

Zarządzenie nr 12/2026**Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie****z dnia 4 marca 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń dla pracowników realizowanych w ramach Projektu pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” nr umowy FENX.07.01-IP.04-0052/24.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024, poz. 1571 ze zm.) oraz § 12 ust 2 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie , zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulaminu szkoleń dla pracowników realizowany w ramach Projektu pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” nr umowy FENX.07.01-IP.04-0052/24, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2026 z dnia 4 marca 2026 roku

REGULAMIN SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW

realizowanych w ramach Projektu pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilem w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” nr umowy FENX.07.01-IP.04-0052/24

Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt: „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilem w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr FENX.07.01-IP.04-0052/24-00,
- **Uczelni, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie,
- **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Akademii Teatralnej w Białymstoku,
- **szkoleniach** – należy przez to rozumieć działania realizowane w ramach Zadania 8 Projektu „Podnoszenie kompetencji kadr Beneficjenta”,
- **osobie uczestniczącej w szkoleniu** – należy przez to rozumieć pracownika/czkę, który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu, w trybie określonym w niniejszym Regulaminie;
- **Koordynatorze Szkoleń** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład JRLP sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Uczelni nad Osobami uczestniczącymi w szkoleniu oraz opiekę organizacyjną nad Wykonawcami szkolenia;

- **Wykonawcy szkolenia** – należy przez to rozumieć podmiot realizujący szkolenie na zlecenie Uczelni,
- **walidacji kompetencji** – należy przez to rozumieć proces sprawdzenia i potwierdzenia nabycia kompetencji przez osobę uczestniczącą w szkoleniu, przeprowadzany zgodnie z założeniami Projektu,
- **Jednostce Realizującej Projekt (JRLP)** – należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem, powołany na mocy Zarządzenia Rektora 23/2025 z dnia 27 maja 2025 r. oraz o kompetencjach określonych w tym zarządzeniu i kolejnych z nim powiązanych,
- **osobie zatrudnionej** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Uczelni na umowę o pracę,
- **osobie ze szczególnymi potrzebami** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.



§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w szkoleniach w tym: kryteria uczestnictwa, ogólne zasady rekrutacji lub skierowania na szkolenia oraz zasady rozliczania udziału lub rezygnacji z udziału w szkoleniach realizowanych w ramach Projektu.
2. Regulamin uwzględnia obowiązujące w Projekcie polityki horyzontalne, w szczególności zasady równości szans i niedyskryminacji, dostępności, w tym dla osób ze szczególnymi potrzebami, zrównoważonego rozwoju oraz godzenia życia zawodowego z prywatnym.
3. W szkoleniach mogą wziąć udział wyłącznie osoby zatrudnione w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie oraz jej Filii w Białymstoku.

§ 2. Zakres szkoleń

1. W ramach Projektu zorganizowane zostaną szkolenia z zakresu:

1) zarządzania:

- a) Bezpieczeństwo IT
- b) Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych
- c) Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)
- d) Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów

2) dywersyfikacji źródeł finansowania działalności instytucji:

- a) Sponsoring w dobie social mediów
- b) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną
- c) Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury

3) wprowadzenia innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze:

- a) Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line
- b) Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami
- c) Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami

4) organizacji działalności kulturalnej:



- a) Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej
- b) Budowanie zespołów projektowych

5) transformacji cyfrowej (w tym bezpieczeństwa IT i prawa autorskiego):

- a) Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny.
- b) Otwarta Nauka (Open Science)
- c) Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji: VR/AR devising
- d) Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach
- e) Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym, artystycznym oraz zarządzaniu

6) innowacji społecznych:

- a) NVC – Non Violent Communication
- b) Szkolenie z obszaru Design Thinking

7) włączenia społecznego:

- a) Komunikacja i metodologia pracy z osobami neuroatypowymi
- b) Język inkluzywny, komunikacja inkluzywna
- c) Dokumenty dostępne
- d) Audiodeskrypcja, opisy alternatywne

8) działań w sytuacjach kryzysowych:

- a) Pierwsza pomoc psychologiczna
- b) Pierwsza pomoc przedmedyczna
- c) Samopomoc w sytuacjach kryzysowych
- d) Bezpieczeństwo i higiena pracy

2. Charakterystyka poszczególnych szkoleń wraz z przyporządkowaniem właściwych jednostek organizacyjnych i administracji oraz stanowisk jako przewidzianych do udziału w danym szkoleniu zostały przedstawione w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu – Tabeli szkoleń.
3. Szkolenia organizowane mogą być w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej¹.

¹ Przez co należy rozumieć, że część szkolenia organizowana będzie w formie zdalnej, a część w formie stacjonarnej.



4. Szkolenia w formie stacjonarnej mogą odbywać się w siedzibie Uczelni w Warszawie, w siedzibie Filii w Białymstoku lub innej lokalizacji wskazanej przez Wykonawcę szkolenia i zaakceptowanej przez Uczelnię.
5. Informacje ogólne:
 - 1) udział w szkoleniach jest bezpłatny²
 - 2) 1 godz. szkolenia = 45 minut ,
 - 3) harmonogram szkoleń uwzględniać będzie co najmniej dwie 10-minutowe przerwy, wliczone do czasu szkolenia oraz dodatkowo 30- lub 45-minutową przerwę na lunch. Oznacza to, że 8-godzinne szkolenie trwa odpowiednio max 6 h 45' zegarowych,
 - 4) szkolenia będą realizowane w ciągu dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8-16, chyba że pracodawca dopuści inną możliwość.
6. Liczebność grup:
 - 1) w przypadku szkoleń stacjonarnych: średnio 12-15 osób, przy czym jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 12, to stanowi to pełną wartość grupy;
 - 2) w przypadku szkoleń online: średnio 25 osób, przy czym jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 25 to stanowi to pełną wartość grupy,
 - 3) w przypadku szkoleń hybrydowych: średnio 12-15 osób, przy czym, jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 12, to stanowi to pełną wartość grupy.
7. Osoba uczestnicząca każdorazowo otrzyma szczegółowy program szkolenia, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz dodatkowo bezpłatny dostęp do specjalistycznych sprzętów, urządzeń, aplikacji, programów, licencji itp. adekwatnie do formy szkolenia oraz zgodnie z zakresem tematycznym poszczególnych szkoleń.
8. Jeżeli szkolenie w formie stacjonarnej odbywa się poza miejscem stałego wykonywania obowiązków pracowniczych osoby zatrudnionej – Uczelnia pokrywa koszty dojazdu i powrotu do miejsca realizacji szkolenia.

² Pracownik w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub nieobecności na szkoleniu może zostać obciążony faktycznymi kosztami jego realizacji, której dana sytuacja dotyczy.



9. Uczelnia zastrzega możliwość zmiany oferty szkoleniowej, w tym jej zakresu, formy oraz pozostałych parametrów, w trakcie realizacji Projektu.

§ 3. Formy kwalifikowania do udziału w szkoleniach

1. Osoby zatrudnione kwalifikowane są do udziału w dwóch typach szkoleń:
 - 1) z nadania pracodawcy,
 - 2) w drodze rekrutacji wewnętrznej.
2. Klasyfikacje szkoleń do grup, o których mowa w ust. 1, określone są w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Szkolenia z nadania pracodawcy

1. W szkoleniach z nadania pracodawcy udział biorą osoby zatrudnione w Uczelni, wskazane imiennie przez Rektora, Kanclerza lub inną osobę ze stosownym pełnomocnictwem.
2. Szkolenia te przeznaczone są dla osób zatrudnionych, których udział jest uzasadniony zakresem obowiązków pracowniczych, realizowanymi zadaniami w ramach Projektu oraz potrzebami organizacyjnymi Uczelni.
3. O udziale w szkoleniu osoby zatrudnione zostaną powiadomione przez Uczelnię z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 5. Rekrutacja wewnętrzna

1. W grupie szkoleń niezaliczanych do grupy szkoleń z nadania pracodawcy, realizowana jest rekrutacja wewnętrzna, prowadzona przez Uczelnię.
2. Rekrutacja wewnętrzna prowadzona jest z zachowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Kwalifikacja osób zatrudnionych do poszczególnych szkoleń odbywa się w szczególności z uwzględnieniem:
 - 1) zakresu obowiązków służbowych osoby zatrudnionej oraz realizowanymi przez nią zadaniami w ramach Projektu,
 - 2) potrzeb rozwojowych wynikających z zajmowanego stanowiska,



- 3) luki kompetencyjnej wynikającej w szczególności z krótkiego stażu na rynku pracy oraz przerwy w karierze spowodowanej przebywaniem na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym;
- 4) udziału osoby zatrudnionej w realizacji zadań projektowych lub działalności objętej zakresem tematycznym szkolenia.
4. Kryteria kwalifikacji mają charakter neutralny i nie mogą prowadzić do nierównego traktowania osób zatrudnionych.
5. Rekrutacja wewnętrzna dotyczy grup pracowniczych, działów lub komórek organizacyjnych, dla których przewidziano realizację poszczególnych szkoleń.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności zbyt małą liczbą zgłoszeń uniemożliwiającą utworzenie poszczególnych grup szkoleniowych, Uczelnia jest uprawniona do skierowania do udziału konkretnych osób zatrudnionych w trybie właściwym dla szkoleń z nadania pracodawcy.
7. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba dostępnych miejsc, pierwszeństwo mogą mieć osoby, których udział jest kluczowy z punktu widzenia realizacji celów Projektu.
8. Przebieg rekrutacji wewnętrznej:
 - 1) Proces rekrutacji rozpoczyna się od publikacji ogłoszenia o szkoleniu, które zawiera co najmniej informacje dotyczące: terminu realizacji szkolenia, zakresu tematycznego, osób prowadzących szkolenie, zasad i terminu zgłaszania udziału.
 - 2) Ogłoszenie wraz z linkiem do formularza zgłoszeniowego w MS Forms (wg wzoru określonego w Załączniku nr 2) przekazywane jest osobom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych i administracji przypisanych do danego szkolenia (zgodnie z Załącznikiem nr 1), za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
 - 3) Zgłoszenia do udziału w szkoleniu dokonywane są poprzez przesłanie deklaracji udziału na adres za pośrednictwem MS Forms, w terminie i trybie wskazanym w ogłoszeniu.
 - 4) Za skuteczne uznaje się wyłącznie zgłoszenia złożone w określonym terminie.
 - 5) Po zakończeniu naboru przeprowadzana jest ocena formalna złożonych deklaracji, obejmująca weryfikację spełnienia kryteriów uczestnictwa określonych w ogłoszeniu.



- 6) Przydział miejsc na szkolenia dokonywany jest wśród osób spełniających kryteria formalne, z uwzględnieniem: kolejności zgłoszeń, liczby dostępnych miejsc lub innych kryteriów wskazanych przez pracodawcę.
- 7) Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zgłoszeń sporządzana jest lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz lista rezerwowa.
9. Za prawidłowy przebieg rekrutacji wewnętrznej oraz przydział miejsc szkoleniowych odpowiada Koordynator Szkoleń.

§ 6. Zasady udziału w szkoleniach

1. Warunkiem uznania udziału osoby uczestniczącej w szkoleniu za zakończony jest:
 - 1) udział w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia,
 - 2) uzyskanie pozytywnego wyniku testu kompetencyjnego lub innej formy weryfikacji wiedzy przewidzianej dla danego szkolenia, zgodnie z procesem walidacji opracowanym przez Wykonawcę szkolenia, potwierdzającym nabycie kompetencji,
 - 3) po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt. 1-2 powyżej, Osoba uczestnicząca w szkoleniu otrzymuje dokument potwierdzający udział i nabycie kompetencji np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie lub inny równoważny dokument.
2. Ukończenie przynajmniej jednego szkolenia zgodnie z kryteriami opisanymi w ust. 1 powyżej jest warunkiem niezbędnym do tego, by osoba zatrudniona mogła wziąć udział w jakimkolwiek innym szkoleniu, poza szkoleniami opisanymi w § 4 oraz z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2.

§ 7. Prawa i obowiązki osób uczestniczących w szkoleniach

1. Osoba uczestnicząca w szkoleniu ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego udziału w szkoleniu,
 - 2) otrzymania materiałów szkoleniowych,
 - 3) korzystania z udostępnionych narzędzi, sprzętów i oprogramowania,
 - 4) uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie.



2. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem,
 - 2) potwierdzania obecności na zajęciach w sposób wskazany przez Wykonawcę szkolenia,
 - 3) udziału w procesie walidacji kompetencji,
 - 4) wypełniania ankiet ewaluacyjnych oraz innych narzędzi monitorujących realizację Projektu,
 - 5) przestrzegania zasad porządkowych, BHP oraz regulaminów obowiązujących w miejscu realizacji szkolenia.
3. Nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w ust. 2 może skutkować uznaniem szkolenia za nieukończone.

§ 8. Rezygnacja z udziału w szkoleniu i wykluczenie

1. Osoba uczestnicząca może zrezygnować z udziału w szkoleniu wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności losowych lub zdrowotnych.
2. Rezygnacja wymaga formy pisemnej (w tym elektronicznej) i powinna zostać zgłoszona niezwłocznie Koordynatorowi szkoleń, nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub rezygnacji zgłoszonej po terminie, Uczelnia może:
 - 1) zakwalifikować na zwolnione miejsce inną osobę,
 - 2) uznać szkolenie za nieukończone.
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wykluczenia osoby uczestniczącej w szkoleniu z udziału w szkoleniu w przypadku rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dostępność i szczególne potrzeby osób uczestniczących w szkoleniach

1. Uczelnia zapewnia równe szanse udziału w szkoleniach wszystkim osobom uczestniczącym, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, oraz stosuje racjonalne usprawnienia w celu umożliwienia pełnego udziału w szkoleniu.
2. Osoba uczestnicząca w szkoleniu ma prawo zgłosić szczególne potrzeby związane z udziałem w szkoleniu, w tym wynikające z niepełnosprawności, stanu zdrowia, ograniczeń



funkcjonalnych (stałych lub czasowych), szczególnych potrzeb żywieniowych lub organizacyjnych oraz innych okoliczności wymagających indywidualnego dostosowania warunków udziału w szkoleniu.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić na etapie rekrutacji poprzez uzupełnienie właściwych pól w formularzu zgłoszeniowym lub w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia drogą mailową na adres szkolenia@e-at.edu.pl.
4. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb Uczelnia, w miarę możliwości organizacyjnych, finansowych i technicznych Projektu, zapewnia racjonalne usprawnienia, w szczególności:
 - 1) dostępność architektoniczną miejsca realizacji szkolenia,
 - 2) dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb uczestnika,
 - 3) możliwość skorzystania z alternatywnych form komunikacji,
 - 4) dostosowanie harmonogramu, tempa lub formy realizacji wsparcia,
 - 5) inne rozwiązania wynikające z indywidualnych potrzeb uczestnika.
5. Brak zgłoszenia szczególnych potrzeb w terminie do 7 dni roboczych przed terminem szkolenia może skutkować brakiem możliwości zapewnienia pełnego dostosowania warunków udziału w szkoleniu.
6. Informacje dotyczące szczególnych potrzeb osób uczestniczących w szkoleniach są przetwarzane z poszanowaniem zasad poufności i wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz zapewnienia odpowiednich warunków udziału w szkoleniach, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, określonymi w § 10.

§ 10. RODO

1. Proponowane w zakresie niniejszego Regulaminu szkolenia są realizowane w związku z realizacją programu pn. Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilem w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” nr umowy FENX.07.01-IP.04-0052/24. W związku z tym przetwarzanie danych następuje nie tylko przez Administratora danych osobowych osób uczestniczących w szkoleniach, którym jest Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa (dalej: „Administrator”), ale także innych



podmiotów realizujących niniejszy program w oparciu o różne podstawy prawnej. Pełna treść obowiązku informacyjnego zawarta jest w Załączniku nr 4. Akademia powołała inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować na adres e-mail: iod@e-at.edu.pl.

2. W celu przeprowadzenia szkoleń Państwa dane będą też przetwarzane przez podmioty szkolące. Przekazywanie danych osobowych Wykonawcom szkoleń odbywa się na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawieranych zgodnie z art. 28 RODO.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu zarówno w zakresie formy kwalifikowania osób zatrudnionych do udziału w szkoleniach, jak również sposobu realizacji poszczególnych szkoleń w szczególności ich zakresu, formy realizacji jak również liczebności grup szkoleniowych, o ile będzie to uzasadnione organizacją Projektu lub potrzebami realizacyjnymi (np. poziomem realizacji wskaźników do osiągnięcia których jest zobowiązany Umową o dofinansowanie), przy zachowaniu zgodności z dokumentacją projektową oraz zasadami polityk horyzontalnych.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności interpretacyjnych dotyczących postanowień niniejszego dokumentu, wiążący sposób ich rozumienia i stosowania należy do pracodawcy.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą każdorazowo ogłaszane poprzez publikację aktualnej wersji dokumentu na stronie internetowej pracodawcy [Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Teatralna w Warszawie](#).
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.



Załącznik 1. Szczegółowa charakterystyka szkoleń

I. Szkolenia z zakresu zarządzania

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń z zakresu zarządzania adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych, jak również pracowników biblioteki. Jego nadrzędnym celem jest dostarczenie wiedzy z zakresu zarządzania, w tym bezpieczeństwa danych i zaspokojenie bardzo wyspecyfikowanych potrzeb poszczególnych działów.

Bezpieczeństwo IT

- **akronim:** BIT
- **opis szkolenia:** Narzędzia, ramy prawne oraz rozwiązania IT na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa danych wytwarzanych i przechowywanych w jednostce. Szkolenie ma na celu właściwą realizację zadań jednostki w zakresie bezpieczeństwa danych i zarządzania nimi. Głównym celem szkolenia jest usystematyzowanie i zaktualizowanie wiedzy na temat technik i narzędzi wykorzystywanych przez hakerów. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia. Dodatkowym atutem szkolenia będzie możliwość dostępu do platformy szkoleniowej także poza czasem trwania szkolenia – w celu utrwalania wiedzy i realizacji ćwiczeń.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, Specjalista ds. obronnych
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16 h/2 DR
- **okres realizacji:** maj 2026

Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych

- **akronim:** BUZ_P, BUZ_U
- **opis szkolenia:** Szkolenie dla pracowników administracji wykorzystujących bazy danych oraz dane osobowe w codziennej pracy. Ze względu na zwiększające się ryzyko wyłudzenia danych, jak również obowiązujące przepisy z zakresu ochrony danych konieczne jest



zwiększenie świadomości pracowników z tym zakresie. Szkolenie będzie dwuetapowe: szkolenie podstawowe oraz utrwalenie (po roku). Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział Kadr, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Kierownicy jednostek administracji, Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządczego, pion rektorski, pion kanclerski, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biblioteka, Specjalista ds. obronnych, Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu
- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** on-line, dwuetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** podstawowe: 16h/2DR, utrwalające: 8h/1DR
- **okres realizacji:** szkolenie podstawowe: czerwiec-lipiec 2026, szkolenie utrwalające: czerwiec-lipiec 2027

Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)

- **akronim:** ZTS
- **opis szkolenia:** Szkolenie dedykowane osobom zatrudnionym w Biurze Obsługi Toku Studiów, Kolegium Zarządczym oraz Biurze Ewaluacji Działalności Naukowej oraz Biurze Współpracy Międzynarodowej mające na celu pogłębienie wiedzy o funkcjonalnościach systemu USOS dla efektywniejszego zarządzania procesami dydaktycznymi oraz komunikacją z osobami studiującymi i osobami wykładającymi, z uwzględnieniem toku studiów osób studiujących z zagranicy. Ze względu na specyfikę uczelni szkolenie to powinno być przygotowane indywidualnie pod potrzeby Akademii Teatralnej. W odniesieniu do projektu będzie to miało zastosowanie przy planowaniu udziału partnera zagranicznego zarówno na etapie przygotowania oferty i realizacji działań partnerskich (wymiana pedagogów, studentów), jaki i na późniejszym etapie realizacji oferty (wymiana



pedagogów, studentów – wymogi związane z dokumentacją procesu wymiany). Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026

Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów

- **akronim:** WAD_P, WAD_U
- **opis szkolenia:** Celem szkolenia będzie rozwój kompetencji pracowników w zakresie właściwego przygotowywania dokumentów, powstających w wyniku realizacji działań zaplanowanych na okres trwałości projektu, tj. w szczególności oferty kulturalno-edukacyjnej oraz wydarzeń on-line. Szkoleniem objęte będą osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, które będą wytwarzać dokumentację związaną z realizacją działań podejmowanych w okresie trwałości projektu – tak aby spełniała ona kryteria niezbędne do celów właściwego dokumentowania procesów, agregowania danych niezbędnych dla raportowania, a następnie ich przekazania do archiwum zakładowego. Istotnym aspektem szkolenia jest przygotowanie pracowników do pracy w systemie EZD. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia. Szkolenie dwuetapowe: wprowadzające i systematyzujące zagadnienia związane z przygotowaniem, prowadzeniem dokumentacji sprawy aż do etapu archiwizacji dokumentacji oraz szkolenie utrwalające (po 12 miesiącach od szkolenia wprowadzającego).
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział Kadr, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Ewaluacji



Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biblioteka, pion kanclerski,
Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Archiwum zakładowe, Koordynatorka ds.
Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu

- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** stacjonarne, dwuetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** podstawowe: 16h/2DR, utrwalające: 8h/1DR
- **okres realizacji:** szkolenie podstawowe: listopad-grudzień 2026, szkolenie utrwalające: listopad-grudzień 2027

II. Szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy na działalność ze źródeł pozabudżetowych

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń z zakresu dywersyfikacji źródeł finansowania działalności będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych źródeł finansowania lub strategii dywersyfikacji źródeł finansowania oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.

Sponsoring w dobie social mediów

- **akronim:** SSM
- **opis szkolenia:** Celem szkolenia jest przekazanie pracownikom wiedzy niezbędnej do wypracowania strategii pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na potrzeby realizacji oferty kulturalnej i edukacyjnej przy wykorzystaniu social mediów. W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Zakres szkolenia powinien obejmować praktyczne wypracowanie modeli sponsoringu opartych na komunikacji w social mediach, w tym tworzenie atrakcyjnych pakietów sponsorskich dostosowanych do specyfiki platform cyfrowych oraz potrzeb marek. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca nad wykorzystaniem potencjału twórczego Akademii (projekty artystyczne, proces twórczy, społeczność) jako wartościowego zasobu sponsorskiego. Szkolenie powinno uwzględniać projektowanie i testowanie kampanii sponsoringowych w mediach społecznościowych, z wykorzystaniem narzędzi storytellingu, współpracy z twórcami oraz analizy danych (zasięgi, zaangażowanie, efektywność). Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna opierać się



na symulacjach rozmów ze sponsorami oraz opracowaniu koncepcji realnych działań sponsoringowych możliwych do wdrożenia przez Akademię.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski,
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026 r.

Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną

- **akronim:** PZP
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Szkolenie powinno obejmować omówienie i praktyczne przećwiczenie nowatorskich działań fundraisingowych, takich jak współpraca z sektorem prywatnym i branżami kreatywnymi (sponsoring, mecenat, partnerstwa projektowe), modele finansowania społecznościowego (crowdfunding, patronite), a także wykorzystanie narzędzi cyfrowych i storytellingu w pozyskiwaniu środków. Istotnym elementem powinny być alternatywne modele finansowania działań kulturalnych, w tym mikrodotacje, fundusze celowe, programy grantowe instytucji prywatnych oraz fundacji korporacyjnych. Część praktyczna powinna obejmować pracę na realnych przykładach projektów kulturalno-edukacyjnych uczestników oraz projektowanie własnych strategii pozyskiwania środków.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** październik 2026 r.



Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury

- **akronim: PMB**
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej, z uwzględnieniem odbiorców z terenów wiejskich. Szkolenie powinno prezentować i praktycznie przepracować partycypacyjne modele biznesowe oparte na współtworzeniu oferty kulturalnej i edukacyjnej z odbiorcami, społecznościami lokalnymi oraz partnerami zewnętrznymi, z wykorzystaniem narzędzi takich jak Business Model Canvas, Value Proposition Canvas (dostosowanych do kontekstu kultury) lub elementów design thinking. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca z narzędziami partycypacyjnymi (warsztaty współtworzenia, mapowanie interesariuszy, living labs), umożliwiającymi angażowanie społeczności lokalnych – w tym mieszkańców terenów wiejskich Podlasia – jako współproducentów, ambasadorów i współfinansujących działań kulturalnych. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna obejmować prototypowanie i testowanie modeli biznesowych dostosowanych do zróżnicowanych kontekstów lokalnych (Warszawa – obszary peryferyjne), z uwzględnieniem trwałości finansowej, dostępności oraz mierzalnego wpływu społecznego projektów.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup: 1**
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

III. Szkolenia z zakresu wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń z zakresu wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze adresowany będzie do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu narzędzi formowania innowacyjnej oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.



***Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line
(aspekty prawne i ekonomiczne, zakres dostosowań dla OzN, dostępne rozwiązania)***

- **akronim:** ZPW
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności dostosowania treści i formatów wydawniczych do komunikacji cyfrowej. Szkolenie powinno prezentować dobre praktyki, stosowane rozwiązania cyfrowe lub analogowe, ukierunkowane na rozwiązania ekologiczne, wykorzystujące istniejące zasoby lub minimalizujące koszty wytworzenia wydawnictw. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, pion rektorski, WNA, Koordynatorka ds. Dostępności, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** maj 2026 r.

Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami

- **akronim:** UOF
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Szkolenie powinno prezentować i praktycznie testować dedykowane rozwiązania cyfrowe zwiększające dostępność uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami w ofercie kulturalnej i edukacyjnej realizowanej w przestrzeni fizycznej (np. aplikacje mobilne, rozszerzona rzeczywistość, narzędzia wspierające



orientację i nawigację w obiektach). Obowiązkowym elementem zajęć jest praca z realnymi scenariuszami uczestnictwa osób z różnymi potrzebami (sensorycznymi, poznawczymi, ruchowymi), obejmująca projektowanie dostępnych treści, wydawnictw i materiałów towarzyszących wydarzeniom kulturalnym. Szkolenie powinno uwzględniać inspiracje i dobre praktyki z instytucji kultury oraz sektora kreatywnego, w tym testowanie narzędzi zwiększających samodzielność i komfort odbiorców. Możliwa jest częściowa realizacja szkolenia w formie wizyty studyjnej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna obejmować opracowanie koncepcji wdrożenia wybranych rozwiązań dostępnościowych w przyszłych działaniach kulturalno-edukacyjnych Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, WNA, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), DRIT – sekcja multimedialna
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026 r.

Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami

- **akronim:** PON
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Szkolenie powinno obejmować praktyczne przygotowanie dostępnych on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, z wykorzystaniem narzędzi internetowych umożliwiających tworzenie treści zgodnych ze standardami dostępności (w tym zasady WCAG, język prosty, treści łatwe do czytania). Obowiązkowym elementem zajęć jest praca nad formułowaniem jasnych i adekwatnych „trigger warnings” oraz opisów treści wrażliwych, dostosowanych do różnych grup odbiorców. Szkolenie powinno prezentować innowacyjne metody poszerzania grup



docelowych poprzez inkluzywną komunikację, personalizację przekazu oraz świadome projektowanie doświadczenia użytkownika. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna obejmować opracowanie prototypów dostępnych materiałów on-line i wydawnictw cyfrowych możliwych do wdrożenia w przyszłej ofercie Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, DRIT – sekcja multimedialna
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** październik 2026 r.

IV. Szkolenia z zakresu organizacji działalności kulturalnej

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi programowania oraz realizacji oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.

Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej

- **akronim:** ZPM
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu podniesienie kompetencji pracowników administracyjnych i dydaktycznych w zakresie realizacji oferty edukacyjnej lub kulturalnej przy współudziale partnerów z zagranicy. Niezbędne na etapie planowania dalszej działalności kulturalnej lub edukacyjnej – dla celowego i efektywnego wykorzystania partnerstwa. Szkolenie powinno obejmować praktyczne aspekty zarządzania międzynarodowymi projektami artystycznymi i edukacyjnymi, w tym planowanie partnerstw, podział ról i odpowiedzialności oraz koordynację działań w zespołach międzykulturowych. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca z narzędziami zarządzania projektami i komunikacji, dostosowanymi do specyfiki współpracy międzynarodowej. Szkolenie powinno prezentować wybrane programy i formaty współpracy, takie jak rezydencje artystyczne, koprodukcje, projekty badawczo-artystyczne,



wymiany edukacyjne oraz długofalowe partnerstwa instytucjonalne. Część praktyczna (nie mniej niż proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie koncepcji międzynarodowego projektu kulturalno-edukacyjnego, możliwego do realizacji przez Akademię w oparciu o istniejące lub planowane partnerstwa zagraniczne.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, pion kanclerski, pion rektorski, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka ds. Projektów, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

Budowanie zespołów projektowych

- **akronim:** BZP
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu wyposażenie pracowników administracyjnych i dydaktycznych w narzędzia związane z budowaniem zespołów projektowych – wiedza na ten temat będzie miała swoje zastosowanie przy nadzorze artystycznym i merytorycznym realizowanej przez studiujących oferty kulturalnej i edukacyjnej. Szkolenie powinno prezentować nowatorskie metody budowania zespołów projektowych w kontekście projektów kulturalno-edukacyjnych, z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, facylitacji kreatywnej, gier symulacyjnych i technik design thinking. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praktyczna praca nad eksperymentalnym modelowaniem ról, procesów decyzyjnych i współpracy w zespołach o zróżnicowanym składzie kompetencyjnym, w tym scenariusze angażujące wyobraźnię, storytelling i elementy performatywne. Szkolenie powinno uwzględniać strategie motywowania, wspierania kreatywności i rozwiązywania konfliktów w dynamicznych zespołach projektowych, a także testowanie nietypowych formatów współpracy międzypersonalnej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania zajęć) powinna obejmować warsztaty symulacyjne, prototypowanie procesów zespołowych oraz opracowanie własnych, innowacyjnych modeli funkcjonowania zespołów w kontekście oferty Akademii.



- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, pion kanclerski, pion rektorski, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka ds. Projektów, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2026 r.

V. Szkolenia z zakresu transformacji cyfrowej

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych, jak również pracowników biblioteki. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi cyfrowych wspomagających proces kształcenia oraz prowadzenia badań naukowych i działalności artystycznej – ze szczególnym uwzględnieniem aspektów prawa autorskiego.

Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny.

- **akronim:** WNC
- **opis szkolenia:** Współczesna dydaktyka w obszarze artystycznym nie może być realizowane w oderwaniu od narzędzi cyfrowych, którymi posługuje się otoczenie zawodowe. Szkolenie przeznaczone dla kadry dydaktycznej, które służyć ma wyposażeniu w wiedzę z zakresu interaktywnych form nauczania, technik angażowania uczestników przy realizacji zajęć dydaktycznych on-line. Szkolenie powinno obejmować prezentację i praktyczne zastosowanie wybranych narzędzi cyfrowych wspierających proces dydaktyczny i artystyczny, w tym platformy e-learningowe, aplikacje mobilne, interaktywne materiały wideo oraz narzędzia do tworzenia treści online (quizy, ankiety, symulacje, storytelling cyfrowy). Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praktyczna praca nad wykorzystaniem tych narzędzi w kontekście artystycznym, zarówno w pracy teatralnej, jak i przy tworzeniu spektakli, obejmująca zarządzanie produkcją, scenografię, oświetlenie, dźwięk oraz interaktywne angażowanie uczestników. Szkolenie powinno również prezentować metody integracji mobilnych narzędzi cyfrowych z przestrzenią fizyczną oraz



scenariusze hybrydowych zajęć dydaktycznych i produkcyjnych. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować warsztaty, w trakcie których uczestnicy opracują własne interaktywne materiały dydaktyczne i produkcyjne, gotowe do wykorzystania w zajęciach on-line oraz przy realizacji spektakli i projektów artystycznych.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Koordynatorka ds. Dostępności, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kolegium Zarządczego, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** online, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** styczeń 2027 r.

Otwarta Nauka (Open Science)

- **akronim:** ONA
- **opis szkolenia:** Otwarta Nauka (Open Science) – rozwinięcie ruchu otwartego dostępu (Open Access Movement) poprzez zastosowanie zasady otwartości na wszystkich etapach pracy i komunikacji naukowo-badawczej. Według definicji podanej w dokumencie UNESCO Recommendation on Open Science z listopada 2021 r., jest to koncepcja, która łączy ruchy i praktyki mające na celu udostępnienie wiedzy naukowej, metod, danych i dowodów badawczych, zwiększenie współpracy naukowej, dzielenie się informacjami z korzyścią dla nauki i społeczeństwa oraz otwarcie procesu tworzenia i obiegu wiedzy naukowej z uwzględnieniem podmiotów społecznych spoza zinstytucjonalizowanej społeczności naukowej. Szkolenie skierowane do nauczycieli akademickich zajmujących się działalnością artystyczną. Szkolenie powinno prezentować narzędzia i platformy umożliwiające udostępnianie danych badawczych, w tym tych powstających w trakcie procesu twórczego. Obowiązkowym elementem zajęć powinno być przedstawienie dobrych praktyk w zakresie organizacji, dokumentowania i wizualizacji nietypowych danych artystycznych oraz ich udostępniania społeczności naukowej i odbiorcom zewnętrznym. Część praktyczna (nie



mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie przykładowych scenariuszy publikacji danych i materiałów badawczych w duchu OS.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Kolegium Zarządczego, pion rektorski, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** luty 2027 r.

Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji:

VR/AR devising

- **akronim:** NCA
- **opis szkolenia:** Obiorcami szkolenia są nauczyciele akademicki wdrażający narzędzia z zakresu AR/VR w swoją praktykę dydaktyczną i artystyczną oraz pracownicy zatrudnieni w studio audio-video, na co dzień wspierający proces dydaktyczny w zakresie multimedialnych. Szkolenie powinno obejmować praktyczne prezentacje i warsztaty z wybranych narzędzi cyfrowych i aplikacji wspierających proces artystyczny i kreację, w tym technologie VR/AR wykorzystywane w devising i scenariuszach dydaktycznych i artystycznych lub związanych z programowaniem oferty kulturalnej. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być możliwość bezpośredniego przetestowania narzędzi przez uczestników, zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, z uwzględnieniem zastosowań w praktyce dydaktycznej i multimedialnej produkcji artystycznej. Szkolenie powinno prezentować dobre praktyki integracji VR/AR z procesem twórczym, technikami rejestracji i postprodukcji multimedialnej oraz metodami angażowania odbiorców. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna być realizowana w warunkach umożliwiających pełne wykorzystanie sprzętu i oprogramowania, z demonstracją scenariuszy zastosowania w rzeczywistych projektach edukacyjno-artystycznych Akademii. Szkolenie możliwe do realizacji poza siedzibą Zamawiającego – w celu zapewnienia odpowiedniego dostępu do urządzeń, sprzętów, aplikacji itp.



- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Dział administracyjno-techniczny (Białystok)
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** stacjonarne
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR
- **okres realizacji:** marzec 2027 r.

Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach

- **akronim:** KCB
- **opis szkolenia:** Tematyka szkolenia obejmuje takie zagadnienia jak: automatyzacja procesów bibliotecznych; skuteczne wyszukiwanie informacji; programy i aplikacje wspierające procesy biblioteczne – m.in. opracowywanie i digitalizacja zbiorów specjalnych, w tym audiowizualnych. Szkolenie ma na celu wyposażenie osób zatrudnionych w wiedzę i umiejętności niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań statutowych uczelni (m.in. związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianiem wiedzy). Zasoby biblioteki będą wykorzystywane przy realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Udostępnianie dla OzN. Szkolenie powinno obejmować praktyczne warsztaty z wykorzystania narzędzi cyfrowych i aplikacji wspierających procesy biblioteczne, w tym automatyzację zadań, digitalizację zbiorów specjalnych oraz wyszukiwanie i organizację informacji. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca w formie ćwiczeń indywidualnych i zespołowych, umożliwiających testowanie narzędzi na rzeczywistych zasobach bibliotecznych. Szkolenie powinno również uwzględniać opracowywanie rozwiązań zwiększających dostępność materiałów dla osób ze szczególnymi potrzebami (OzN).
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biblioteka, Archiwum zakładowe, Koordynatorka ds. Dostępności
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** hybrydowe (1 DR on-line, 2 DR stacjonarnie)
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR



- **okres realizacji:** marzec-maj 2027 r.

Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym, artystycznym oraz zarządzaniu

- **akronim:** ESI
- **opis szkolenia:** Ze względu na coraz szersze wykorzystywanie instrumentów AI w procesach kreatywnych, ale też nauce oraz bieżącym zarządzaniu instytucją, konieczna jest aktualizacja wiedzy z zakresu ram prawnych wykorzystania AI, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru praw autorskich – także w kontekście planowanej oferty edukacyjno-kulturalnej. Szkolenie powinno łączyć prezentację aktualnych ram prawnych i zasad etyki AI z praktycznym testowaniem narzędzi sztucznej inteligencji w kontekście projektów dydaktycznych, artystycznych i administracyjnych. Obowiązkowym elementem zajęć jest przeprowadzanie symulacji realnych scenariuszy użycia AI – np. generowania treści edukacyjnych, wsparcia w procesie twórczym czy automatyzacji działań administracyjnych – z jednoczesną oceną konsekwencji prawnych i etycznych takich działań. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować warsztaty i case studies, w trakcie których uczestnicy samodzielnie analizują ryzyka, podejmują decyzje dotyczące korzystania z narzędzi AI oraz opracowują rekomendacje dla własnych projektów edukacyjno-kulturalnych Akademii.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** kwiecień-maj 2027 r.



VI. Szkolenia z zakresu innowacji społecznych

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi komunikacji, procesów grupowych oraz technik i narzędzi służących kreowaniu i wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań (produktów, usług, procesów).

NVC – Non Violent Communication

- **akronim:** KBP
- **opis szkolenia:** Pogłębione szkolenie z zakresu komunikacji bez przemocy, stanowiące kontynuację programu *Zmiana-teraz!* Rozpoczętego w uczelni w roku 2019, którego celem jest zmiana języka komunikacji oraz sposobu budowania relacji w społeczności akademickiej, oraz szerzej – w środowisku teatralnym i filmowym. NVC jest także narzędziem budowania skutecznych i efektywnych zespołów – tym samym służyć ma pracownikom zarządzającym kluczowymi procesami w uczelni, jak również nauczycielom akademickim prowadzącym artystyczne procesy grupowe. Szkolenie o charakterze warsztatowym, połączenie teoretycznego wprowadzenia z praktycznymi opisami działań na konkretnych przykładach i zadaniach.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Dostępności, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień-październik 2027 r.

Szkolenie z obszaru Design Thinking

- **akronim:** SDT



- **opis szkolenia:** Szkolenie prezentujące metodę pracy polegającą na usystematyzowanym podejściu do procesu innowacji, której efektem jest wykreowanie i wdrożenie nowatorskich rozwiązań w postaci m.in. nowych produktów, usług, wydarzeń, procesów, programów edukacyjnych czy modeli biznesowych. Szkolenie skierowane do grup i stanowisk pracowniczych odpowiedzialnych za zidentyfikowane procesy Akademii (produkcja spektakli, realizacja inwestycji, budowanie programu kształcenia, budowanie strategii komunikacyjnej, poszerzanie oferty kulturalnej, audience development). Szkolenie o charakterze warsztatowym, połączenie teoretycznego wprowadzenia i próby definicji z praktycznymi opisami działań na konkretnych przykładach i zadaniach. Szkolenie powinno obejmować praktyczne zastosowanie metody Design Thinking w kontekście działań Akademii, z uwzględnieniem poszczególnych etapów procesu innowacji: empatii, definiowania problemu, generowania pomysłów, prototypowania i testowania rozwiązań. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa na rzeczywistych przykładach projektów Akademii, w tym spektakli, programów edukacyjnych, procesów inwestycyjnych i strategii komunikacyjnej. Szkolenie powinno również prezentować narzędzia i techniki wspierające współpracę zespołową, kreatywne burze mózgów i wizualizację pomysłów. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie prototypów nowych rozwiązań możliwych do wdrożenia w bieżącej działalności Akademii oraz prezentację ich w formie feedbacku między zespołowego.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, Dział administracyjno-techniczny (Białystok)
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR



- **okres realizacji:** kwiecień-maj 2027 r.

VII. Szkolenia z zakresu włączania społecznego

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi służących skutecznemu włączaniu grup defaworyzowanych.

Komunikacja i metodologia pracy z osobami neuroatypowymi

- **akronim:** KMP
- **opis szkolenia:** Tematyka uwzględnienia szczególnych potrzeb osób neuroatypowych jest w Akademii istotna, ze względu na fakt, że osoby posiadające alternatywną wrażliwość lub percepcję mogą być szczególnie predystynowane do realizacji zawodów twórczych. Z tego względu uczelnia chce być przygotowana na rozpoznawanie i rozwijanie tych unikalnych predyspozycji osób studiujących. Istotny jest także aspekt przygotowywania oferty edukacyjnej dla neuroatypowych odbiorców. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku. Szkolenie powinno obejmować praktyczne metody komunikacji i współpracy z osobami neuroatypowymi, uwzględniające różnorodne style percepcji i wrażliwości uczestników. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, obejmująca analizę studiów przypadków, symulacje sytuacji dydaktycznych i projektowanie adaptacji oferty edukacyjnej dla neuroatypowych odbiorców. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie rekomendacji i scenariuszy działań możliwych do wdrożenia w codziennej pracy dydaktycznej i przy realizacji oferty artystycznej i kulturalnej Akademii.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, DRIT ogólny, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Magazyny
- **liczba grup:** 4



- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** maj-czerwiec oraz wrzesień-październik 2027 r.

Język inkluzywny, komunikacja inkluzywna

- **akronim:** JKI
- **opis szkolenia:** Komunikacja inkluzywna włącza wszystkich, niezależnie od płci, koloru skóry, kultury, języka, narodowości, religii czy innych aspektów tożsamości, jest nastawiona na dobrostan jej odbiorców. Odbiorcami szkolenia są pracownicy i pracowniczki Akademii mający bezpośredni kontakt z osobami studiującymi oraz interesariuszami z zewnątrz. Ze względu na dynamikę dyskusji w zakresie komunikacji inkluzywnej szkolenie ma głównie na celu uaktualnienie i utrwalenie wiedzy. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku. Szkolenie powinno obejmować prezentację zasad języka i komunikacji inkluzywnej oraz praktyczne ćwiczenia w ich stosowaniu w codziennej pracy z osobami studiującymi i interesariuszami zewnętrznymi. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym analiza przykładów komunikacji, ćwiczenia w formułowaniu inkluzywnych komunikatów oraz symulacje sytuacji zawodowych. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania zajęć) powinna obejmować opracowanie rekomendacji i standardów komunikacji inkluzywnej możliwych do wdrożenia w codziennej pracy Akademii.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych projektu, DRIT ogólny, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Magazyny
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r. – luty 2028 r.



Dokumenty dostępne

- **akronim:** DDO_P, DDO_Z
- **opis szkolenia:** Szkolenie dla grupy podstawowej oraz zaawansowanej. Akademia zamierza podnosić standardy dokumentów wytwarzanych przez jednostkę i dostosowywać je do potrzeb OzN. Szkolenie podstawowe będzie skierowane do osób nowozatrudnionych lub tych, które nie utrwaliły wiedzy w tym zakresie; szkolenie zaawansowane dla osób, które elementarnie dostosowań dokumentów mają już opanowane. Szkolenie powinno obejmować praktyczne ćwiczenia z przygotowywania i dostosowywania dokumentów do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (OzN), uwzględniające różne formaty i typy materiałów wytwarzanych przez Akademię oraz różne generacje edytorów tekstu użytkowanych przez pracowników. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym ćwiczenia indywidualne i zespołowe, analiza przykładów oraz tworzenie dokumentów z zastosowaniem standardów dostępności. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać opracowanie rzeczywistych dokumentów gotowych do wdrożenia, zarówno na poziomie podstawowym, jak i zaawansowanym. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe, dla grupy zaawansowanej i początkującej
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** marzec-kwiecień oraz czerwiec-lipiec 2027 r.



Audiodeskrypcja, opisy alternatywne

- **akronim: ADA**
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu wykazanie celowości i funkcjonalności stosowania audiodeskrypcji oraz opisów alternatywnych wraz z podstawowymi technikami ich realizacji. Głównym celem jest podniesienie świadomości wagi stosowania alternatywnych opisów - oraz przygotowywania komunikatów pod kątem ich dostosowania do technik alternatywnego opisu. Szkolenie powinno obejmować prezentację celowości i funkcjonalności stosowania audiodeskrypcji oraz opisów alternatywnych w kontekście teatralnym i kulturalnym, wraz z podstawowymi technikami ich przygotowania. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca praktyczna obejmująca tworzenie audiodeskrypcji na żywo oraz do materiałów nagranych, a także integrowanie opisów z procesem produkcji spektakli i wydarzeń kulturalnych. Szkolenie powinno uwzględniać organizację procesu produkcji i wdrażania audiodeskrypcji w produkcji teatralnej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać uczestnikom opracowanie przykładowych audiodeskrypcji i opisów alternatywnych gotowych do wdrożenia w rzeczywistych działaniach Akademii.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Pracownicy Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biblioteka, DRIT – sekcja multimedialna, Kierownicy jednostek administracji (Białystok), Koordynatorka ds. Dostępności
- **liczba grup: 1**
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

VIII. Szkolenia z zakresu działania w ramach kryzysu

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi służących skutecznemu przeciwdziałaniu lub reagowaniu na sytuacje kryzysowe -



obejmujące zarówno obszar kryzysów emocjonalnych i psychicznych jak również zagrożeń zewnętrznych, związanych z nasilającymi się napięciami społecznymi.

