**Regulamin uczestnictwa w szkoleniach online w ramach cyklu „SMART Urzędnik” dla pracowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.**

Warsztaty stanowią realizację *Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030.*

**Zasady ogólne:**

1. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
2. W szkoleniach mogą brać udział pracownicy jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.
3. Nabór Uczestników odbywać się będzie w trybie naboru otwartego.
4. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest wysłanie zgłoszenia uczestnictwa poprzez formularz rejestracyjny znajdujący się na stronie internetowej Wykonawcy szkolenia.
5. Przesłanie formularza rejestracyjnego nie gwarantuje uczestnictwa w szkoleniach.
6. O wzięciu udziału w szkoleniach będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
7. W przypadku większej ilości chętnych do udziału w szkoleniach niż ilość dostępnych miejsc, utworzona będzie lista rezerwowa.
8. Szkolenia są skierowane do pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego.
9. W szkoleniu może uczestniczyć po jednej osobie z Jednostki organizacyjnej (wyjątkowo w przypadku szkolenia *Rodzaje i weryfikacja podpisów elektronicznych* po 2 osoby z Jednostki, a w przypadku szkolenia *Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych* po 4 osoby z Jednostki).
10. Informacja potwierdzająca zakwalifikowanie Uczestnika do udziału w szkoleniu zostanie rozesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu rejestracyjnym.
11. Uczestnik zobowiązany jest spełnić następujące wymagania co do sprzętu i oprogramowania:
12. Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE).
13. Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM: Minimum: Jednordzeniowy 1 Ghz lub wyższy lub zalecamy Dwurdzeniowy 2 GHz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD)
14. Głośniki i mikrofon – wbudowany, wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth – zalecamy. (Pytania można zadawać pisząc na czacie).
15. Kamera internetowa lub kamera internetowa HD — wbudowana, wtyczka USB lub: Kamera HD lub kamera HD z kartą do przechwytywania wideo – kamera nie jest obowiązkowa przy szkoleniach online.
16. Sugerujemy korzystanie z najaktualniejszej przeglądarki CHROM.
17. Organizator/Wykonawca szkolenia 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 w procesie szkoleniowym.
18. Zgłoszenie udziału w szkoleniu jest równoznaczne z potwierdzeniem, że każdy z Uczestników zapoznał się z niniejszym Regulaminem i wyraża zgodę na wzięcie udziału w Szkoleniu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

**Organizator ma prawo do:**

1. Odwołania warsztatów bez podania przyczyny.
2. Dokonywania zmian terminów szkoleń pod warunkiem przekazania stosownej informacji na co najmniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia.

**Każdy Uczestnik ma prawo do:**

1. Udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany lub też rezygnacji z udziału, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy szkolenia. **Informacje o rezygnacji należy przesłać pocztą elektroniczną na adres wskazany w zaproszeniu do udziału w szkoleniu / informacji o realizacji szkolenia 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 nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy Jednostka nie zgłosi innego uczestnika na zastępstwo Wykonawca szkolenia zaproponuje udział w warsztatach kolejnej osobie z listy rezerwowej.
3. Zgłaszania uwag i oceny szkolenia, w którym uczestniczy.
4. Otrzymania zaświadczenia / certyfikatu o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej.