

Załącznik do  
Uchwały Senatu  
z dnia 04.09.2019 r.

**REGULAMIN  
KURSÓW i SZKOLEŃ  
Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej  
im. Wojciecha Korfańtego  
w Katowicach**

Katowice, wrzesień 2019 r.





## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Wszystkie kursy i szkolenia dostępne na stronie <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/> organizuje Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, z siedzibą przy ul. Harcerzy Września 1939 roku nr 3, 40-659 Katowice, wpisanej do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod nr 36, NIP: 9540007281, REGON: 272199522, zwane dalej Organizatorem. Powyższy adres jest również adresem do korespondencji.
2. Regulamin stanowi integralną część zgłoszenia uczestnictwa w kursie lub szkoleniu i obowiązuje wszystkich Uczestników.
3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną do udziału w kursie lub szkoleniu do Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

1. Kursy i szkolenia otwarte to kursy i szkolenia w zakresach i terminach szczegółowo opisanych w ofercie na stronie <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/>, na które może zapisać się każda osoba zainteresowana danym tematem oraz spełniająca wymagania kwalifikacyjne.
2. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę – dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie internetowej <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/> oraz dokonała wpłaty zaliczki.

## **Rozdział 2**

### **Zgłoszenie uczestnictwa w kursie lub szkoleniu**

#### **§ 3**

1. Dokonanie zgłoszenia na szkolenie lub kurs odbywa się poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego online dostępnego na stronie internetowej <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/> przy odpowiednim szkoleniu bądź kursie oraz dokonanie wpłaty zaliczki w wysokości 20% wartości kursu/szkolenia.
2. Formularz rejestracyjny na kursy/szkolenia wypełniany za pośrednictwem Internetu ma formę umowy zawartej pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem.
3. Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego oraz potwierdzeniu wpłaty zaliczki pracownik Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej i potwierdzi rezerwację miejsca na kurs lub szkolenie. Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego oraz zaliczki na poczet opłaty za kurs/szkolenie. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika.
4. Przesłanie formularza zgłoszeniowego oraz dokonanie wpłaty zaliczki jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz zawarciem umowy pomiędzy Uczestnikiem

a Organizatorem, tym samym niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w kursie lub szkoleniu.

#### § 4

1. Kursy i szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Realizowane są według ustalonego przez Organizatora programu szkolenia dostępnego na stronie internetowej <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/>.
2. Osoby, które otrzymały dofinansowanie z Bazy Usług Rozwojowych rejestrują się poprzez stronę internetową <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/> wypełniając formularz rejestracyjny oraz dodatkowo podpisują odrębną umowę na kurs lub szkolenie.

### **Rozdział 3**

#### **Informacje organizacyjne dotyczące kursu lub szkolenia**

#### § 5

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce kursu lub szkolenia, harmonogram zajęć) Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem kursu lub szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku niezzebrania ustalonej minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji kursu lub szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem szkolenia oraz do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.

### **Rozdział 4**

#### **Rezygnacja z uczestnictwa**

#### § 6

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu/kursie niezależnie od przyczyny należy zgłosić Organizatorowi w formie pisemnej: listem elektronicznym (e-mail) lub pocztą tradycyjną najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Istnieje możliwość zgłoszenia zastępstwa uczestnika kursu lub szkolenia.
2. Organizator wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.
3. Przy odwołaniu zgłoszenia/rezygnacji z kursu lub szkolenia do 10 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia kursu lub szkolenia Uczestnik nie zostanie obciążony kosztami szkolenia.
4. Rezygnacja w późniejszym terminie (od 9 do 1 dnia przed datą rozpoczęcia) wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 20% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu lub kursie, poniesionymi przez Organizatora w związku z przygotowaniem do jego realizacji. 20% kosztów obliczane jest od regularnej ceny kursu/szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek.
5. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie lub szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia bądź też w trakcie trwania spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

6. Zmiana terminu udziału w kursie lub szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo jak rezygnacja z udziału w kursie/szkoleniu (w zakresie zmiany terminu udziału w szkoleniu obowiązują zasady ujęte w ust. 1-5).
7. W przypadku osób z dofinansowaniem z Bazy Usług Rozwojowych Uczestnik, który zrezygnuje z udziału na 1 dzień przed kursem/szkoleniem lub też nie stawi się na kurs/szkolenie bądź też zrezygnuje w trakcie trwania kursu/szkolenia będzie obciążony pełną kwotą za kurs lub szkolenie.

## **Rozdział 5**

### **Zmiana terminów kursów i szkoleń**

#### **§ 7**

1. W przypadku kursów i szkoleń otwartych Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć.
3. W przypadku odwołania kursu lub szkolenia z winy Organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości.
4. W przypadku odwołania kursu lub szkolenia ze strony Organizatora, Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie Uczestnika koszty związane z planowanym uczestnictwem w szkoleniu.

