



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

### „Nowoczesna Uczelnia Regionu – Doskonałość Dydaktyczna Akademii

#### Piotrkowskiej" nr FERS.01.05- IP.08-0296/25

#### § 1. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin określa zasady udziału pracowników dydaktycznych Akademii Piotrkowskiej w szkoleniach finansowanych w ramach projektu FERS, a w szczególności warunki realizacji obowiązkowych ścieżek szkoleniowych dla kadry akademickiej.

1.2. Szkolenia organizowane są w ramach projektu i obejmują 5 obszarów rozwoju kompetencji pracowników dydaktycznych, w tym 4 obszary obligatoryjne oraz 1 obszar fakultatywny. Udział w szkoleniach jest bezpłatny dla uczestników, ponieważ wsparcie finansowane jest ze środków projektu.

1.3. Szkolenia organizowane są w ramach 5 obszarów rozwoju kompetencji pracowników dydaktycznych, w tym 4 obszarów obligatoryjnych oraz 1 obszaru fakultatywnego.

Obszar cyfrowy - obligatoryjny

Obszar dydaktyczny - obligatoryjny

Obszar zielonej transformacji - obligatoryjny

Obszar dostępności - obligatoryjny

Obszar kompetencji uzupełniających – fakultatywny

Uczestnikami mogą być pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Akademii Piotrkowskiej, spełniający kryteria określone w niniejszym regulaminie. Warunkiem uzyskania wsparcia szkoleniowego jest deklaracja udziału w pełnej ścieżce szkoleniowej, obejmującej co najmniej po jednym szkoleniu z każdego z 4 obszarów obligatoryjnych.

#### § 2. Definicje i pojęcia

2.1. Pracownicy dydaktyczni – osoby należące do kadry prowadzącej dydaktykę, tj.

nauczyciele akademicki w rozumieniu art. 114 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 t.j), zatrudnieni w Akademii Piotrkowskiej na stanowiskach dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych prowadzący zajęcia ze studentami oraz wykonujący inne obowiązki związane z procesem kształcenia.

Do kategorii tej zalicza się również inne osoby, niezależnie od podstawy zatrudnienia, realizujące zajęcia ze studentami oraz zadania związane z procesem kształcenia.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



2.2. Ścieżka szkoleniowa – zestaw kompleksowych działań szkoleniowych, obejmujących minimum po jednym szkoleniu z każdego z czterech obszarów (cyfrowy, dydaktyczny, zielona transformacja, dostępność), realizowany przez pracownika dydaktycznego w celu nabycia i ugruntowania kompetencji wymaganych przez projekt FERS.

2.3. Obszar szkolenia – tematyczna dziedzina rozwoju kompetencji pracowników:

Obszar cyfrowy: kompetencje w kształceniu online, obsługa platform LMS, narzędzia Microsoft 365, tworzenie dostępnych materiałów cyfrowych, bezpieczeństwo danych

Obszar dydaktyczny: nowoczesne metody nauczania, ocenianie kształtujące, projektowanie zajęć opartych na kompetencjach, tutoring, mentoring, moderacja grup

Obszar zielonej transformacji: gospodarka o obiegu zamkniętym (GOZ), edukacja klimatyczna, zagadnienia ESG w dydaktyce, GreenComp

Obszar dostępności: projektowanie uniwersalne (Universal Design for Learning – UDL), WCAG 2.1/2.2, dostosowanie procesu dydaktycznego, budowanie inkluzji

Obszar kompetencji uzupełniających: przedsiębiorczość, komercjalizacja badań i nowoczesne kompetencje komunikacyjne

Frekwencja szkoleniowa – wymagany minimalny udział uczestnika w szkoleniu wynoszący co najmniej 80% godzin szkolenia lub wykonanie asynchronicznych zadań szkoleniowych równoważnych brakującym godzinom (dla form online).

Ukończenie szkolenia – spełnienie warunku frekwencji, wypełnienie ankiet ewaluacyjnych (przed i po szkoleniu) oraz zaliczenie egzaminu końcowego (jeśli przewidziano).

