Regulamin usługi mPraktyki

Obowiązuje od 11 listopada 2026 r.

§ 1. Co znajdziesz w regulaminie

1. Ten regulamin opisuje, jak zamówić i jak działa usługa mPraktyki: obsługa formalna i opieka nad zdalną praktyką studencką, którą odbywasz w Fundacji Cadmus. Jest też regulaminem usług świadczonych drogą elektroniczną w serwisie mpraktyki.pl.
2. Regulamin jest dostępny bezpłatnie pod adresem https://mpraktyki.pl/regulamin, przed złożeniem zgłoszenia, w formie, którą możesz pobrać (PDF), zapisać i wydrukować. Wysyłamy go też w mailu potwierdzającym zawarcie umowy.
3. Piszemy prosto. Jeśli coś jest niejasne, napisz do nas (§ 3), zanim złożysz zgłoszenie.

§ 2. Definicje

1. **Kadmos**, **my** – Kadmos sp. z o.o., usługodawca i strona umowy z Tobą. Dane w § 3.
2. **Fundacja** – Fundacja Cadmus, ul. Kazimierza Odnowiciela 4/18, 14-200 Iława, KRS 0000932153: miejsce Twojej praktyki. Fundacja nie jest stroną umowy z Tobą; wykonuje część Usługi na zlecenie Kadmosu (§ 4 ust. 3).
3. **Student** albo **Ty** – osoba fizyczna, która składa zgłoszenie i zawiera umowę o usługę.
4. **Usługa** – obsługa formalna i opieka nad praktyką zdalną opisana w § 4.
5. **Umowa** – umowa o świadczenie Usługi między Tobą a Kadmosem, zawierana na odległość przez serwis mpraktyki.pl.
6. **Serwis** – strona `mpraktyki.pl` z formularzem zgłoszeniowym i Portalem, prowadzona przez Kadmos. Opis oferty i strony kierunków są na stronie Fundacji `cadmus.pl` (m.in. `cadmus.pl/praktyki-studenckie.html`).
7. **Zgłoszenie** – wypełniony i wysłany formularz w Serwisie, z numerem w postaci `MP-RRRR-NNNN`.
8. **Portal** – strona, na której widzisz stan Zgłoszenia, płacisz i przesyłasz dokumenty. Nie ma w nim konta ani hasła: wchodzisz osobistym linkiem z maila.
9. **Uczelnia** – Twoja uczelnia, w tym osoba, która u niej zatwierdza praktyki (opiekun praktyk, kierownik praktyk, dziekanat).
10. **Porozumienie** – porozumienie albo umowa o organizację praktyki między Uczelnią a Fundacją, na wzorze Uczelni. To ono jest podstawą praktyki. Ty nie zawierasz umowy o praktykę ani z Fundacją, ani z Kadmosem.
11. **Opiekun** – osoba wskazana przez Fundację, która prowadzi Twoją praktykę (opiekun zakładowy), w tym zewnętrzny specjalista z § 8 ust. 4.
12. **Godzina** – godzina praktyki w rozumieniu dokumentów Uczelni.

13. **Dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
14. **Trwały nośnik** – materiał, który pozwala przechować informację i ją odtworzyć bez zmian, w szczególności e-mail i plik PDF.

§ 3. Usługodawca i kontakt

1. Usługę świadczy i sprzedaje: **Kadmos spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, ul. Henryka Sienkiewicza 63/2, 09-400 Płock, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001152504 przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 7743295255, REGON 540770352, kapitał zakładowy 5000 zł.
2. Kontakt we wszystkich sprawach Usługi, w tym reklamacje i odstąpienie od Umowy:
   - e-mail: fundacja@cadmus.pl – wspólny punkt kontaktowy Kadmosu i Fundacji w sprawach mPraktyki,
   - telefon: 690 277 177, od poniedziałku do piątku w godz. 9–16,
   - poczta: adres z ust. 1. Zawsze podaj numer Zgłoszenia, jeśli go masz.
3. Maile dotyczące Zgłoszenia wysyłamy z adresu fundacja@cadmus.pl. Wiadomości i oświadczenia (także reklamację i odstąpienie od Umowy) możesz wysłać również na ten adres albo w odpowiedzi na nasz mail – traktujemy je tak, jakby dotarły do Kadmosu w chwili, gdy dotarły na ten adres.
4. Na maile odpowiadamy w dni robocze, zwykle w ciągu 2 dni roboczych.

§ 4. Na czym polega Usługa

1. W ramach Usługi zapewniamy Ci miejsce praktyki zdalnej w Fundacji i prowadzimy całą stronę formalną praktyki oraz opiekę nad Tobą. Ty w tym czasie wykonujesz pracę wybranego przez siebie rodzaju (§ 8).
2. Usługa obejmuje:
   1. sprawdzenie dokumentów z Uczelni (wzór Porozumienia, program praktyk, skierowanie i inne, które przekażesz) pod kątem tego, czy praktyka zdalna w Fundacji może być zgodna z programem;
   2. podpisanie przez Fundację Porozumienia z Uczelnią i innych dokumentów, których Uczelnia wymaga od miejsca praktyk przed startem (np. wskazanie Opiekuna, plan praktyki);
   3. uzgodnienie z Tobą zadań praktyki w rodzajach pracy wybranych w Zgłoszeniu: pisanie (artykuły, wpisy, posty z Twojej dziedziny), badanie (ankieta, analiza danych, raport), tworzenie (grafika, wideo, strona lub aplikacja) albo Twój własny projekt, jeśli pasuje do programu praktyk i działalności Fundacji; jeśli w Zgłoszeniu zaznaczysz „Jeszcze nie wiem", rodzaj pracy ustalamy z Tobą po przejrzeniu programu praktyk;
   4. opiekę Opiekuna w trakcie praktyki: przydział zadań, odpowiedzi na pytania, informację zwrotną do wykonanej pracy, w trybie zdalnym;
   5. po praktyce: potwierdzenie dziennika praktyk, wystawienie przez Fundację zaświadczenia o odbyciu praktyki i opinii albo oceny Opiekuna – na wzorach Uczelni i zgodnie z tym, co faktycznie wykonałeś(-aś) – a ponadto certyfikat

odbycia praktyk wystawiony przez Fundację i pisemna rekomendacja Opiekuna, które możesz wykorzystać przy szukaniu pracy (§ 8 ust. 7);
6. kontakt z Uczelnią w sprawach praktyki, jeśli Uczelnia go potrzebuje.

3. Czynności z ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5 (sprawdzenie dokumentów, Porozumienie, opieka, dokumenty praktyki, certyfikat i rekomendacja) wykonuje Fundacja jako miejsce praktyk, na zlecenie Kadmosu. Za Fundację, Opiekuna i zewnętrznego specjalistę odpowiadamy wobec Ciebie jak za własne działania. Wszystkie roszczenia z Umowy kierujesz do Kadmosu.
4. Usługa **nie obejmuje**:
   1. wynagrodzenia dla Ciebie – praktyka jest nieodpłatna w tym sensie, że ani Fundacja, ani Kadmos nie płacą Ci za nią;
   2. ubezpieczenia NNW ani OC – jeśli Uczelnia lub Porozumienie go wymaga, zapewnia je Uczelnia albo Ty, zależnie od zasad Twojej Uczelni;
   3. zaliczenia praktyki ani uznania jej przez Uczelnię – o tym decyduje wyłącznie Uczelnia (§ 7 ust. 3);
   4. potwierdzania godzin lub zadań, których nie wykonałeś(-aś) – Fundacja potwierdza tylko pracę faktycznie wykonaną.
5. Opłata, którą płacisz, dotyczy obsługi formalnej i opieki opisanych w ust. 2. Nie kupujesz zaliczenia ani „godzin praktyk".

§ 5. Kierunki ze standardem kształcenia i praktyki nauczycielskie – ostrzeżenia

1. Na niektórych kierunkach standard kształcenia wskazuje miejsca praktyk, którymi Fundacja nie jest, np. podmioty lecznicze, laboratoria, szkoły i przedszkola. Dotyczy to w szczególności kierunków: lekarski, lekarsko-dentystyczny, farmacja, pielęgniarstwo, położnictwo, analityka medyczna, fizjoterapia, ratownictwo medyczne, weterynaria, architektura, a od 19.02.2027 r. psychologia. To samo dotyczy praktyk przygotowujących do zawodu nauczyciela (praktyk nauczycielskich), także gdy są częścią specjalności innego kierunku, oraz kierunku wychowanie fizyczne, który często do tego zawodu przygotowuje.
2. Nie odmawiamy przyjęcia Zgłoszenia na tych kierunkach, ale formularz wyświetla przy nich ostrzeżenie na jednym z dwóch poziomów: **mocne** – kierunki lekarski, lekarsko-dentystyczny, farmacja, pielęgniarstwo, położnictwo, analityka medyczna, fizjoterapia, ratownictwo medyczne, weterynaria i praktyki nauczycielskie, gdzie uznanie praktyki zdalnej w Fundacji jest mało prawdopodobne; **zwykłe** – psychologia, architektura i wychowanie fizyczne, gdzie zależy to od programu Uczelni. Żeby przejść dalej, potwierdzasz w formularzu, że:
   1. wiesz, że standard kształcenia Twojego kierunku albo program Twojej Uczelni może wskazywać inne miejsca praktyk niż Fundacja;
   2. wiesz, że z tego powodu Uczelnia może nie podpisać Porozumienia z Fundacją albo nie uznać praktyki.
3. Jeśli Uczelnia odmówi podpisania Porozumienia przed rozpoczęciem praktyki, zwracamy całą zapłaconą kwotę na zasadach § 12.
4. Lista kierunków z ostrzeżeniem jest aktualna w formularzu. Jej zmiana po Twoim Zgłoszeniu nie wpływa na zawartą Umowę.

§ 6. Zgłoszenie i zawarcie Umowy

1. Zgłoszenie składasz w formularzu na mpraktyki.pl. Podajesz w nim kierunek, liczbę godzin praktyki, co chcesz robić na praktyce (co najmniej jeden rodzaj pracy: piszę, badam, tworzę albo mam własny projekt – wtedy z opisem; możesz też zaznaczyć „Jeszcze nie wiem"), dane kontaktowe oraz dane potrzebne do dokumentów praktyki (m.in. uczelnię, wydział, specjalność, rok, numer albumu, planowane terminy i opiekuna praktyk na Uczelni; pełna lista jest w formularzu).
2. Przed wysłaniem Zgłoszenia formularz pokazuje Ci: zakres Usługi, łączną cenę (§ 9) i to, że Umowa jest jednorazowa (bez abonamentu i automatycznego przedłużenia).
3. W formularzu:
    1. akceptujesz regulamin (obowiązkowo);
    2. na kierunkach z § 5 – potwierdzasz ostrzeżenie (obowiązkowo);
    3. możesz zażądać rozpoczęcia Usługi przed upływem 14 dni na odstąpienie (dobrowolnie, § 11 ust. 3). Brak tego żądania nie blokuje Zgłoszenia.
4. Zgłoszenie wysyłasz przyciskiem oznaczonym słowami „Zamawiam z obowiązkiem zapłaty".
5. Po wysłaniu Zgłoszenia dostajesz e-mail z numerem Zgłoszenia, ceną, linkiem do płatności i linkiem do Portalu.
6. **Umowa zostaje zawarta w chwili, gdy potwierdzimy Ci mailem otrzymanie płatności.** Do tego czasu możesz po prostu nie płacić – nic Cię to nie kosztuje, a Zgłoszenie wygaśnie zgodnie z § 10 ust. 4.
7. W mailu potwierdzającym zawarcie Umowy dostajesz na Trwałym nośniku: ten regulamin w wersji, którą zaakceptowałeś(-aś), informacje o Usłudze i cenie, wzór formularza odstąpienia oraz informację, czy zażądałeś(-aś) rozpoczęcia Usługi przed upływem terminu na odstąpienie.

§ 7. Porozumienie z Uczelnią i uznanie praktyki

1. Po sprawdzeniu dokumentów Fundacja wypełnia wzór Porozumienia Twojej Uczelni, podpisuje go i przekazuje Uczelni – przez Ciebie albo bezpośrednio, jeśli Uczelnia tak chce. Podpisując Porozumienie, Uczelnia sama decyduje, czy Fundacja może być miejscem Twojej praktyki. Nie wymagamy od Ciebie żadnej dodatkowej zgody Uczelni. Jeśli Uczelnia poprosi o opis praktyki, przygotujemy go.
2. Jeśli Uczelnia odmówi podpisania Porozumienia albo przyjęcia Fundacji jako miejsca Twojej praktyki, zanim praktyka się zacznie, przysługuje Ci pełny zwrot na zasadach § 12.
3. O zaliczeniu i uznaniu praktyki decyduje Uczelnia. Nie gwarantujemy, że Uczelnia uzna praktykę. Odpowiadamy za to, żeby dokumenty Fundacji (Porozumienie, potwierdzenia, zaświadczenie, opinia) były wystawione rzetelnie, terminowo i na wzorach Uczelni, z Fundacją jako miejscem praktyk, tak jak przy każdej praktyce.

§ 8. Realizacja praktyki

1. Praktyka odbywa się w całości zdalnie, w czasie, który sam(a) planujesz, w liczbie godzin wymaganej przez program Twojej Uczelni i w terminach z Porozumienia.

2. Wykonujesz zadania uzgodnione na starcie (§ 4 ust. 2 pkt 3), w rodzajach pracy wybranych w Zgłoszeniu albo ustalonych z Opiekunem po przejrzeniu programu praktyk. Pracujesz samodzielnie; Opiekun przydziela zadania, odpowiada na pytania i ocenia pracę.
3. Opiekun odpowiada na Twoje wiadomości w ciągu 3 dni roboczych.
4. Jeśli Fundacja nie ma Opiekuna o kwalifikacjach wymaganych przez Twoją Uczelnię, opiekę może przejąć zewnętrzny specjalista lub podmiot. Zanim to nastąpi, poinformujemy Cię, kto to jest, i przekażemy mu tylko dane potrzebne do opieki. Za jego działania odpowiadamy wobec Ciebie jak za własne. Jeśli nie znajdziemy odpowiedniego Opiekuna, stosujemy § 12 ust. 1.
5. Twoje obowiązki:
    1. podawać prawdziwe dane i przekazywać prawdziwe dokumenty Uczelni;
    2. wykonywać zadania samodzielnie i rzetelnie prowadzić dziennik praktyk (jeśli Uczelnia go wymaga);
    3. nie przekazywać nam ani Fundacji i nie publikować w ramach praktyki treści bezprawnych, w tym cudzych utworów bez prawa do nich;
    4. zachować w poufności informacje Fundacji, które oznaczy jako poufne.
6. Do Twoich utworów powstałych w ramach praktyki prawa autorskie zachowujesz Ty. Fundacja i Opiekun mogą z nich korzystać tylko w zakresie potrzebnym do prowadzenia, oceny i udokumentowania Twojej praktyki (np. przegląd pracy, opinia, przekazanie Uczelni). Jeśli Fundacja chce je opublikować (np. artykuł na swojej stronie), uzgadnia to z Tobą osobno, przed publikacją; na niewyłączną licencję wystarczy zgoda mailem.
7. Po zakończeniu praktyki Fundacja wystawia Ci certyfikat odbycia praktyk, a Opiekun – pisemną rekomendację. Opiekun pisze rekomendację na podstawie pracy, którą faktycznie wykonałeś(-aś), i według własnej oceny tej pracy; jej treści nie gwarantujemy. Certyfikat i rekomendacja są dodatkiem do dokumentów praktyki z § 4 ust. 2 pkt 5 i nie zastępują dokumentów na wzorach Uczelni.

§ 9. Cena

1. Cena Usługi zależy od liczby godzin praktyki i wynika z cennika opublikowanego w Serwisie w dniu złożenia Zgłoszenia.
2. Cenę widzisz w formularzu przed wysłaniem Zgłoszenia i w mailu po jego wysłaniu. Zgłoszenie zapisuje cenę i wersję cennika. Późniejsza zmiana cennika nie zmienia ceny Twojego Zgłoszenia.
3. Cena jest ceną końcową, w złotych polskich. Kadmos korzysta ze zwolnienia podmiotowego z VAT na podstawie art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług, dlatego cena nie zawiera VAT. Nie ma żadnych dodatkowych opłat za płatność ani za korzystanie z Serwisu.
4. Jeśli z dokumentów Uczelni wynika inna liczba godzin niż w Zgłoszeniu:
    1. gdy godzin jest mniej – zwracamy różnicę ceny według cennika z Twojego Zgłoszenia, w terminie i sposobem z § 11 ust. 5;
    2. gdy godzin jest więcej – proponujemy dopłatę według cennika z Twojego Zgłoszenia. Możesz ją przyjąć albo zrezygnować z Usługi; jeśli zrezygnujesz przed podpisaniem Porozumienia przez Fundację, zwracamy całą zapłaconą kwotę.

5. Cena nie zawiera kosztów, które zależą tylko od Ciebie lub Uczelni, np. ubezpieczenia NNW. Jeśli Uczelnia wymaga papierowych oryginałów dokumentów Fundacji, ich wysyłkę z Fundacji do Uczelni opłacamy my.
6. Dokument sprzedaży wystawia Kadmos: po płatności dostajesz mailem potwierdzenie zakupu. Jeśli potrzebujesz faktury, napisz do nas – wystawimy ją bez VAT.
7. Każdy płaci cenę z cennika. Po zawarciu Umowy możesz złożyć wniosek o zwrot części lub całości ceny (§ 10a).

§ 10. Płatność

1. Płacisz z góry, jednorazowo, na rzecz Kadmos sp. z o.o., przez stronę płatności operatora Stripe (Stripe Payments Europe Ltd.), BLIK-iem albo kartą płatniczą.
2. Link do płatności jest w mailu po Zgłoszeniu i w Portalu. Sama strona płatności wygasa po 24 godzinach, ale link z maila tworzy nową, więc działa dalej.
3. Na wyciągu z karty lub w aplikacji banku płatność będzie opisana nazwą zaczynającą się od „KADMOS".
4. Jeśli nie zapłacisz w ciągu 30 dni od złożenia Zgłoszenia, Zgłoszenie wygasa, a link do płatności przestaje działać. Umowa nie zostaje zawarta i nie masz żadnych zobowiązań. Dane z wygasłego Zgłoszenia usuwamy zgodnie z informacją o danych (§ 16). Możesz złożyć nowe Zgłoszenie. Przypomnienie o płatności wysyłamy raz, 3 dni po Zgłoszeniu.
5. Dane karty i BLIK-a obsługuje wyłącznie Stripe. Ani Kadmos, ani Fundacja ich nie widzą.

