

Ogólne warunki szkoleń organizowanych przez Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich

Zgłoszenia na szkolenia

§ 1.

1. Ramowa oferta szkoleń prowadzonych przez Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich (zwanego dalej SDKO lub ośrodkiem) jest zamieszczona na stronie internetowej ośrodka; <http://www.am.szczecin.pl/>
2. Zapisy na szkolenia odbywają się w sposób ciągły. Zgłoszenia można składać pocztą elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście w sekretariacie ośrodka. Uprawnionymi do przyjmowania zgłoszeń są wszyscy pracownicy ośrodka.
3. SDKO podejmuje decyzję o przeprowadzeniu określonego szkolenia na podstawie liczby zgłoszeń zainteresowanych nim osób.
4. Listy uczestników tworzone są przez pracowników SDKO z zachowaniem zasad chronologii. W przypadku liczby chętnych przewyższającej liczbę dostępnych miejsc – decyduje kolejność zgłoszeń.
5. SDKO informuje osoby, które zgłosiły chęć uczestnictwa w szkoleniu, o terminie tego szkolenia.

Warunki uczestnictwa

§ 2.

1. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:
 - 1) uiszczenie pełnej kwoty za szkolenie oraz przedłożenie w SDKO dowodu wpłaty (potwierdzenie KP wydawane przez kasę Uczelni lub bankowe potwierdzenie realizacji przelewu),
 - 2) potwierdzenie gotowości do zajęć oraz potwierdzenie spełnienia warunków wstępnych poprzez wypełnienie i podpisanie formularza zgłoszenia. Złożenie podpisanego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z przystąpieniem do szkolenia i wyrażeniem zgody na warunki szkolenia.
2. W przypadku, gdy kandydaci na szkolenia są zgłaszani przez armatorów/pracodawców, Dyrektor ośrodka dopuszcza kandydatów do zajęć na podstawie pisemnego skierowania zawierającego dane kursanta oraz dane zlecającego/płatnika.

Opłaty za szkolenia

§ 3.

1. Opłaty za szkolenia są zamieszczone na stronie, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Termin wnoszenia opłaty jest określony na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień rozpoczęcia szkolenia jaki został zawarty w informacji o której mowa w § 1 ust. 5
3. Dyrektor ośrodka może zmienić termin wniesienia opłaty, z tym że termin jej wniesienia nie może nastąpić później niż:
 - 1) na 21 dni przed zakończeniem szkolenia (dla kursów kwalifikacyjnych)
 - 2) w ostatni dzień szkolenia (dla kursów innych niż kwalifikacyjne).Planowany termin zakończenia szkolenia określony będzie w formularzu zgłoszenia.
4. Armatorzy/pracodawcy, kierujący osoby na szkolenia, dokonują opłat na podstawie faktur wystawionych przez Uczelnię i w terminie określonym na fakturze.
5. Wpłat można dokonywać przelewem na rachunek Uczelni podany na stronie, o której mowa w § 1 ust. 1, lub w kasie Uczelni.

Rozkładanie opłat na raty, zwalnianie z opłat i ich zwrot

§ 4.

Dyrektor ośrodka może sam lub na uzasadniony wniosek zainteresowanej osoby rozłożyć opłatę na raty, z tym że ostatnia rata powinna być wniesiona zgodnie z § 3 ust. 3.

§ 5.

1. Opłata ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku rezygnacji ze szkolenia. W przypadku powstania nadpłaty podlega ona zwrotowi.
2. Opłatę zwraca się w całości w przypadku:
 - 1) odwołania szkolenia przez SDKO,
 - 2) rezygnacji z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem.
3. Opłata ulega zmniejszeniu w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po jego rozpoczęciu:
 - 1) o 50 % – jeśli rezygnacja nastąpiła po realizacji do 50% zajęć;
 - 2) o 25% – jeśli rezygnacja nastąpiła po realizacji powyżej 50% i nie więcej niż 75% zajęć.
4. W przypadku rezygnacji po realizacji ponad 75 % zajęć, opłata nie podlega zwrotowi.
5. Decyzję o zwrocie wniesionej opłaty w przypadkach określonych w ust. 3 podejmuje Dyrektor ośrodka na uzasadniony wniosek rezygnującego ze szkolenia.
6. Jako wymiar do naliczania potrąceń stosuje się każdorazowo cenę podstawową szkolenia, uwzględniającą kwotę przyznaną wcześniej niższek.
7. W przypadku rezygnacji ze szkolenia za skuteczną formę oświadczenia woli o rezygnacji uznaje się jedynie formę pisemną.
8. Do obliczenia realizacji zajęć, o której mowa w ust. 3, przyjmuje się liczbę godzin wykonanych do dnia poprzedzającego dzień zgłoszenia rezygnacji ze szkolenia i dla grupy w której uczestnik jest wpisany w „Dzienniku zajęć”. Za dzień zgłoszenia rezygnacji uważa się datę jej wpływania do SDKO.

§ 6.

SDKO wydaje świadectwa bądź inne niezbędne poświadczenia o ukończonym szkoleniu po spełnieniu przez uczestnika warunków uczestnictwa i dokonaniu płatności wynikających z niniejszych ogólnych warunków szkoleń.

§ 7.

Uczestnikowi szkolenia w każdym czasie służy prawo do zgłoszenia uwag związanych z odbywanym szkoleniem lub złożenia reklamacji. W przypadku reklamacji, winna być ona złożona do Dyrektora SDKO w formie pisemnej

Niniejsza treść „Ogólnych warunków szkoleń organizowanych przez Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich” obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017.