Ukończenie ścieżki szkoleniowej – realizacja wszystkich czterech warunków:

Ukończenie szkolenia z obszaru cyfrowego (minimum 1 szkolenie)

Ukończenie szkolenia z obszaru dydaktycznego (minimum 1 szkolenie)

Ukończenie szkolenia z obszaru zielonej transformacji (minimum 1 szkolenie)

Ukończenie szkolenia z obszaru dostępności (minimum 1 szkolenie)

### **§ 3. Zasady ogólne udziału**

3.1. Dobrowolność i zaangażowanie: Udział w szkoleniach jest dobrowolny, jednak pracownik dydaktyczny, który wyrazi zainteresowanie uczestnictwem, zobowiązuje się do realizacji pełnej ścieżki szkoleniowej obejmującej wszystkie 4 obszary obligatoryjne.

3.2. Równy dostęp: Szkolenia są dostępne dla wszystkich uprawnionych pracowników bez dyskryminacji. W przypadku ograniczonej liczby miejsc obowiązują kryteria kwalifikacyjne (patrz § 6).



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



3.3. Obowiązkowa frekwencja: Uczestnik zobowiązuje się do udziału w co najmniej 80% godzin każdego szkolenia. Nieobecność musi być uzasadniona (choroba, urlop, nadzwyczajne okoliczności – wymaga potwierdzenia).

3.4. Elastyczność w realizacji: Szkolenia z poszczególnych obszarów mogą być realizowane w dowolnym porządku, a okres ich ukończenia powinien mieścić się w okresie realizacji projektu.

3.5. Finalizacja: Ukończenie każdego szkolenia potwierdzone jest certyfikatem. Ukończenie pełnej ścieżki szkoleniowej potwierdzone jest zaświadczeniem o realizacji ścieżki wydanym przez Centrum Innowacji i Doskonałości Dydaktycznej (CIDD).

3.6. Ewaluacja: Uczestnicy zobowiązani są do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych przed i po każdym szkoleniu. Ankiety są niezbędne do raportowania wskaźników projektu FERS i stanowią warunek uzyskania certyfikatu.

#### **§ 4. Kryteria dostępu**

Uczestnikami mogą być pracownicy dydaktyczni spełniający wszystkie poniższe warunki:

4.1. Status zatrudnienia: Posiadają status pracownika dydaktycznego Akademii Piotrkowskiej na dzień złożenia zgłoszenia.

4.2. Deklaracja ścieżki: Deklarują zainteresowanie uczestnictwem w pełnej ścieżce szkoleniowej obejmującej minimum po 1 szkoleniu z każdego z 4 obszarów obligatoryjnych. Złożenie podpisanego zgłoszenia stanowi potwierdzenie tej deklaracji.

4.3. Możliwość uczestnictwa: Posiadają realną możliwość udziału w minimum 80% godzin każdego szkolenia. Ze względu na zróżnicowane harmonogramy pracy, uczelnia udostępnia formy online i hybrydowe.

4.4. Dostęp techniczny: Dysponują dostępem do komputera/laptopa z internetem (minimum 2 Mbps transfer) – wymóg konieczny dla form online.

4.5. Zgoda na przetwarzanie danych: Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach realizacji szkolenia i raportowania projektu FERS (patrz § 10 oraz Oświadczenie o RODO).

4.6. Zgłaszanie potrzeb dostępności: W formularzu zgłoszeniowym wskazują ewentualne potrzeby dostępności (napisy, powiększenie, dostęp asynchroniczny, inne dostosowania), aby CIDD mogła zapewnić odpowiednie rozwiązania zgodne z WCAG 2.1 AA.

#### **§ 5. Rejestracja i harmonogram**

5.1. Lista szkoleń:

Szkolenie 1 - Wprowadzenie do kształcenia online - szkolenie dla 112 osób 10h online + dodatkowo egzamin Certyfikacja Microsoft Certified Educator MCE) dla 84 osób

Szkolenie 2 - Excel i PowerBi - analiza danych w praktyce 24h hybrydowo (16h online+8h stacjonarnie) dla 36 osób



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Szkolenie 3 - Ewaluacja skuteczności kształcenia z użyciem technologii 8h online dla 36 osób

Szkolenie 4 - Bezpieczeństwo danych w środowisku edukacyjnym 10 h online dla 36 osób obszar dydaktyczny

Szkolenie 5 - Nowoczesne metody dydaktyczne 12h online dla 112 osób

Szkolenie 6 - Praca z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi 12h online dla 36 osób,

Szkolenie 7 - Gamifikacja: Jak zrobić zajęcia, które studenci pokochają 16h online dla 36 osób

Szkolenie 8 - Metodyka kształcenia 10h online dla 36 osób obszar zielonej transformacji

