

Regulamin szkoleń organizowanych przez CWOP SEKTOR 3

Postanowienia ogólne

§1

Usługę szkoleniową dla organizacji pozarządowych świadczy Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor3 (zwane dalej CWOP Sektor3) za pośrednictwem Fundacji Sektor 3 (zwane dalej Organizatorem) na zasadach określonych w Regulaminie.

Cel szkoleń

§2

Celem głównym realizacji usług szkoleniowych jest wzmocnienie potencjału kadrowego NGO korzystających z usług CWOP SEKTOR 3, poprzez co organizacje te będą zdolne do niwelowania barier rozwojowych, wzmocnienia swojego potencjału i konkurencyjności, a także usprawnienia codziennego funkcjonowania w otoczeniu społeczno-gospodarczym. Celem szczegółowym realizacji usług szkoleniowych jest zdobycie przez uczestników organizowanych przez CWOP SEKTOR 3 szkoleń nowych kwalifikacji, a tym samym rozwój ich kapitału ludzkiego, co skutkować będzie zwiększeniem ich możliwości indywidualnego rozwoju zawodowego.

Adresaci szkoleń

§3

Szkolenia adresowane są do członków, wolontariuszy lub osób zatrudnionych w organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) - zwane dalej Organizacjami, mających swoją siedzibę na terenie Szczecina lub działające na terenie Szczecina.

Ogłoszenie o szkoleniu

§4

1. Szkolenie dla osób wymienionych w §3 jest ogłaszane każdorazowo na stronie internetowej CWOP Sektor3 pod adresem www.sektor3.szczecin.pl co najmniej 20 dni przed ustalonym terminem szkolenia. Zgłoszenia organizacji przyjmowane są w terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Informacja o wyniku rekrutacji wysyłana jest drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym, nie później niż 5 dni przed organizowanym szkoleniem.
3. Ogłoszenie o którym mowa w pkt 1 zawiera:
 - tytuł szkolenia,
 - termin szkolenia,
 - czas trwania szkolenia,
 - adresatów szkolenia,
 - imię i nazwisko/imiona i nazwiska prowadzących szkolenie,
 - ramowy harmonogram szkolenia uwzględniający poruszane zagadnienia,
 - termin zakończenia rekrutacji,
 - linki do:
 - formularza zgłoszeniowego on-line,
 - regulaminu szkoleń.
 - dane kontaktowe (telefon, e-mail) do pracownika CWOP SEKTOR3 odpowiedzialnego za rekrutację,
 - informację o źródle dofinansowania.

Zgłoszenia

§5

Osoby wymienione w §3, które chcą skorzystać z usługi szkoleniowej, wypełniają formularz zgłoszeniowy, który jest dostępny na stronie internetowej CWOP SEKTOR 3. Formularz składa się z następujących pól:

- imię,
- nazwisko,
- nazwa reprezentowanej organizacji,
- NIP, REGON lub inny nr. ewidencyjny reprezentowanej organizacji,
- informacja o poziomie wiedzy/umiejętnościach związanych z tematyką szkolenia,
- telefon kontaktowy,
- adres e-mail kontaktowy,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- potwierdzenie zapoznania się z regulaminem szkoleń,
- dodatkowe pola wymagane przez grantodawcę.

Wybór uczestników

§6

1. Wyboru uczestników dokonuje pracownik CWOP SEKTOR3 odpowiedzialny za rekrutację.
2. Pierwszeństwo wyboru mają:
 - a. przedstawiciele organizacji działających na rzecz seniorów,
 - b. osoby w wieku poniżej 30 roku życia,
 - c. osoby, które nie brały wcześniej udziału w szkoleniach oferowanych przez CWOP SEKTOR 3.
3. Organizator zastrzega sobie prawo wyboru nie więcej niż 2 osób reprezentujących tę samą organizację.

Zobowiązania Organizatora

§7

1. Organizator szkolenia zobowiązuje się do:
 - zatrudnienia specjalistów w dziedzinie, której dotyczy szkolenie,
 - zorganizowania i zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia szkolenia,
 - zapewnienia materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia,
 - wystawienia na prośbę uczestnika imiennego certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu, podpisanego przez przedstawiciela Organizatora.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - nieuwzględniania zgłoszeń od osób, które w przeszłości zostały zakwalifikowane do uczestnictwa w innym szkoleniu i nie wzięły w nim udziału bez uprzedniego zawiadomienia o nieobecności,
 - skreślenia z listy uczestników osób, które nie wypełniły dokumentów wymaganych przez Organizatora.

Zobowiązania uczestnika szkolenia

§8

Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:

- wypełnienia wymaganych przez Organizatora dokumentów zgłoszeniowych,
- aktywnego uczestnictwa w szkoleniu,
- obecności na całym szkoleniu,
- zgłoszenia nieobecności na szkoleniu minimum 2 dni przed terminem szkolenia,
- wypełnienia ankiety przed i po szkoleniu,
- wpisania się na listę obecności.

Dodatkowe informacje

§9

Bieżące informacje o przebiegu rekrutacji będą opublikowane na stronie www.sektor3.szczecin.pl Dodatkowe informacje o szkoleniu można uzyskać pod adresem e-mail: biuro@sektor3.szczecin.pl oraz od poniedziałku do piątku w godz. 11:00-19:00 osobiście w siedzibie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 lub pod numerem telefonu 91 350 82 99.



Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 3

al. Wojska Polskiego 63 • 70-476 Szczecin • tel. 91 350 82 99 • fax: 91 350 82 37
e-mail: biuro@sektor3.szczecin.pl • www.sektor3.szczecin.pl •  sektor 3 szczecin



fundacja
SEKTOR 

Finansowane ze środków Miasta Szczecin

