Jak zapisać się na szkolenie dla pracowników administracji UW?

Krok 1

Zapoznaj się z "Regulaminem szkoleń/kursów podnoszących kompetencje zawodowe pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego" na Portalu Informacyjnym UW http://portalinformacyjny.uw.edu.pl/:www.edu.pl/

1. w Menu Głównym kliknij na okienko "Pracownik"

rozwinie się lista tematów

2. kliknij na "Szkolenia dla pracowników administracji"

otworzy się strona z informacjami dot. szkoleń:



Pod tematem "Jak zarejestrować się na wybrane szkolenie/kurs" w ostatnim punkcie "Szczegółowe informacje na temat procedury rejestracji dostępne są w <u>regulaminie (pdf)</u>"

- 3. kliknij na aktywny link do strony z regulaminem.
- 4. Uważnie przeczytaj regulamin. Dlaczego trzeba się zapoznać z tym dokumentem?

Z regulaminu dowiesz się m. in.:

- czy jesteś uprawniony do uczestnictwa w szkoleniach dla pracowników administracji
- jakie szkolenia możesz wybrać i w jakim wymiarze
- kiedy przełożony może Cię skierować na szkolenie, a kiedy może nie wyrazić zgody na Twój udział w szkoleniu
- jakie są zasady rejestracji i przyjęć na szkolenia
- jakie wymagania trzeba spełnić, żeby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- jak zgłaszać propozycje nowych szkoleń

Krok 2

- 1. **Zapoznaj się z ramowym "Planem szkoleń"** zamieszczonym na Portalu Informacyjnym UW (ścieżka dostępu jak w Kroku 1). Ramowy plan szkoleń na II półrocze jest zamieszczany w pierwszym tygodniu września danego roku, a na I półrocze następnego roku kalendarzowego w II połowie grudnia.
- 2. Wybierz interesujące Cię szkolenia.
- 3. Skonsultuj swój wybór z przełożonym i uzyskaj jego ustną zgodę.

Krok 3

Zarejestruj się na przestrzeni Platformy COME przeznaczonej na szkolenia dla administracji UW:

1. Zapisz się na kurs: "Szkolenia dla Administracji - formularz zgłoszenia na szkolenia dla pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego (INFORMACJE I ZAPISY)" na Platformie COME (jeśli jeszcze tego nie zrobiłaś/zrobiłeś).

Dlaczego warto się zapisać się na kurs "Szkolenia dla Administracji" na Platformie COME?

- Znajdziesz tam najbardziej aktualny "Plan szkoleń"
- Będziesz otrzymywać informacje o zbliżających się terminach zapisu na szkolenia na swoją skrzynkę mailową
- Znajdziesz tam informacje dotyczące godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca, w którym odbędzie się interesujące Cię szkolenie, a także nazwisko prowadzącego
- BĘDZIESZ MÓGŁ ZAPISAĆ SIĘ NA WYBRANE SZKOLENIE/KURS!

Instrukcję logowania znajdziesz na Portal Informacyjnym http://portalinformacyjny.uw.edu.pl/

- ✓ w Menu Głównym kliknij okienko "Pracownik"
- ✓ rozwinie się lista tematów
- ✓ kliknij "Szkolenia dla pracowników administracji"
- ✓ otworzy się strona z informacjami dot. szkoleń

pod tematem "Jak zarejestrować się na wybrane szkolenie/kurs" w drugim punkcie:

"Żeby zarejestrować się na szkolenie, konieczne jest wypełnienie formularza dostępnego online na platformie COME."

- 2. Klikając na aktywny link <u>"instrukcja logowania pdf"</u> uzyskasz dostęp do instrukcji zapisu uwzględniającej:
- 2.1. Logowanie na platformie COME przez Centralny Serwer Uwierzytelniania (za pomocą numeru PESEL i hasła z USOS)
- 2.2. Logowanie na platformie COME za pomocą utworzonego "ręcznie" konta e-mailowego (dla osób nie posiadających hasła z USOS lub z innych względów wybierających ten sposób logowania).

Przed przystąpieniem do logowania wydrukuj instrukcję lub otwórz ją w nowym oknie.

		_
Uniwersyter/Warszawski Szkolenia dla pracowników administracji – Internet Explorer	-	
	$\rho \rightarrow \phi$	命会戀
Winversytet Warszawski Sz ×		
Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc		
😒 🗖 Centrum Otwartei i Multi 🔞 InternetOutlook Web App 😚 Nowakarta 👿 Universytet Warszawski		
♠ Strona główna → Pracownik → Szkolenia dla pracowników administracji		
Szkolenia dla pracowników administracji		
Wycinek okna		
Uniwersytet Warszawski organizuje kursy i szkolęnia dla pracowników administracji podnoszące ich kompetencje. Z oferty mogą korzystać osoby zatrudnione w centrali uczelni oraz na wydziałach i w innych jednostkach. Jak zgłosić ternatykę szkolenia/kursu?		
Kierownicy biur administracji, a także indywidualni pracownicy mogą zgłosić koordynatorowi ds. szkoleń tematykę kursów do 30 czerwca każdego roku na adres: szkolenia prac(at)adm.uw.edu.pl.		
Jak zarejestrować się na wybrane szyblenie/kurs?		
 Zgodę na udział w szkoleniu wydaje przełożony pracownika. Żeby zarejestrować się na szkolenie, konjeczne jest wypełnienie formularza dostępnego online na platformie COMCIInstrukcja log prania – pdf). 		
 w przypadku goy liczda żgróżen przewyższa liczbę iniejst, worzy się inisię rezerwową. Informacie o zakwalifikowaniu pa szkolenie pracownik otrzywnie droga elektroniczna 		
Zakwalifikowani uczestnicy przesyłają koordynatorowi ds. szkoleń zobowiązanie do uczestnictwa		
oraz zgodę przełożonego nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.		
 Szczegółowe informacje na temat procedury rejestracji dostępne są w regulaminie (pdf). 		
Aktualna oferta szkoleń/kursów		~
		>
🝚 Internet Tryb chroniony: w	łączony 🤨	100% 👻 _{ud}

Dalej postępuj zgodnie z instrukcją. UWAGA! Nie omijaj żadnego kroku podanego w instrukcji!

Jeżeli nie możesz sobie poradzić z logowaniem pomoże Ci p. Anna Żukowska z COME (tel. 22 55 43 807).

Krok 4

Zapisz się na wybrane szkolenie/kurs

Jesteś już zalogowana/zalogowany na Platformie COME? Po zalogowaniu się w prawym górnym rogu ekranu zobaczysz swoje imię i nazwisko.

1. Poniżej zobaczysz KATEGORIE KURSÓW – wybierz "Szkolenia dla administracji".

		_
	Centrum Otwartej i Multimedialnej Edukacji - Internet Explore	- 🗖 🗙
		ይ-ሪ ଘି፳€
🗖 Centrum Otwartej i Multim 🗙		
Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc		
🚔 🚾 Centrum Otwartej i Multi 🧕 InternetOutlook Web App	💪 Nowa karta 👿 Uniwersytet Warszawski	
		Agnieszka Leśniewska 🔻
Strong glówna	() - prace konservacyjne na platformie COME systemu USOS	Image: State of the student
KUTSY Zamawianie kumu przez prowadzących Pomoc dla prowadzących Szkolenie (HIP 2015/36	yzyków obrych (Online PLACEMENT TESTS in freign Inguages) - 10.05.2016-24.10.2016 cytóśw obrych (Online PLACEMENT TESTS in freign Inguages) - 10.05.2016-24.10.2016	WAŻNE 😑 🖾
Concerned Analiza spravo televice a platform or an W 2015 Tokur M 2015	SZKOLENIE BHP Szkań franzowych' Neteorologia dla Twojego Hobby' A może poprawna polszczyzna? Otwieramy kolejny nabór uczestników na internetowe kuny otwarte, mini marcu zobeli! DGUND	 Rejestracja žetonowa USOSweb USOSownia Info dla osób niepełnosprawnych
Kursy igzytawiław i instytutow wecą. Studia podpiorawie	νε (μ) μ	POTRZEBUJESZ POMOCY?
ADMINISTRACJA E 🗉	rarte i bezplatne) (g)	 Testy poziomujące Inne sprawy
Ustawienia mojego profilu Dia prowadzących (2) Projekty (2) Szkolenia dla administracii (2)		Pytania dot. konkretnego kursu - kontakt z prowadzącymi zajęcia

Pojawi się okno podobne do okna poniżej:

2	COME UW: Szkolenia dla administracj	- Internet Explorer		- 🗆 🗙
← → 🖻 http://kampus.come	uw.edu.pl/course/index.php?categoryid=219			
COME UW: Szkolenia dla ad ×				
Plik Edycja Widok Ulubione	Narzędzia Pomoc			
🍃 🧰 Centrum Otwartej i Multi	🧕 InternetOutlook Web App 🕒 Nowa karta 👿 Uniwersytet Warszawski			
Soluti RSP 14	COMP			Ar Ar A
				Agnieszka Leśniewska 👻
STRONA GŁÓWNA 🕨 KURSY 🕨 SZKO	ENIA DLA ADMINISTRACJI		Przeszukaj kur	sy: Wykonaj
NAWIGACJA 📃 🔳	Kategorie kursów: Szkolenia dla administracji			~
Strona główna Moja strona domowa Mój szefil	📰 Szkolenia dla Administracji - formularz zgłoszenia na szkolenia dla pracowników administracji	Uniwersytetu Warszawskiego (INFORMACJE I ZA	PISY)	
 Moje kursy Kursy 	Promatzacy: Agnieszka Leśniewska	Aby wejść na ten kurs, należy być zalogowanym, a nast jednorazowy klucz dostęp: sda	pnie kliknąć na jego nazwę. Przy pierwszym logo	waniu należy wpisac
 Zamawianie kursu przez prowadzących Pomoc dla prowadzących 	🗒 Efektywna komunikacja w miejscu pracy po angielsku - poziom A1 (semestr letni 2015/16)			B.
ADMINISTRACJA 🖃 🔳	Prowadzący: Sylwia Kossakowska-Pisarek			-
Ustawienia mojego profilu		Wniosek o kurs		
Convisit COME UW			lettet als	znovencja) iako Azrijectka Letnievska (Welozu)
			Analos mud	an na Andrean an Anna an Anna an An Andrean
	Przyspiesz przeglądanie, wyłączając dodatki.	Wybierz dodatki	Zapytaj mnie później 🔻 🗙	nniony: właczony 🔍 75% 💌
		1 2 2 2		

- Jeśli jesteś zalogowany, kliknij na "Szkolenia dla administracji formularz zgłoszenia na szkolenia dla pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego (INFORMACJE I ZAPISY)".
- 3. Jeśli logujesz się pierwszy raz, system zapyta Cię o jednorazowy klucz dostępu. Klucz to "sda" (skrót od: "szkolenia dla administracji").



Teraz jesteś już na przestrzeni Platformy COME poświęconej szkoleniom dla administracji:

🥘 Kurs: Szkolenia dla Administragi - formularz zgłoszenia na szkolenia dla pracowników administr - Internet Explorer	- 🗆 🗙
	ク・0 合 ☆ 磁
Kurs: Szkolenia dla Adminis ×	
Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc	
🐅 🧰 Centrum Otwartej i Multi 🛛 InternetOutlook Web App 🔓 Nowa karta 👿 Uniwersytet Warszawski	
CENTRUM OTWARTEJ I MULTIMEDIALNEJ EDUKACJI	∧ Agnieszka Leśniewska +
STRONA GLÓWNA Þ STRONA SZKOLENIA.PRAC	Włącz tryb edycji
NAWIGACJA Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu/kursie, należy w pierwszej kolejności zapoznać się i zaakceptować regulamin szkoleń, który widoczny jest poniżej. Po zaakceptowaniu regulaminu (po zapoznaniu się z jego treścią należy u dołu strony kliknąć na "prześlij") na stronie głównej pojawia się formularze zapisów na konkretne kursy. Moja strona domowa Moja profil Bieżący kurs Regularnin szkoleń/kursów Moje kursy Zamawianie kursu przez prowadzących Pomoc dla prowadzących Plan szkoleń dla tracowników administracji UW na Il półrocze zo16 r. tostępny od września)	SZUKAJ W FORACH Wykonaj wyszukiwanie zaawansowane WNANOWSZE WIADOMOŚCI Dodaj nowy temat Aprinszł Leśniewska Szkolenie z ASERTYWNIOŚCI - wyrażanie i przyjmowanie krytyki sz maja
ADMINISTRACJA Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji UW na l półrocze zosó Administracja kursem Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji UW na l półrocze zosó V Majcz tryb edycji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji UW na l półrocze zosó V Wajcz tryb edycji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji UW na l półrocze zosó V Wajcz tryb edycji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji UW na l półrocze zosó V Użytkownicy Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji V Użytkownicy Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji V Użytkownicy Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla pricowników administracji Image: Plan szkoleń dla priczych dla priczych dla pricowników administracji	Agniczta Ledniowska zy kwi, 20,42 Zapisy na szkolenie zo maja z pierwszej pomocy i 28 kwietnia z komunikacji w zespole Agniczta Ledniowska z kwi, 12,49 Zapisy na szkolenia z komunikacji, mediów społecznościowych, technik prezentacji i pierwszej pomocy Internet Tryb chroniowy właczony % 100% v

- 4. Aby zobaczyć plan szkoleń, czy listę dostępnych kursów należy najpierw przeczytać i zaakceptować "Regulamin szkoleń/kursów" Klikając na "Regulamin szkoleń/kursów", zobaczysz jego treść. Aby zaakceptować regulamin, klikając kliknij na znajdujący się pod treścią przycisk "Prześlij".
- 5. Po zaakceptowaniu regulaminu możesz zobaczyć aktualny plan szkoleń i sprawdzić od kiedy można się zapisać się na wybrany kurs.

- 6. Przed zapisem zapoznaj się z programem szkolenia/kursu i oceń, czy jest zgodny z Twoimi potrzebami. W przypadku kursu jęz. angielskiego przed zapisem może być konieczne rozwiązanie testu poziomującego, który znajdziesz na tej samej stronie.
- Jeśli znasz już program szkolenia, możesz przejść do formularza zapisu. W tym celu kliknij na "Zapisz się na kurs… (tu nazwa kursu), a na kolejnej stronie na "Proszę odpowiedzieć na pytania".

1-7			
0	Zapisz się na kurs (nowy kwestionariusz) - Internet Explorer	-	D ×
A mail the second secon	ne.uwkdu.pl/mod/questionnaire/view.php?id=141345	5-0	合众贷
Zapirz rie na kurr (nowar low			
Dik Educia Widok Illubione	Naretha Romor		
Centrum Otwartej i Multi	V Internety utlook web App C Nowa karta W Universytet Warszawski		
STURIAS FA	CENTRUM OTWARTEJ I MULTIMEDIALNEJ EDUKACJI	Ar Ar A	
		Agnieszka Leśniew	vska ▼
STRONA GLÓWNA 🕨 STRONA SZK	KOLENIA BILKUK TEMAT 1 ► ZARKE BIĘ NA KURS (NOWY KWESTIN ABIUSZ)		
	Zapisz się na kurs (nowy kwestionariusz)		
Strona główna	Proszę odpowiedzieć na pytania:		
Moja strona domowa			
Moj profil			
 Biezący kurs 			
7 Woje kursy			
 Zamawianie kursu przez prowadzacych 			
Pomoc dla prowadzacych			
ADMINISTRACJA 📃 🔳			
👻 Administracja			
kwestionariuszem			
Proszę odpowiedzieć na outopia:			
Administracia kursem			
× Zwieć sele se			
 Powróć do mojej standardowej roli 			
Ustawienia mojego profilu			~
	🙆 Internet I Truh	chronionic właczony	75% 🔻
		in chief, inqueony	

8. Wypełnij pola formularza (bardzo ważne jest, aby sprawdzić, czy adres e-mail został podany prawidłowo). Zalecamy wpisanie też numeru tel. komórkowego – zdarza się, że zachodzi potrzeba pilnego skontaktowania się z uczestnikiem szkolenia, np. w przypadku odwołania szkolenia lub konieczności przekazania dodatkowych informacji tuż przed jego rozpoczęciem.

6				Zapisz się na kurs (nowy kwestionariusz) - Pierwsza pomoc 9 czerwca 2016 - Internet Explorer	- 8 ×
(C	(kampus.com	e.uw.edu.p	Vmod/questionnaire/complete.php?id=141345&resume= 🔎 🕶	5 合☆發
m Z	apisz się na kurs (no	owy kw ×			
Plik	Edycja Widok	Ulubione	Narzędzia	Pomoc	
🚖 i	Centrum Otwart	tej i Multi	0 Intern	etOutlook Web App 💪 Nowa karta 💟 Uniwersytet Warszawski	
	Strona główna		1	Nazwisko i imię	^
	Moja strona domo Mój profil	owa			
	 Moj prom Bieżący kurs Moje kursy 		2	Tytuł nukowy	
	 Zamawianie kursu 	, przez			
	 prowadzących Pomoc dla prowad 	dzących	3	Adres e-mail	
	ADMINISTRACIA	e n			
	▼ Administracja		4	Nr stacjonarrego telefonu službovego WyChiek pełnoekranowy	
	Proszę odpowi pytania:	iedzieć na	5	Nr telefonu komórkovego	
	Administracja kurs	sem			
	▼ Zmień rolę na		6	Wydzia/Instytut lub jednostka	
	standardowej n	noli			
	Ustawienia mojegi	go profilu	7	Noje propozycje szkoleń	
					^
					~
				Soletia	
				Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem szkoleń/kursów podnoszęcych kompetencje zawodowe pracowników administracji Uniwensytetu Warszawskiego i potwierdzam chęć uczestnictwa w tym szkoleniu/kursie. Mam świadomość, że przyługuje mi prawo do uczestnictwa w jednym 30h kursie i w jednym 30h szkoleniu w roku kalendarzowym oraz że uczestnictwo w kursie wymaga zgody przełożonego, wyrażonej na osobnym formularzu.	
				Przetli	~
-				😜 Internet Tryb chroniony: włączony	🔍 75% 🔻 🖽
6) 🔨 🍃		1	🥝 💿 🚥 🖬 📚 😓 🖬 🐨 🚱 🖉 👘 🕄 🖉	10:14

- 9. Po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego kliknij na "Prześlij".
- 10. Na ekranie ukaże się potwierdzenie wysłania zgłoszenia, które widoczne będzie do momentu opuszczenia strony:

0		Zapisz się na kurs (nowy kwestionariusz) – Internet Explorer	- 0 ×
÷	+ 🕞 🧰 http://kampus.com	ne. uw.edu.pl /mod/questionnaire/complete.php?id=141345	ව-ර බ ස 🔅
m	Zapisz się na kurs (nowy kw ×		
Pli	k Edycja Widok Ulubione	Narzędzia Pomoc	
-	🧰 Centrum Otwartej i Multi	🔟 InternetOutlook Web App 🕝 Nowa karta 🔽 Uniwersytet Warszawski	
	SHIWERS, HARRING STREET	COINE CENTRUM OTWARTEJ I MULTIMEDIALNEJ EDUKACJI	
			Agnieszka Leśniewska 🔻
	STRONA GLÓWNA 🕨 STRONA SZKO	OLENIA 921 - * TEMAT 1 -> ZAPISZ SIĘ NA KURS (NOWY KWESTIONARIUSZ) -> PROSZĘ ODPOWIEDZIEĆ NA PYTANIA:	
	NAWIGACJA	Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza.	
	Strona elówna	Dziękujemy za zgłoszenie. Potwierdzenie przyjęcia lub informację, że jesteś na liście rezerwowej, otrzymasz najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem kursu e-mailem.	
	Moja strona domowa	Aby wrócić na stronę główną kursu, należy >>kłiknąć tutaj<<	
	Mój profil	Kontynuij	
	 Bieżący kurs Main kurzy 		
	Zamawianie kursu przez		
	prowadzących		
	Pomoc dla prowadzących		
	ADMINISTRACJA 🖃 🗖		
	 Administracja kwestionariuszem 		
	Proszę odpowiedzieć na outoria:		
	Administratic Income		
	7 Administracja kursem		
	 Zmien roię na Powróć do mojej 		
	standardowej roli		
	Ustawienia mojego profilu		~
6			niony: włączony 🔍 73% 🔹 🧮
6			
	Dziękujemy za v	wypełnienie kwestionariusza.	
/	Dziekujemy za zełosz	enie. Potwierdzenie przyjecja lub informacje, że jesteś na liścje rezerwowej, otrzymasz najpóźniej na z dni przed rozpocze	ciem kursu e-mailem
(- Lightajonny za zglosz		
\mathbf{N}	Aby wrócić na strone	główną kursu, należy >>kliknąć tutaj<<	
	· · · ·		
	Kontynuuj		

11. Taki komunikat oznacza, że właśnie zgłosiłeś/zgłosiłaś chęć uczestnictwa w kursie.

PAMIĘTAJ, że wypełnienie formularza zgłoszeniowego nie oznacza przyjęcia na kurs! Zgodnie z informacją, która pojawia się tuż po przesłaniu kwestionariusza zgłoszeniowego, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu otrzymasz drogą elektroniczną potwierdzenie przyjęcia lub informację, że jesteś na liście rezerwowej.