Szkolenie 9 – Podstawy Zielonej Transformacji 20h hybrydowo (12h online oraz 8 h stacjonarnie) - szkolenie dla 112 osób + egzamin Green Education Certification dla 42 osób

Szkolenie 10 - Dostępne prezentacje: Jak robić slajdy dla wszystkich hybrydowo

(16h online + 4h stacjonarnie) - dla 60 osób - 5 grup po 12 osób

Szkolenie 11 - Podstawy projektowania uniwersalnego 8h online dla 38 osób

Szkolenie 12 - Projektowanie uniwersalne w szkolnictwie wyższym 20h online dla 38 osób

Szkolenie 13 - UDL w pigułce: Nauczanie dla każdego 18h online dla 38 osób

Szkolenie 14 - Przedsiębiorczość akademicka i komercjalizacja badań naukowych 12h (6h online, 6h warsztat hybrydowy) dla 36 osób obszar fakultatywny

Szkolenie 15 - Zarządzanie informacją naukową i cyfrową (10 godzin, online) dla 36 osób obszar fakultatywny

Szkolenie 16 - Skuteczna komunikacja i praca zespołowa w dydaktyce (8 godzin, warsztat stacjonarny) dla 60 osób obszar fakultatywny

Szkolenie 17 - Zarządzanie projektami badawczo-dydaktycznymi (12 godzin, hybrydowo) dla 36 osób obszar fakultatywny

Szkolenie 18 - Wystąpienia publiczne i prezentacje naukowe (8 godzin, online) dla 36 osób obszar fakultatywny

5.2. Harmonogram: Szczegółowy harmonogram (daty, godziny, grupy, platformy) zostanie ogłoszony z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem w porozumieniu z uczestnikami. Harmonogram będzie dostępny na stronie uczelni i wysłany drogą elektroniczną.

5.3. Rejestracja: Rejestracja odbywać się będzie poprzez:

Rejestracja odbywa się poprzez złożenie formularza papierowego w CIDD albo wypełnienie formularza internetowego udostępnionego na stronie uczelni.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Potwierdzenie uczestnictwa: Po zamknięciu naboru, CIDD wyśle potwierdzenie uczestnictwa każdemu przyjętemu uczestnikowi wraz z harmonogramem grupy/sesji, linkami dostępu do platform oraz zasadami bezpieczeństwa.

Listy rezerwowe: W przypadku rezygnacji uczestnika, miejsca będą obsadzone z listy rezerwowej w kolejności zgłoszeń przez koordynatora szkoleń.

### § 6. Procedura kwalifikacyjna dla szkoleń zakładających większą liczbę uczestników

6.1. Procedurę stosuje się do wszystkich szkoleń, w których liczba zgłoszonych kandydatów przekracza liczbę dostępnych miejsc (limit organizacyjny, techniczny lub budżetowy). Procedura jest obowiązkowa i jednolita dla wszystkich typów szkoleń z ograniczoną dostępnością.

6.2. Szkolenia 1, 5, 9 (Cyfrowy, Dydaktyka, Zielona transformacja) są otwarte dla wszystkich pracowników spełniających kryteria dostępu (§ 4), bez procedury kwalifikacyjnej. Miejsca przydzielane będą w kolejności zgłoszeń.

6.3. Szkolenia 2-4, 6-8, 10-18 podlegają procedurze kwalifikacyjnej opisanej w niniejszym paragrafie.

6.4. Kryteria kwalifikacyjne (K.O.) – warunki konieczne:

Po spełnieniu wszystkich kryteriów obligatoryjnych kandydat zostaje dopuszczony do oceny punktowej. Punktacja przyznawana jest wyłącznie w przypadku szkoleń, w których liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc, na podstawie kryteriów określonych dla danego rodzaju szkolenia.

