

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH ZADANIA „DIGITAL WOMEN CHALLENGE – CYFROWE EKSPERTKI MAKROREGIONU CENTRALNEGO”

### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w ramach zadania „Digital Women Challenge – cyfrowe ekspertki Makroregionu Centralnego” realizowanego w ramach zadania publicznego w zakresie rozwoju zaawansowanych kompetencji cyfrowych kobiet pn. „Zostań cyfrową ekspertką”, finansowanego ze środków Ministerstwa Cyfryzacji.
2. Oferent publikuje regulamin w formie elektronicznej na stronie Fundacji Challenge Europe w zakładce „Projekty” na podstronie zadania „Digital Women Challenge – cyfrowe ekspertki Makroregionu Centralnego” oraz udostępnia go w biurze zadania w wersji papierowej.
3. Zadanie realizowane jest w terminie od 1 lipca 2024 r. do 1 grudnia 2024 r. (łącznie 5 miesięcy) i obejmuje swym zasięgiem województwo świętokrzyskie i województwo łódzkie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze zadania, należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w województwie świętokrzyskim pod adresem ul. Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.
5. Głównym celem zadania jest zwiększenie liczby specjalistek ICT, upowszechnianie i rozwijanie zaawansowanych kompetencji cyfrowych wśród pełnoletnich kobiet poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach ICT przez 170 kobiet, w tym m.in. 20 z niepełnosprawnościami zamieszkujących, uczących się bądź pracujących na obszarze Makroregionu Centralnego obejmującego województwa: łódzkie i świętokrzyskie w okresie 01.07.2024-01.12.2024. Cel zadania wpisuje się w założenia programu Ministerstwa Cyfryzacji „Zostań cyfrową ekspertką” z uwagi na planowany zakres realizacji zadania obejmujący przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń z obszarów: cyberbezpieczeństwa, AI (sztucznej inteligencji), i programowania. Cel zadania wpisuje się bezpośrednio w cele działalności Wnioskodawcy, do których należy wspieranie grup i osób zagrożonych lub dotkniętych wykluczeniem społecznym i defaworyzacją społeczną, w szczególności kobiet i osób niepełnosprawnych.

### §2

#### DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

**Oferent, Organizator zadania** – podmiot realizujący zadanie w ramach zadania publicznego rozwój zaawansowanych kompetencji cyfrowych kobiet w ramach konkursu “Zostań cyfrową ekspertką”, funkcję Oferenta pełni Fundacja Challenge Europe z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.

**Biuro zadania** – oznacza miejsce, w którym realizowane jest zadanie przez zespół zadaniowy. Biuro zadania znajduje się przy ul. al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, tel. +48 512 266 700, e-mail: [biuro@fundacjachallenge.org](mailto:biuro@fundacjachallenge.org), czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.

**Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu.

**Dzień przystąpienia do zadania** – za dzień przystąpienia do zadania uważa się rozpoczęcie udziału we wsparciu przewidzianym w zadaniu.

**Ministerstwo Cyfryzacji (MC)** – oznacza to Ministerstwo Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa.

**Kandydatka na uczestniczkę zadania** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w zadaniu i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.

„Digital Women Challenge – cyfrowe ekspertki Makroregionu Centralnego”  
Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

**Komisja Rekrutacyjna (KR)** – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatki na uczestniczki zadania zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z Koordynatora Zadania i Asystenta/-tki.

**Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**Zadanie** – należy przez to rozumieć zadanie „*Digital Women Challenge – cyfrowe ekspertki Makroregionu Centralnego*” realizowane przez Fundację Challenge Europe.

**Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące zadania, dostępna pod adresem <https://fundacijachallenge.org/>

**Uczestniczka zadania (UZ)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w zadaniu.

### §3

#### PODSTAWOWE KRYTERIA UCZESTNICTWA W ZADANIU

1. Uczestniczkami zadania będzie 170 kobiet, które spełniają łącznie następujące kryteria:
  - a. płeć: kobieta
  - b. w wieku powyżej 18 roku życia;
  - c. mieszkają na terenie województwa świętokrzyskiego lub województwa łódzkiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego);
2. Kryteria dodatkowe (punktowane):
  - a) Osoba z niepełnosprawnościami + 8 pkt.
  - b) Osoba z dysfunkcjami wzroku + 5 pkt.
  - c) Zamieszkanie na obszarach wiejskich + 10 pkt.
  - d) Zamieszkanie w miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze + 5 pkt.
  - e) Osoba długotrwale bezrobotna + 8 pkt.
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w zadaniu weryfikowana jest przez Oferenta na etapie rekrutacji do zadania na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydatkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w §4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestniczki do zadania tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
4. Osoba będąca uczestniczką niniejszego zadania nie może równoległe korzystać z tego samego typu wsparcia ze środków publicznych w ramach innych zadań.
5. W sytuacji gdy uczestniczka otrzymuje równoległe tożsame wsparcie w więcej niż jednym zadaniu następuje skreślenie z listy uczestniczek zadania. Oferent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiej uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jej udział w zadaniu.
6. W zadaniu nie mogą uczestniczyć:
  - a) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
  - b) osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestniczek zadania i nie zaakceptowały jego warunków;

- c) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji zadania.

