



# akson

Ośrodek Kształcenia Medycznego

## § 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu Szkoleń „Profesjonalna rejestratorka medyczna” oraz prawa i obowiązki organizatora i Uczestników szkolenia.

## § 2

### Organizacja

#### 1. Kadra:

Zajęcia prowadzi wykwalifikowany wykładowca zgodnie z programem szkolenia.

#### 2. Ilość godzin szkoleniowych:

– 5h godzin w formie szkolenia online.

#### 3. Ilość uczestników:

– minimalna ilość uczestników szkolenia – 8 osób

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

#### 4. Wymagane dokumenty przy zapisie:

– dokładne wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego

#### 5. 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.

#### 6. Opłaty:

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

– 400 zł.

Opłata obejmuje koszty szkolenia, materiałów dydaktycznych i certyfikatu.

7. 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 2 tygodnie przed terminem zajęć.

8. Dokonanie zapisu na listę Uczestników następuje po przesłaniu wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 4 oraz wniesieniu całości opłaty wg pkt 6 najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Również w tym terminie należy dokonać dopłaty do pełnej kwoty w przypadku wcześniejszej zaliczki.

9. 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 lub nr faktury**

10. 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.

11. W przypadku rezygnacji ze szkolenia zgłoszonej nie później niż 5 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.

12. W przypadku powiadomienia organizatora o rezygnacji ze szkolenia na mniej niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem z wniesionej opłaty potrącone zostanie 150,00 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.

13. O rezygnacji z zajęć w wyznaczonym terminie należy powiadomić organizatora w formie pisemnej skierowanej na adres [szkolenia@akson.net.pl](mailto: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

### §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 8 i 9 regulaminu