K.O.	Opis	Wymóg	Weryfikacja
K.O. 1	Status pracownika dydaktycznego	Zatrudnienie w AP na dzień zgłoszenia	Deklaracja w formularzu
K.O. 2	Dostęp techniczny	Komputer/laptop + internet (2 Mbps min.)	Deklaracja w formularzu
K.O. 3	Możliwość uczestnictwa	Zobowiązanie do 80% frekwencji	Deklaracja w formularzu
K.O. 4	RODO	Zgoda na przetwarzanie danych	Podpis formularza
K.O. 5	Ścieżka szkoleniowa	Deklaracja zainteresowania wszystkimi 4 obszarami	Deklaracja w formularzu



KRYTERIUM- SZKOLENIA FAKULTATYWNE	PUNKTACJA
Udział w szkoleniach FERS wcześniej (0-2 pkt)	0-2 pkt
Związek mojej pracy z potrzebami szkoleniowymi w obszarze kompetencji cyfrowych (0-2pkt)	0-2 pkt
Związek mojej pracy z potrzebami szkoleniowymi w kompetencji dydaktycznych (0-2 pkt)	0-2 pkt
Związek mojej pracy z potrzebami szkoleniowymi w kompetencji na rzecz zielonej transformacji (0-2pkt)	0-2 pkt
Związek mojej pracy z potrzebami szkoleniowymi w kompetencji w zakresie projektowania uniwersalnego (0-2 pkt)	0-2 pkt
Związek mojej pracy z potrzebami szkoleniowymi w zakresie przedsiębiorczości, komercjalizacji badań i nowoczesnych kompetencji komunikacyjnych (0-2 pkt)	0-2 pkt
Posiadane certyfikaty/szkolenia z obszarów wymienionych powyżej (0-2 pkt)	0-2 pkt

Sposób weryfikacji: deklaracja w formularzu (zaznaczenie)

#### 6.5. Ranking i przydzielanie miejsc:

Kandydaci uszeregowani są malejąco wg liczby punktów (od najwyższej do najniższej).

Przydzielane są miejsca dla kandydatów z największą liczbą punktów do wyczerpania dostępnych miejsc.

W przypadku takiej samej liczby punktów – o kolejności decyduje data i godzina złożenia zgłoszenia (wcześniej złożone – pierwszeństwo).

#### 6.6. Komunikacja wyników:

Opublikowanie listy zakwalifikowanych i listy rezerwowej nastąpi do 7 dni od zamknięcia naboru.

Forma komunikacji: E-mail do uczestnika oraz ogłoszenie na stronie uczelni i CIDD.

Możliwość odwołania: Kandydat może wnieść pisemne odwołanie w terminie 7 dni od publikacji listy.

Rozpatrzenie odwołania: CIDD w terminie do 7 dni.

### § 7. Zasady weryfikacji zgłoszeń i oceny kandydatów

7.1 Kandydat ubiegający się o udział w szkoleniu składa formularz zgłoszeniowy zawierający dane, oświadczenia oraz informacje niezbędne do przeprowadzenia kwalifikacji.

7.2 Informacje wskazane przez kandydata w formularzu zgłoszeniowym stanowią podstawę oceny, jednak nie przesądzają samodzielnie o spełnieniu kryteriów formalnych ani o liczbie punktów przyznanych w ramach kryteriów rankingowych.

7.3 Weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych dokonuje CIDD za pośrednictwem osoby wyznaczonej do przeprowadzenia naboru albo komisji naboru, na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz dokumentacji projektu.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



7.4 Ocena punktowa kandydatów dokonywana jest przez CIDD za pośrednictwem osoby wyznaczonej do przeprowadzenia naboru albo komisji naboru, zgodnie z kryteriami rankingowymi i skalą punktową określoną w dokumentacji naboru.

7.5 Kandydat nie przyznaje sobie punktów samodzielnie. Punkty przyznawane są wyłącznie przez osobę lub osoby dokonujące oceny po stronie projektu.

7.6 Wynik weryfikacji formalnej oraz wynik oceny punktowej odnotowuje się w karcie oceny kandydata.

7.7 Na podstawie przeprowadzonej oceny ustala się status kandydata jako:

1. zakwalifikowany,
2. wpisany na listę rezerwową,
3. odrzucony formalnie.

7.8 W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających kryteria formalne przekracza liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach kryteriów rankingowych.

7.9 W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów o kolejności decydują data i godzina złożenia formularza

## **§ 8. Obowiązki uczestnika**

Uczestnik zobowiązuje się do:

8.1. Udziału w szkoleniach: Uczestnictwa w każdym z co najmniej 4 szkoleń (jedno z każdego obszaru obligatoryjnego) zgodnie z harmonogramem. Zmiana harmonogramu może zostać uzgodniona przez prowadzącego szkolenie z CIDD z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

8.2. Frekwencji: Udziału w minimum 80% godzin każdego szkolenia. W przypadku absencji powyżej 20%, uczestnik jest zobowiązany uzasadnić nieobecność (choroba – zaświadczenie lekarskie, urlop, nadzwyczajne okoliczności – dokumentacja).

8.3. Ewaluacji: Wypełnienia ankiet ewaluacyjnych (przed i po każdym szkoleniu). Ankiety są niezbędne do raportowania wskaźników projektu FERS i nie mogą być pominięte. Brak ewaluacji skutkuje brakiem certyfikatu.

8.4. Pracy asynchronicznej (jeśli dotyczy): W przypadku udziału w formach online, uczestnik może być zobowiązany do wykonania asynchronicznych zadań/prac domowych równoważnych brakującym godzinom (w celu wyrównania frekwencji). Zadania określone będą indywidualnie z trenerem.

8.5. Egzaminów certyfikacyjnych (jeśli dotyczy): Uczestnik zobowiązuje się do udziału w egzaminach certyfikujących (MCE – Microsoft Certified Educator, GEC – Green Education Certification) tam, gdzie są przewidziane, w harmonogramie określonym przez realizatora szkolenia. Egzaminy są bezpłatne (finansowane z projektu).



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



8.6. Prawidłowego zachowania: Respektowania regulaminu platformy webinarowej, kodeksu etyki uczestnika, nie nagrywania szkolenia bez pisemnej zgody prowadzącego. Nagrywanie przez uczestnika bez zgody stanowi naruszenie prawa autorskiego i może skutkować wykluczeniem z projektu.

8.7. Powiadomienia o rezygnacji: W przypadku niemożliwości uczestniczenia, uczestnik zobowiązany jest powiadomić CIDD z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem. Brak powiadomienia lub rezygnacja bez uzasadnienia może skutkować wykluczeniem z przyszłych szkoleń projektu FERS.

8.8. Poufności materiałów: Uczestnik zobowiązuje się do niekopiowania i nieudostępniania osobom trzecim materiałów szkoleniowych bez pisemnej zgody Zamawiającego. Materiały stanowią własność intelektualną projektu FERS.

8.9. Ochrony danych: Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach realizacji szkolenia i raportowania projektu FERS (patrz § 10).

### **§ 9. Obowiązki Zamawiającego (CIDD/Akademii Piotrkowskiej)**

Zamawiający zobowiązuje się do:

9.1. Organizacji szkoleń: Organizacji szkoleń o wymaganej jakości – kompetentni trenerzy z udokumentowanym doświadczeniem, aktualne materiały, dostępne platformy techniczne.

9.2. Dostępności: Zapewnienia dostępności wszystkich szkoleń zgodnie z WCAG 2.1 AA – napisy na żywo, audiodeskrypcja, alternatywne formaty materiałów, możliwość udziału asynchronicznego (dla form online), wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami.

9.3. Materiałów szkoleniowych: Udostępnienia materiałów szkoleniowych przed szkoleniem (minimum 3 dni wcześniej) oraz przez 12 miesięcy po szkoleniu na dedykowanej platformie lub przez link do pobrania.

9.4. Certyfikatów: Wystawienia certyfikatów ukończenia szkolenia po spełnieniu warunku 80% frekwencji i ewaluacji. Certyfikat będzie zawierać: nazwę szkolenia, liczbę godzin, daty realizacji, podpis trenera i kierownika CIDD.

9.5. Zaświadczeń ścieżki: Po ukończeniu wszystkich 4 obszarów – wystawienia Zaświadczenia o realizacji ścieżki szkoleniowej FERS, potwierdzającego nabytą kombinację kompetencji, okres realizacji i obszary. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika CIDD i dostępne w formie papierowej/online.

9.6. Egzaminów: Zapewnienia dostępu do egzaminów certyfikujących (MCE, GEC) i pokrycia wszystkich kosztów egzaminów dla uczestników. Egzaminy organizowane są przez autoryzowane podmioty (Microsoft, organizacje certyfikujące GEC).

