

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 – **E-doręczenia. Przepisy i praktyka**
1. Organizatorem szkolenia jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
3. Rejestrując się na szkolenie uczestnik potwierdza akceptację Regulaminu uczestnictwa w szkoleniach online.
4. Szkolenie jest jednodniowe.
5. 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.
6. 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 ze stabilnym połączeniem do Internetu (nie przez VPN) oraz aktywnymi słuchawkami/głośnikami i mikrofonem.

PROSIMY O NIEZWŁOCZNE WYKONANIE PONIŻSZEGO TESTU, ABY UNIKNĄĆ PROBLEMÓW PODCZAS LOGOWANIA DO SZKOLENIA (z doświadczenia wiemy, że w dniu szkolenia bywa za późno).

Testowanie [tutaj](#) łącza internetowego i konfiguracji sprzętu stacjonarnego oraz mobilnego.

Instrukcja [tutaj](#) jak dołączyć do wydarzenia.

Odblokowanie/sprawdzenie otrzymywania e-maili z domeny: clickmeeting.com

- b. Zaktualizowana przeglądarka internetowa, preferowany: Chrome lub Firefox,

- c. Szkolenie będzie prowadzone przy wykorzystaniu oprogramowania ClickMeeting.
-
2. Dzień przed szkoleniem każdy uczestnik otrzyma e-mail bezpośrednio z platformy ClickMeeting z linkiem i kodem dostępu do szkolenia
WAŻNE! Prosimy o podanie nam takiego adresu mailowego do którego będziecie Państwo mieli dostęp w dniu szkolenia. Na otrzymany link może zalogować się tylko jedna osoba.
 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 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.** Brak informacji w wyznaczonym terminie dla Organizatora o rezygnacji lub nie wzięcie udziału w nim spowoduje **wykluczenie danej osoby w dalszych szkoleniach** (jeżeli uczestnik zapisał się na inne szkolenia w ramach cyklu szkoleń „Smart Urzędnik”). 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 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.