

*Załącznik do Zarządzenia Rektora AH
nr R/02/08/2026 z dnia 20 sierpnia 2026 r.*

**Regulamin szkoleń organizowanych i przeprowadzanych
przez Centrum Psychoterapii Akademii Humanitas**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji, rekrutacji, zawierania umów, udziału, płatności, rezygnacji, odstąpienia od umowy, reklamacji oraz przetwarzania danych osobowych w związku z odpłatnymi szkoleniami organizowanymi przez Akademię Humanitas z siedzibą w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec, działającą przez Centrum Psychoterapii, zwaną dalej „Uczelnią”.
2. Regulamin ma zastosowanie do szkoleń stacjonarnych, zdalnych oraz hybrydowych.
3. Regulamin jest udostępniany przed zawarciem umowy w sposób umożliwiający jego pozyskanie, utrwalenie i odtworzenie w zwykłym toku czynności.
4. Regulamin stanowi integralną część umowy o świadczenie usługi szkoleniowej. Szczegółowe warunki danego szkolenia, w szczególności jego program, termin, forma, miejsce realizacji, cena, warunki udziału oraz warunki uzyskania dokumentu potwierdzającego udział albo ukończenie szkolenia, określa oferta szkolenia oraz potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przesłane przez Uczelnię.
5. Postanowienia Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw konsumenta oraz przedsiębiorcy na prawach konsumenta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

§ 2.

Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:



- 1) Szkolenie – odpłatną usługę szkoleniową, kurs, warsztat, seminarium, trening, superwizję, zajęcia praktyczne albo inną formę kształcenia organizowaną przez Uczelnię.
 - 2) Uczelnia – Akademię Humanitas działającą przez Centrum Psychoterapii.
 - 3) Zamawiający – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną zawierającą z Uczelnią umowę i zobowiązaną do zapłaty ceny szkolenia.
 - 4) Uczestnik – pełnoletnią osobę fizyczną biorącą udział w szkoleniu, będącą jednocześnie Zamawiającym albo wskazaną przez Zamawiającego.
 - 5) Konsument – konsumenta w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
 - 6) Przedsiębiorca na prawach konsumenta – osobę fizyczną zawierającą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie ma ona dla niej charakteru zawodowego, na zasadach przewidzianych przepisami prawa.
 - 7) Formularz zgłoszeniowy – elektroniczny formularz udostępniony przez Uczelnię do zgłoszenia udziału w szkoleniu.
 - 8) Umowa – umowę o świadczenie usługi szkoleniowej zawartą pomiędzy Uczelnią a Zamawiającym.
 - 9) Trwały nośnik – materiał lub narzędzie umożliwiające przechowywanie informacji w sposób dostępny w przyszłości przez czas odpowiedni do celów, jakim służą, i pozwalające na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci.
 - 10) Zgłoszenie – oświadczenie woli Zamawiającego dotyczące udziału w Szkoleniu, złożone za pośrednictwem Formularza zgłoszeniowego.
2. Zamawiający może być jednocześnie Uczestnikiem.
 3. Jeden Zamawiający może wskazać więcej niż jednego Uczestnika, jeżeli wynika to z oferty szkolenia albo zostało uzgodnione z Uczelnią.

§ 3.

Rekrutacja i zawarcie umowy

1. Rekrutacja na szkolenie odbywa się na podstawie Zgłoszenia składanego za pośrednictwem Formularza zgłoszeniowego.
2. Warunkiem dokonania zgłoszenia jest podanie danych wymaganych przez Uczelnię, potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem oraz złożenie wymaganych oświadczeń.

3. Złożenie zgłoszenia nie jest równoznaczne z uruchomieniem szkolenia ani z przyjęciem Uczestnika, jeżeli oferta przewiduje dodatkowe kryteria kwalifikacyjne.
4. Jeżeli charakter szkolenia wymaga spełnienia określonych warunków udziału, w szczególności posiadania określonego wykształcenia, zawodu, doświadczenia, uprawnień albo innych kwalifikacji, wymagania te określa oferta albo umowa. Uczelnia może żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
5. Zgłoszenie stanowi ofertę zawarcia umowy o świadczenie usługi szkoleniowej. Umowa zostaje zawarta z chwilą doręczenia Zamawiającemu, na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, oświadczenia Uczelni o przyjęciu zgłoszenia. Potwierdzenie zawarcia umowy określa co najmniej nazwę szkolenia, termin lub sposób ustalenia terminu jego realizacji, cenę oraz termin i sposób płatności.
6. Dane podane w Formularzu zgłoszeniowym, w tym dane przeznaczone do umieszczenia na certyfikacie albo zaświadczeniu, są przekazywane przez Zamawiającego albo Uczestnika na jego odpowiedzialność. Zamawiający i Uczestnik oświadczają, że dane te są prawdziwe, kompletne, aktualne i zgodne z dokumentami lub stanem faktycznym, którego dotyczą.
7. Uczelnia jest uprawniona do wystawienia certyfikatu albo zaświadczenia na podstawie danych wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym lub danych wynikających z dokumentów przekazanych Uczelni.
8. Jeżeli charakter szkolenia, przepisy prawa, warunki wydania dokumentu albo warunki przyznania punktów edukacyjnych wymagają potwierdzenia określonych kwalifikacji, uprawnień, statusu zawodowego albo innych danych, Uczelnia może żądać przedstawienia dokumentu lub informacji niezbędnych do ich potwierdzenia, w zakresie zgodnym z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wystawienia certyfikatu albo zaświadczenia zgodnie z danymi przekazanymi lub potwierdzonymi przez Zamawiającego albo Uczestnika, chyba że nieprawidłowość powstała z przyczyn leżących po stronie Uczelni.
10. Zgłoszenie udziału nie jest równoznaczne z uruchomieniem grupy szkoleniowej. Uczelnia potwierdza uruchomienie szkolenia oraz przekazuje informacje organizacyjne nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, chyba że oferta albo umowa przewiduje inny termin.

§ 4.

Organizacja szkolenia

1. Uczelnia realizuje szkolenie zgodnie z programem oraz z należytą starannością, przy wykorzystaniu osób prowadzących posiadających kompetencje odpowiednie do tematyki szkolenia.
2. W przypadku szkolenia zdalnego albo hybrydowego Uczestnik zapewnia we własnym zakresie urządzenie, dostęp do sieci Internet, oprogramowanie i inne warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu.
3. Szczegółowe wymagania techniczne dotyczące udziału w szkoleniu zdalnym albo hybrydowym mogą zostać określone w umowie, ofercie albo informacji organizacyjnej.
4. Uczelnia może dokonać nieistotnej zmiany organizacyjnej, która nie wpływa istotnie na zakres i charakter szkolenia, w szczególności zmiany sali, nieznacznej korekty harmonogramu, kolejności poszczególnych bloków programu albo zmiany platformy szkoleniowej na równoważną.
5. Uczelnia może zmienić osobę prowadzącą z ważnej przyczyny, w szczególności z powodu choroby, zdarzenia losowego albo innej obiektywnej niedostępności, przy czym osoba zastępująca powinna posiadać kwalifikacje odpowiednie do tematyki szkolenia.
6. Jeżeli osoba konkretnego prowadzącego została wprost wskazana w ofercie jako istotna cecha świadczenia, a zmiana ta ma charakter istotny, Zamawiający może zrezygnować ze szkolenia przed jego rozpoczęciem i otrzymać zwrot wszystkich wpłaconych kwot.

§ 5.

Nieuruchomienie, odwołanie i zmiany terminu

1. Uczelnia może nie uruchomić szkolenia w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby Uczestników określonej w ofercie, umowie lub karcie szkolenia albo wystąpienia innych obiektywnych okoliczności uniemożliwiających jego przeprowadzenie.
2. Uczelnia może odwołać, przerwać albo zmienić termin szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Uczelni, w szczególności choroby prowadzącego, awarii, niedostępności miejsca realizacji, zakłóceń technicznych, działania siły wyższej, decyzji organu albo zagrożenia dla bezpieczeństwa Uczestników lub prowadzących.



3. O nieuruchomieniu, odwołaniu albo istotnej zmianie szkolenia Uczelnia informuje Zamawiającego niezwłocznie po podjęciu decyzji lub uzyskaniu informacji o przeszkodzie.
4. W przypadku odwołania albo nieuruchomienia szkolenia przed jego rozpoczęciem Uczelnia zwraca wszystkie kwoty wpłacone na poczet szkolenia w terminie 14 dni od dnia poinformowania o odwołaniu albo nieuruchomieniu, chyba że Zamawiający wyrazi zgodę na udział w innym terminie albo na zaliczenie wpłaty na poczet innego szkolenia.
5. W przypadku istotnej zmiany terminu albo miejscowości Zamawiający może zaakceptować zmianę albo zrezygnować z udziału i otrzymać zwrot wszystkich wpłaconych kwot.
6. Jeżeli szkolenie zostało częściowo zrealizowane, a jego dalsza realizacja stała się niemożliwa z przyczyn leżących po stronie Uczelni albo z przyczyn od niej niezależnych, Uczelnia może zaproponować dokończenie szkolenia w innym terminie. W razie braku porozumienia Zamawiającemu przysługuje zwrot odpowiedniej części ceny odpowiadającej niezrealizowanemu zakresowi świadczenia.

§ 6.

Prawa i obowiązki Zamawiającego oraz Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do udziału w szkoleniu zgodnie z jego programem i warunkami określonymi w umowie.
2. Zamawiający jest zobowiązany do terminowego uiszczenia ceny szkolenia.
3. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania zasad organizacyjnych, porządkowych, technicznych oraz bezpieczeństwa przekazanych przez Uczelnię.
4. W przypadku szkolenia zdalnego Uczestnik korzysta z danych dostępowych wyłącznie osobiście i nie może udostępniać ich osobom trzecim.
5. Uczestnik nie może podejmować działań zakłócających przebieg szkolenia albo utrudniających udział innym Uczestnikom.
6. W przypadku rażącego albo uporczywego naruszania obowiązków, o których mowa w ust. 3–5, Uczelnia może odmówić Uczestnikowi dalszego udziału w szkoleniu. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Uczelnia dokonuje rozliczenia wpłaconej ceny szkolenia proporcjonalnie do zrealizowanej części usługi. Uczelnia zachowuje prawo do potrącenia z kwoty podlegającej zwrotowi rzeczywiście poniesionych i nieodzyskiwalnych kosztów organizacji szkolenia przypadających na tego Uczestnika, a w przypadku

wystąpienia dodatkowej szkody (np. zniszczenia mienia) – do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

7. Zamawiający może, nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem szkolenia, wskazać inną osobę jako Uczestnika w miejsce osoby pierwotnie zgłoszonej, jeżeli osoba ta spełnia warunki udziału oraz zmiana nie powoduje konieczności istotnej zmiany organizacji szkolenia ani poniesienia przez Uczelnię dodatkowych nieuzgodnionych kosztów.
8. Zmiana Uczestnika zgodnie z ust. 7 nie jest traktowana jako rezygnacja ze szkolenia.

§ 7.

Cena i płatności

1. Całkowitą cenę szkolenia, termin płatności oraz rachunek bankowy Uczelni określają umowa albo oferta przekazana przed zawarciem umowy.
2. Cena szkolenia obejmuje świadczenia wyraźnie wskazane w umowie albo ofercie, a także koszty organizacyjne związane z przygotowaniem i realizacją szkolenia, w szczególności koszty rekrutacji, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, rezerwacji miejsc, rezerwacji sal lub zasobów technicznych, przygotowania materiałów, ustalenia liczby Uczestników, organizacji grupy, zawarcia lub wykonania umów z osobami prowadzącymi oraz inne uzasadnione koszty pozostające w bezpośrednim związku z organizacją szkolenia.
3. Cena szkolenia jest płatna przed jego rozpoczęciem, chyba że strony uzgodnią inaczej.
4. Brak płatności w terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją ze szkolenia ani z odstąpieniem od umowy.
5. W przypadku braku płatności w terminie Uczelnia może wezwać Zamawiającego do zapłaty, wyznaczając dodatkowy termin.
6. Jeżeli umowa przewiduje wydanie certyfikatu albo zaświadczenia, wydanie pierwszego egzemplarza dokumentu jest wliczone w cenę szkolenia, chyba że umowa wyraźnie stanowi inaczej.
7. Wydanie certyfikatu albo zaświadczenia następuje po uregulowaniu wymagalnych należności wynikających z umowy, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, a w przypadku szkoleń kończących się egzaminem – od dnia zatwierdzenia wyników przez prowadzącego lub inną upoważnioną osobę.
8. W przypadku utraty, zniszczenia albo potrzeby uzyskania kolejnego egzemplarza certyfikatu albo zaświadczenia, Uczestnik albo Zamawiający może złożyć wniosek o

wydanie duplikatu w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9. Wydanie kolejnego egzemplarza certyfikatu albo zaświadczenia, w tym dokumentu wystawianego ponownie wskutek podania albo potwierdzenia przez Zamawiającego lub Uczestnika nieprawidłowych danych, jest odpłatne. Opłata wynosi 15,00 zł brutto za każdą stronę.
10. Opłata, o której mowa w ust. 9, obejmuje czynności administracyjne związane z weryfikacją wniosku, przygotowaniem, wystawieniem i przekazaniem dokumentu. W razie wyboru doręczenia dokumentu w postaci papierowej Zamawiający albo Uczestnik ponosi również koszt jego przesłania.
11. Uczelnia wydaje bez dodatkowej opłaty poprawiony certyfikat albo zaświadczenie, jeżeli nieprawidłowość w wydany dokument powstała z przyczyn leżących po stronie Uczelni.

§ 8.

Rezygnacja ze szkolenia i rozliczenia umowne

1. Niniejszy paragraf reguluje umowne zasady rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem albo skutki nieobecności Uczestnika. Postanowienia te nie wyłączają ani nie ograniczają ustawowego prawa odstąpienia od umowy przysługującego konsumentowi albo przedsiębiorcy na prawach konsumenta w przypadkach przewidzianych przez prawo.
2. Zamawiający może zrezygnować ze szkolenia przed jego rozpoczęciem, składając Uczelni oświadczenie w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. O chwili złożenia rezygnacji decyduje chwila doręczenia oświadczenia Uczelni w taki sposób, aby mogła zapoznać się z jego treścią.
4. Zamawiającemu przysługuje zwrot kwot wpłaconych na poczet Szkolenia w przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w Szkoleniu najpóźniej do końca siódmego dnia kalendarzowego poprzedzającego dzień jego rozpoczęcia.
5. W przypadku rezygnacji zgłoszonej po terminie wskazanym w ust. 4, lecz przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Uczelnia może obciążyć Zamawiającego opłatą odpowiadającą uzasadnionym i rzeczywiście poniesionym lub nieodzyskiwalnym kosztom pozostającym w bezpośrednim związku z organizacją tego szkolenia i udziałem danego Uczestnika, z

- uwzględnieniem kosztów zaoszczędzonych wskutek rezygnacji oraz możliwości zagospodarowania zwolnionego miejsca.
6. W relacjach z Zamawiającym niebędącym konsumentem ani przedsiębiorcą na prawach konsumenta przyjmuje się, że opłata, o której mowa w ust. 5, wynosi:
 - 1) 50% ceny szkolenia – w przypadku rezygnacji zgłoszonej po terminie, o którym mowa w ust. 4, lecz przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
 - 2) 100% ceny szkolenia – w przypadku rezygnacji zgłoszonej w dniu rozpoczęcia szkolenia, po jego rozpoczęciu albo w przypadku nieobecności bez uprzedniej rezygnacji.
 7. W relacjach z konsumentem albo przedsiębiorcą na prawach konsumenta kwota należna Uczelni z tytułu rezygnacji po terminie, o którym mowa w ust. 4, nie może przekraczać wartości odpowiadającej rzeczywistym, uzasadnionym i nieodzyskiwalnym kosztom poniesionym przez Uczelnię w związku z organizacją szkolenia oraz udziałem danego Uczestnika, z uwzględnieniem kosztów zaoszczędzonych i korzyści uzyskanych z wykorzystania zwolnionego miejsca.
 8. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że ze względu na specyfikę procesu rekrutacji oraz organizacji szkoleń koszty przygotowania usługi są ponoszone przez Uczelnię w znacznej części jeszcze przed rozpoczęciem szkolenia, a proces rekrutacyjny często trwa niemal do dnia rozpoczęcia szkolenia. Koszty te obejmują w szczególności obsługę rekrutacji, utrzymanie rezerwacji miejsca, kalkulację liczby Uczestników, przygotowanie grupy szkoleniowej, zawieranie i wykonywanie umów z prowadzącymi, przygotowanie harmonogramu, materiałów, zasobów lokalowych i technicznych oraz inne nakłady konieczne do prawidłowej realizacji szkolenia. Z tego względu późna rezygnacja może powodować powstanie po stronie Uczelni kosztów, których nie da się odzyskać albo racjonalnie ograniczyć.
 9. Postanowienie ust. 8 ma charakter informacyjny i wyjaśniający sposób kalkulacji rozliczenia.
 10. Strony mogą w uzasadnionym przypadku uzgodnić przeniesienie wpłaty na inny termin tego samego szkolenia albo na inne szkolenie. Uzgodnienie takie wymaga co najmniej formy dokumentowej.
 11. Zwrot należnej kwoty następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia skutecznego otrzymania przez Uczelnię oświadczenia o rezygnacji, chyba że strony uzgodnią zaliczenie wpłaty na poczet innego szkolenia.

§ 9.

Odstąpienie od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa

1. Jeżeli umowa została zawarta na odległość albo poza lokalem przedsiębiorstwa z konsumentem albo przedsiębiorcą na prawach konsumenta, co do zasady przysługuje mu prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podawania przyczyny, z zastrzeżeniem ustawowych wyjątków.
2. Uczelnia przekazuje przed zawarciem umowy informacje o prawie odstąpienia, jego terminie, sposobie wykonania oraz wyjątkach od tego prawa.
3. Do zachowania terminu do odstąpienia wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
4. Jeżeli konsument albo przedsiębiorca na prawach konsumenta wyraźnie zażąda rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, Uczelnia przed rozpoczęciem świadczenia odbiera od niego wyraźne oświadczenie obejmujące:
 - 1) żądanie rozpoczęcia świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia,
 - 2) potwierdzenie przyjęcia do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia od umowy, jeżeli taki skutek wynika z przepisów prawa.
5. Jeżeli przed upływem terminu do odstąpienia rozpoczęto świadczenie usługi na wyraźne żądanie konsumenta albo przedsiębiorcy na prawach konsumenta, a następnie wykona on prawo odstąpienia przed całkowitym wykonaniem usługi, jest on zobowiązany do zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do zakresu świadczenia wykonanego do chwili otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
6. Po pełnym wykonaniu usługi prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli usługa została w pełni wykonana za wyraźną zgodą konsumenta, który przed rozpoczęciem świadczenia został poinformowany o utracie prawa odstąpienia po spełnieniu świadczenia i przyjął to do wiadomości.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w zakresie wynikającym z przepisów do przedsiębiorcy na prawach konsumenta.

§ 10.

Ukończenie szkolenia i dokument potwierdzający

1. Uczelnia wydaje dokument potwierdzający udział w szkoleniu albo jego ukończenie, jeżeli przewiduje to umowa albo oferta.
2. Warunki ukończenia szkolenia oraz wydania certyfikatu albo zaświadczenia określa umowa albo oferta.
3. Warunki te mogą obejmować w szczególności wymaganą frekwencję, wykonanie zadań, zaliczenie testu, egzaminu albo zajęć praktycznych oraz spełnienie innych wymagań właściwych dla danego szkolenia.
4. Certyfikat albo zaświadczenie potwierdza udział w szkoleniu albo jego ukończenie na warunkach wskazanych w dokumentach regulujących dane szkolenie i nie nadaje uprawnień zawodowych, tytułu zawodowego ani kwalifikacji regulowanej, chyba że taki skutek jednoznacznie wynika z przepisów prawa.

§ 11.

Poufność, nagrywanie i prawa autorskie

1. Uczestnik jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku ze szkoleniem, jeżeli ze względu na ich charakter albo treść przekazanych informacji wynika obowiązek ich nieujawniania, w szczególności danych dotyczących osób trzecich, przypadków klinicznych, sytuacji zawodowych albo materiałów wewnętrznych.
2. Uczestnik nie może ujawniać podczas szkolenia danych lub informacji umożliwiających bezpośrednią albo pośrednią identyfikację osoby trzeciej, chyba że istnieje ku temu właściwa podstawa prawna.
3. Bez uprzedniej zgody Uczelni zabronione jest utrwalanie przebiegu szkolenia w formie audio, wideo albo zrzutów ekranu, z wyjątkiem przypadków wyraźnie dopuszczonych przez Uczelnię albo wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Materiały szkoleniowe, prezentacje, opracowania, nagrania i inne treści udostępniane w związku ze szkoleniem mogą podlegać ochronie prawnej, w szczególności na podstawie przepisów prawa autorskiego.
5. Zawarcie umowy ani udział w szkoleniu nie powodują przeniesienia na Zamawiającego albo Uczestnika autorskich praw majątkowych ani udzielenia licencji wykraczającej poza zakres wyraźnie wskazany przez Uczelnię.
6. Materiały szkoleniowe są udostępniane wyłącznie do własnego użytku edukacyjnego Uczestnika, chyba że Uczelnia wyraźnie postanowi inaczej.



7. Uczelnia może utrzymywać przebieg Szkolenia w całości albo w części wyłącznie w zakresie uzasadnionym organizacją Szkolenia, zapewnieniem jakości kształcenia, bezpieczeństwem, rozliczalnością przebiegu zajęć albo udostępnieniem nagrania Uczestnikom, po uprzednim poinformowaniu o tym Zamawiającego i Uczestników, wraz ze wskazaniem celu, podstawy przetwarzania, zakresu nagrania, okresu przechowywania oraz zasad dostępu.

§ 12.

Reklamacje

1. Zamawiający albo Uczestnik może złożyć reklamację dotyczącą niewykonania albo nienależytego wykonania umowy, w szczególności organizacji szkolenia, płatności, dostępu do szkolenia zdalnego, materiałów szkoleniowych albo wydania dokumentu potwierdzającego udział lub ukończenie szkolenia.
2. Reklamację można złożyć w formie dokumentowej, w szczególności na adres korespondencyjny Uczelni albo na adres poczty elektronicznej wskazany do kontaktu w sprawach szkoleń.
3. Reklamacja powinna zawierać dane pozwalające zidentyfikować osobę składającą reklamację, nazwę szkolenia, opis zastrzeżeń oraz żądanie. Brak części tych danych nie wyłącza rozpoznania reklamacji, jeżeli możliwe jest ustalenie jej przedmiotu i osoby składającej.
4. Uczelnia udziela odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. W przypadku reklamacji składanej przez konsumenta odpowiedź jest udzielana na papierze albo innym trwałym nośniku, a skutki braku odpowiedzi w terminie określają właściwe przepisy prawa.
6. Konsument ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z tych procedur oraz zasady dostępu do nich dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod adresem internetowym Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (www.uokik.gov.pl).

§ 13.

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Zamawiających i Uczestników jest Akademia Humanitas.
2. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do rekrutacji, zawarcia i wykonania umowy, organizacji szkolenia, kontaktu z Zamawiającym i Uczestnikiem, rozliczeń, obsługi reklamacji, wydania dokumentów potwierdzających udział albo ukończenie szkolenia oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Uczelni.
4. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o celach, podstawach prawnych, odbiorcach danych, okresach przechowywania oraz prawach osób, których dane dotyczą, Uczelnia przekazuje w odrębnej klauzuli informacyjnej udostępnianej najpóźniej przy pozyskiwaniu danych.
5. Zgody marketingowe, jeżeli są wymagane, są odbierane odrębnie od zgody na związanie Regulaminem i od zawarcia umowy. Brak zgody marketingowej nie może stanowić warunku zawarcia umowy ani udziału w szkoleniu.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin stosuje się łącznie z umową, ofertą oraz innymi dokumentami przekazanymi Zamawiającemu przed zawarciem umowy albo w związku z jej wykonaniem.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.
3. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne albo nieskuteczne wobec konsumenta lub przedsiębiorcy na prawach konsumenta z uwagi na bezwzględnie



obowiązujące przepisy prawa, nie narusza to ważności pozostałych postanowień Regulaminu.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2026 r.