### **§ 10. Warunki zakończenia szkolenia i ścieżki**

10.1. Ukończenie pojedynczego szkolenia: Uczestnik uważa się że ukończył szkolenie, gdy:

Uczestniczył w minimum 80% godzin szkolenia (lub równoważnie – wykonał asynchroniczne zadania)

Wypełnił ankiety ewaluacyjne (przed i po)

Zaliczył egzamin końcowy (jeśli przewidziano w harmonogramie szkolenia)



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



10.2. Certyfikat szkolenia: Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma certyfikat zawierający:

Nazwę szkolenia i obszar tematyczny

Liczbę godzin

Daty realizacji (od–do)

Podpis trenera/prowadzącego

Podpis kierownika CIDD

10.3. Ukończenie pełnej ścieżki szkoleniowej: Uczestnik uważa się za realizującego pełną ścieżkę, gdy ukończył szkolenia ze wszystkich 4 obszarów obligatoryjnych:

Obszar cyfrowy

Obszar dydaktyczny

Obszar zielonej transformacji

Obszar dostępności

10.4. Zaświadczenie ścieżki: Po ukończeniu pełnej ścieżki (wszystkie 4 obszary), CIDD wystawia Zaświadczenie o realizacji ścieżki szkoleniowej FERS, potwierdzające:

Realizację projektu FERS przez pracownika

Obszary kompetencji nabytych przez pracownika (cyfrowy, dydaktyka, zielona transformacja, dostępność)

Okres realizacji ścieżki (data rozpoczęcia – data zakończenia)

Zaświadczenie wydawane jest w formie papierowej (podpisanej oryginał) i elektronicznej.

10.5. Uznawanie nauki: Certyfikaty i zaświadczenie mogą być wykorzystane do celów:

Dokumentacji profesjonalnego rozwoju zawodowego

Ewaluacji rocznej pracownika

Wniosków o dofinansowanie w innych projektach

Procedur awansu zawodowego (zgodnie z polityką uczelni)

Portfolio zawodowego

Dokumentacji dla celów badań/publikacji

Niespełnienie warunków: W przypadku niespełnienia warunku frekwencji (poniżej 80%) lub braku ewaluacji, uczestnik nie otrzyma certyfikatu za dane szkolenie i nie będzie zaliczony do ścieżki. Istnieje możliwość przystąpienia do ponownego szkolenia (jeśli będzie organizowane).



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Rezygnacja bez usprawiedliwienia: Nieobecność > 20% bez uzasadnienia, brak komunikacji z CIDD, niewypełnienie ewaluacji – skutkuje wykluczeniem z przyszłych szkoleń projektu FERS i brakiem uznania za uczestnika ścieżki. Informacja o wykluczeniu trafia do ewidencji uczestników.

## § 11. Ochrona danych osobowych

11.1. Administrator danych: Akademia Piotrkowska, ul. Słowackiego 114/118, 97-300 Piotrków Trybunalski, Inspektor Ochrony Danych: [rodo@apt.edu.pl](mailto:rodo@apt.edu.pl)

11.2. Przetwarzanie danych: Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) i ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

11.3. Cele przetwarzania: Dane będą wykorzystane wyłącznie do:

Realizacji szkolenia (rejestracja, komunikacja, wydawanie certyfikatów)

Ewaluacji jakości szkolenia (gromadzenie wyników ankiet)

Raportowania wskaźników projektu FERS do Instytucji Zarządzającej

Archiwizacji i dokumentacji (zgodnie z wymogami prawa)

Kontakt organizacyjnego (zmiany harmonogramu, powiadomienia)

11.4. Rodzaje przetwarzanych danych:

Dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, stanowisko

Dane kontaktowe: email, numer telefonu

Dane zawodowe: wydział, stanowisko

Dane dotyczące uczestnictwa: obecność, oceny z ewaluacji, certyfikaty

Dane dotyczące potrzeb dostępności (jeśli zaznaczono)

11.5. Odbiorcy danych: Dane mogą być udostępniane:

Realizatorom/trenerom szkolenia (na potrzeby realizacji)

Instytucji Zarządzającej projektem FERS (na potrzeby raportowania)

Instytucjom audytowym/kontrolnym (na potrzeby audytu)

Pracownikom HR i CIDD (na potrzeby prowadzenia dokumentacji)

11.6. Okres przechowywania:

Podczas szkolenia: przez czas trwania szkolenia oraz 30 dni po zakończeniu



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Po szkoleniu: zgodnie z wymogami FERS (zazwyczaj 7 lat od zakończenia projektu – zgodnie z wymogami rozliczeniowymi)

Archiwum: do czasu likwidacji dokumentacji (zgodnie z polityką uczelni)

11.7. Prawa uczestnika: Uczestnik ma prawo do:

Dostępu do danych: możliwości wglądu w posiadane dane

Sprostowania danych: poprawy danych nieprawidłowych

Usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym): w niektórych przypadkach (nie dotyczy raportowania projektów UE)

Ograniczenia przetwarzania: zawieszenia przetwarzania danych

Wycofania zgody: w każdej chwili (bez wpływu na jawność przetwarzania przed wycofaniem)

Złożenia skargi: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO)

11.8. Realizacja praw: Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@apt.pl](mailto:iod@apt.pl)

## **§ 12. Reklamacje i skargi**

12.1. Prawo do reklamacji: Uczestnik ma prawo do złożenia pisemnej reklamacji w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Treść reklamacji: Powinien zawierać:

Imię i nazwisko uczestnika

Nazwę szkolenia i datę

Konkretne uwagi (zawartość, trener, platforma techniczna, dostępność itp.)

Opis problemu

Wnioskowaną formę naprawy

Złożenie reklamacji: Reklamacja powinna być wysłana na adres: [cidd@apt.edu.pl](mailto:cidd@apt.edu.pl) lub oddana osobiście w siedzibie CIDD.

Procedura rozpatrzenia: CIDD zobowiązana jest rozpatrzyć reklamację w terminie do 14 dni i poinformować uczestnika o wyniku (drogą elektroniczną lub pisemnie).

Naprawy: W przypadku uzasadnionej reklamacji, Zamawiający zobowiązuje się do:

Wznowienia szkolenia (dla innej grupy uczestnika)

Zwrotu certyfikatu (jeśli procedura przebiegła niezgodnie z regulaminem)



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Innych form naprawy (uzgodnione z uczestnikiem i kierownikiem CIDD)

## **§ 12. Monitorowanie i raportowanie**

12.2. Ewaluacja szkolenia: Każde szkolenie podlegać będzie ewaluacji na podstawie ankiet uczestników (przed szkoleniem – pretest, i po szkoleniu – posttest). Wyniki ewaluacji będą wykorzystywane do:

Poprawy jakości przyszłych edycji szkoleń

Raportowania wskaźników projektu FERS

Monitorowania efektywności szkolenia (zmiana wiedzy/umiejętności)

12.3. Monitoring ścieżek: CIDD będzie monitorować procent pracowników, którzy ukończyli pełną ścieżkę szkoleniową (wszystkie 4 obszary). Monitorowanie prowadzone będzie w bazie danych uczestników z rozbiem na:

Liczba uczestników realizujących każde szkolenie

Liczba uczestników z ukończoną pełną ścieżką

Procent realizacji celu projektu

12.4. Wszystkie dane zbierane w celach monitorowania będą traktowane jako poufne i wykorzystywane wyłącznie w celach projektowych. Dane osobowe uczestników nie będą ujawniane w raportach (tylko zagregowane statystyki).

## **§ 13. Postanowienia końcowe**

13.1. Wejście w życie: Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji ogłoszenia o szkoleniach.

13.2. Zmiany: Wszelkie zmiany w regulaminie będą komunikowane z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem poprzez e-mail do uczestników i publikację na stronie uczelni.

13.3. Interpretacja: W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu w porozumieniu z władzami Akademii Piotrkowskiej oraz CIDD, z uwzględnieniem zasad realizacji projektu.

13.4. Zgodność z FERS: Regulamin opracowany jest w zgodzie z wymogami projektu FERS, wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz ustawodawstwem polskim (ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, RODO).

13.5. Dokumenty pokrewne: Niniejszy regulamin stanowi dokument podstawowy. Dokumentami pokrewnymi są:

1. Ankieta ewaluacyjna po konsultacjach
2. Ankieta ewaluacyjna roczna po konsultacjach
3. Karta konsultacji eksperckiej
4. Raport zbiorczy kwartalny
5. Formularz zgłoszeniowy uczestnika



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



6. Karta oceny kandydata
7. Kryteria kwalifikacyjne
8. Lista rezerwowa uczestników
9. Ogłoszenie o naborze uczestników
10. Oświadczenie RODO
11. Raport końcowy z naborów
12. Procedura zarządzania jakością
13. Ankieta ewaluacyjna po szkoleniu
14. Ankieta ewaluacyjna przed rozpoczęciem szkolenia
15. Protokół rozpoczęcia szkolenia
16. Protokół zakończenia szkolenia
17. Protokół ze spotkania zespołu projektowego
18. Lista obecności uczestnika projektu (szkolenia obligatoryjne)
19. Lista obecności uczestnika projektu (szkolenia fakultatywne)