**KZ-272-4/20 Załącznik 5.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**na:**

**Realizację szkoleń podnoszących kompetencje kadry naukowej, dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie pn.: „*Szkolenia z języka angielskiego i języka rosyjskiego dla pracowników naukowych, dydaktycznych i administracyjnych*” – 3 zadania.**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu  **pt. „Zintegrowany Program Rozwoju UEK”**, rekomendowanego do dofinansowania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju – Instytucję Pośredniczącą w ramach konkursu nr WND-POWR.03.05.00-00-Z217/18 na projekty podnoszące kompetencje kadry dydaktycznej uczelni w Programie Operacyjnym *Wiedza Edukacja Rozwój*, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 *Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego*.

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany na rzecz rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Okres realizacji projektu: od 1 września 2019 r. do 30 sierpnia 2023 r.

**Dotyczy wszystkich zadań.**

1. **Miejsce, czas trwania zamówienie:**
2. szkolenia odbywać się będą na terenie kampusu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie pod adresem ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków,
3. planowany termin trwania szkoleń: od początku II kwartału 2020 do końca II kwartału 2023 r
4. **Wykonawca na wszystkich dokumentach wytworzonych w toku realizacji szkoleń** w Projekcie jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7), dokładne wytyczne są zamieszczone na stronie: [https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/%20)
5. Przez jedną godzinę Zamawiający rozumie 45 minut.

**Zadanie I.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie I. Szkolenia indywidualne z j. angielskiego dla pracowników UEK** |
| **Okres realizacji** | początek II kwartał 2020 do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | **1 grupa** **pracowników** – 20 osób; 20 szkoleń indywidualnych; 1600 godzin + certyfikat ukończenia  **2 grupa** **pracowników** – 12 osób; 12 szkoleń indywidualnych zajęcia z *nativ speakerem*; 216 godzin + certyfikat ukończenia  **3 grupa** **pracowników** – 8 osób; 8 szkoleń indywidualnych; 1440 godzin + certyfikat ukończenia  **4 grupa** **pracowników** – 7 osób; 7 szkoleń indywidualnych; 1162 godzin + certyfikat ukończenia  **Razem:** 47 osób, 4418 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | ***Program szkoleń dostosowany do poziomu uczestników*** |
| Treść zajęć i materiały szkoleniowe uwzględniające słownictwo ekonomiczne, z zakresu nauk społecznych i procesów administracyjnych w uczelniach wyższych w Polsce i na świecie, forma prowadzenia zapewniająca podniesienie umiejętności komunikatywnych w mowie i piśmie |
| **Program szkolenia** | Program opracowany przez Wykonawcę winien być oparty na poniżej opisanych założeniach merytorycznych i spełniać co najmniej następujące warunki:   * 1. Program powinien zakładać osiągalne, mierzalne i określone w czasie cele szkolenia, prezentowane w formie opisu efektów szkolenia dla uczestnika szkolenia;   2. Program powinien być realizowany za pomocą aktywizujących metod i technik kształcenia adekwatnych zarówno do celów szkolenia, jak i specyfiki sytuacji uczestników (kadra akademicka);   3. Program powinien zakładać pracę własną uczestników związaną ze udoskonaleniem praktyki dydaktycznej i zmianą sylabusów przedmiotów;   4. Program powinien zawierać treści, jak najlepiej dopasowane do potrzeb uczestników w zakresie (wynikającym z tematyki, formy szkolenia)   5. Program powinien zawierać szczegółowe informacje na temat efektów szkolenia, sposobów ich weryfikacji oraz dowodów, w jakim stopniu każdy z jego uczestników je osiągnął, a także form dostarczenia w/w dowodów (np. arkusza ocen, indywidualnej opinii na temat uczestnika, testu sprawdzającego wiedzę). |
| **Sposoby weryfikacji efektów szkolenia** | Sposób weryfikacji nabycia kompetencji uczestników szkolenia będzie realizowany w projekcie przy współpracy z Wykonawcami realizującymi zamówienie w ramach 4 etapów: Etap I – Analiza i ocena poziomu uczestników i ich oczekiwań, Etap II – Wzorzec: Efekty szkolenia, które uczestnicy projektu osiągną w wyniku przeprowadzonych szkoleń, Etap III – Ocena: weryfikacja na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu, ETAP IV – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu III z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami szkolenia) po zakończeniu wsparcia udzielanego danemu uczestnikowi projektu. |
| **Materiały szkoleniowe** | Wykonawca zobowiązuje się do opracowania z poszanowaniem prawa autorskiego, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej – zgodnie ze strategią zrównoważonego rozwoju. Materiały powinny być oznakowane właściwymi logami, które Zamawiający udostępni Wykonawcy zgodnie z § 3 umowy. Materiały szkoleniowe powinny co najmniej:   * 1. zawierać podsumowanie treści objętej programem szkolenia   2. zapewniać utrwalanie efektów szkolenia poprzez rekomendacje i wskazówki dotyczące samokształcenia po zrealizowaniu programu szkolenia, a także dodatkowe ćwiczenia i zadania do samodzielnego wykonania przez uczestników   3. zawierać odwołania do źródeł wiedzy, o które oparty był program szkolenia   Materiały udostępnione przez Wykonawcę będą publikowane sukcesywnie, w miarę realizacji programu szkolenia, a także w odpowiedzi na potrzeby uczestników, w specjalnej Strefie wiedzy w serwisie projektu. Dane dostępowe do serwisu Zamawiający prześle Wykonawcy (osobie wskazanej do współpracy) drogą elektroniczną na wskazany w Umowie adres e-mail. |
| **Godziny realizacji** | **Poniedziałek – piątek** (w indywidualnych przypadkach sobota) w godz. 8.00-21.00 |

**Zadanie II.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie II. Szkolenia grupowe z j. angielskiego dla pracowników UEK** |
| **Okres realizacji** | początek II kwartał 2020 do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | **1 grupa** pracowników – 20 osób; 4 grupy/5 osób w grupie = 20 osób; 120 godzin + egzamin certyfikujący wraz z certyfikatem  **2 grupa** – 2 osoby; 1 grupa/2 osoby w grupie = 2 osoby; 90 godzin + certyfikat ukończenia  **3 grupa** – 40 osób; 8 grup/5 osób = 40 osób; 2792 godzin + certyfikat ukończenia  **4 grupa** – 24 osoby; 3 grupy/8 osób = 24 osoby; 992 godziny + certyfikat ukończenia  **Razem:** 86 osób, 3 994 godziny szkoleniowe (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | ***Program szkoleń dostosowany do poziomu uczestników*** |
| Treść zajęć i materiały szkoleniowe uwzględniające *słownictwo ekonomiczne, z zakresu nauk społecznych i procesów administracyjnych w uczelniach wyższych w Polsce i na świecie, forma prowadzenia zapewniająca podniesienie umiejętności komunikatywnych w mowie i piśmie* |
| **Program szkolenia** | Program opracowany przez Wykonawcę winien być oparty na poniżej opisanych założeniach merytorycznych i spełniać co najmniej następujące warunki:   1. Program powinien zakładać osiągalne, mierzalne i określone w czasie cele szkolenia, prezentowane w formie opisu efektów szkolenia dla uczestnika szkolenia; 2. Program powinien być realizowany za pomocą aktywizujących metod i technik kształcenia adekwatnych zarówno do celów szkolenia, jak i specyfiki sytuacji uczestników (kadra akademicka); 3. Program powinien zakładać pracę własną uczestników związaną ze udoskonaleniem praktyki dydaktycznej i zmianą sylabusów przedmiotów; 4. Program powinien zawierać treści, jak najlepiej dopasowane do potrzeb uczestników w zakresie (wynikającym z tematyki, formy szkolenia) 5. Program powinien zawierać szczegółowe informacje na temat efektów szkolenia, sposobów ich weryfikacji oraz dowodów, w jakim stopniu każdy z jego uczestników je osiągnął, a także form dostarczenia w/w dowodów (np. arkusza ocen, indywidualnej opinii na temat uczestnika, testu sprawdzającego wiedzę). |
| **Sposoby weryfikacji efektów szkolenia** | Sposób weryfikacji nabycia kompetencji uczestników szkolenia będzie realizowany w projekcie przy współpracy z Wykonawcami realizującymi zamówienie w ramach 4 etapów: Etap I – Analiza i ocena poziomu uczestników i ich oczekiwań, Etap II – Wzorzec: Efekty szkolenia, które uczestnicy projektu osiągną w wyniku przeprowadzonych szkoleń, Etap III – Ocena: weryfikacja na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu, ETAP IV – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu III z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami szkolenia) po zakończeniu wsparcia udzielanego danemu uczestnikowi projektu. |
| **Materiały szkoleniowe** | Wykonawca zobowiązuje się do opracowania z poszanowaniem prawa autorskiego, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej – zgodnie ze strategią zrównoważonego rozwoju. Materiały powinny być oznakowane właściwymi logami, które Zamawiający udostępni Wykonawcy zgodnie z § 3 umowy. Materiały szkoleniowe powinny co najmniej:   1. zawierać podsumowanie treści objętej programem szkolenia 2. zapewniać utrwalanie efektów szkolenia poprzez rekomendacje i wskazówki dotyczące samokształcenia po zrealizowaniu programu szkolenia, a także dodatkowe ćwiczenia i zadania do samodzielnego wykonania przez uczestników 3. zawierać odwołania do źródeł wiedzy, o które oparty był program szkolenia   Materiały udostępnione przez Wykonawcę będą publikowane sukcesywnie, w miarę realizacji programu szkolenia, a także w odpowiedzi na potrzeby uczestników, w specjalnej Strefie wiedzy w serwisie projektu. Dane dostępowe do serwisu Zamawiający prześle Wykonawcy (osobie wskazanej do współpracy) drogą elektroniczną na wskazany w Umowie adres e-mail. |
| **Terminy i godziny realizacji** | **Zazwyczaj piątki** (w indywidualnych przypadkach i po uzgodnieniu możliwe inne dni tygodnia ) w godz. 8.00-17.00 |

**Zadanie III.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie III. Szkolenia grupowe z j. rosyjskiego z elementami ukraińskiego dla administracyjnych pracowników UEK** |
| **Okres realizacji** | początek II kwartał 2020 do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | **1 grupa** – 2-6 osoby; 440 godziny + certyfikat ukończenia  **Razem:** 2-6 osoby, 440 godziny szkoleniowe (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | Uczestnicy szkolenia: pracownicy administracji, komunikacja ze studentami i dokumentami w j. rosyjskim i ukraińskim |
| Program szkoleń dostosowany do poziomu uczestników |
| Treść zajęć i materiały szkoleniowe uwzględniające słownictwo ekonomiczne, z zakresu nauk społecznych i procesów administracyjnych w uczelniach wyższych w Polsce i na świecie, forma prowadzenia zapewniająca podniesienie umiejętności komunikatywnych w mowie i piśmie. |
| **Program szkolenia** | Program opracowany przez Wykonawcę winien być oparty na poniżej opisanych założeniach merytorycznych i spełniać co najmniej następujące warunki:   1. Program powinien zakładać osiągalne, mierzalne i określone w czasie cele szkolenia, prezentowane w formie opisu efektów szkolenia dla uczestnika szkolenia; 2. Program powinien być realizowany za pomocą aktywizujących metod i technik kształcenia adekwatnych zarówno do celów szkolenia, jak i specyfiki sytuacji uczestników (kadra akademicka); 3. Program powinien zakładać pracę własną uczestników związaną ze udoskonaleniem praktyki dydaktycznej i zmianą sylabusów przedmiotów; 4. Program powinien zawierać treści, jak najlepiej dopasowane do potrzeb uczestników w zakresie (wynikającym z tematyki, formy szkolenia)   Program powinien zawierać szczegółowe informacje na temat efektów szkolenia, sposobów ich weryfikacji oraz dowodów, w jakim stopniu każdy z jego uczestników je osiągnął, a także form dostarczenia w/w dowodów (np. arkusza ocen, indywidualnej opinii na temat uczestnika, testu sprawdzającego wiedzę). |
| **Sposoby weryfikacji efektów szkolenia** | Sposób weryfikacji nabycia kompetencji uczestników szkolenia będzie realizowany w projekcie przy współpracy z Wykonawcami realizującymi zamówienie w ramach 4 etapów: Etap I – Analiza i ocena poziomu uczestników i ich oczekiwań, Etap II – Wzorzec: Efekty szkolenia, które uczestnicy projektu osiągną w wyniku przeprowadzonych szkoleń, Etap III – Ocena: weryfikacja na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu, ETAP IV – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu III z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami szkolenia) po zakończeniu wsparcia udzielanego danemu uczestnikowi projektu. |
| **Materiały szkoleniowe** | Wykonawca zobowiązuje się do opracowania z poszanowaniem prawa autorskiego, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej – zgodnie ze strategią zrównoważonego rozwoju. Materiały powinny być oznakowane właściwymi logami, które Zamawiający udostępni Wykonawcy zgodnie z § 3 umowy. Materiały szkoleniowe powinny co najmniej:   1. zawierać podsumowanie treści objętej programem szkolenia 2. zapewniać utrwalanie efektów szkolenia poprzez rekomendacje i wskazówki dotyczące samokształcenia po zrealizowaniu programu szkolenia, a także dodatkowe ćwiczenia i zadania do samodzielnego wykonania przez uczestników 3. zawierać odwołania do źródeł wiedzy, o które oparty był program szkolenia   Materiały udostępnione przez Wykonawcę będą publikowane sukcesywnie, w miarę realizacji programu szkolenia, a także w odpowiedzi na potrzeby uczestników, w specjalnej Strefie wiedzy w serwisie projektu. Dane dostępowe do serwisu Zamawiający prześle Wykonawcy (osobie wskazanej do współpracy) drogą elektroniczną na wskazany w Umowie adres e-mail. |
| **Terminy i godziny realizacji** | **Zazwyczaj piątki** (w indywidualnych przypadkach i po uzgodnieniu możliwe inne dni tygodnia ) w godz. 8.00-17.00 |