

## Regulamin szkoleń/kursów otwartych

Przez szkolenie/kurs otwarty rozumie się kursową formę kształcenia, organizowaną przez INFOX, dostępną dla wszystkich zainteresowanych osób zgłaszających się z publicznego naboru, realizowaną według ustalonego przez INFOX programu szkolenia/kursu, kolejności spotkań i terminów zajęć.

Uczestnictwo w szkoleniu/kursie:

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu/kursie jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz wpłacenie zaliczki w wysokości 50% ceny szkolenia/kursu.
2. Pozostałą kwotę należy uregulować do połowy zajęć danego szkolenia/kursu.
3. Formularz zgłoszeniowy można pobrać ze strony i należy go odesłać na [szkolenia@infox.pl](mailto:szkolenia@infox.pl). Można go również wypełnić osobiście w siedzibie firmy INFOX – ul. Mickiewicza 12, Rzeszów.
4. INFOX kwalifikuje uczestników szkolenia/kursu w oparciu o kolejność zgłoszeń uczestników, którzy spełnili warunki uczestnictwa.
5. Przyjmowanie zgłoszeń trwa do wyczerpania limitu miejsc na szkolenie/kurs.
6. Osoby, którym nie udało zapisać się na listę, mogą zostać zapisane na listę osób oczekujących. Lista ta uprawnia do pierwszeństwa uczestnictwa w szkoleniu/kursie, w przypadku zwolnienia miejsca z powodu rezygnacji któregoś z uczestników.
7. Osoba zgłaszająca się na szkolenie/kurs może warunkowo zmienić szkolenie/kurs, którego zgłoszenie dotyczy. Przewiduje się wybór tego samego szkolenia/kursu w innym terminie. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie INFOX o swojej decyzji nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia/kursu, którego zgłoszenie dotyczyło. W takim przypadku zaliczka jest przesuwana na poczet nowego szkolenia/kursu. Jeśli zgłoszona osoba nie wskaże daty, kiedy chce odbyć szkolenie/kurs, zaliczka jest skuteczna nie dłużej niż do momentu rozpoczęcia

kolejnego szkolenia/kursu. Po upływie tego czasu uczestnictwo w szkoleniu/kursie wymaga ponownego wypełnienia formularza zgłoszeniowego oraz wpłacenia zaliczki. Jeśli INFOX zostanie poinformowany o chęci zmiany szkolenia/kursu w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia/kursu – zaliczka przepada.

8. Cennik szkoleń/kursów dostępny jest w siedzibie firmy INFOX, jak również na stronie [www.infox.pl](http://www.infox.pl).
9. Dostępne formy płatności to: wpłata gotówkowa w siedzibie firmy (potwierdzona paragonem) lub wpłata na rachunek bankowy firmy, podany na stronie i w formularzu zgłoszeniowym. Korzystając z płatności przelewem należy wpisać w tytule jakiego szkolenia/kursu wpłata dotyczy oraz imię i nazwisko.
10. Zajęcia odbywają się na sali wykładowej i komputerowej firmy INFOX. INFOX zapewnia sprzęt komputerowy, oprogramowanie i wyposażenie pomocnicze.
11. Uczestnik szkolenia/kursu otrzymuje materiały edukacyjne.
12. Uczestnik po ukończeniu szkolenia/kursu otrzymuje Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia na drukach Ministerstwa Edukacji i Sportu (MEN III/1) oraz wewnętrzny certyfikat firmy INFOX.
13. INFOX zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia/kursu z powodu braku minimalnej liczby uczestników. Aby szkolenie/kurs się rozpoczął wymagana jest co najmniej 7-osobowa grupa. O zmianie, osoby zgłoszone na szkolenie/kurs, są informowane nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia/kursu.
14. Osoba zgłoszona na szkolenie może ubiegać się o zwrot zaliczki, jeśli szkolenie zostało odwołane lub przesunięte w czasie, a nowy termin nie odpowiada zgłaszającemu się.
15. Zwrot zaliczki możliwy jest po okazaniu paragonu (w przypadku wpłaty gotówkowej) lub po okazaniu dowodu wpłaty (w przypadku przelewu bankowego).