§ 10a. Zwrot części lub całości ceny na wniosek

1. Po zawarciu Umowy, aż do zakończenia praktyki, możesz złożyć w Portalu jeden wniosek o zwrot części lub całości zapłaconej ceny. We wniosku wybierasz powód: trudna sytuacja finansowa, szczególne umiejętności lub osiągnięcia, które mogą mieć dla Fundacji szczególną wartość, albo inny powód. Dopisujesz krótki opis i kwotę zwrotu, o którą prosisz.
2. Do wniosku w Portalu nie dołączasz dokumentów. Jeśli będą potrzebne do jego oceny, poprosimy o nie mailem, a Ty odeślesz je na adres fundacja@cadmus.pl. Prosimy wyłącznie o to, co niezbędne; o sytuację finansową pytamy w możliwie najmniejszym zakresie (np. decyzja o przyznaniu stypendium socjalnego zamiast wyciągów z konta). Dokumenty i załączniki maili z tymi dokumentami usuwamy po rozpatrzeniu wniosku; zostaje tylko informacja o decyzji i kwocie zwrotu (§ 16).
3. Wniosek rozpatrujemy w ciągu 5 dni roboczych od jego złożenia, a jeśli poprosiliśmy o dokumenty – od ich otrzymania. Decyzję wysyłamy mailem: zwrot całości, zwrot części ze wskazaniem kwoty albo odmowa zwrotu.
4. Zwrot z tego paragrafu jest dobrowolny i zależy od naszej oceny wniosku. Nie jest świadczeniem z Umowy i nie przysługuje Ci do niego roszczenie. Wniosek ani decyzja nie wstrzymują wykonywania Usługi i nie zmieniają jej zakresu.
5. Przyznaną kwotę zwracamy w ciągu 14 dni od decyzji, tą samą metodą płatności, której użyłeś(-aś), bez kosztów dla Ciebie.
6. Zwrot części lub całości ceny możemy też przyznać sami, bez wniosku, w szczególności gdy wartość Twojej pracy dla Fundacji wyraźnie wykracza poza

zwykły zakres praktyki. Ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio; o przyznanym zwrocie informujemy mailem.
7. Wniosek, decyzja i zwrot z tego paragrafu nie ograniczają Twojego prawa do odstąpienia od Umowy (§ 11), pełnego zwrotu (§ 12), rezygnacji (§ 13) ani reklamacji (§ 14). Jeśli po zwrocie z tego paragrafu odstąpisz od Umowy albo z niej zrezygnujesz, kwotę z § 11 ust. 5 albo § 13 ust. 1 liczymy od ceny pomniejszonej o przyznany zwrot.

§ 11. Odstąpienie od Umowy (14 dni)

1. Możesz odstąpić od Umowy bez podawania przyczyny w ciągu **14 dni od dnia jej zawarcia** (czyli od maila potwierdzającego płatność).
2. Żeby odstąpić, wyślij nam przed upływem tego terminu oświadczenie:
   - e-mailem na adres z § 3 ust. 2 albo na fundacja@cadmus.pl (§ 3 ust. 3),
   - listem na adres Kadmosu,
   - w Portalu, przyciskiem „Odstąp od umowy". Możesz użyć wzoru formularza z Załącznika, ale nie musisz; wystarczy jasne oświadczenie z numerem Zgłoszenia. Liczy się data wysłania. Oświadczenie złożone mailem albo w Portalu potwierdzimy niezwłocznie mailem.
3. **Rozpoczęcie Usługi przed upływem 14 dni.** Zaczynamy świadczyć Usługę (sprawdzamy dokumenty, kontaktujemy się z Uczelnią, przygotowujemy Porozumienie, Fundacja rozpoczyna opiekę) przed upływem 14 dni tylko wtedy, gdy wyraźnie tego zażądasz w formularzu. Zaznaczając tę opcję, przyjmujesz do wiadomości, że:
   1. jeśli odstąpisz od Umowy po rozpoczęciu Usługi, zapłacisz za część Usługi wykonaną do chwili odstąpienia (ust. 4);
   2. jeśli wykonamy Usługę w pełni przed upływem 14 dni, prawo odstąpienia wygaśnie. W praktyce Usługa kończy się dopiero po praktyce (wystawieniem zaświadczenia, opinii, certyfikatu i rekomendacji), więc zdarzy się to tylko przy bardzo krótkiej praktyce.
4. **Dokumenty możesz przesłać od razu.** Portal przyjmuje dokumenty Uczelni od razu po płatności, także jeśli nie zażądałeś(-aś) wcześniejszego rozpoczęcia. Samo przyjęcie i przechowanie plików nie jest rozpoczęciem Usługi. Bez Twojego żądania zaczniemy je sprawdzać (i wykonywać pozostałe czynności z ust. 3) dopiero po upływie 14 dni od zawarcia Umowy. Jeśli odstąpisz od Umowy, przesłane dokumenty usuniemy zgodnie z informacją o danych (§ 16).
5. **Ile zapłacisz, gdy odstąpisz po rozpoczęciu Usługi.** Kwotę liczymy proporcjonalnie do zakresu Usługi wykonanej do chwili odstąpienia, według ceny z Umowy:
   1. jeśli nie zaczęliśmy jeszcze sprawdzać Twoich dokumentów – nie płacisz nic, zwracamy całą kwotę;
   2. w pozostałych przypadkach płacisz: 20% ceny za sprawdzenie dokumentów, kolejne 20% ceny, jeśli Fundacja podpisała już Porozumienie, oraz z pozostałych 60% ceny część proporcjonalną do liczby godzin praktyki potwierdzonych przed odstąpieniem. Przed zwrotem wyślemy Ci wyliczenie.
6. **Zwrot pieniędzy.** Zwracamy płatność (całą albo pomniejszoną o kwotę z ust. 5) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania Twojego oświadczenia, **tą samą metodą płatności**, której użyłeś(-aś) (zwrot przez Stripe na kartę lub

rachunek powiązany z BLIK-iem), chyba że wyraźnie zgodzisz się na inną metodę bez żadnych kosztów dla Ciebie. Zwrot nic Cię nie kosztuje.
7. Po odstąpieniu Umowę uważa się za niezawartą. Jeśli Porozumienie z Uczelnią zostało już podpisane, Fundacja informuje Uczelnię, że praktyka się nie odbędzie.

§ 12. Pełny zwrot, gdy Uczelnia odmówi podpisania Porozumienia lub praktyka w Fundacji nie jest możliwa

1. Zwracamy **całą zapłaconą kwotę**, bez potrąceń, jeśli przed rozpoczęciem praktyki:
    1. Uczelnia odmówi podpisania Porozumienia z Fundacją albo przyjęcia Fundacji jako miejsca Twojej praktyki (ust. 2), albo
    2. po sprawdzeniu dokumentów okaże się, że Fundacja nie może przyjąć Cię na praktykę – bo program wymaga miejsca lub czynności, których praktyka zdalna w Fundacji nie zapewnia, bo Uczelnia wymaga od miejsca praktyk zobowiązań, których Fundacja nie może przyjąć (np. zatrudnienia lub wynagrodzenia praktykanta), albo bo nie ma odpowiedniego Opiekuna (§ 8 ust. 4). Poinformujemy Cię o tym mailem z podaniem przyczyny.
2. **Jak przedstawić odmowę Uczelni.** Wyślij mailem (§ 3 ust. 2 lub 3), z adresu podanego w Zgłoszeniu i z numerem Zgłoszenia, dokument, z którego wynika odmowa: pismo, decyzję, wpis w systemie uczelni (zrzut ekranu) albo e-mail od opiekuna praktyk, dziekanatu lub innej osoby Uczelni. Możesz zakryć w nim dane, które nie są potrzebne do stwierdzenia odmowy (np. PESEL, adres). Jeśli Uczelnia odmówiła bezpośrednio Fundacji (np. odesłała niepodpisane Porozumienie), nie musisz niczego przesyłać.
3. **Termin.** Odmowę wyślij w ciągu 30 dni od jej otrzymania, nie później jednak niż przed rozpoczęciem praktyki.
4. **Zwrot.** Zwracamy całą kwotę w ciągu 14 dni od otrzymania dokumentu z ust. 2, tą samą metodą płatności, której użyłeś(-aś). Jeśli dokument jest nieczytelny albo nie wynika z niego odmowa, poprosimy raz o uzupełnienie; termin 14 dni liczymy wtedy od otrzymania uzupełnienia.
5. Prawo do zwrotu z tego paragrafu nie ogranicza Twojego prawa do odstąpienia od Umowy (§ 11) ani do wypowiedzenia (§ 13). Możesz wybrać to, które jest dla Ciebie korzystniejsze.

§ 13. Rezygnacja w trakcie i zakończenie Umowy

1. Po upływie terminu na odstąpienie możesz w każdej chwili zrezygnować z Usługi (wypowiedzieć Umowę) mailem lub listem. Zapłacisz wtedy tylko za część Usługi wykonaną do dnia rezygnacji, liczoną tak jak w § 11 ust. 5; resztę zwrócimy w ciągu 14 dni tą samą metodą płatności.
2. Kadmos może wypowiedzieć Umowę tylko z ważnego powodu, którym jest:
    1. przekazanie przez Ciebie nieprawdziwych lub podrobionych dokumentów albo danych;
    2. przedstawienie cudzej pracy jako własnej albo przekazanie treści bezprawnych, jeśli po wezwaniu mailem nie usuniesz naruszenia w ciągu 7 dni;
    3. brak Twojego kontaktu i niewykonywanie zadań przez 60 dni mimo dwóch przypomnień mailem, wysłanych w odstępie co najmniej 14 dni;

4. rozwiązanie Porozumienia przez Uczelnię albo odstąpienie przez nią od Porozumienia. W takim przypadku rozliczamy się jak w ust. 1: zwracamy część ceny za Usługę niewykonaną. Nie pobieramy kar umownych ani opłat za rezygnację.

3. Umowa kończy się wykonaniem Usługi: po wystawieniu dokumentów z § 4 ust. 2 pkt 5. Opieka trwa do zaliczenia praktyki, nie dłużej.

§ 14. Reklamacje

1. Jeśli Usługa (także usługi elektroniczne z § 15) nie jest wykonywana zgodnie z Umową, możesz złożyć reklamację mailem (§ 3 ust. 2 lub 3) albo listem na adres Kadmosu. Dotyczy to także czynności wykonywanych przez Fundację i Opiekuna.
2. Napisz, czego dotyczy reklamacja, podaj numer Zgłoszenia i czego oczekujesz. Brak któregoś z tych elementów nie powoduje odrzucenia reklamacji; najwyżej poprosimy o uzupełnienie.
3. Odpowiadamy w ciągu **14 dni** od otrzymania reklamacji, e-mailem albo listem. Jeśli nie odpowiemy w tym terminie, reklamację uważa się za uznaną.
4. Odpowiadamy wobec Ciebie za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, także za Fundację i Opiekuna (§ 4 ust. 3). Regulamin tej odpowiedzialności nie wyłącza ani nie ogranicza. Nie odpowiadamy za decyzje Uczelni (§ 7 ust. 3).

§ 15. Usługi elektroniczne i wymagania techniczne

1. W Serwisie na mpraktyki.pl Kadmos świadczy bezpłatnie drogą elektroniczną:
    1. wyszukiwarkę kierunków i kalkulator ceny;
    2. formularz zgłoszeniowy;
    3. Portal: podgląd stanu Zgłoszenia, przejście do płatności, przesyłanie dokumentów Uczelni, składanie wniosku o zwrot z § 10a;
    4. wysyłkę maili związanych ze Zgłoszeniem i Umową (bez reklam i newslettera).
2. Umowa o usługi elektroniczne:
    1. dla wyszukiwarki, kalkulatora i formularza – zawierana z chwilą rozpoczęcia korzystania, kończy się, gdy opuszczasz stronę albo wysyłasz formularz;
    2. dla Portalu i maili – zawierana z chwilą wysłania Zgłoszenia, kończy się z wygaśnięciem Zgłoszenia, zakończeniem Umowy albo usunięciem Twoich danych. Możesz w każdej chwili przestać korzystać z usług elektronicznych albo poprosić o usunięcie Zgłoszenia mailem; jeśli Umowa o Usługę trwa, skutki takiej prośby ustalimy z Tobą, zanim cokolwiek usuniemy.
3. Wymagania techniczne:
    1. urządzenie z dostępem do internetu i aktualną wersją popularnej przeglądarki internetowej z włączonym JavaScriptem i obsługą plików cookie;
    2. aktywny adres e-mail, do którego masz dostęp;
    3. do płatności: aplikacja bankowa z BLIK-iem albo karta płatnicza obsługująca płatności internetowe;
    4. do przesyłania dokumentów: pliki dowolnego typu, do 25 MB każdy, do 30 plików i łącznie do 200 MB na Zgłoszenie.
4. **Dostęp do Portalu linkiem.** Do Portalu wchodzisz osobistym linkiem z maila. Link działa 90 dni od wydania i można poprosić o nowy na stronie Serwisu; nowy link

unieważnia poprzednie. Kto ma Twój link, ma dostęp do Twojego Zgłoszenia – nie przekazuj go nikomu. Po wejściu Serwis ustawia jedno niezbędne ciasteczko sesji (wygasa po 2 godzinach bezczynności, najpóźniej po 12 godzinach).
5. **Ochrona przed spamem.** Formularz korzysta z usługi Cloudflare Turnstile, która sprawdza, czy formularz wypełnia człowiek. Serwis mpraktyki.pl nie używa skryptów analitycznych ani reklamowych.
6. **Zagrożenia**: korzystanie z internetu wiąże się z ryzykiem, m.in. podszywania się pod nadawcę maili (phishing), przejęcia linku do Portalu przez osobę trzecią i złośliwego oprogramowania w plikach. Ani Kadmos, ani Fundacja nigdy nie proszą o hasło do banku, kod BLIK ani dane karty mailem ani telefonicznie; płatność odbywa się wyłącznie na stronie Stripe, na którą prowadzi link z Serwisu. Przesyłaj tylko pliki, których źródła jesteś pewien(-na).
7. Nie wolno przekazywać przez Serwis treści bezprawnych ani danych ponad to, czego wymaga Uczelnia, w szczególności danych o zdrowiu.

§ 16. Dane osobowe

Dane podane w Zgłoszeniu, w przesłanych dokumentach i we wniosku o zwrot (§ 10a) przetwarzają jako współadministratorzy Kadmos sp. z o.o. (Płock) i Fundacja Cadmus (Iława); dane obu podmiotów są w § 2 i § 3. Wspólnym punktem kontaktowym w sprawach danych jest adres fundacja@cadmus.pl; swoje prawa możesz wykonywać wobec każdego z nas. Kto za co odpowiada, w jakim celu i jak długo przetwarzamy Twoje dane, jakie masz prawa i do kogo się zwrócić, opisuje informacja o przetwarzaniu danych pod adresem `https://mpraktyki.pl/informacja-o-danych`, dostępna przy formularzu i w każdym mailu. Ten regulamin jej nie powtarza.

§ 17. Pozasądowe rozwiązywanie sporów

1. Jeśli nie dojdziemy do porozumienia po reklamacji, możesz skorzystać z pozasądowych sposobów rozwiązania sporu. Pomocy udziela m.in. powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów. Listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich (m.in. stałe polubowne sądy konsumenckie i inspekcje handlowe) prowadzi Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
2. Kadmos nie zobowiązuje się z góry do udziału w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu; o udziale zdecyduje w odpowiedzi na reklamację. Jeśli spór po reklamacji nie zostanie rozwiązany, w odpowiedzi poinformujemy Cię na Trwałym nośniku, czy zgadzamy się na udział w takim postępowaniu.
3. Skorzystanie z drogi pozasądowej jest dobrowolne i nie zamyka drogi do sądu. Spory rozstrzygają sądy powszechne właściwe według przepisów prawa.

§ 18. Zmiany regulaminu

1. Każda zmiana regulaminu ma datę, od której obowiązuje. Zgłoszenie zapisuje treść regulaminu, którą zaakceptowałeś(-aś); na Twoją prośbę prześlemy Ci ją mailem.
2. Do Twojej Umowy stosujemy regulamin w treści zaakceptowanej przy Zgłoszeniu. Późniejsza zmiana regulaminu nie zmienia zawartej Umowy, chyba że jest dla

Ciebie korzystniejsza albo zmiana jest wymagana przez przepisy prawa lub decyzję organu; o takiej zmianie poinformujemy Cię mailem z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, a jeśli zmiana nie jest dla Ciebie korzystna, możesz przed jej wejściem w życie wypowiedzieć Umowę bez żadnych kosztów i z rozliczeniem jak w § 13 ust. 1.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Do Umowy stosuje się prawo polskie. Wybór prawa nie odbiera Ci ochrony, którą dają przepisy bezwzględnie obowiązujące.
2. Przepisy o prawach konsumenta (w tym odstąpienie od Umowy, reklamacje, obowiązki informacyjne) stosujemy wobec każdego Studenta zawierającego Umowę jako osoba fizyczna, także gdy z przepisów nie wynikałoby, że jest konsumentem. Postanowienia regulaminu mniej korzystne dla konsumenta niż przepisy ustawy o prawach konsumenta nie obowiązują; w ich miejsce stosuje się te przepisy.
3. Regulamin nie ogranicza praw, które przysługują Ci na podstawie przepisów bezwzględnie obowiązujących.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się w szczególności Kodeks cywilny, ustawę o prawach konsumenta i ustawę o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Załącznik. Wzór formularza odstąpienia od umowy

Wzór z załącznika nr 2 do ustawy o prawach konsumenta (Dz.U. 2026 poz. 1244), z wpisanymi danymi Kadmosu. Formularz wypełnij i odeślij tylko wtedy, gdy chcesz odstąpić od Umowy.

- Adresat: Kadmos sp. z o.o., ul. Henryka Sienkiewicza 63/2, 09-400 Płock, e-mail: fundacja@cadmus.pl
- Ja niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi: obsługa formalna i opieka nad praktyką zdalną mPraktyki, numer zgłoszenia: .....
- Data zawarcia umowy: .....
- Imię i nazwisko konsumenta: .....
- Adres konsumenta: .....
- Podpis konsumenta (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej): .....
- Data: .....