#### §4

#### DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Rekrutacja do zadania prowadzona jest z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji. Kryteria wyboru Uczestniczek zadania określone zgodnie z zasadą równości są jawne i przejrzyste. Uczestniczki zadania zostaną wybrani zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie, rasę, orientację i inne czynniki różnicujące.
2. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
  - a) w Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce;
  - b) na stronie internetowej zadania: <https://fundacjachallenge.org/190/digital-women-challenge>
3. Osoby zainteresowane uczestnictwem w zadaniu składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Zadania. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, e-mail: [biuro@fundacjachallenge.org](mailto:biuro@fundacjachallenge.org), biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.
4. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego Kandydatka zobowiązana jest do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w zadaniu w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp.
5. Kandydatka zainteresowana udziałem w zadaniu ma obowiązek dostarczyć Oferentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony, podpisany własnoręcznie, jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
6. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
  - a) Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, w którym kandydatki złożą obowiązkowe oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej zadania.
  - b) Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w zadaniu na dzień rozpoczęcia udziału w nim:

W przypadku osób z niepełnosprawnościami kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:

    - w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
      - orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
      - orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów lub
      - orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia.

W przypadku osób długotrwale bezrobotnych:

    - zaświadczenie z Urzędu Pracy o długości okresu pozostawania jako osoba bezrobotna.
7. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Oferent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

## §5

### ETAPY REKRUTACJI DO ZADANIA

Rekrutacja w ramach Zadania będzie prowadzona w 4 etapach:

**ETAP 1:** Nabór formularzy aplikacyjnych,

**ETAP 2:** Ocena kryteriów formalnych,

**ETAP 3:** Ocena kryteriów premiujących,

**ETAP 4:** Sporządzenie protokołów oraz ogłoszenie wyników.

## § 6

### NABÓR DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły w okresie od 1 lipca 2024 do 30 sierpnia 2024 na terenie województwa świętokrzyskiego i łódzkiego do momentu wyczerpania puli miejsc.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do zadania zostaną ogłoszone na stronie internetowej zadania oraz w Biurze Zadania, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w zadaniu.
3. Nabór uczestniczek do zadania będzie trwał minimum 14 dni roboczych.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestniczek Zadania, Oferent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestniczek zadania Oferent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Oferent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w zadaniu składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Zadania. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, e-mail: [biuro@fundacjachallenge.org](mailto:biuro@fundacjachallenge.org), biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.
7. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.
8. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
9. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
10. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
11. Dokumenty złożone przez kandydatkę do zadania w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Oferenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Zadania i przechowywane będą przez Oferenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie zadania. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu

zarządzającego Zadaniem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów Uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 7

### OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne;
  - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy kandydatka spełnia kryteria uczestnictwa w zadaniu, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
  - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
  - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez Uprawnioną osobę,
  - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie jednokrotnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.
6. Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
7. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 5 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydatkę z dalszego procesu rekrutacji.
9. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia/zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające status kandydatki w tym w oparciu o podstawowe kryteria uczestnictwa w zadaniu zawarte w § 3.
12. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w zadaniu, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.

## § 8

### WYŁONIENIE UCZESTNICZEK ZADANIA

1. Ostatecznego wyboru uczestniczek zadania dokonuje się na podstawie sumy wyniku punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydatkę w ramach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.
2. Maksymalnie kandydatka może otrzymać 36 punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do zadania w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do zadania planuje się zakwalifikowanie 170 kobiet z najwyższą liczbą punktów. Pozostałe kandydatki zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
5. Listy osób zakwalifikowanych do zadania będą dostępne w Biurze Zadania oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej zadania z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Numerów Formularzy nadanych przez Oferenta każdej kandydatce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Zadania takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Rezygnacja z udziału w zadaniu możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
8. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestniczki zadania przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiej uczestniczki Zadania zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do zadania kandydatka zostanie poinformowana telefonicznie lub mailowo – zgodnie z preferencjami wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym.
9. W przypadku złożenia przez kandydatkę/uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do zadania następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestniczek. Oferent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydatki/uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jej udział w rekrutacji/w zadaniu.

## § 9

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA W ZADANIU

1. Wsparcie oferowane w ramach zadania:
  - a. Szkolenie Cisco Certified CyberOps Associate dla 70 uczestniczek w wymiarze 64h/osoba [7 grup x 10 osób x 64h].

#### Tematyka zajęć:

- Biały wywiad i zbieranie informacji
- Ataki DoS, DDoS i sposoby reagowania na nie
- Ataki dostępne
- Ataki na infrastrukturę i usługi sieciowe
- Bezpieczeństwo sieci bezprzewodowych
- Sieci VPN
- Systemy szyfrowania, uwierzytelniania i infrastruktura klucza publicznego (PKI)
- Maskowanie ataków

- Analiza włamań
  - Systemy zapobiegające wyciekom danych (DLP)
  - Monitoring, analiza anomalii i logowanie
  - Systemy IPS/IDS
  - Polityki bezpieczeństwa i reagowania na incydenty
- b. Kurs Python dla początkujących i średniozaawansowanych wraz z egzaminem Python PCEP (Entry level) dla 50 Uczestniczek w wymiarze 72h/osoba [5 grup x 10 osób x 72h]

**Tematyka zajęć:**

Wprowadzenie do języka Python i programowania komputerowego:

- podstawy programowania komputerów, tj. jak działa komputer, jak program jest wykonywany, jak język programowania jest definiowany i konstruowany;
- różnice pomiędzy interpretacją a kompilacją;
- czym jest Python, jakie jest jego miejsce wśród innych języków programowania i co wyróżnia różne wersje Pythona.

Typy danych, zmienne, podstawowe operacje wejścia-wyjścia, podstawowe operatory:

- jak pisać i uruchamiać proste programy w języku Python;
- czym są literały, operatory i wyrażenia w języku Python;
- czym są zmienne i jakie zasady nimi rządzą;
- jak wykonywać podstawowe operacje wejścia i wyjścia.

Boolean Values, Conditional Execution, Loops, Lists and List Processing, Logical and Bitwise Operations:

- wartości boolowskie;
- operatory warunkowe;
- podejmowanie decyzji w Pythonie (instrukcjach if-elif-else);
- powtórzenie wykonania kodu za pomocą pętli (while, for);
- wykonywanie operacji logicznych i bitowych w Pythonie;
- listy w Pythonie (konstruowanie, indeksowanie i wycinanie; manipulacja treścią);
- sortowanie listy za pomocą algorytmów sortowania bąbelkowego;
- listy wielowymiarowe i ich zastosowania.

Funkcje, Krotki, Słowniki:

- strukturyzacja kodu i pojęcie funkcji;
- wywołanie funkcji i zwrócenie wyniku z funkcji;
- zakresy nazw i przystanianie zmiennych;
- krotki i ich przeznaczenie, konstruowanie i używanie krotek;
- słowniki i ich przeznaczenie, budowa i używanie słowników.

Narzędzia kontroli przepływu.

Programowanie obiektowe:

- Podstawowe pojęcia programowania obiektowego (OOP);
- Różnice między podejściem proceduralnym a przedmiotowym (motywacje i korzyści);
- Klasy, obiekty, właściwości i metody;
- Projektowanie klas wielokrotnego użytku i tworzenie obiektów;
- Dziedziczenie i polimorfizm;
- Wyjątki jako obiekty.

Rozumienie list, wyrażenia lambda, domknięcia i operacje I/O:

- Generatory, iteratory i domknięcia;
- Praca z systemem plików, drzewem katalogów i plikami.

- c. Kurs Machine Learning wraz z egzaminem dla 50 uczestniczek w wymiarze 80h/osoba [5 grup x 10 osób x 80h]

## Tematyka zajęć:

### Podstawy Pythona

- dlaczego popularność Pythona tak szybko rośnie?
- podstawy języka Python
- instrukcje warunkowe
- pętle
- instalacja i importowanie modułów
- wczytywanie danych z pliku

### Podstawy bibliotek używanych w Machine Learningu

- podstawy bibliotek scikit-learn, Numpy, Pandas, Matplotlib i SciPy (teoria i praktyka)

### Przykłady użycia Machine Learningu

- algorytmy Machine Learningu pokazane na praktycznych przykładach

### Metody ewaluacji modeli Machine Learningu

- metody ewaluacji wyników działania modeli dla klasyfikacji i regresji

### Importowanie i preprocessing danych

- wczytywanie danych z plików o różnych rozszerzeniach
- jak radzić sobie z brakiem wartości lub nieoczekiwaną wartością?
- jak preprocesować dane w postaci kategorii?

