



akson

Ośrodek Kształcenia Medycznego

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu szkolenia Poszerzona diagnostyka EEG-QEEG-EKG oraz prawa i obowiązki organizatora i Uczestników szkolenia.

§ 2

Organizacja

1. Kadra:

Zajęcia prowadzą wykwalifikowani wykładowcy zgodnie z programem szkolenia.

2. Ilość godzin szkoleniowych:

– EEG-QEEG-EKG (teoria i praktyka) – 18 godzin w formie 1 zjazdu dwudniowego.

3. Uczestnicy i podział na grupy:

Szkolenie z zakresu EEG-QEEG-EKG przeznaczone jest dla lekarzy, pedagogów, psychologów i fizjoterapeutów.

4. Ilość uczestników:

Kurs podstawowy

– minimalna ilość uczestników szkolenia – 10 osób

– maksymalna ilość uczestników szkolenia – 15 osób

W przypadku, gdy nie zbierze się minimalna ilość uczestników organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub jego organizacji w innym terminie.

5. Wymagane dokumenty przy zapisie:

– dokładne wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego

– przesłanie kserokopii potwierdzającej wykształcenie

6. Potwierdzenie udziału w szkoleniu:

– organizator przed każdym terminem zjazdu zwraca się mailowo lub telefonicznie z prośbą o potwierdzenie uczestnictwa

– Uczestnik może również sam mailowo lub telefonicznie potwierdzić swój udział

– ostatecznym potwierdzeniem udziału jest opłata za szkolenie – całość lub zaliczka w wysokości połowy kwoty za zjazd, przesłana na konto bankowe organizatora

7. Opłaty:

Kształcenie w ramach ww. szkolenia jest odpłatne, a koszty wynoszą:

– EEG-QEEG-EKG – Kurs podstawowy – 1800,00 zł.

Opłata obejmuje koszty szkolenia, materiałów dydaktycznych, obiadów w restauracji (w oba dni kursu), poczęstunku podczas przerw kawowych oraz opieki organizatora. Opłata nie obejmuje kosztów zakwaterowania.

8. W przypadku wzrostu kosztów zorganizowania szkolenia, organizator zastrzega sobie możliwość zmiany jego ceny, o czym powiadomi Uczestników mailem oraz umieszczając stosowną informację na swojej stronie internetowej najpóźniej 6 tygodni przed kolejnym terminem zajęć.

9. Dokonanie zapisu na listę Uczestników następuje po przesłaniu wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 6 oraz wniesieniu całości opłaty wg pkt 7 najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Również w tym terminie należy dokonać dopłaty do pełnej kwoty w przypadku wcześniejszej zaliczki. W wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z organizatorem, dopłata może być dokonana w formie gotówkowej w biurze Ośrodka w dniu rozpoczęcia szkolenia.

10. Opłat należy dokonywać przelewem na konto Ośrodka Kształcenia Medycznego AKSON:

ING 08 1050 1025 1000 0090 8139 2533.

W tytule przelewu należy umieścić następujące dane:

– **imię i nazwisko uczestnika**

– nazwa i termin szkolenia

11. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyn leżących po stronie organizatora dokonana wpłata może być zwrócona na konto osoby/firmy, która jej dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

12. W przypadku rezygnacji ze szkolenia zgłoszonej nie później niż 7 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, dokonana wpłata może być w całości zwrócona na konto osoby/firmy, która jej dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

13. W przypadku powiadomienia organizatora o rezygnacji ze szkolenia na mniej niż 7 dni roboczych przed jego rozpoczęciem z wniesionej opłaty potrącone zostanie 300,00 zł tytułem poniesionych kosztów organizacyjnych. Pozostała część wpłaty może być zwrócona na konto osoby/firmy, która jej dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

14. O rezygnacji z zajęć w wyznaczonym terminie należy powiadomić organizatora w formie pisemnej skierowanej na adres szkolenia@akson.net.pl

§3

Obowiązki organizatora

Organizator zobowiązany jest:

- udzielić informacji w sprawach organizacyjnych kursu
- wystawić fakturę oraz inne wymagane dokumenty
- zapewnić wykwalifikowaną kadrę i odpowiedni poziom merytoryczny szkolenia
- przygotować materiały szkoleniowe
- wystawić zaświadczenie o ukończeniu kursu
- zapewnić zakwaterowanie, wyżywienie oraz poczęstunek podczas przerw

§4

Obowiązki Uczestnika

Uczestnik szkolenia powinien:

- wypełnić dokładnie formularz zgłoszeniowy
- przesłać dokumenty uprawniające do uczestnictwa w szkoleniu
- dokonać pełnej opłaty za szkolenie zgodnie z § 2 pkt 9 regulaminu
- regularnie uczestniczyć w zajęciach
- pozytywnie zdać kolokwium kończące szkolenie.