

REGULAMIN

udziału w szkoleniu online

Horyzontalnego Punktu Kontaktowego Polska Południowo-Wschodnia

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady uczestnictwa w szkoleniu organizowanych przez Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki w ramach projektu „**Horyzontalny Punkt Kontaktowy Polska Południowo-Wschodnia**”, który jest finansowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, nr 1/HPK/2022, w ramach działania „Horyzontalne Punkty Kontaktowe”.
2. Organizatorem szkolenia jest **Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki** z siedzibą w Krakowie, przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, NIP: 6750006257, REGON 000001560, zwana dalej „**Organizatorem**”. Jednostką Politechniki Krakowskiej odpowiedzialną za organizację szkolenia jest Centrum Transferu Technologii Politechnika Krakowska.
3. Kontakt z Organizatorem szkolenia jest możliwy poprzez pocztę elektroniczną na adres: hpk@pk.edu.pl
4. Uczestnik poprzez rejestrację na szkolenie potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
5. Treść Regulaminu oraz jego aktualizacje dostępne są na stronie internetowej Organizatora: <https://www.transfer.edu.pl/pl/klauzula-informacyjna.htm>

§2. Cel szkolenia

1. Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji uczestników w zakresie aplikowania lub realizacji projektów w ramach programu ramowego Horyzont Europa, a także promocję udziału polskich instytucji w tym programie. Podczas szkolenia prezentowane są informacje lub dobre praktyki dotyczące projektów Horyzont Europa.

§3. Uczestnik szkolenia

1. Uczestnikiem szkolenia może być pełnoletnia osoba fizyczna.
2. Szkolenie ma charakter otwarty, uczestnictwo w szkoleniu jest możliwe pod warunkiem dokonania terminowej rejestracji poprzez stronę internetową udostępnioną przez Organizatora.
3. Uczestnictwo w szkoleniu jest nieodpłatne.
4. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu bez powiadomienia Organizatora.
5. Uczestnik po ma prawo do zadawania pytań podczas szkolenia poprzez czat lub za pomocą mikrofonu (w zależności od technicznych warunków prowadzonego szkolenia)

§4. Warunki techniczne

1. Szkolenie organizowane jest na platformie ClickMeeting (<https://clickmeeting.com/pl/>).
2. Udział w szkoleniu związany jest z koniecznością spełnienia następujących wymagań technicznych:

- a. posiadanie urządzenia elektronicznego, np.: komputera, tabletu lub smartfona z dostępem do sieci Internet oraz zainstalowanym programem umożliwiającym przeglądanie stron internetowych typu Internet Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera (w ich aktualnych oficjalnych wersjach);
 - b. dla komputerów - system operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS;
 - c. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
 - d. podłączenie w czasie szkolenia online prawidłowo działających słuchawek lub głośników.
3. Uczestnik otrzymuje zaproszenie na szkolenie na adres skrzynki elektronicznej zawierające link przekierowujący na szkolenie.
4. Platforma ClickMeeting używa technologii HTML5 oraz WebRTC, które łączą przeglądarkę z platformą w czasie rzeczywistym.
5. Uczestnictwo w szkoleniu możliwe jest także za pomocą aplikacji mobilnej o nazwie ClickMeeting Webinars.
6. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań technicznych i platformy za pośrednictwem której realizowane jest szkolenie dostępne są na stronie:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting>

§5. Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest zapewnić sobie odpowiednie warunki techniczne w celu zapewnienia prawidłowego uczestnictwa w szkoleniu.
2. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania ze szkolenia w sposób zgodny z przepisami prawa, nie naruszając praw oraz dobrego imienia osób trzecich.
3. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie szkolenia jest zabronione.
4. Uczestnik zobowiązany jest do poszanowania zasad wzajemnego zaufania w stosunku do pozostałych Uczestników i Organizatora oraz zachowania atmosfery poufności.
5. Zakazane jest przeszkadzanie pozostałym uczestnikom szkolenia online lub prowadzącemu, w tym używanie obraźliwych zwrotów, a także dostarczanie treści o charakterze bezprawnym przez Uczestnika.

§6. Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązany jest do realizacji szkolenia zgodnie z Regulaminem i z zachowaniem należytej staranności.
2. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę w zakresie tematyki szkolenia.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, nieścisłości lub nieprawidłowości w treści szkolenia lub materiałach szkoleniowych.
4. Organizator zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych, z których Uczestnicy mogą korzystać na podstawie przepisów o dozwolonym użytku zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (ustawa z dnia 4 lutego 1994 r, Dz.U. z 2025 r. poz. 24), chyba, że udzielenie odpowiedniej licencji jest wyraźnie zaznaczone w treści udostępnionych materiałów.
5. Organizator ma prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem opublikowania ich na stronie internetowej Organizatora.