### Regresja liniowa

- wstęp do regresji liniowej
- regresja liniowa wielokrotna
- ewaluacja wyników modelu
- projekt

### Regresja wielomianowa

- wstęp do regresji wielomianowej
- przykład Overfittingu
- praktyczne zastosowanie i projekt

### Drzewa decyzyjne

- wstęp do zagadnienia drzew decyzyjnych
- wprowadzenie teoretyczne
- pojęcia Entropii
- algorytm tworzenia drzewa decyzyjnego
- algorytm Random Forest
- projekt dla algorytmów drzew decyzyjnych i Random Forest

### Klasyfikacja K-NN

- wstęp do klasyfikacji
- wprowadzenie teoretyczne
- algorytm K-NN i własna implementacja
- algorytm rekomendacji przy użyciu K-NN
- metody ewaluacji wyników klasyfikacji
- praktyczne zastosowanie i projekt

### Reguły koszykowe (asocjacyjne)

- wstęp do reguł koszykowych
- wprowadzenie teoretyczne



- rekomendacje podobnych produktów przy użyciu algorytmu Apriori
  - praktyczne zastosowanie i projekt
- Dalszy kierunek rozwoju
- wskazanie dalszych kierunków do rozwoju w tematyce Machine Learningu
2. Każda Uczestniczka zadania może wziąć udział w jednym wybranym przez siebie szkoleniu zgodnie z deklaracją w formularzu rekrutacyjnym.
  3. W przypadku braku wolnych miejsc dla wybranego kursu/szkolenia z powodu wyczerpania puli przewidzianych miejsc Uczestniczce zaproponowany zostanie udział w innym kursie lub szkoleniu, w ramach których pozostały wolne miejsca.
  4. W ramach szkoleń Uczestniczki otrzymają materiały edukacyjne, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu oraz certyfikat ukończenia szkolenia/kursu po zdanym egzaminie zgodnie z obszarem wsparcia, wydany przez właściwą jednostkę dla danego obszaru tematycznego.
  5. W ramach szkoleń zapewnione zostanie bezpłatne wyżywienie.
  6. Udział w zadaniu jest bezpłatny dla wszystkich uczestniczek.

## § 10

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNICZEK ZADANIA

1. Uczestniczka Zadania ma prawo do:
  - odbywania form wsparcia zgodnie z przedłożoną deklaracją,
  - otrzymania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu i uzyskanych kwalifikacjach/kompetencjach zawodowych,
  - potwierdzenia certyfikatem zawodowym nabytej wiedzy (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu).
2. Uczestniczka Zadania zobowiązana jest do:
  - podpisania niezbędnych oświadczeń uczestnictwa w Zadaniu oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Zadania oraz monitorowania wskaźników,
  - zapoznania się z Regulaminem,
  - stosowania się do postanowień Regulaminu oraz przestrzegania zapisów umowy z nią zawartej,
  - regularnego i punktualnego uczestnictwa w wyznaczonych formach wsparcia,
  - wypełniania ankiet i udzielania innych niezbędnych informacji w celu monitoringu i ewaluacji Zadania,
  - usprawiedliwiania nieobecności w ramach każdej z form wsparcia zaświadczeniem lekarskim na obowiązującym druku ZUS ZLA (wyjątkowo oświadczeniem o zdarzeniu losowym),
  - niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych, kontaktowych i innych danych mających wpływ na realizację Zadania,

## § 11

### MONITORING I EWALUACJA

1. Uczestniczka Zadania zobowiązana jest do dobrowolnego poddania się procesowi monitoringu, kontroli i ewaluacji, mającego na celu przede wszystkim ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Zadania.

2. Uczestniczka Zadania zobowiązana jest każdorazowo potwierdzać swoją obecność w ramach różnych form wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz do wypełniania ankiet, formularzy oraz innych dokumentów pozwalających ocenić działania prowadzone w ramach Zadania.

## § 12

### ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W ZADANIU

1. Rezygnacja z udziału w Zadaniu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane Uczestnicze w momencie rozpoczęcia udziału w Zadaniu.
3. Uczestniczka, która została zakwalifikowana może zrezygnować z udziału w Zadaniu przed rozpoczęciem zajęć, informując o tym realizatora zadania nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem wsparcia.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Zadaniu jeszcze przed rozpoczęciem wsparcia, osoby znajdujące się kolejno na liście rezerwowej otrzymają propozycję przystąpienia do udziału w Zadaniu.

## § 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Zadania. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej zadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego oraz dokumentacji konkursowej dostępnej pod adresem: <https://mc.bip.gov.pl/otwarte-konkursy-ofert/ogloszenie-otwartego-konkursu-ofert-na-realizacje-w-2024-r-zadania-publicznego-w-zakresie-rozwoju-zaawansowanych-kompetencji-cyfrowych-kobiet-pn-zostan-cyfrowa-ekspertka.html>.
4. Wykaz załączników:
  - Formularz rekrutacyjny;
  - Karta oceny formularza rekrutacyjnego;
  - Oświadczenie RODO;
  - Umowa uczestnictwa.

Miejscowość ....., dn. ....

(podpis Oferenta)