

REGULAMIN SZKOLEŃ

realizowanych w ramach projektu

Praktyczne kompetencje szansą rozwoju zawodowego

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego RPO WM 2014-2020

Priorytet X. Edukacja dla rozwoju regionu

Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe

Organizacja szkoleń

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji szkoleń w projekcie pt. *Praktyczne kompetencje szansą rozwoju zawodowego*.
2. Zakres tematyczny szkoleń w ramach projektu dotyczy zagadnień związanych z kosmetologią, podologią, trychologią i wizażem.
3. Celem kształcenia w ramach szkoleń jest zwiększenie szans na rynku pracy osób dorosłych z województwa mazowieckiego zainteresowanych z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych poprzez realizację pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego z zakresu kosmetologii, podologii, trychologii i wizażu.

§ 2

1. Realizator projektu zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia szkolenia i kadre dydaktyczną o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji treści programowych.
2. Realizator projektu powołuje Kierownika merytorycznego szkoleń.

§ 3

1. W zależności od zakresu tematycznego szkolenie trwa od 60 h do 98 h [część teoretyczna i praktyczna].
2. Kurs realizowany jest w trybie niestacjonarnym [piątki, soboty i niedziele] oraz w trybie stacjonarnym [od poniedziałku do piątku] w godzinach popołudniowych.
3. 1h szkolenia = 60 minut zegarowych. Po każdym dwóch godzinach szkolenia [120 minut] przewidziana jest 10 minutowa przerwa.
4. Jeden dzień zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych nie może trwać dłużej niż 12 h.

§ 4

1. Realizator projektu przekazuje do wiadomości uczestników: przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, szczegółowy terminarz zajęć teoretycznych i praktycznych, podział na grupy za pośrednictwem strony internetowej rpowm.wsiiz.pl [konieczność zalogowania się do STREFY UCZESTNIKA].
2. Realizator projektu zastrzega możliwość dokonania zmian w terminarzu zajęć teoretycznych i praktycznych na wyraźną prośbę prowadzącego poszczególne moduły.

§ 5

1. Organizator zastrzega liczebność grup w zależności od organizowanego szkolenia:
 - a) Kosmetologia praktyczna – 20 osób,
 - b) Kosmetologia bioestetyczna – 20 osób,
 - c) Wizaż – 20 osób,
 - d) Podologia I – 10 osób,
 - e) Podologia LUX – 10 osób,
 - f) Trychologia kosmetyczna – 20 osób.

Uczestnik szkolenia

§ 6

2. Grupa docelowa projektu to:

- a) osoby w wieku powyżej 18 r.ż., zgłaszające z własnej inicjatywy chęć kształcenia formalnego, podnoszenia, uzupełniania kwalifikacji lub ich formalnego potwierdzenia, które w przypadku osób fizycznych, uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa mazowieckiego.

§ 7

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do:

- a) otrzymania szczegółowego terminarza zajęć teoretycznych i praktycznych,
- b) korzystania z bazy dydaktycznej określonej przez Organizatora na czas przewidziany w planie kształcenia,
- c) otrzymania danych niezbędnych do bezpośredniego kontaktu z prowadzącymi poszczególne moduły,
- d) otrzymania danych niezbędnych do bezpośredniego kontaktu z kierownikiem merytorycznym szkoleń,
- e) otrzymania kosmetyków i materiałów higienicznych w tym odzieży ochronnej,
- f) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu,
- g) otrzymania zaświadczenia i certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

§ 8

2. Uczestnik szkolenia ma obowiązek:

- a) przestrzegania Regulaminu szkolenia projektu pt. *Praktyczne kompetencje szansą rozwoju zawodowego*,
- b) zaliczenia wszystkich modułów zajęć teoretycznych i praktycznych przewidzianych programem kształcenia, czego potwierdzeniem będą podpisy wykładowców na karcie szkolenia wydanej przez Realizatora projektu,

- c) złożenia u Realizatora projektu karty szkolenia z kompletem zaliczeń, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego,
- d) zgłoszenia Realizatorowi projektu wszelkich zmian osobowych, jak nazwisko, adres i inne niezwłocznie po ich zaistnieniu.
- e) dbać o bezpieczeństwo własne oraz pozostałych uczestników kursu.

Zaliczenia modułów i końcowy egzamin zawodowy

§ 9

1. Każdy moduł programu wymaga pozytywnego zaliczenia przez uczestnika kursu w terminie i formie określonej przez prowadzącego, dotyczy to zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej.
2. Prowadzący dokumentuje zaliczenie dokonując wpisu na karcie szkolenia i w protokole zaliczenia modułu.
3. W przypadku, gdy moduł jest prowadzony przez więcej niż jednego prowadzącego, wpisu dokonuje osoba wyznaczona przez Realizatora projektu w porozumieniu z kierownikiem merytorycznym szkoleń.
4. O terminie i formie zaliczenia modułu decyduje prowadzący. Zaleca się organizację zaliczenia modułu w czasie ostatniego spotkania z uczestnikami.
5. W przypadku zaliczenia części praktycznej konieczne jest przedstawienie udokumentowanej 100% frekwencji na zajęciach praktycznych.

§ 10

1. Komplet zaliczeń modułów z części teoretycznej i praktycznej oraz złożenie karty szkolenia, stanowi podstawę do przystąpienia uczestnika do egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy składa się z:
 - części teoretycznej – realizowanej w formie pisemnej;
 - części praktycznej.Całość nie będzie trwała dłużej niż 2 h.

Uczestnik składa egzamin przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez instytucję zewnętrzną wyznaczoną do przeprowadzenia końcowego egzaminu zawodowego. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- a) kierownik merytoryczny szkoleń,
 - b) dwóch przedstawicieli instytucji zewnętrznej wyznaczonej do przeprowadzenia końcowego egzaminu zawodowego – posiadający udokumentowany, co najmniej 8-letni staż pracy oraz co najmniej 5-letni staż dydaktyczny w przedmiotowej dziedzinie szkolenia.
3. Z przebiegu końcowego egzaminu zawodowego sporządza się protokół.
 4. Uczestnik szkolenia, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje certyfikat i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
 5. W razie niepomyślnego wyniku egzaminu uczestnik może ponownie przystąpić do egzaminu, w terminie wyznaczonym przez Organizatora, nie później jednak niż w ciągu 6 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Kierownik merytoryczny szkolenia i pracownicy dydaktyczni

§ 11

1. Kierownik merytoryczny szkoleń jest powoływany przez Realizatora projektu.
2. Kierownikiem merytorycznym szkoleń może być nauczyciel akademicki, który spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a) posiada co najmniej stopień naukowy doktora oraz trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem szkolenia i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem szkoleń,
 - b) posiada tytuł zawodowy magistra kosmetologii oraz co najmniej dziesięcioletni staż pracy w zawodzie i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem szkoleń.
3. Do obowiązków Kierownika merytorycznego szkoleń należy:
 - a) analiza wiedzy początkowej każdej grupy,

- b) współtworzenie z prowadzącymi programów poszczególnych modułów,
 - c) ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem szkoleń i sprawowanie nadzoru nad realizacją planu,
 - d) opracowanie wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
 - e) sprawowanie nadzoru nad planowaną realizacją zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - f) organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie szkolenia,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu szkolenia,
 - h) ocena i wybór sprzętu wykorzystywanego do szkoleń, w tym udział w procedurze oceny.
4. Kierownik merytoryczny może upoważnić inną osobę spełniającą warunki określone w pkt. 2. do zapewnienia nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolenia.
5. Kierownik merytoryczny szkoleń pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów, przyporządkowanych w zgodzie z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.
6. Nadzór nad pracą Kierownika merytorycznego szkolenia w przypadku określonym w pkt. 5 sprawuje Realizator projektu.

§ 12

1. Wykładowca ma prawo do:
- a) otrzymania szczegółowych informacji na temat procesu kształcenia,
 - b) samodzielnego wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kształcenia,
 - c) korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Realizatora projektu,
 - d) zgłaszania uwag i opinii dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych do Kierownika merytorycznego szkoleń i/ lub Realizatora projektu.
2. Wykładowca ma obowiązek:

- a) realizować zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie z programem kształcenia,
- b) samodzielnie przygotować środki i materiały dydaktyczne konieczne do realizacji zajęć,
- c) przedstawić uczestnikom szkolenia wykaz literatury dotyczącej realizowanych treści,
- d) przedstawić uczestnikom szkolenia wykaz umiejętności i kompetencji będących celem kształcenia w ramach realizowanego modułu wraz ze sposobem zaliczenia,
- e) przeprowadzić zaliczenie modułu,
- f) dokonać wpisu zaliczenia do karty szkolenia uczestników oraz w protokole zaliczenia modułu.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest znajomość i akceptacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, do którego niniejszy Regulamin stanowi załącznik.
2. Wszystkie regulaminy opracowane przez Realizatora projektu udostępniane są w jego siedzibie oraz na stronie internetowej: powm.wsiiz.pl.

§ 14

1. Regulamin szkoleń wchodzi w życie z dniem podpisania.