Pierwsza pomoc psychologiczna

- **akronim:** PPS
- **opis szkolenia:** Szkolenie z zakresu rozpoznawania, prewencji lub reakcji w sytuacjach kryzysów emocjonalnych lub psychicznych. Szkolenie skierowane będzie do osób, które mają stały kontakt z osobami studiującymi. Ze względu na nasilające się zjawisko kryzysów psychicznych, w tym kryzysów suicydalnych wśród młodych dorosłych konieczne jest stałe i aktualizowane szkolenie kadry dydaktycznej oraz pionu administracji, który realizuje zadania w bezpośrednim kontakcie z osobami studiującymi. Szkolenie powinno obejmować praktyczne metody rozpoznawania sygnałów kryzysów emocjonalnych i psychicznych oraz udzielania pierwszej pomocy psychologicznej w sytuacjach nagłych. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym analiza studiów przypadków, symulacje rozmów kryzysowych oraz ćwiczenia w udzielaniu wsparcia adekwatnego do potrzeb osób studiujących. Część praktyczna powinna umożliwiać uczestnikom opracowanie strategii reagowania i procedur wsparcia psychologicznego możliwych do zastosowania w codziennej pracy Akademii. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biblioteka, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, DRIT ogólny, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2027 r., luty 2028 r.

Pierwsza pomoc przedmedyczna

- **akronim:** PPM



- **opis szkolenia:** Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W szkoleniu będą mogli brać udział zainteresowani nauczyciele akademicki oraz wskazani przez pracodawcę pracownicy pionu administracyjnego dla zapewnienia ochrony osób zatrudnionych, studiujących oraz korzystających z oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii. Szkolenie powinno obejmować praktyczne ćwiczenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym resuscytacji krążeniowo-oddechowej, postępowania w przypadku urazów oraz nagłych zachorowań. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa w grupach, umożliwiającą ćwiczenie scenariuszy realnych sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczestników Akademii. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać opracowanie procedur reagowania w różnych sytuacjach, typowych dla Akademii. Dwa szkolenia odbędą się w Białymstoku.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Obsługi Toku Studiów, , Biblioteka, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, Dział Finansowo-Księgowy, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r., styczeń 2028 r.

Samopomoc w sytuacjach kryzysowych

- **akronim:** SSK
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu przybliżenie technik i narzędzi opanowywania stresu, dbania o własne zdrowie psychiczne i szeroko pojęty dobrostan. Skierowane do wszystkich chętnych pracowników. Akademia wychodzi z założenia, że dobrostan psychiczny pracowników jest gwarantem poprawnej realizacji działań uczelni i wsparciem dla osób studiujących. Wobec narastających wymagań rzeczywistości, dbałość o zdrowie psychiczne staje się elementarzem współczesnego zarządzania HR. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować praktyczne techniki



i narzędzia samopomocy w sytuacjach kryzysowych, w tym strategię radzenia sobie ze stresem, relaksację, mindfulness i dbanie o dobrostan psychiczny. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym ćwiczenia indywidualne i grupowe umożliwiające nabycie umiejętności rozpoznawania własnych granic oraz radzenia sobie z obciążeniami emocjonalnymi. Jedno szkolenie odbędzie się w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Biblioteka
- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2027 r., luty 2028 r.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- **akronim:** BHP
- **opis szkolenia:** Co do zasady każdy z pracowników otrzymuje wstępny pakiet szkoleniowy przed przystąpieniem do pracy. Doświadczenie jednak mówi, że szkolenia te traktowane są jako zło konieczne, a osoby zatrudnione nie przywiązują do nich szczególnej wagi. Wydaje się konieczne przeprowadzenie cyklu wspólnych szkoleń, pomiędzy działami pionu administracji, z zakresu BHP dla utrwalenia wiedzy, jej uwpólniania oraz zrozumienia wyzwań BHP, jakie stoją przed poszczególnymi działami - co zazwyczaj, w codziennej praktyce, nie jest uświadamiane. Takie szkolenie ma także na celu pogłębioną integrację zespołu. Szkolenie będzie ukierunkowane na specyfikę instytucji, która posiada jednocześnie cechy uczelni i instytucji kultury i jako taka wymaga niestandardowego podejścia do zagadnień BHP, z uwzględnieniem zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować praktyczne ćwiczenia i warsztaty z zakresu BHP dostosowane do specyfiki Akademii jako instytucji łączącej cechy uczelni i instytucji kultury, z uwzględnieniem zagrożeń w pracy dydaktycznej, administracyjnej i artystycznej. Obowiązkowym



elementem zajęć jest praca zespołowa między działami pionu administracji, w tym analiza ryzyk, wspólne scenariusze reagowania oraz dyskusje nad wyzwaniami BHP w codziennej praktyce. Dwa szkolenie odbędą się w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r., styczeń 2028 r., marzec 2028 r.

Załącznik nr 2. Formularz zgłoszeniowy – wzór

Formularz zgłoszeniowy na szkolenie w ramach Projektu „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” (FENX.07.01-IP.04-0052/24)

1. Dane osoby zatrudnionej (zgodnie z Załącznikiem nr 14 do Umowy o dofinansowanie):

- imię / imiona:
- nazwisko:
- stanowisko służbowe:
- jednostka organizacyjna lub administracji:
- adres e-mail służbowy:
- telefon służbowy:
- PESEL:
- obywatelstwo:
- zawód / wykształcenie:

2. Nazwa szkolenia, na które zgłasza się osoba zatrudniona:

- Szkolenie 1
- Szkolenie 2
- Szkolenie 3

3. Preferowany termin szkolenia (jeśli dotyczy):

- Termin 1
- Termin 2

4. Szczególne potrzeby osoby zatrudnionej związane z udziałem w szkoleniu (zgodnie z §9 Regulaminu)

Osoba zatrudniona może zgłosić szczególne potrzeby związane ze zdrowiem, niepełnosprawnością, ograniczeniami funkcjonalnymi, dietą lub organizacją szkolenia. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia racjonalnych usprawnień oraz z poszanowaniem poufności.

Czy zgłasza Pan/Pani szczególne potrzeby?*

- nie, nie zgłaszam
- tak, zgłaszam:

.....
.....
.....

UWAGA: Jeżeli potrzeby w tym zakresie pojawią się później, można je zgłosić najpóźniej 7 dni przed terminem szkolenia na adres: szkolenia@e-at.edu.pl

5. Dodatkowe pytania dotyczące udziału w szkoleniach Projektowych

Czy brał/a Pan/Pani wcześniej udział w innych szkoleniach realizowanych w ramach Projektu „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium...”?

- TAK
- NIE

Czy co najmniej jedno z tych szkoleń zostało przez Pana/Panią w pełni zrealizowane, tzn. czy fakt nabycia kompetencji został potwierdzony w wyniku walidacji oraz udokumentowany poprzez wydanie zaświadczenia/certyfikatu?

- TAK
- NIE
- Nie dotyczy (nie uczestniczyłem/am wcześniej w szkoleniach Projektu)

6. Oświadczenia

6.1. Oświadczenie o zgodności danych

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy/a obowiązku aktualizacji danych w przypadku ich zmiany.

6.2. Potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie...” oraz że przekazane dane są przetwarzane zgodnie z RODO i zasadami realizacji Projektu.

