Załącznik nr 6 do dokumentu Zasady współpracy z firmami szkoleniowymi/ Zasady realizacji projektu - uczestnicy kształcenia

**Umowa o świadczenie usług szkoleniowych i doradczych nr ………… (dalej jako Umowa)**

**zawarta w ………………….. w dniu…………………………..r.**

pomiędzy:

……………………. z siedzibą w ……………….., zarejestrowaną przez …………………….. o kapitale zakładowym w wysokości ………….., NIP ………….., REGON …………….., reprezentowaną przez ………………………………………………...

zwaną w dalszej części Umowy „ **Akredytowanym Organizatorem Kształcenia**” - w skrócie **AOK**

a

Panem/Panią …………………………legitymującym/ą się dowodem osobistym seria i nr……………………………..PESEL……………….zamieszkałym/łą: ul.…………………………………

Kod Pocztowy…………………………Miasto………………….

zwanym dalej „**Uczestnikiem**”

zwanymi dalej każde z osobna „**Stroną”** lub łącznie „**Stronami”**

Zważywszy, że:

* AOK jest akredytowane przez Operatora jako organizator kształcenia w ramach Projektu „PROGRAMATOR - innowacyjny i kompleksowy program nabywania kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy w charakterze programisty” realizowany przez Operatora w ramach konkursu PROGRAMUJ Z PO WER, Oś IV Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” Konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-012/17 (zwany w treści Umowy „Projektem”),
* Uczestnik wystąpił o udzielenie pomocy zwrotnej z Projektu i pozytywnie przeszedł rekrutację, w tym szkolenie próbne przeprowadzone przez AOK,
* AOK przedstawił Uczestnikowi warunki świadczenia usług, które zostały przez Uczestnika, jako pożyczkobiorcę zaakceptowane,
* Uczestnik zapoznał się ze Szczegółowymi warunkami uczestnictwa w Projekcie i akceptuje ich treść, która stanowi Załącznik nr 3 do Umowy,
* Uczestnik zapoznał się z treścią Załącznika nr 4 pn. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych i akceptuje jego treść
* Po zawarciu niniejszej Umowy Operator zawrze z Uczestnikiem umowę o pomocy zwrotnej, która ureguluje m.in. zasady płatności przez Operatora za usługi świadczone przez AOK na rzecz Uczestnika.

Strony postanawiają zawrzeć umowę następującej treści:

**§1 DEFINICJE**

1.Na potrzeby niniejszej Umowy poniższe wyrażenia mają następujące znaczenie:

1. **Umowa** – niniejsza umowa pomiędzy Uczestnikiem, a AOK (Akredytowanym Organizatorem Kształcenia), której przedmiotem jest świadczenie przez AOK pakietu usług szkoleniowych i doradczych w ramach Projektu.
2. **Projekt** - Projekt„PROGRAMATOR - innowacyjny i kompleksowy program nabywania kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy w charakterze programisty” realizowany przez Operatora w ramach konkursu PROGRAMUJ Z PO WER, Oś IV Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” Konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-012/17
3. **Operator –** Towarzystwo Inwestycji Społeczno – Ekonomicznych SA (TISE) z siedzibą w Warszawie działający w imieniu własnym oraz Partnera: Asistera Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Nowogrodzka 50/515 Warszawa.
4. **Uczestnik kształcenia** - osoba dorosła należąca do grupy docelowej projektu, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. **Usługi doradcze** - usługi doradcze w procesie pozyskania lub zmiany miejsca pracy obejmujące doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy,
6. **Doradca Zawodowy** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o współpracę lub umowy cywilnoprawnej przez AOK, spełniająca wymagania określone przez Operatora, realizująca usługi doradztwa zawodowego skierowane do Uczestnika.
7. **Usługi szkoleniowe/szkolenie** – specjalistyczne szkolenie programistyczne, realizowane zgodnie z sylabusem zatwierdzonym przez Operatora, obejmujące jedną pełną ścieżkę edukacyjną, trwające do 12 miesięcy, podzieloną na dwa etapy: szkolenie podstawowe i szkolenie zaawansowane, kończące się egzaminem certyfikującym, przygotowującym Uczestnika do pracy przy określonych zadaniach programistycznych.
8. **Ścieżka edukacyjna -** ukierunkowany zestaw efektów kształcenia (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) wymaganych od programisty o danej specjalności, którego realizacja odbywać się będzie w ramach szkolenia programistycznego**.**
9. **Program Szkolenia** - program nauczania obejmujący zakres merytoryczny nauczanego materiału, zgodny z zatwierdzoną przez Operatora ścieżką edukacyjną, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
10. **Harmonogram** - dokument określający terminy zajęć w ramach Szkolenia, a także etapy Szkolenia, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej umowy,
11. **Trener** – osoba prowadząca Szkolenie,
12. **Informacje poufne** - dane osobowe oraz informacje dotyczące sposobu ich zabezpieczenia.
13. **I Etap szkolenia** – szkolenia programistyczne obejmujące: Podstawy HTML i CSS, Podstawy protokołu HTTP i architektura współczesnych aplikacji webowych, Bazy danych relacyjne i nierelacyjne. Język SQL
14. **II Etap szkolenia** – zaawansowane szkolenia programistyczne, inne szkolenia zawodowe szkolenia związane z metodami pracy oraz szkolenia z kompetencji kluczowych

**§ 2 PRZEDMIOT UMOWY I ZOBOWIĄZANIA STRON**

1. Zgodnie z warunkami niniejszej Umowy Uczestnik zleca, a AOK podejmuje się dostarczenia usług szkoleniowych i doradczych w ramach Projektu.
2. AOK zobowiązuje się do:
3. świadczenia usług będących przedmiotem Umowy z należytą starannością,
4. przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z Programem Ścieżki edukacyjnej - Opis ścieżki edukacyjnej stanowi ***Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,***
5. przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z Harmonogramem stanowiącym ***Załącznik nr 2 do niniejszej umowy,***
6. zapewnienia Trenerów posiadających odpowiednie kompetencje, wiedzę i doświadczenie,
7. zapewnienia Uczestnikowi możliwości indywidualnych konsultacji z Trenerem w obszarze Szkolenia.
8. zapewnienia usług doradztwa zawodowego świadczonych przez Doradców Zawodowych, posiadających odpowiednie doświadczenie i kompetencje do przeprowadzenia doradztwa,
9. realizowania usług pośrednictwa pracy,
10. realizowania dodatkowych usług zgłoszonych w trakcie procesu akredytacyjnego, których spis stanowi ***Załącznik nr 4 do niniejszej umowy***
11. Uczestnik zobowiązuje się do:
12. aktywnego uczestnictwa w Szkoleniu, w tym obecności na zajęciach szkoleniowych, samodzielnej pracy w domu oraz realizowania zadań szkoleniowych,
13. przystępowania do testów ewaluacyjnych w terminach wskazanych przez Trenera,
14. udziału w spotkaniach z Trenerem w celu omówienia postępów w nauce,
15. dbania o sprzęt udostępniony Uczestnikowi w ramach Szkolenia,
16. przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń AOK, w których odbywać się będzie Szkolenie,
17. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie obecności na zajęciach szkoleniowych,
18. niezwłocznego informowania AOK o ewentualnych nieobecnościach lub trudnościach w trakcie realizowania nauki.
19. Po zakończeniu I Etapu szkolenia Trener dokonuje oceny predyspozycji i postępów nauki Uczestnika. Pozytywna ocena oraz obecność na co najmniej 80% godzinach Szkolenia jest równoznaczna z zakwalifikowaniem się do II Etapu Szkolenia.
20. W trakcie trwania Szkolenia, Trener będzie przeprowadzał ocenę postępów w nauce Uczestników. Ocena dokonywana będzie w oparciu o zlecane do wykonania zadania/projekty lub testy ewaluacyjne. Uczestnik będzie każdorazowo informowany o wyniku oceny.
21. AOK zastrzega prawo do zmiany terminu zajęć, w sytuacjach wyjątkowych (np. zdarzenia losowe, choroba Trenera).
22. Zajęcia stacjonarne będą odbywały się w siedzibie/salach wykładowych AOK.
23. Szczegółowy zakres zasad uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu stanowi ***Załącznik nr 3*** **do niniejszej umowy**

**§ 3 ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. AOK może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym:
2. Gdy Uczestnik rażąco narusza warunki Umowy , tj. nie podejmuje aktywnego uczestnictwa w Szkoleniu, a w szczególności nie realizuje projektów/zadań zlecanych w ramach zajęć szkoleniowych,
3. W przypadku więcej niż 20% godzin nieobecności Uczestnika na którymkolwiek etapie szkolenia,
4. W przypadku braku obecności Uczestnika na sesjach z Doradcą Zawodowym,
5. W przypadku negatywnej oceny z testu na koniec I Etapu Szkolenia.
6. W przypadku nieuzgodnienia z Uczestnikiem programu naprawczego w sytuacji niewystarczających postępów Uczestnika.
7. O rozwiązaniu Umowy przez AOK z przyczyn wskazanych w ust. 1a-e AOK niezwłocznie informuje Uczestnika i Operatora. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn wymienionych w pkt a-e Uczestnik kształcenia zobowiązany jest do proporcjonalnego pokrycia kosztu Szkolenia zgodnie z zasadami opisanymi w paragrafie 4 niniejszej Umowy.
8. Uczestnik w każdym czasie jest uprawniony do rezygnacji z udziału w Projekcie.
9. Rezygnacja powinna zostać złożona przez Uczestnika w formie pisemnego oświadczenia pod rygorem nieważności i zawierać stosowne wyjaśnienie powodu przerwania udziału w Projekcie.
10. Skutkiem rezygnacji jest natychmiastowe rozwiązanie niniejszej Umowy oraz powstanie zobowiązania Uczestnika do pokrycia części Kosztu Szkolenia na zasadach wskazanych w § 4. ust. 7 poniżej.
11. Uczestnik w uzasadnionych przypadkach może być zwolniony przez Operatora z odpowiedzialności wskazanej w ust. 5

**§ 4 KOSZTY I ROZLICZENIA**

1. Całkowity koszt Szkolenia w kwocie ……. zł brutto jest podzielony w następujący sposób:
2. A………….. …..zł (słownie …..złotych), tj. …zł brutto (słownie: ……….. złotych) za I Etap Szkolenia
3. B ……….. zł (słownie……… złotych ) tj. ………..zł brutto (słownie ……złotych) za II Etap Szkolenia.
4. C…………….konsultacje indywidualne rozliczane godzinowo – (l godzin\* stawka godzinowa) …..zł (słownie …..złotych), tj. …zł brutto (słownie: ……….. złotych)
5. D …………. usługi doradcze rozliczane godzinowo (l godzin\* stawka godzinowa) …..zł (słownie …..złotych), tj. …zł brutto (słownie: ……….. złotych)
6. E……………usługi pośrednictwa pracy rozliczne zgodnie z ofertą cenową …..zł (słownie …..złotych), tj. …zł brutto (słownie: ……….. złotych)
7. F ………..inne usługi zgłoszone w procesie akredytacji rozliczane zgodnie z ofertą cenową …..zł (słownie …..złotych), tj. …zł brutto (słownie: ……….. złotych)
8. Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów szkolenia następujących sytuacji:
   1. wypowiedzenia niniejszej Umowy przez Uczestnika w dowolnym momencie jej trwania lub
   2. wypowiedzenia Umowy przez AOK z przyczyn opisanych w **§ 3 pkt 1** lit. a-e.
9. Zapłaty za szkolenie dokonuje w imieniu i na wniosek Uczestnika Operator według następującego harmonogramu:

* (X+Y)\*0.4 w terminie 14 dni od otrzymania od AOK faktury VAT i informacji o zrealizowaniu 40% czasu trwania szkolenia
* (X+Y)\*0.5 w terminie 14 dni od otrzymania od AOK faktury VAT wystawionej w ciągu 14 dni od zakończenia przez Uczestnika udziału w II Etapie Szkolenia, czyli zrealizowania 100% czasu trwania Szkolenia
* (X+Y)\*0.1 w terminie 14 dni od podjęcia przez Operatora decyzji o umorzenia pomocy zwrotnej dla Uczestnika po spełnieniu przez niego warunku podjęcia zatrudnienia w charakterze programisty.

1. Koszty realizacji działań opisanych w pkt 1 o oznaczeniach od C do F doliczane są do faktur za I Etap Szkolenia i II Etap Szkolenia w terminie ich wystąpienia.
2. Zapłaty za szkolenie dokonuje się na rachunek bankowy AOK wskazany w fakturze VAT.
3. Faktura VAT za szkolenie wysyłana jest przez AOK do Uczestnika i Operatora.
4. W przypadku rozwiązania Umowy przez AOK lub Uczestnika Uczestnik zobowiązany jest do proporcjonalnego pokrycia kosztu Szkolenia tj. za okres od dnia rozpoczęcia Szkolenia do dnia rozwiązania niniejszej Umowy (dotyczy godzin szkolenia, które się odbyły, a nie godzin zajęć, w których wziął udział Uczestnik) według stawek godzinowych określonych w niniejszym paragrafie poniżej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od AOK faktury za tę część Szkolenia oraz usług opisanych w pkt 1 o oznaczeniach od C do F w których Uczestnik wziął udział, pod warunkiem przekazania dokumentów potwierdzających uczestnictwo.
5. Dodatkowo w przypadku rozwiązania umowy przez Uczestnika jest on zobowiązany do pokrycia ryczałtu za szkolenie próbne i usługi doradcze, których stawki określono w niniejszym paragrafie poniżej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Uczestnika od AOK faktury za te usługi.
6. Koszt jednej godziny Szkolenia w etapie podstawowym to koszt …. zł brutto, w etapie zaawansowanym to ….. zł brutto.
7. Ryczałt za szkolenie próbne i usługi doradcze wynosi ……. zł brutto.

**§ 5 POUFNOŚĆ**

1. Uczestnik zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich materiałów edukacyjnych otrzymanych od AOK i do nieprzekazywania ich w jakiejkolwiek formie osobom trzecim. Uczestnik może wykorzystywać otrzymane materiały edukacyjne wyłącznie do celów własnych niekomercyjnych.
2. Na każde żądanie AOK materiały edukacyjne zawierające jakiekolwiek Informacje poufne zostaną zniszczone lub zwrócone, zgodnie z instrukcjami i wskazówkami AOK wraz ze wszystkimi ich kopiami, zdjęciami, dyskami komputerowymi lub innymi środkami przechowywania informacji lub ich duplikatami.
3. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji nie dotyczy Informacji poufnych, które powinny być ujawnione na mocy zasadnego żądania organu państwowego lub właściwego sądu, jednakże każdorazowo przez ich ujawnieniem Uczestnik poinformuje AOK o obowiązku ujawnienia Informacji poufnych i zakresie ujawnienia.

**§ 6 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Uczestnik ma obowiązek złożyć oświadczenie odnoszące się do danych osobowych zgodnie z ***Załącznikiem nr 5 do Umowy.***
2. AOK oświadcza, iż przetwarzanie danych osobowych Uczestnika odbywa się na podstawie niniejszej umowy w celu prawidłowego wykonania zobowiązań ciążących na Stronach.
3. AOK przetwarza dane osobowe, które Uczestnik udostępnił mu na etapie przed zawarciem i w trakcie trwania niniejszej Umowy.
4. Uczestnik oświadcza, iż zapoznał się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez AOK, które zostały mu przedstawione przed podpisaniem niniejszej umowy oraz są dostępne na stronie internetowej …...

**§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. AOK dąży do zapewnienia Szkoleń na najwyższym poziomie, w związku z tym wszelkie zastrzeżenia/uwagi/reklamacje dotyczące przebiegu Szkolenia, Uczestnik powinien kierować na adres AOK; AOK ma obowiązek ustosunkowania się do zgłoszonych zastrzeżeń/uwag/reklamacji najpóźniej w terminie 5 dni od przesłania zgłoszenia.
2. Uczestnik kształcenia ma również możliwość zgłaszania zastrzeżeń/uwag/reklamacji bezpośrednio do Operatora na adres …………………
3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
4. Nieważność któregokolwiek postanowienia Umowy nie wpływa na związanie Stron pozostałymi postanowieniami Umowy.
5. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
6. Załącznik nr 1 Opis ścieżki edukacyjnej - Program Szkolenia
7. Załącznik nr 2 Harmonogram Szkolenia
8. Załącznik nr 3 Szczegółowy opis zasad uczestnictwa
9. Załącznik nr 4 Spis usług dodatkowych
10. Załącznik nr 5 Oświadczenie dotyczące danych osobowych
11. Strony ustalają następujące dane kontaktowe:
    1. Do AOK …………. – email: …………………..
    2. Do Uczestnika: adres podany w komparycji Umowy, kom…………………email………………………………….
12. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz dla Operatora.

……………………………………. ………………………………………….

**Uczestnik AOK**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – PROGRAM KSZTAŁCENIA**

NAZWA ŚCIEŻKI:……………

KOMPETENCJE KLUCZOWE DLA ŚCIEŻKI

……………………………………

………………………………..

KURSY ZAWODOWE SKŁADAJĄCE SIĘ NA ŚCIEŻKĘ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tytuł | Liczba godzin stacjonarnych | Liczba godzin e-learning | Liczba godzin praca własna | Sposób zaliczenia (test/test + projekt) |
| Kursy programistyczne podstawowe |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Języki programowania – część zaawansowana |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Narzędzia i środowiska programistyczne |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Inne kursy zawodowe |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Wynikające z metod pracy |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

KURSY Z KOMPETENCJI KLUCZOWYCH

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł | Liczba godzin |
|  |  |
|  |  |

DORADZTWO ZAWODOWE (oraz doradcze DZIAŁANIA DODATKOWE - OPCJONALNE)

………………………………………….

POŚREDNICTWO PRACY

…………………………………………..

INNE UDOGODNIENIA

………………………………………….

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – HARMONOGRAM KSZTAŁCENIA**

**ROZPOCZĘCIE ŚCIEŻKI …..**

**CZAS REALIZACJI ŚCIEŻKI (W TYGODNIACH)………….**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Działanie/Tytuł kursu** | **Terminy** | | | **Miejsce** | **Wymagane dokumenty** |
|  | **data/przedział** | | **Godziny** |
| Doradztwo zawodowe – pierwsza sesja |  |  | |  | (np. CV) |
| **I ETAP SZKOLENIA** | |  | | | |
| **Kursy programistyczne podstawowe** | |  | | | |
| *Kurs 1………* |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **II ETAP SZKOLENIA** | |  | | | |
| **Kursy programistyczne zaawansowane** | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Inne kursy zawodowe** | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Kursy związane z metodami pracy** | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Kursy z kompetencji kluczowych** | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Doradztwo zawodowe - sesja zamykająca monitorująca | Termin ustalany w trakcie realizacji ścieżki |  | |  |  |
| Doradztwo zawodowe - sesja zamykająca | Termin ustalany w trakcie realizacji ścieżki |  | |  |  |
| **Pośrednictwo pracy** | | | | | |
|  | Termin ustalany w trakcie realizacji ścieżki |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 3 – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UCZESTNICTWA W PROGRAMIE**

Uczestnictwo w ścieżce

1. Uczestnik kształcenia ma obowiązek realizacji ścieżki kształcenia zgodnie z programem merytorycznym zawartym w opisie ścieżki, w tym w:
   1. Otwierającej Indywidualnej Sesji Doradztwa zawodowego
   2. Kursach z języków programowania i innych zawodowych oraz związanych z metodami pracy
   3. Maksymalnie 2 kursach z kompetencji kluczowych dobranych przez Doradcę Zawodowego
   4. Indywidualnej sesji monitorującej z Doradcą Zawodowym
   5. Indywidualnej sesji zamykającej z Doradcą Zawodowym
   6. Pośrednictwie pracy (obowiązkowe dla osób które nie są zatrudnione na stanowiskach związanych z programowaniem).
2. Uczestnik kształcenia ma prawo do korzystania z dodatkowych usług zagwarantowanych przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia w ramach procesu akredytacji, w tym w szczególności:
   1. Konsultacji indywidualnych z języków programowania - maksymalnie 10 godzin zegarowych na jednego Uczestnika,
   2. Dodatkowych działań w obszarze Doradztwa Zawodowego pod warunkiem ich zgłoszenia przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia,
   3. Dodatkowych działań w obszarze Pośrednictwa Pracy pod warunkiem ich zgłoszenia przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia,
   4. Udogodnień infrastrukturalnych i opieki w ramach coworkingu pod warunkiem ich zgłoszenia przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia
   5. Innych usług i udogodnień pod warunkiem ich zagwarantowania przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia

Warunki zaliczenia ścieżki edukacyjnej

1. Warunkiem zaliczenia ścieżki edukacyjnej jest:
   1. uzyskanie:
      1. min 60% punktów z testu z wszystkich kursów programistycznych dla każdego kursu oraz pozytywnej oceny projektu programistycznego dla każdego z kursów w ramach których był on realizowany
      2. min 60% punktów z testu dla innych kursów zawodowych i  kursów związanych z metodami pracy:
      3. dla kursów z kompetencji kluczowych uzyskanie pozytywnej opinii Trenera
   2. Uczestniczenie minimum w 80% czasu zajęć dla każdego z kursów
   3. Uczestniczenie w sesjach Doradztwa Zawodowego
2. Akredytowany Organizator Kształcenia może zorganizować egzamin poprawkowy w przypadku negatywnej oceny z testu.

Certyfikat

1. Zakończenie każdej ze ścieżek będzie potwierdzane certyfikatem wydanym przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia, obejmującym:
   1. Opis ścieżki kształcenia
   2. Tytuły i liczbę godzin poszczególnych kursów na ścieżce
   3. Zdobyte przez Uczestnika kompetencje w ramach ścieżki
   4. Portfolio projektów zrealizowanych w ramach kształcenia
   5. Dla języków programowania/kursów (np. z certyfikat .NET) dla których możliwe jest zdobycie certyfikatu branżowego – certyfikat branżowy

Ostateczny wybór ścieżki edukacyjnej

1. Uczestnik kształcenia ma prawo do jednokrotnej zmiany ścieżki do której został przypisany na etapie rekrutacji.
2. Zmiana ta może nastąpić w wyjątkowych przypadkach przed rozpoczęciem realizacji ścieżki  i musi wynikać z przesłanek merytorycznych, w tym w szczególności uzyskanych punktów ze szkolenia próbnego.
3. Zmiany ścieżki Uczestnik kształcenia może dokonać w toku pierwszego spotkania z Doradcą Zawodowym.
4. W przypadku zmiany ścieżki na taką, która nie jest realizowana przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia u którego Uczestnik kształcenia odbył szkolenie próbne konieczne jest uzyskanie zgody zarówno Akredytowanego Organizatora Kształcenia z którego usług Uczestnik rezygnuje jak i Akredytowanego Organizatora Kształcenia do którego chce przejść.
5. Za uzyskanie zgody o której mowa w powyższym punkcie odpowiada Uczestnik.
6. W przypadku braku możliwości realizacji ścieżki odpowiadającej Uczestnikowi będzie on mógł rozpocząć kształcenie w późniejszym terminie pod warunkiem poddania się ponownie procesowi oceny kredytowej na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji ścieżki kształcenia.