## **Rozdział 6**

### **Zmiana trenera prowadzącego kurs lub szkolenie**

#### **§ 8**

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego kurs lub szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

## **Rozdział 7**

### **Zmiana miejsca szkolenia**

#### **§ 9**

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## **Rozdział 8**

### **Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności**

#### **§ 10**

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń są odpłatne.
2. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów pośrednich (dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, etc.).
3. Podczas dokonywania rezerwacji miejsca na kursie/szkoleniu Uczestnik wpłaca zaliczkę w wysokości 20% ceny. W przypadku braku wpłaty zaliczki w wymaganej wysokości i w wymaganym terminie Organizator może – bez dodatkowych wezwań do zapłaty – skreślić kandydata z listy uczestników kursu lub szkolenia.
4. Dopłata do całości za kurs lub szkolenie następuje na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kursu lub szkolenia. Brak dopłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

#### **§ 11**

1. Wpłaty za kursy/szkolenia należy dokonać na konto: 64 1050 1214 1000 0023 3466 7124 (ING Bank Śląski), wpisując w tytule imię i nazwisko kursanta oraz kod kursu otrzymany w mailu zwrotnym potwierdzającym zapis na kurs/szkolenie.
2. Faktury VAT za uczestnictwo w kursach/szkoleniach dla osób prywatnych wystawiane są tylko na ich indywidualną prośbę.
3. Potrzebę wystawienia faktury VAT za uczestnictwo w kursie/szkoleniu Uczestnik zgłasza na adres mailowy [szkolenia@gwsh.pl](mailto:szkolenia@gwsh.pl) podając dane na które ma być wystawiona faktura.
4. Aby otrzymać fakturę za płatność dokonaną w danym miesiącu potrzebę jej wystawienia należy zgłosić najpóźniej do dnia 10 tego miesiąca.
5. W przypadku wpłat za kursy/szkolenia dokonywanych z kont firmowych faktury wystawiane są każdorazowo i wysyłane na adres e-mail podany podczas rejestracji przez Uczestnika.
6. Firma wysyłająca pracownika na kurs/szkolenie może również otrzymać fakturę (gdy płatność nie jest dokonywana z konta firmowego) po wypełnieniu przez Uczestnika specjalnego oświadczenia (potwierzonego przez firmę kierującą) i odesłaniu go na adres [szkolenia@gwsh.pl](mailto:szkolenia@gwsh.pl).
7. Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

## **Rozdział 9**

### **Prawa autorskie**

#### **§ 12**

1. Kursy i szkolenia, programy kursów i szkoleń, materiały kursów i szkoleń oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas kursów i szkoleń oferowanych przez Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczestnik poprzez udział w kursie lub szkoleniu nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są kursy i szkolenia, programy kursów i szkoleń, materiały kursów i szkoleń oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas kursów i szkoleń.

## **Rozdział 10**

### **Szkody**

#### **§ 13**

1. Uczestnik kursu lub szkolenia odpowiada finansowo za spowodowane przez niego szkody w trakcie trwania kursu lub szkolenia i jest zobowiązany do ich naprawienia lub pokrycia strat w ciągu 7 dni. Do czasu naprawienia szkody lub pokrycia strat Uczestnikowi nie wydaje się certyfikatu potwierdzającego udział w kursie/szkoleniu.
2. Uczestnik kursu lub szkolenia oświadcza, iż ma zawartą polisę ubezpieczeniową OC i NNW ważną do momentu zakończenia kursu/ szkolenia.

## **Rozdział 11**

### **Reklamacja usługi szkoleniowej**

#### **§ 14**

1. Uczestnik kursu/szkolenia ma prawo oczekiwać, że:
  - 1) zostaną spełnione założone cele kursu/szkolenia;
  - 2) zostaną zapewnione komfortowe warunki pracy (o ile za organizację odpowiada Organizator);
  - 3) prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych;
  - 4) prowadzący przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych;
  - 5) w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia;
  - 6) zostaną spełnione inne formalne warunki umowy.
2. Organizator ma prawo oczekiwać, że:
  - 1) Uczestnicy w pełni zaangażują się w proces kształcenia;
  - 2) Uczestnicy chętnie wezmą udział w przygotowanych przez trenera działaniach i ćwiczeniach;
  - 3) Uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia reguł;
  - 4) zostaną spełnione inne formalne warunki umowy;
  - 5) w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach BUR (Bazy Usług Rozwojowych) Uczestnicy dopełnią wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu.

#### **§ 15**

1. Każdy Uczestnik szkolenia otwartego realizowanego przez Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń oraz podmiot zlecający szkolenie zamknięte mają prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą tradycyjną) w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia kursu lub szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu określonego w ust. 2.
4. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - 1) tytuł i termin kursu lub szkolenia, wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
  - 2) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia;
  - 3) szczegółowy opis problemu;
  - 4) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/institucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).
5. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
6. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych Uczestników szkolenia, pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie wynosiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie wynosiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:
  - 1) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,
  - 2) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu,
  - 3) zwrot części poniesionych kosztów,
  - 4) w szczególnych, uzasadnionych przypadkach zwrot całości kosztów kursu/szkolenia.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 16

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, informując o zmianie bieżących Uczestników e-mailowo oraz na stronie internetowej: <http://www.gwsh.pl/kursy-i-szkolenia/>
2. Uczestnicy zgłaszający się na kursy bądź szkolenia otwarte oraz uczestniczący w szkoleniach zamkniętych organizowanych przez Organizatora są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

GÓRNOŚLĄSKA WYŻSZA SZKOŁA HANDLOWA  
im. W. KORFANTEGO  
REKTOR  
  
Dr hab. Krzysztof Szafiarski, prof. GWSH