6.3. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązkach uczestnika szkolenia i zobowiązuję się do:

- Regularnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
- Potwierdzania swojej obecności w sposób określony przez Wykonawcę szkolenia (np. listy obecności, rejestratory elektroniczne).
- Udziału w procesie walidacji kompetencji, jeśli przewiduje go program szkoleniowy.
- Wypełniania ankiet ewaluacyjnych oraz innych narzędzi monitorujących, niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu.
- Przestrzegania zasad porządkowych, przepisów BHP oraz obowiązujących regulaminów miejsca realizacji szkolenia.

Przesłanie niniejszego formularza za pośrednictwem systemu Microsoft Forms jest równoznaczne z:

- **potwierdzeniem autentyczności wszystkich podanych danych,**
- **akceptacją wszystkich oświadczeń, które znajdują się w formularzu,**
- **przyjęciem do wiadomości obowiązków uczestnika szkolenia,**
- **pełną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w zakresie opisanym w obowiązku informacyjnym,**
- **zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu szkoleń oraz zasad obowiązujących w ramach realizacji Projektu.**

Załącznik nr 3. Klasyfikacja szkoleń zgodnie z § 3.

Nazwa szkolenia	Typ szkolenia
Bezpieczeństwo IT	z nadania pracodawcy
Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)	z nadania pracodawcy
Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Sponsoring w dobie social mediów	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Szkolenia z zakresu organizacji działalności kulturalnej	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Budowanie zespołów projektowych	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Otwarta Nauka (Open Science)	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji: VR/AR devising	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach	z nadania pracodawcy
Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym, artystycznym oraz zarządzaniu	rekrutacja wewnętrzna



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Nazwa szkolenia	Typ szkolenia
NVC – Non Violent Communication	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Szkolenie z obszaru Design Thinking	rekrutacja wewnętrzna
Szkolenia z zakresu włączania społecznego	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Język inkluzyny, komunikacja inkluzywna	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Dokumenty dostępne	z nadania pracodawcy
Audiodeskrypcja, opisy alternatywne	z nadania pracodawcy
Pierwsza pomoc psychologiczna	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Pierwsza pomoc przedmedyczna	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Samopomoc w sytuacjach kryzysowych	z nadania pracodawcy / rekrutacja wewnętrzna
Bezpieczeństwo i higiena pracy	z nadania pracodawcy

Załącznik nr 4. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO³, w związku z art. 88 ustawy wdrożeniowej⁴, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych :

I. Administrator danych

Odrębnymi administratorami Państwa danych osobowych są:

1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego - w zakresie, w jakim pełni funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS 2021-2027)⁵;
2. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego - w zakresie, w jakim pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) FEnIKS 2021-2027 w ramach priorytetu FENX. 07, z siedzibą
w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa;
3. Beneficjent – Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z siedzibą
w Warszawie, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa.

II. Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją FEnIKS 2021-2027, w szczególności w celach związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez

³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88; Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4 marca 2021, str. 35), zwane dalej „RODO”.

⁴ Ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.

⁵ Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” nr umowy
FENX.07.01-IP.04-0052/24 w tym w szczególności: ⁶

1. realizacji procesu rekrutacji oraz organizacji i realizacji szkoleń,
2. realizacji Projektu, w tym osiągnięcia wskaźników oraz wypełnienia obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie,
3. dokumentowania udziału w szkoleniach, w tym prowadzenia list obecności, realizacji procesu walidacji kompetencji oraz wystawiania dokumentów potwierdzających udział i nabycie kompetencji,
4. realizacji obowiązków sprawozdawczych, kontrolnych i archiwizacyjnych wynikających z przepisów prawa oraz dokumentacji projektowej,
5. zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej szkoleń, w tym identyfikacji i realizacji szczególnych potrzeb osób uczestniczących w szkoleniach.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że⁷:

Zobowiązuje nas do tego **prawo** (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)⁸ lub wykonujemy zadania w interesie publicznym albo sprawujemy powierzoną nam władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), a wszystkie te zobowiązania wynikają z poniższych aktów prawa:

⁶ Należy podać szczegółowe cele przetwarzania danych osobowych.

⁷ Należy wybrać jedną lub kilka podstaw.

⁸ Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona),
- ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

1. Wykonujemy zadania w interesie publicznym lub sprawujemy powierzoną nam władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
2. Przygotowujemy i realizujemy **umowy**, których stroną są osoby, których dane dotyczą, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do ich zawarcia i wykonania (art. 6 lit 1 ust. b RODO).
3. Przygotowujemy i przeprowadzamy szkolenia: Przygotowania i przeprowadzenia szkoleń:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie niezbędne do realizacji udziału osoby uczestniczącej w szkoleniu (szkolenia fakultatywne) na zasadzie zgłoszenia/umowy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z przepisów

kodeks pracy dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia obowiązkowe).

4. Przetwarzamy w sposób niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej w związku z realizacją Projektu finansowanego ze środków Funduszy Europejskich (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

W przypadku przekazania przez osobę uczestniczącą w szkoleniu danych osobowych szczególnych kategorii, w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia lub niepełnosprawności, dane te przetwarzane będą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. jako niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, w związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Podanie danych osobowych, w tym danych dotyczących szczególnych potrzeb, jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić udział w szkoleniu lub zapewnienie odpowiednich warunków dostępności.

W przypadku szkoleń obowiązkowych przetwarzanie danych następuje w związku z wypełnianiem obowiązków ustawowych wynika z przepisów.

IV. Rodzaje przetwarzanych danych

Możemy przetwarzać następujące rodzaje Państwa danych:

1. dane identyfikacyjne, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w tym: imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, numer faksu, PESEL, REGON, wykształcenie, identyfikatory internetowe,
2. dane związane z zakresem uczestnictwa Państwa jako osób fizycznych w projekcie, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, w tym: wynagrodzenie, formę i okres zaangażowania w projekcie,
3. dane Państwa jako osób fizycznych widniejące na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, m.in. numer rachunku bankowego, numer uprawnień budowlanych, numer księgi wieczystej,

4. dane w postaci wizerunku i głosu Państwa, jako osób uczestniczących w realizacji FEnIKS 2021-2027 lub biorących udział w wydarzeniach z nim związanych.

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację FEnIKS 2021-2027, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, wykonawców.

V. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. innym podmiotom, w tym ekspertom o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w ramach FEnIKS 2021-2027,
2. Instytucji Audytowej, o której mowa w art. 71 rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. którą w przypadku FEnIKS 2021-2027 jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej⁹,
3. instytucjom Unii Europejskiej (UE) lub podmiotom, którym UE powierzyła zadania dotyczące wdrażania FEnIKS 2021-2027;
4. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;
5. organom państwowym na podstawie i w granicach przepisów prawa;
6. podmiotom realizujące szkolenia na zlecenie Administratora (Wykonawcy szkoleń) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji szkolenia, w szczególności w celu prowadzenia list obecności, realizacji walidacji kompetencji oraz przygotowania dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu (przekazywanie danych osobowych Wykonawcom szkoleń odbywa się na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawieranych zgodnie z art. 28 RODO).

VI. Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres realizacji umowy o dofinansowanie, w tym co najmniej przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym IP/IW

⁹ Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

dokona ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta z zastrzeżeniem postanowień umowy o dofinansowanie, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, a ponadto przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy *de minimis* oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) – jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) – jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e),
7. prawo wniesienia skargi (art. 77 RODO) do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: www.uodo.gov.pl) - w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy prawa regulujące kwestię ochrony danych osobowych,
8. możliwość skorzystania z niektórych z ww. uprawnień jest uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu ich przetwarzania; w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w każdym czasie.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez nas danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorami Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- ze strony Beneficjenta – Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa: iod@e-at.edu.pl;
- w przypadku pytań do innych administratorów wskazanych powyżej prześlemy Państwa zapytania niezwłocznie po ich zgłoszeniu.