

Załącznik nr 1  
do Zapytania ofertowego  
nr 2/DDU/2023

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usług szkoleniowych podnoszących jakość kształcenia dla pracowników Zamawiającego.
2. Szkolenia zostały podzielone na 6 odrębnych części zapytania ofertowego, zgodnie z pkt. 8.
3. Minimalne wymagania w zakresie doświadczenia trenera prowadzącego szkolenia w stosunku do każdej z części zapytania:
  - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów w każdym z zakresów – dwa lata.
4. Do oferty należy dołączyć wykaz osób-trenerów, którzy będą prowadzili zajęcia oraz przedstawić dokumenty potwierdzające ich doświadczenie, na podstawie których Zamawiający będzie mógł jednoznacznie stwierdzić, czy trener spełnia minimalne wymagania, które zostały wymienione w punkcie 3.
5. Do obowiązków Oferenta należy takie skonstruowanie oferty, by Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, na podstawie informacji otrzymanych w formularzu ofertowym oraz w załącznikach, czy wskazany trener spełnia wymagania minimalne zawarte w zapytaniu ofertowym.
6. W przypadku braku jednoznacznego potwierdzenia minimalnego doświadczenia wskazanego w ofercie trenera, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia takiej oferty bez wzywania do jej uzupełnienia.
7. Kody CPV dotyczące przedmiotu zamówienia:
  - 80500000-9 – Usługi szkoleniowe.
8. Przedmiot zamówienia został podzielony na 6 odrębnych części:
  - 1) Część I: Szkolenie z zakresu IT, cz. II – wykorzystanie MS Teams wraz z pakietem MS Office w pracy wykładowcy ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego projektowania prezentacji i materiałów dydaktycznych;
  - 2) Część II: Szkolenie z zakresu IT, cz. III – szkolenia z platformy Moodle;
  - 3) Część III: Kurs pedagogiczny;
  - 4) Część IV: Kurs z zakresu obsługi kandydata na studia;
  - 5) Część V: Kurs z zakresu obsługi studenta w tym studenta zagranicznego;
  - 6) Część VI: Kurs z zakresu dokumentacji przebiegu studiów.

## **Część I – Szkolenie z zakresu IT, cz. II – wykorzystanie MS Teams wraz z pakietem MS Office w pracy wykładowcy ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego projektowania prezentacji i materiałów dydaktycznych:**

1. Program szkolenia:
  - Wprowadzenie do platformy MS Teams i pakietu MS Office;
  - Projektowanie efektywnych prezentacji i materiałów dydaktycznych z wykorzystaniem MS PowerPoint i MS Word i ich obsługa poprzez MS Teams;
  - Tworzenie i organizowanie kursów i zajęć online z wykorzystaniem MS Teams;
  - Wykorzystanie innych narzędzi z zakresu IT w pracy dydaktycznej, które można powiązać z pracą na platformie MS Teams.
2. Ilość grup szkoleniowych: 2
3. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 18 (3x6)
4. Ilość osób w grupie: 10
5. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 36
6. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni, możliwe dni szkolenia: czwartki.
7. Szkolenie online.
8. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń.
9. Minimalna dokumentacja szkolenia:
  - listy obecności (potwierdzenie logowań);
  - materiały szkoleniowe (opracowane jako wersja elektroniczna wraz z dodatkowym kursem przygotowanym na platformę e-learningową);
  - certyfikat/zaświadczenie.
10. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
11. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

## **Część II – Szkolenie z zakresu IT, cz. III – szkolenia z platformy Moodle:**

1. Program szkolenia:
  - Wprowadzenie do platformy Moodle
  - Tworzenie kursów i modułów w platformie Moodle
  - Wykorzystanie narzędzi Moodle do prowadzenia zajęć online i hybrydowych
  - Optymalizacja pracy z wykorzystaniem platformy Moodle - analiza wyników i ocenianie działań studentów.
2. Ilość grup szkoleniowych: 2
3. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 6 (1x6)
4. Ilość osób w grupie: 10
5. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 12
6. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni, możliwe dni szkolenia: czwartki.
7. Szkolenie online.
8. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń.
9. Minimalna dokumentacja szkolenia:

- listy obecności (potwierdzenie logowań);
  - materiały szkoleniowe (opracowane jako wersja elektroniczna wraz z dodatkowym kursem przygotowanym na platformę e-learningową);
  - certyfikat/zaświadczenie.
10. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
11. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

### **Część III – Kurs pedagogiczny:**

1. Program szkolenia:
  - Wprowadzenie do podstawowych zagadnień pedagogicznych i andragogicznych;
  - Współczesne podejście do nauczania i uczenia się - teorie i modele;
  - Wykorzystanie różnych metod i technik dydaktycznych w pracy z różnymi grupami wiekowymi;
  - Rozwijanie umiejętności prowadzenia zajęć i wykładów - retoryka, prezentacja, komunikacja;
  - Planowanie i projektowanie zajęć oraz materiałów dydaktycznych;
  - Realizacja koncepcji nauczania przez nauczyciela i studentów - budowanie współpracy i efektywna komunikacja;
  - Ocena efektywności koncepcji nauczania i jej dostosowanie do potrzeb grupy uczniów/studentów;
  - Rozwój umiejętności interaktywnego prowadzenia zajęć i motywowania uczniów/studentów do nauki i rozwoju.;
2. Opracowanie całości materiałów jako 50-godzinnego materiału szkoleniowego do samodzielnej nauki na platformie Moodle Uczelni.
3. Ilość grup szkoleniowych: 2
4. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 50, z czego:
  - 20 godzin – kurs z egzaminem na platformie Moodle;
  - 18 godzin (3x6) – szkolenie online;
  - 12 godzin (2x6) – szkolenie stacjonarne w siedzibie Zamawiającego.
5. Ilość osób w grupie: 10.
6. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 100.
7. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni, możliwe dni szkolenia: czwartki.
8. Szkolenie hybrydowe. W zakresie części stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego – koszt dojazdu i zakwaterowania trenera leży po stronie Wykonawcy.
9. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń
10. Minimalna dokumentacja szkolenia:
  - listy obecności;
  - materiały szkoleniowe opracowane jako wersja elektroniczna wraz z dodatkowym kursem przygotowanym na platformę e-learningową;
  - ankieta ewaluacyjna;

- certyfikat/zaświadczenie.
11. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
  12. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

#### **Część IV – Kurs z zakresu obsługi kandydata na studia:**

1. Program szkolenia:
  - Specyfika obsługi kandydata/studenta czyli klienta na uczelni;
  - Zasady skutecznej komunikacji w doradztwie klienta z uwzględnieniem specyfiki uczelni;
  - „Dobór produktu” - identyfikacja kompetencji zawodowych ucznia/osoby dorosłej i dostosowanie kierunków studiów do kompetencji;
  - Klasyfikacja zawodów a kompetencje licealisty i osoby dorosłej;
  - Obsługa kandydata na studia a rola doradcy kariery – narzędzia doradcy, które można skutecznie wykorzystać przy rekrutacji kandydatów na studia – ucznia/osoby dorosłej).
2. Ilość grup szkoleniowych: 1
3. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 8
4. Ilość osób w grupie: 4
5. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 8
6. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni (czwartek, piątek, sobota).
7. Szkolenie stacjonarne w siedzibie Zamawiającego – koszt dojazdu i zakwaterowania trenera leży po stronie Wykonawcy.
8. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń.
9. Minimalna dokumentacja szkolenia:
  - listy obecności;
  - listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
  - materiały szkoleniowe;
  - ankieta ewaluacyjna;
  - certyfikat/zaświadczenie.
10. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
11. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

#### **Część V – Kurs z zakresu obsługi studenta w tym studenta zagranicznego:**

1. Program szkolenia:
  - Specyfika obsługi kandydata/studenta czyli klienta na uczelni;
  - Przełamywanie barier językowych i różnic kulturowych;
  - Budowanie relacji;
  - Regulacje prawne dot. cudzoziemców w Polsce – cudzoziemiec na uczelni.
2. Ilość grup szkoleniowych: 1
3. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 8

4. Ilość osób w grupie: 6
5. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 8
6. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni (czwartek, piątek, sobota).
7. Szkolenie stacjonarne w siedzibie Zamawiającego – koszt dojazdu i zakwaterowania trenera leży po stronie Wykonawcy.
8. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń.
9. Minimalna dokumentacja szkolenia:
  - listy obecności;
  - listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
  - materiały szkoleniowe;
  - ankieta ewaluacyjna;
  - certyfikat/zaświadczenie.
10. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
11. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

#### **Część VI – Kurs z zakresu dokumentacji przebiegu studiów:**

1. Program szkolenia:
  - Dokumentacja kandydata na studia, w tym specyfika dokumentacji kandydata z zagranicy;
  - Dokumentacja studenta – teczka osobowa i jej zawartość oraz pozostałe dokumenty;
  - Czynności administracyjne w zakresie dokumentacji przebiegu studiów;
  - Najnowsze zmiany w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Ilość grup szkoleniowych: 2
3. Ilość godzin szkolenia dla grupy: 6
4. Ilość osób w grupie: 4-6
5. Całkowita liczba godzin szkolenia dla grup: 12
6. Terminy szkoleń: pomiędzy 1 kwietnia a 15 lipca 2023 r. w zaakceptowane przez Zamawiającego dni (czwartek, piątek, sobota).
7. Szkolenie stacjonarne w siedzibie Zamawiającego – koszt dojazdu i zakwaterowania trenera leży po stronie Wykonawcy.
8. Wykonawca musi przedstawić harmonogram szkolenia w terminie minimum 10 dni przed kolejnym miesiącem realizacji szkoleń.
9. Minimalna dokumentacja szkolenia:
  - listy obecności;
  - listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
  - materiały szkoleniowe;
  - ankieta ewaluacyjna;
  - certyfikat/zaświadczenie.
10. Dokumentacja musi zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
11. Dokumentacja szkoleń musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.