

# REGULAMIN

## SYSTEM ZARZĄDZANIA SZKOLENIAMI

### Procedura rejestrowania uczestników szkoleń oraz dokumentowania przebiegu szkoleń wraz z oceną ich efektywności

#### Procedura rejestrowania uczestników szkoleń

##### 1. Zasady rejestracji uczestników szkoleń

Rejestrację uczestników szkolenia prowadzi ZSB w Tarnowie. Procedura rejestracji uczestników szkolenia rozpoczyna się co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia poprzez umieszczenie na stronie internetowej ZSB, zwanej dalej „**Stroną internetową**” informacji o terminie, miejscu, rodzaju planowanego szkolenia, liczbie dostępnych miejsc oraz szczegółowym sposobie rejestracji uczestnika w szkoleniu. W trakcie trwania rekrutacji na Stronie internetowej publikowane będą systematycznie zaktualizowane listy dostępnych miejsc na szkoleniu. Zakończenie rejestracji następuje poprzez wyczerpanie liczby dostępnych miejsc, nie później jednak niż na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

Indywidualna procedura rejestracji każdego uczestnika w szkoleniu polega na:

- I. Wydrukowaniu, wypełnieniu i podpisaniu przez uczestnika Formularza zgłoszeniowego udziału w szkoleniu umieszczonego na Stronie internetowej w formacie PDF, zwanego dalej „**Formularzem**”,
- II. Przesłaniu skanu lub fotokopii poprawnie wypełnionego i podpisanego Formularza drogą elektroniczną na adres mailowy: [sekretar@zsb.tarnow.pl](mailto:sekretar@zsb.tarnow.pl), zwany dalej „**Adresem mailowym**”,
- III. Przesłaniu oryginału poprawnie wypełnionego i podpisanego Formularza pocztą na adres ZSB

Każdy z uczestników przyjętych na szkolenie zostanie powiadomiony o przyjęciu na szkolenie drogą mailową przy użyciu adresu mailowego, jaki został podany przez uczestnika w Formularzu w dniu następującym po dniu, w którym nastąpiło zakończenie rejestracji poprzez pisemne potwierdzenie jego uczestnictwa.

W przypadku zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu przez większą liczbę osób niż liczba dostępnych miejsc, o przyjęciu słuchacza na szkolenie decyduje kolejność nadesłania poprawnie wypełnionego Formularza na Adres mailowy. Uczestnicy, którzy z powodu braku wystarczającej liczby wolnych miejsc, nie zostaną przyjęci na szkolenie, będą mieli pierwszeństwo uczestnictwa w jednej z dwóch kolejnych edycji szkoleń.

## 2. Zmiana terminu szkolenia

W uzasadnionych przypadkach, ZSB zastrzega sobie prawo zmiany terminu szkolenia. ZSB, nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, może zmienić termin jego przeprowadzenia, o czym niezwłocznie informuje uczestników zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zarówno drogą mailową jak i telefoniczną przy użyciu danych kontaktowych, jakie zostały podane przez uczestnika w Formularzu. Równocześnie z informacją o zmianie terminu szkolenia, ZSB przekazuje uczestnikom zakwalifikowanym do udziału w szkoleniu informację o kolejnym terminie jego przeprowadzenia. Opłata za szkolenie, którego termin został zmieniony ulega zaliczeniu w całości na poczet opłaty za udział w jednej z dwóch kolejnych edycji szkolenia lub zostaje zwrócona uczestnikowi szkolenia w całości na jego żądanie zgłoszone drogą mailową w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie terminu szkolenia.

## 3. Warunki ukończenia szkolenia

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność uczestnika na minimum 75% wszystkich zajęć, oraz uzyskanie pozytywnych wyników wewnętrznego testu teoretycznego i praktycznego. Uczestnicy szkolenia, którzy ukończą szkolenie będą uprawnieni do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

## 4. Koszt uczestnictwa w szkoleniu

Uczestnik szkolenia ponosi opłatę za udział w szkoleniu określoną na Stronie internetowej, zwaną dalej „**Opłatą za szkolenie**”. Opłata za szkolenie uiszczana jest przelewem bankowym w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyjęciu na szkolenie drogą mailową przy użyciu adresu mailowego, jaki został podany przez uczestnika w Formularzu na wskazany rachunek bankowy ZSB.

W ramach uiszczonej Opłaty za szkolenie uczestnik szkolenia otrzymuje materiały dydaktyczne konieczne do realizacji programu szkolenia, oraz inne materiały szkoleniowe. W ramach uiszczonej opłaty ZSB zapewnia catering (*jeden ciepły posiłek, napoje i zakąski*) podczas szkoleń. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia każdy z uczestników szkolenia ponosi indywidualnie.

## 5. Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniu

W przypadku, gdy uczestnik zakwalifikowany do udziału w szkoleniu z przyczyn od niego niezależnych nie może przystąpić do udziału w szkoleniu, jest on zobowiązany, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia szkolenia, powiadomić o tym ZSB drogą mailową lub telefonicznie. Opłata za szkolenie ulega zaliczeniu w całości na poczet opłaty za udział w jednej z dwóch kolejnych edycji szkolenia lub zostaje zwrócona uczestnikowi szkolenia w całości na jego żądanie zgłoszone równocześnie z przedłożeniem dokumentu poświadczającego brak możliwości udziału w szkoleniu w terminie 7 dni od ustania przyczyny uzasadniającej nieprzystąpienie do szkolenia.

Uczestnik szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu oraz otrzymać pełny zwrot opłaty, nie później jednak niż na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Rezygnacja z udziału w szkoleniu następuje poprzez przesłanie pisemnego oświadczenia

o rezygnacji z udziału w szkoleniu na adres mailowy ZSB. Rezygnacja uczestnika z udziału w szkoleniu później niż na 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia szkolenia skutkuje zwrotem 30 % uiszczonej Opłaty za szkolenie i wykreśleniem uczestnika z Listy przyjętych na szkolenie.

### **Procedura dokumentowania przebiegu szkoleń wraz z oceną ich efektywności**

ZSB prowadzi odrębną dokumentację dla każdego organizowanego szkolenia, zwaną dalej „**Dokumentacją szkoleniową**” w formie dziennika szkoleń, w którym są rejestrowani ich uczestnicy oraz jest dokumentowany ich udział w poszczególnych częściach szkolenia.

Dokumentacja szkoleniowa obejmuje w szczególności:

1. termin przeprowadzenia szkolenia,
2. rejestrację uczestników szkolenia,
3. udział uczestników szkolenia w poszczególnych częściach szkolenia,
4. szczegółowy program szkolenia określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
5. czas trwania, liczbę godzin i sposób organizacji szkolenia,
6. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
8. opis efektów kształcenia,
9. sposób i formę przeprowadzenia testu teoretycznego i praktycznego,
10. protokół z przeprowadzonego testu teoretycznego i praktycznego,
11. potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
12. ewidencję wydanych zaświadczeń.

ZSB sporządza i przesyła Prezesowi Urzędu Dozoru Technicznego, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:

- a) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego imię (imiona) i nazwiska osób, które odbyły szkolenie, oraz numer wydanego zaświadczenia,
- b) informację o typie szkolenia dla danego rodzaju odnawialnego źródła energii oraz miejscu lub miejscach przeprowadzonego szkolenia,
- c) informację zawierającą imię (imiona) i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzone szkolenie.