



Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSÓR” sp. z o.o.

numer KRS: 0000943881

ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 62 20-013 Lublin

ZASADY REALIZACJI SZKOLEŃ ZDALNYCH W CZASIE RZECZYWISTYM

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSÓR” sp. z o.o.

ul. Gabriela Narutowicza 62, 20-013 Lublin

Data zatwierdzenia: ...03.01.2022r.....

Zatwierdził: Piotr Wasak – Prezes Zarządu

1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest określenie ogólnych zasad organizacji i realizacji szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym prowadzonych przez KURSÓR.

Dokument porządkuje sposób przygotowania, realizacji i dokumentowania szkoleń prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi komunikacji online.

2. Zakres stosowania

Zasady mają zastosowanie do usług szkoleniowych realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym, w szczególności do usług publikowanych w BUR oraz usług realizowanych dla uczestników indywidualnych, firm, instytucji lub operatorów.

3. Platforma szkoleniowa

Szkolenia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy umożliwiającej komunikację audio-wideo w czasie rzeczywistym, współdzielenie ekranu, kontakt z uczestnikami oraz dokumentowanie udziału.

KURSÓR korzysta z narzędzi umożliwiających prowadzenie zajęć w sposób interaktywny i dostosowany do charakteru szkolenia.

4. Przekazanie danych dostępowych

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzymuje informacje organizacyjne i dane dostępowe niezbędne do udziału w zajęciach.

Dane dostępowe mogą obejmować w szczególności link do spotkania, kod, hasło lub inne informacje wymagane przez platformę.

Informacje mogą być przekazywane telefonicznie, mailowo lub w innej formie przyjętej dla danej usługi.



5. Wymagania po stronie uczestnika

Uczestnik szkolenia zdalnego powinien posiadać urządzenie umożliwiające udział w zajęciach online, stabilny dostęp do internetu oraz możliwość korzystania z kamery i mikrofonu, jeżeli jest to wymagane dla danej usługi.

Uczestnik powinien dołączyć do szkolenia w czasie umożliwiającym sprawne rozpoczęcie zajęć.

6. Wsparcie organizacyjno-techniczne

W przypadku trudności z dołączeniem do szkolenia uczestnik może skorzystać ze wsparcia organizacyjno-technicznego KURSÓR.

Podczas szkolenia zdalnego nad przebiegiem organizacyjnym usługi czuwa osoba wyznaczona przez KURSÓR lub prowadzący, w zakresie właściwym dla danej usługi.

Wsparcie obejmuje podstawową pomoc związaną z dostępem do szkolenia, komunikacją na platformie oraz bieżącym przebiegiem zajęć.

7. Realizacja zajęć

Zajęcia zdalne prowadzone są w czasie rzeczywistym, zgodnie z programem i harmonogramem danej usługi.

W trakcie zajęć mogą być stosowane różne metody pracy, w szczególności prezentacja, rozmowa z uczestnikami, ćwiczenia, analiza przykładów, współdzielenie ekranu, praca na dokumentach lub inne metody właściwe dla tematyki szkolenia.

8. Obecność uczestników

Obecność uczestników szkoleń zdalnych dokumentowana jest w sposób adekwatny do przyjętej platformy i wymagań danej usługi.

Podstawą potwierdzenia obecności może być w szczególności raport z platformy, lista obecności, zapis aktywności uczestnika, korespondencja organizacyjna lub inna dokumentacja potwierdzająca udział.

9. Materiały szkoleniowe

Materiały szkoleniowe mogą być przekazywane uczestnikom w formie elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, linku, platformy, dysku internetowego lub innego uzgodnionego kanału.

Zakres i forma materiałów są dostosowywane do tematyki oraz rodzaju szkolenia.



10. Nagrywanie szkoleń

Szkolenia zdalne mogą być nagrywane w zakresie niezbędnym do dokumentowania przebiegu usługi, kontroli jakości, rozliczenia szkolenia lub spełnienia wymagań instytucji, operatorów albo podmiotów uprawnionych.

Nagrywanie odbywa się po poinformowaniu uczestników i uzyskaniu zgód, jeżeli są wymagane.

Nagrania są przechowywane w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych i wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją, dokumentowaniem, kontrolą lub rozliczeniem usługi.

11. Ochrona danych i bezpieczeństwo

Dostęp do danych uczestników, raportów obecności, nagrań oraz dokumentacji szkoleniowej mają wyłącznie osoby upoważnione przez KURSOR.

Uczestnicy nie powinni udostępniać linków, kodów ani haseł osobom nieuprawnionym.

12. Postanowienia końcowe

Zasady realizacji szkoleń zdalnych mogą być dostosowywane do charakteru usługi, wymagań technicznych platformy, zasad BUR, wymagań operatora lub potrzeb organizacyjnych.

Podpis osoby zatwierdzającej:

.....
Piotr Wasak – Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

Piotr Wasak