

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 – „**Język SQL w bazach danych PostgreSQL**”
2. Organizatorem szkolenia jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.
3. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
4. Szkolenie skierowane jest do pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego/pracowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego realizujących zadania z zakresu ww. szkolenia.
5. W szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie dwie (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, laptop lub inne urządzenie z dostępem do Internetu oraz aktywnymi słuchawkami/głośnikami i mikrofonem.
 - b) Komputer o następujących parametrach: Procesor dwurdzeniowy 3GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 4GB pamięci RAM (zalecane 8GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10/11)
 - c) Zaktualizowana przeglądarka internetowa, np. Chrome, Mozilla Firefox, Edge
 - d) minimalna prędkość łącza: 1024KB/sek
 - e) Szkolenie będzie prowadzone przy wykorzystaniu oprogramowania ZOOM
2. Uczestnik na czas szkolenia będzie miał przygotowaną maszynę wirtualną (tzw. hosta), na której będzie odpowiednie oprogramowanie potrzebne do realizacji szkolenia. W związku z powyższym nie ma potrzeby instalowania żadnych dodatkowych programów na laptopie / komputerze uczestnika.

3. Uczestnicy będą się łączyli z maszyną wirtualną zdalnym pulpitem przez RDP (Remote Desktop Protocol). Dane do logowania na zdalne pulpity trener rozda pierwszego dnia szkolenia.
4. 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.
5. Na szkolenie należy **logować się imieniem i nazwiskiem, które zostały podane w formularzu rejestracyjnym.**
6. 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 uszkodzami 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.
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 proponuje 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.