

# Regulamin uczestnictwa w szkoleniach online

Szkolenie stanowi realizację zapisów Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030.

## Zasady ogólne

1. Regulamin dotyczy szkolenia **Wykorzystanie sztucznej inteligencji w administracji publicznej**.

Organizatorem szkolenia jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.

2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
3. Szkolenie skierowane jest do pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego/pracowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.
4. W szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie **2 osoby** z jednej jednostki samorządu terytorialnego/jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego. W przypadku chęci udziału większej ilości osób z jednej jednostki prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego – lista rezerwowa. Który znajduje się na stronie Organizatora.

## Rekrutacja

1. Aby zgłosić się do udziału w szkoleniu, należy prawidłowo wypełnić formularz rejestracyjny, który znajduje się na stronie Organizatora.
2. W formularzu rejestracyjnym należy podać następujące informacje: nazwa jednostki, adres jednostki, imię i nazwisko, służbowy adres email, służbowy numer telefonu.

3. Przesłanie formularza rejestracyjnego nie gwarantuje uczestnictwa w szkoleniu.
4. O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń oraz otrzymanie maila potwierdzającego udział w szkoleniu, na adres email podany w formularzu rejestracyjnym.
5. W przypadku większej liczby chętnych do udziału w szkoleniu niż liczba dostępnych miejsc, utworzona będzie lista rezerwowa.
6. Aby zapisać się na listę rezerwową szkolenia, należy wypełnić formularz rejestracyjny - lista rezerwowa, który znajduje się na stronie Organizatora.

## **Informacje dotyczące sprzętu i oprogramowania**

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest spełnić następujące wymagania co do sprzętu i oprogramowania:
  - a. Komputer, smartfon lub tablet, urządzenie z dostępem do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.(aktywne słuchawki/głośniki i mikrofon)
  - b. Zaktualizowana przeglądarka internetowa, np. Chrome, Mozilla Firefox
  - c. Szkolenie będzie prowadzone przy wykorzystaniu platformy MS Teams.
2. Wykonawca szkoleń, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed danym szkoleniem przekaże Uczestnikom link do platformy/aplikacji szkoleniowej online oraz poinformuje ich o sposobie logowania w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Na szkolenie należy **logować się imieniem i nazwiskiem, które zostały podane w formularzu rejestracyjnym.**
4. Organizator szkoleń nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości skorzystania ze szkolenia spowodowany niewystarczającymi zasobami sprzętu i oprogramowania lub jego nieprawidłową konfiguracją, zbyt wolnym

lub niestabilnym łączem internetowym oraz potencjalnymi szkodami spowodowanymi przez oprogramowanie, używane przez Uczestnika w procesie szkoleniowym.

### **Każdy Uczestnik ma prawo do:**

1. Udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany lub też rezygnacji z udziału, pod warunkiem poinformowania Organizatora. Informację o rezygnacji należy przesłać pocztą elektroniczną na adres email Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, najpóźniej na **2 dni** robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Brak informacji w terminie dla Organizatora o rezygnacji spowoduje wykluczenie danej osoby w dalszych szkoleniach (o ile uczestnik zapisał się na inne szkolenia w ramach realizacji Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030). Może to również spowodować wykluczenie danej jednostki w przypadku powtarzania się takich sytuacji (decyzje o wykluczeniu będą podejmowane indywidualnie). Nieinformowanie Organizatora o nieobecności blokuje możliwość wzięcia udziału w szkoleniu innym osobom.
2. Zaproponowania innego Uczestnika z tej samej Jednostki na swoje miejsce, jeśli nie będzie miał możliwości wzięcia udziału w szkoleniu – poprzez przekazanie stosownej informacji pocztą elektroniczną na adres email Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy Jednostka nie zgłosi innego uczestnika na zastępstwo Organizator zaproponuje udział w szkoleniu kolejnej osobie z listy rezerwowej.
3. Zgłaszania uwag i oceny szkolenia, w którym uczestniczy.
4. Otrzymania zaświadczenia / certyfikatu potwierdzającego jego udział w szkoleniu.

## **Organizator ma prawo do:**

1. Odwołania szkolenia bez podania przyczyny.
2. Dokonywania zmian terminu szkolenia, pod warunkiem przekazania stosownej informacji na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.