemu zajęcia wszelkie zdarzenia losowe, niedyspozycje zdrowotne, wypadki oraz zagrożenia bezpieczeństwa zaistniałe podczas przebiegu kursu.

## § 8

### **ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW KADRY DYDAKTYCZNEJ PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE**

1. Kadra dydaktyczna prowadzi zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć.
2. Zajęcia są prowadzone z uwzględnieniem najnowszych metod dydaktycznych.
3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń lub w innych formach.
4. Prowadzący przed rozpoczęciem zajęć sprawdza imienną listę obecności, którą podpisują uczestnicy.
5. Kurs jest prowadzony w sposób zrozumiały dla Uczestników, wszelkie niezrozumiałe zagadnienia zostają ponownie analizowane.
6. Szczegółowe kwestie pomiędzy Uczelnią a kadrami dydaktycznymi reguluje umowa.

## § 9

### **SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW**

1. Rektor i Kanclerz Uczelni mają prawo do skreślenia z listy uczestników kursu/szkolenia w przypadkach:
  - 1) rażącego naruszenia Regulaminów obowiązujących na terenie Uczelni lub miejsc wyznaczonych przez Uczelnię;

- 2) nieuregulowania należnych kwot za kurs/szkolenie.
2. Skreślenie z listy uczestników kursu/szkolenia po rozpoczęciu zajęć nie rodzi praw do roszczenia o zwrot którejkolwiek z wcześniej dokonanych wpłat.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników kursu/szkolenia przysługuje odwołanie do Kanclerza Uczelni. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.

## § 10

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przesłany przez Uczestnika formularz zgłoszeniowy jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Uczestnik wyraża tym samym zgodę na przesyłanie informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, w tym na podany adres e-mail.
2. Podanie danych jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda w postaci akceptacji Regulaminu (wysłaniu zgłoszenia).
3. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby upoważnione, przedmioty przetwarzające oraz Administrator.
4. Uczestnik ma prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.
5. Uczestnik ma prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgłoszenia sprzeciwu, przeniesienia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny tj. do czasu wykonania umowy/usługi lub do ew. odwołania zgody lub przez okres przedawnienia wzajemnych roszczeń lub też w zakresie niezbędnym dla prowadzenia rachunkowości.
7. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Zakroczymska 13, 00-225 Warszawa.

## § 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany wykładowców z przyczyn od niego niezależnych. Uczestnikowi/firmie nie przysługuje w takim przypadku prawo do odszkodowania ze strony Uczelni.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas kursu/szkolenia.
4. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia na terenie obiektów, w których prowadzone są jakiegokolwiek działania związane z kursem/szkoleniem.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia pierwszych zajęć. Obowiązujące dla stron są zapisy Regulaminu umieszczone na stronie Uczelni w dniu rozpoczęcia kursu/szkolenia.

6. Reklamacje można zgłaszać w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia kursu/szkolenia, jednakże nie później niż przed upływem 14 dni od wystąpienia zdarzenia stanowiącego podstawę wniesienia reklamacji. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 10 dni od daty jej otrzymania.
7. Regulamin wchodzi w życie od dnia 06 grudnia 2019 roku.