Realizacja szkoleń programistycznych innych zawodowych i związanych z metodami pracy

1. Uczestnik kształcenia realizuje kursy zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik doUmowy o świadczenie usług szkoleniowych i doradczych
2. Kursy realizowane są w kolejności :
   1. kursy podstawowe programistyczne,
   2. kursy zaawansowane programistyczne,
   3. pozostałe kursy zawodowe,
   4. kursy związane z metodami pracy
3. W przypadku braku zaliczenia kursów podstawowych (Podstawy HTML i CSS, Podstawy protokołu  HTTP i architektura współczesnych aplikacji webowych, Bazy danych relacyjne i nierelacyjne. Język SQL ) uczestnik nie kontynuuje kształcenia.
4. W przypadku niewystarczających postępów na kursach zaawansowanych z programowania Uczestnik kształcenia kierowany jest na doradztwo monitorujące w celu uzgodnienia planu naprawczego.

Konsultacje indywidualne

1. Uczestnikowi przysługuje min. 10 godzin konsultacji indywidualnych z języków programowania.
2. Brak wykorzystania godzin konsultacji nie uprawnia Uczestnika kształcenia  do obniżenia ceny kształcenia
3. Trenerzy udostępniają Uczestnikom kształcenia informacje o swojej dostępności czasowej
4. Uczestnik kształcenia zgłasza zapotrzebowania na konsultacje nie później niż na 5 dni przed ich odbyciem.
5. W przypadku braku stawienia się na konsultacje godzinę uznaje się za wykorzystaną

Doradztwo Zawodowe – sesja otwierająca

1. Termin sesji otwierającej ustala Akredytowany Organizator Kształcenia
2. Uczestniczenie w sesji jest obowiązkowe pod rygorem usunięcia Uczestnika ze ścieżki
3. Na potrzeby sesji otwierającej Uczestnik przygotowuje CV zawodowe oraz wypełnia ankietę zawodową przekazaną przez Doradcę Zawodowego oraz inne kwestionariusze w trakcie spotkania doradczego

Doradztwo Zawodowe – sesja *on-going* (monitorująca)

1. Sesja dodatkowa doradztwa zawodowego zostanie zrealizowana na wniosek Doradcy Zawodowego lub uczestnika kształcenia
2. Uczestniczenie w sesji jest obowiązkowe
3. Uczestnik kształcenia uzgadnia z Akredytowanym Organizatorem Kształcenia termin realizacji sesji dodatkowej
4. Doradca Zawodowy może wykorzystać sesję *on-going* do opracowania planu naprawczego, jeśli okaże się on konieczny.

Doradztwo zawodowe - sesja zamykająca

1. Termin sesji zamykającej ustala Akredytowany Organizator Kształcenia
2. Uczestniczenie w sesji jest obowiązkowe
3. Na potrzeby sesji Uczestnik przygotowuje portfolio na GIT oraz CV
4. W celu ustalenia potrzeby wzięcia udziału w pośrednictwie pracy Uczestnik dostarcza dokumenty poświadczające uzyskanie pracy/świadczenie usług w obszarze związanym z programowaniem
5. Uczestnicy, którzy na moment sesji zamykającej nie posiadają zatrudnienia ani nie świadczą usług w obszarze języków programowania są kierowani są na działania z obszaru pośrednictwa pracy

Pośrednictwo pracy

1. Uczestnik który na moment sesji zamykającej z Doradcą Zawodowym nie posiada zatrudnienia na stanowisku związanym z programowaniem IT ma obowiązek wziąć udział w działaniach podstawowych tj wizycie studyjnej i/lub spotkaniu z firmami.
2. Każdy Uczestnik ma prawo uczestniczenia zarówno w działaniach podstawowych jak i rozszerzonych z zakresu pośrednictwa pracy świadczonych przez danego Akredytowanego Organizatora Kształcenia
3. Brak udziału Uczestnika kształcenia w działaniach z obszaru pośrednictwa pracy nie powoduje zmiany wyceny kosztów realizacji ścieżki edukacyjnej

Program naprawczy

1. W przypadku pojawienia się ryzyka braku możliwości ukończenia ścieżki kształcenia Akredytowany Organizator Kształcenia uruchamia program naprawczy, na który składa się konsultacja z Doradcą Zawodowym i opracowanie propozycji zmian.
2. Do zmian, które nie wymagają zgody Operatora należą: zmiana organizacji kształcenia/ indywidualizacja kształcenia.
3. Do zmian, które wymagają zgody Operatora należą te które mogą wpłynąć na harmonogram i koszt realizacji ścieżki oraz zmianę Akredytowanego Organizatora Kształcenia
4. Propozycje zmian w przypadku konieczności zmiany ścieżki/przedłużenia trwania kursów są zgłaszane do Operatora.
5. W przypadku zmiany ścieżki Uczestnik pokrywa koszty kursów które już ukończył i które nie są wspólne dla obu ścieżek.
6. Uczestnik kształcenia musi wyrazić zgodę na wdrożenie planu naprawczego.

Usunięcie ze ścieżki

1. Uczestnik zobowiązany jest do uczestniczenia w sesjach doradztwa zawodowego. W przypadku braku obecności na którejkolwiek z sesji Akredytowany Organizator Kształcenia zastrzega sobie prawo do wnioskowania do Operatora o skreślenie Uczestnika z listy Uczestników
2. Uczestnik zobowiązany jest do minimum 80% frekwencji we wszystkich szkoleniach. W przypadku przekroczenia limitu 20% nieobecności Akredytowany Organizator Kształcenia  zastrzega sobie prawo wnioskowania do Operatora o skreślenie Uczestnika z listy uczestników.
3. Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania min 60% z testu z każdego z kursów. W przypadku braku zaliczenia któregokolwiek kursu z grupy podstawowych znajdującego się na realizowanej ścieżce kształcenia (Podstawy HTML i CSS, Podstawy protokołu  HTTP i architektura współczesnych aplikacji webowych, Bazy danych relacyjne i nierelacyjne. Język SQL) Akredytowany Organizator Kształcenia zastrzega sobie prawo wnioskowania do Operatora o skreślenie Uczestnika z listy uczestników
4. W przypadku braku zgody Uczestnika kształcenia na wdrożenie planu naprawczego Akredytowany Organizator Kształcenia zastrzega sobie prawo wnioskowania do Operatora o skreślenie Uczestnika z listy uczestników
5. Operator podejmuje ostateczną decyzję o skreśleniu Uczestnika kształcenia z listy uczestników
6. Uczestnik kształcenia ma prawo do odwołania od decyzji o usunięciu ze ścieżki kształcenia
7. Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego Uczestnika kształcenia.
8. O ostatecznym usunięciu Uczestnika kształcenia z listy Uczestników decyduje Komisja Rekrutacyjna.

Zmiana Akredytowanego Organizatora Kształcenia

1. W przypadku, gdy w trakcie realizacji szkolenia programistycznego prowadzący je Akredytowany Organizator Kształcenia utraci akredytację Uczestnik ma możliwość kontynuowania szkolenia u innego organizatora na tej samej ścieżce edukacyjnej na warunkach ustalanych każdorazowo z Operatorem.
2. W przypadku, gdy w ramach planu naprawczego zalecana jest zmiana na ścieżkę, której nie świadczy Akredytowany Organizator Kształcenia u którego Uczestnik się kształcił możliwa jest zmiana pod warunkiem uzyskania zgody obu Akredytowanych Organizatorów Kształcenia oraz Operatora

Obowiązki informacyjne uczestnika kształcenia

* Uczestnik kształcenia ma obowiązek poinformować Operatora o fakcie uzyskania pracy w okresie do 6 miesięcy od zakończenia kształcenia, przy czym potwierdzenie zatrudnienia powinno przyjąć następujące formy dla:
  + umowy o pracę na min 2 miesiące w wymiarze min. ½ etatu.  - kopia umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków
  + umowa cywilno-prawną na minimum 2 miesiące  - kopia umowy wraz z zakresem obowiązków dla umowy zlecenia i definicją zakresu prac dla umowy o dzieło
  + działalność gospodarczą (prowadzić ją przez 2 miesiące) - wypis KRS/lub innego rejestru gdzie przedsiębiorstwo zostało zarejestrowane oraz przynajmniej jedną umowę realizowaną przez przedsiębiorstwo uczestnika kształcenia obejmującą programowanie realizowaną w okresie min 2 miesięcy.
  + samozatrudnienie - wypis z rejestru gdzie firma została zarejestrowana oraz przynajmniej jedną umowę realizowaną przez przedsiębiorstwo uczestnika kształcenia obejmującą programowanie realizowaną w okresie min 2 miesięcy.
* Dokumenty te powinny zostać dostarczone w formie skanów na adres e-mail ……..
* Uczestnik kształcenia ma obowiązek wypełniania ankiet zarówno prowadzonych przez AOK jak i Operatora
* Uczestnik kształcenia ma obowiązek brania udziału w ewaluacji projektu w tym w szczególności w grupach fokusowych
* Uczestnik kształcenia ma obowiązek wypełniania testów realizowanych przez AOK
* Uczestnik kształcenia ma obowiązek wypełniania testów dodatkowych prowadzonych  przez Operatora

Uprawnienia  informacyjne Uczestnika kształcenia

* Uczestnik kształcenia ma prawo zgłaszać AOK i Operatorowi problemy i sugestie zmian z wykorzystaniem systemu “suggester”
* Uczestnik kształcenia zachowuje prawa autorskie do wykonanego przez siebie kodu i może nim dowolnie rozporządzać

Obowiązki informacyjne Akredytowanego Organizatora Kształcenia

* Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek udostępnić Uczestnikowi kształcenia wszystkie dokumenty dotyczące jego uczestnictwa w ścieżce
* Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek udostępnić Operatorowi wszystkie informacje i dokumenty dotyczące uczestnictwa w ścieżce.
* AOK ma obowiązek udostępnienia  niezbędnego do realizowania kursów oprogramowania i materiałów edukacyjnych.

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – Usługi dodatkowe**

**Usługa……… cena……….**

Załącznik nr 5 – DANE do PEFS

**Dane wspólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | Nazwa |
| 1. | Tytuł projektu: |
| 2. | Nr projektu: |

**Dane uczestnika projektu, który otrzymuje wsparcie w ramach EFS (PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dane uczestnika** | 1. | Imię (imiona) |  | | | |
| 2. | Nazwisko |  | | | |
| 3. | Wiek w chwili przystępowania do projektu |  | | | |
| 4. | PESEL |  | | | |
| 5. | Wykształcenie **(wstaw x w wybranym polu)** | Ponadgimnazjalne | |  | |
| Policealne | |  | |
| Wyższe | |  | |
| **Dane kontaktowe**  **Uczestnika/ki** | 6. | Ulica |  | | | |
| 7. | Nr domu |  | | | |
| 8. | Nr lokalu |  | | | |
| 9. | Miejscowość |  | | | |
|  | 10. | Obszar **(wstaw x w wybranym polu)** zamieszkania | Obszar miejski |  | | |
| Obszar wiejski |  | | |
| 11. | Kod pocztowy |  | | | |
| 12. | Województwo |  | | | |
| 13. | Powiat |  | | | |
| 14 | Gmina |  | | | |
| 15. | Telefon stacjonarny |  | | | |
| 16. | Telefon komórkowy |  | | | |
| 17. | Adres poczty elektronicznej |  | | | |
| **Inne dane** | 18. | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu (**wstaw x w wybranym polu)** | Osoba bierna zawodowo (w tym ucząca się) | | Ucząca się | |
| Nie uczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu | |
| Inne | |
| Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy | | Długotrwale bezrobotna | |
| Inne | |
| Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy | | Długotrwale bezrobotna | |
| Inne | |
| Osoba pracująca | | w administracji rządowej |  |
| w administracji samorządowej |  |
| w małym i średnim przedsiębiorstwie |  |
| w organizacji pozarządowej |  |
| prowadząca działalność na własny rachunek |  |
| w dużym przedsiębiorstwie |  |
| Inne |  |
| 19 | Zawód |  | | | |
| 20. | Zatrudniony w **(podaj nazwę zakładu pracy jeżeli zaznaczyłeś że jesteś osobą pracującą)** |  | | | |
| 21. | Fakt bycia osobą niepełnosprawną (wpisać TAK/ NIE/ODMIAWIAM ODPOWIEDZI) |  | | | |
| 18. | Przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej (wpisać TAK/NIE/ODMAWIAM ODPOWIEDZI) |  | | | |
| 19. | Fakt bycia osobą bezdomną lub dotkniętą wykluczeniem z dostępu do mieszkania (wpisać TAK/NIE/ODMAWIAM ODPOWIEDZI) |  | | | |
| 20. | Fakt bycia osobą przebywającą w gospodarstwie domowym bez osób pracujących (wpisać TAK/NIE/ODMAWIAM ODPOWEDZI) | W tym w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu (wpisać TAK/NIE/) | | | |
| Inne | | | |
| 21. | Fakt bycia osobą żyjącą w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu (wpisać TAK/NIE/ODMAWIAM ODPOWIEDZI) |  | | | |
| 22. | Fakt bycia osobą w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) (wpisać TAK/NIE/ODMAWIAM ODPOWIEDZI) |  | | | |
| 23. | Data rozpoczęcia udziału w projekcie\* |  | | | |
| 24. | Data zakończenia udziału w projekcie\* |  | | | |
| 25. | Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia\* |  | | | |

**\*wypełnia Koordynator Projektu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis uczestnika projektu