

Umowa
o warunkach uczestnictwa w szkoleniu i odpłatności za szkolenie

zawarta w Poznaniu w dniu roku pomiędzy :

Panią/Panem zamieszkałą/ym na stałe w
....., legitymującą/ym się dowodem osobistym seria
..... nr....., wydanym przez , w dniu
..... albo innym dowodem tożsamości
....., PESEL..... podającą/ym do korespondencji
adres: , uczestnikiem szkolenia.....
....., organizowanego przez Centrum Edukacji
Menedżerskiej UEP w terminie.....
zwaną/ym dalej „Uczestnikiem”,
a

Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu, al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, publiczną szkołą
wyższą, reprezentowanym przez dr. Jacka Jastrzębskiego, Dyrektora Centrum Edukacji
Menedżerskiej, uprawnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie
upoważnienia Rektora, zwanym dalej „Uczelnią”.

Numer rachunku bankowego, na który należy wносить opłaty za usługi edukacyjne:

.....

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Uczelnię na rzecz Uczestnika usług edukacyjnych
w ramach szkolenia.....oraz określenie szczegółowych warunków
odpłatności za to szkolenie, organizowane przez Centrum Edukacji Menedżerskiej Uniwersytetu
Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 2

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w okresie:
2. Szkolenie obejmuje.....godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut).
3. Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z programem szkolenia opublikowanym na stronie internetowej Uczelni: www.ue.poznan.pl.

§ 3

1. Uczelnia oświadcza, że spełnia warunki konieczne do prowadzenia szkolenia o którym mowa w § 1 umowy, w tym dysponuje kadrą o odpowiednich kwalifikacjach i zapewnia sale dydaktyczne wraz z wyposażeniem.
2. Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:
 - a) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonego szkolenia,
 - b) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
 - c) obsługi administracyjno-technicznej szkolenia,

- d) udostępniania na stronie internetowej Uczelni informacji na temat programu szkolenia i warunków uczestnictwa,
- e) możliwości oceny przez Uczestnika jakości zajęć prowadzonych w ramach szkolenia.

§ 4

Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu opłat za usługi edukacyjne świadczone na UEP uchwalonego przez Senat w dniui opublikowanego na stronie internetowej Uczelni: www.ue.poznan.pl.

§ 5

1. Uczestnik zobowiązuje się do uczestniczenia w szkoleniu.
2. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że materiały otrzymane od Uczelni w ramach szkolenia nie mogą być kopiowane ani powielane bez zgody Uczelni, ani wykorzystywane w inny sposób naruszający prawa autorskie pomiotu uprawnionego.
3. Uczestnik zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Uczelni o zmianie jego danych osobowych zawartych w niniejszej umowie, w tym adresu zamieszkania. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Uczestnika.

§ 6

1. Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia jednorazowo w całości, do dnia roku, na rzecz Uczelni opłaty za szkolenie, w wysokości zł (słownie złotych:.....).
2. Niewykonanie obowiązku uczestnictwa w szkoleniu opisanego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy nie zwalnia Uczestnika z obowiązku uiszczenia opłaty za szkolenie chyba, że opłata taka, zgodnie z postanowieniami § 21a Regulaminu opłat za usługi edukacyjne świadczone na UEP, podlegałaby zwrotowi w całości.
3. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę uznania rachunku bankowego Uczelni.
4. Uczestnik na wezwanie kierownika szkolenia lub osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia zobowiązany jest do okazania dowodu wniesienia opłaty.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wniesionej opłaty powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie Uczestnika.
6. Po dokonaniu wpłaty Uczestnik, który wnosi o wystawienie przez Uczelnię faktury jest obowiązany przesłać e-mailem na adres: faktury@fnc.ue.poznan.pl wniosek w tej sprawie, sporządzony na odpowiednim druku (którego wzór znajduje się na stronie internetowej Uczelni) wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty, w celu umożliwienia Uczelni wystawienia w ciągu 7 dni faktury VAT.
7. Uczestnik, który w celu uiszczenia opłaty wnosi o wystawienie przez Uczelnię faktury proforma, jest obowiązany przesłać e-mailem na adres: faktury@fnc.ue.poznan.pl wniosek w tej sprawie, sporządzony na odpowiednim druku (którego wzór znajduje się na stronie internetowej Uczelni), w celu umożliwienia Uczelni wystawienia faktury proforma.

§ 7

1. Uczelnia może nie dopuścić Uczestnika do udziału w szkoleniu w przypadku niewniesienia opłaty za szkolenie.
2. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie w terminie określonym w § 6 ust. 1 uprawnia Uczelnię do skreślenia Uczestnika z listy uczestników szkolenia, o ile został na nią wcześniej wpisany.

§ 8

1. Niniejsza umowa zawarta jest na okres trwania szkolenia, o którym mowa w § 2 umowy.
2. Umowa wygasa z mocy prawa z chwilą zakończenia szkolenia, co nie zwalnia uczestnika z obowiązku uregulowania kwot należnych Uczelni z tytułu opłat za szkolenie albo z innych tytułów.

§ 9

W przypadku rozwiązania umowy przed zakończeniem szkolenia, Uczestnikowi przysługuje prawo żądania zwrotu części wniesionej opłaty za szkolenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu opłat za usługi edukacyjne świadczone na UEP.

§ 10

Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych na potrzeby realizacji zadań uczelni.

§ 11

Strony ustalają, że wszelkie spory będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku takiej możliwości sądem właściwym do rozpoznania sprawy będzie Sąd w Poznaniu, zgodnie z miejscem wykonania Umowy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową oraz Regulaminem opłat za świadczone usługi edukacyjne, o którym mowa w § 4, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Uczestnika, jeden dla Uczelni.

.....
Uczestnik

.....
Za Uczelnię