§7. Naruszenie Regulaminu

W przypadku naruszenia Regulaminu przez Uczestnika, Organizator ma prawo wykluczenia Uczestnika z danego lub przyszłych szkoleń.

§8. Odwołanie lub zmiana szkolenia przez Organizatora

1. Organizator ma prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 3 dni przed planowaną datą szkolenia w przypadkach niezależnych od Organizatora.
2. Organizator ma prawo do odwołania szkolenia w dniu jego rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od Organizatora.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, przesyła on do Uczestnika stosowną informację na adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji.
4. Organizator ma prawo do zmiany organizacji szkolenia, m.in. prowadzącego zajęcia.

§9. Postępowanie reklamacyjne

1. W przypadku stwierdzenia przez Uczestnika wad w usłudze udziału w szkoleniu Uczestnikowi przysługuje prawo złożenia reklamacji.
2. Reklamacja powinna zostać wysłana wiadomością e-mail na adres: hpk@pk.edu.pl w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia pod rygorem utraty prawa. Reklamację złożoną po upływie wskazanego terminu pozostawia się bez rozpoznania. Termin wpływu reklamacji rozumie się jako dzień wpływu do Organizatora pisma spełniającego wymogi określone w § 9. ust. 3 Regulaminu, tj. dzień wprowadzenia go do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Organizator mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 - a. przyczynę złożenia reklamacji
 - b. aktualne dane Uczestnika umożliwiające kontakt z Uczestnikiem.
4. Reklamacja może dotyczyć w szczególności:
 - a. problemów technicznych uniemożliwiających udział w szkoleniu z winy Organizatora,
 - b. treści szkolenia w istotny sposób odbiegającej od programu przedstawionego w ogłoszeniu,
 - c. nieudostępnienia materiałów szkoleniowych, jeśli były zapowiedziane.

§10. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory związane z usługą świadczoną na podstawie Regulaminu poddane są pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Organizatora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA ORGANIZOWANEGO PRZEZ POLITECHNIKĘ KRAKOWSKĄ

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH



Administratorem Państwa danych osobowych jest Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowana przez Rektora Politechniki Krakowskiej.

Z administratorem można się kontaktować:

- telefonicznie, pod numerem: 12 628 25 88
- mailowo, pod adresem: hpk@pk.edu.pl
- listownie oraz osobiście w siedzibie administratora.

KONTAKT W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH



Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD), z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt z IOD jest możliwy za pośrednictwem:

- adresu e-mail IOD: iodo@pk.edu.pl,
- telefonicznie, pod numerem: 510 894 675,
- korespondencyjnie na adres siedziby administratora,
- osobiście w siedzibie administratora – w tym przypadku zachęcamy do wcześniejszego kontaktu mailowego celem umówienia dogodnego terminu spotkania.

CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Państwa dane osobowe przetwarzamy w następujących celach:

 Cel przetwarzania danych	 Podstawa prawna przetwarzania danych
Realizacja Projektu „Horyzontalny Punkt Kontaktowy Polska Południowo-Wschodnia”, finansowanego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, nr 1/HPK/2022, w ramach działania „Horyzontalne Punkty Kontaktowe”.	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy powierzonej administratorowi) w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i> (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz wewnętrznych aktów wykonawczych obowiązujących na Politechnice Krakowskiej
Zawarcie oraz realizacja umowy	art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – zawarcie umowy (w tym podejmowania działań zmierzających do jej zawarcia) i realizacja umowy dot. szkolenia online, zawarcie umowy następuje poprzez akceptację regulaminu.
Archiwizacja danych	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

 Cel przetwarzania danych	 Podstawa prawna przetwarzania danych
Dochodzenie lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes – dochodzenie roszczeń, podejmowanie działań o charakterze windykacyjnym)

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH



Dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to w szczególności:

- okres realizacji umowy, a po wykonaniu umowy przez okres, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych;
- dla celów archiwalnych – przez okres, w którym przepisy prawa nakazują nam przechowywanie Państwa danych;
- okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń – gdy będzie to miało zastosowanie.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH



Odbiorcami Państwa danych osobowych są jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej oraz podmioty świadczące na podstawie zawartej z administratorem danych umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych usługi takie jak obsługa teleinformatyczna (dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych); usługi prawne; doradcze; księgowe; pocztowe i kurierskie, oraz podmioty i organy uprawnione do odbioru danych na podstawie przepisów prawa.

PRAWA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:



- prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu;



- jeśli uznają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami mogą Państwo również skorzystać z prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – przed realizacją tego prawa sugerujemy jednak kontakt z naszym IOD w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości.

OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu.