

Zasady przeprowadzania szkoleń dla pracowników Politechniki Częstochowskiej finansowanych z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

1. Postanowienia ogólne

1. Zasady określają warunki zgłoszenia oraz uczestnictwa w "Szkoleniach dla pracowników Politechniki Częstochowskiej finansowanych z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych" zwanego dalej Szkoleniami.
2. Organizatorem Szkolenia jest Politechnika Częstochowska.
3. Szkolenie skierowane jest do pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Częstochowskiej, zwanych dalej Uczestnikami, którzy w wyniku wykonywania obowiązków służbowych mają bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi. W przypadku wolnych miejsc w grupach w zajęciach będą mogli wziąć udział również pozostali pracownicy PCz. Warunkiem uczestnictwa jest zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony w Politechnice Częstochowskiej. W przypadku umowy na czas określony czas trwania umowy nie może być krótszy niż czas trwania szkolenia.
4. Udział Uczestników w Szkoleniu jest bezpłatny. Koszty związane ze zorganizowaniem Szkolenia zostaną opłacone z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
5. Szczegółowe informacje, termin, zakres Szkolenia, imię i nazwisko osoby Koordynującej przeprowadzenie szkolenia zwanej dalej Koordynatorem oraz karta zgłoszeniowa zostaną zamieszczone w Komunikacie dotyczącym szkolenia, zwanym dalej Komunikatem opublikowanym na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej.
6. Rozróżnia się dwa rodzaje Szkoleń:
 - a. Krótkie – odbywające się w jednym lub dwóch dniach,
 - b. Długie – odbywające się cyklicznie przez dłuższy okres czasu np.: w określony dzień tygodnia przez cały semestr.

2. Zgłoszenie uczestnictwa

1. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest wypełnienie przez osobę zainteresowaną udziałem w szkoleniu, zwaną dalej Zainteresowanym, karty zgłoszeniowej. Wzór karty stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
2. Wypełniona i podpisana karta zgłoszeniowa powinna zostać dostarczona do Działu Nauczania Politechniki Częstochowskiej. Dopuszczane jest również zeskanowanie karty zgłoszeniowej i przesłanie jej na adres poczty elektronicznej określonej w Komunikacie.
3. Złożenie zgłoszenia uczestnictwa jest równoznaczne z zaakceptowaniem terminu określonego w formularzu zgłoszeniowym, niniejszych Zasad Szkolenia oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz zorganizowania Szkolenia.
4. Liczba miejsc na Szkolenie jest ograniczona. O przyjęciu na Szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym w pierwszej kolejności będą brani pod uwagę pracownicy, którzy

posiadają kontakt ze studentami lub doktorantami wynikający z wykonywanych obowiązków służbowych.

5. Przyjęcie zgłoszenia zostanie potwierdzone przez Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy podany w karcie zgłoszeniowej.
6. Koordynator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeżeli liczba osób, które zgłoszą chęć uczestnictwa w szkoleniu przekroczy liczbę wolnych miejsc. Zgłoszenia które zostaną dostarczone po zamknięciu listy zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
7. Listę osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniu zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Udział w szkoleniu - uprawnienia i obowiązki

1. Data, godzina oraz czas trwania, miejsce Szkolenia oraz jego zakres zostaną podane w Komunikacie na stronie internetowej www.pcz.pl.
2. Szkolenia odbywać się będą w Politechnice Częstochowskiej.
3. Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego przybycia na Szkolenie.
4. W przypadku Szkolenia organizowanego w grupach, przy małej liczbie osób zgłoszonych do danej grupy zajęciowej Organizator zastrzega sobie prawo do przeniesienia tych osób do innej grupy zajęciowej.
5. Uczestnik po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej zajęcia może zostać przeniesiony do innej grupy zajęciowej.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy studentów w przypadku gdy:
 - a. nieobecność Uczestnika na zajęciach przekracza 30% łącznych godzin Szkolenia,
 - b. na wniosek osoby prowadzącej zajęcia w przypadku gdy Uczestnik nie wykazuje postępów w nauce lub gdy Uczestnik zachowuje się nieodpowiednio.
7. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o udziale w Szkoleniu.

4. Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacji ze szkolenia można dokonać poprzez wysłanie do Działu Nauczania pisma informującego o rezygnacji ze Szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia Koordynator może skontaktować się z osobami z listy rezerwowej w celu znalezienia kolejnego Uczestnika na miejsce osoby, która zrezygnowała ze Szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wykluczenia uczestnika z możliwości ponownego skorzystania ze Szkoleń finansowanych z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, w sytuacji gdy:
 - a. osoba po zakwalifikowaniu się na Szkolenie zrezygnuje z uczestnictwa w nim z przyczyn **innych niż losowe**,
 - b. Uczestnik został skreślony ze Szkolenia,

A

4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników lub z przyczyn od niego niezależnych.

5. Ochrona danych osobowych

1. Wypełniając formularz zgłoszeniowy i dostarczając go do Działu Nauczania, w formie papierowej lub elektronicznej, Zainteresowany wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Administratora danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Administratorem danych osobowych jest Organizator Szkolenia - Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: rektor@adm.pcz.czest.pl.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pod adresem e-mail: iodo@pcz.pl, lub pod nr telefonu 34 32 50 471.
4. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przyjęcia zgłoszenia uczestnictwa w zajęciach oraz na potrzeby realizacji zajęć.
5. Przekazane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
6. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów RODO.
7. Zainteresowanemu/Uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Postanowienia końcowe

W przypadkach szczególnych nieobjętych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski