**KZ-272-10/20 Załącznik 5.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**na:**

**Realizację szkoleń podnoszących kompetencje kadry naukowej, dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie pn.: „*Szkolenia z zakresu tutoringu dla pracowników UEK*” – 2 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:**
   1. Miejscem świadczenia usług jest:
      1. dla zadania nr 1 - Kampus Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków;
      2. dla zadania nr 2 - miasto Kraków;
2. planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia (dotyczy Zadania 1 oraz Zadania 2) nastąpi: od III kwartału 2020 r. do końca IV kwartału 2021r.
3. **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)
4. Przez jedną godzinę Zamawiający rozumie 45 minut.

**Zadanie 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie 1. Szkolenia grupowe z tutoringu dla pracowników UEK** |
| **Okres realizacji** | początek III kwartał 2020 do końca IV kwartał 2021 r. |
| **Struktura szkoleń** | **1 grupa**–do 15 osób; 64 godziny + egzamin certyfikujący wraz z certyfikatem (stopień I)  **2 grupa**–do 15 osób; 64 godziny + egzamin certyfikujący wraz z certyfikatem (stopień I)  **3 grupa**– do 15 osób; 64 godziny + egzamin certyfikujący wraz z certyfikatem (stopień I)  **Razem:**max. 45 osoby, 192 godziny szkoleniowe (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | ***Program szkoleń – stopień I*** |
| **Oczekiwane cele szkolenia**   * Przygotowanie tutorów oraz promotorów doktorantów do efektywnej pracy indywidualnej ze studentami. * Przygotowanie grupy szkoleniowej do wypracowania wizji i wdrożenia systemowego tutoringu na uczelni.   **Oczekiwane efekty edukacyjne**  Uczestnik:   * pozna założenia edukacji spersonalizowanej w kontekście tutoringu * nauczy się korzystać z narzędzi tutoringu akademickiego (esej tutorski, casestudy) * będzie potrafił wykorzystać narzędzia coachingowe i tutorskie do budowania motywacji oraz realizacji indywidualnych projektów edukacyjnych * nauczy się jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami w pracy tutorskiej * zaznajomi się z procesem wdrażania tutoringu do instytucji razem z grupą określi wizję systemowego zastosowania tutoringu na uczelni.   Zajęcia powinny mieć przede wszystkim wymiar praktyczny, ukierunkowany na rozwój kompetencji tutorskich uczestników. Szkolenie powinno mieć formę interaktywnego warsztatu z elementami mini-wykładu prezentującego sprawdzoną i inspirującą wiedzę z zakresu metody tutoringu. Wskazana jest również praca metodą harvardzkiego casestudy, wykorzystywanie prac zespołowych, praktyczne ćwiczenia (trening) oraz moderowana dyskusją. Prowadzący powinni kłaść nacisk zarówno na przekazanie wiedzy i prowadzenie procesu nabywania umiejętności w częściach warsztatowych, jak również dbać o przestrzeń dla osobistej refleksji oraz wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami w zakresie realizowanego programu. |
| **Program szkolenia** | **Propozycja programu szkolenia (tematyka):**   * Tutoring i mentoring w kontekście współczesnej edukacji * Psychologia człowieka dorosłego * Tutoring jako narzędzie kształtowania wiedzy, umiejętności i kompetencji * Identyfikowanie i rozwijanie talentów * Rozwijanie myślenia krytycznego * Tutoring naukowy: praca z esejem Oksfordzkim * Narzędzia coachingowe i tutoring rozwojowy * Planowanie procesu tutorskiego * Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami tutorskimi * Przywództwo edukacyjne – wdrażanie tutoringu * Rozwój osobisty tutora   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** | **Zajęcia w układzie piątek-niedziela**(w indywidualnych przypadkach i po uzgodnieniu możliwe inne dni tygodnia ) w godz. 8.00-18.00 |

**Zadanie 2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie 2. Szkolenie z zakresu tutoringu dla pracowników UEK II stopnia (akredytacja tutorska)** |
| **Okres realizacji** | początek III kwartał 2020 do końca IV kwartał 2021 r. |
| **Struktura szkoleń** | 1 osoba; 48 godzin szkolenia oraz 4h superwizji (II stopień tutoringu), uczęszczający w szkoleniu zewnętrznym  Razem: 1 osoba, 48 godzin szkoleniowych, 4h superwizji (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | udział w szkoleniu zewnętrznym organizowanym przez Wykonawcę |
| **Wymagania** | Program szkoleń – stopień II (akredytacja Tutorska) |
|  | Oczekiwane cele szkolenia   * Przygotowanie tutorów oraz promotorów doktorantów do efektywnej pracy indywidualnej ze studentami. * Przygotowanie grupy szkoleniowej do wypracowania wizji i wdrożenia systemowego tutoringu na uczelni.   Oczekiwane efekty edukacyjne  Uczestnik:   * zrealizuje dwa projekty tutorskie (liczące minimum 8 tutoriali) z podopiecznymi (studentami). * weźmie udział w minimum 4 sesjach indywidualnych superwizyji. * otrzyma nową wiedzę oraz trening nowych narzędzi tutorskich. * Pogłębi analizy przypadków tutorskich poprzez grupową superwizję. * Samodoskonali pracę własną w zgodzie z kodeksem etycznym tutora. * Pogłębi refleksję nad tożsamością tutora oraz własnej samoświadomości. * Nabędzie umiejętności budowania marki własnej jako tutora na rynku edukacyjnym. * Otrzyma zestaw gotowych narzędzi wspierający tutora w pracy z podopiecznym.   Zajęcia powinny mieć przede wszystkim wymiar praktyczny, ukierunkowany na rozwój kompetencji tutorskich uczestników. Szkolenie powinno mieć formę interaktywnego warsztatu z elementami mini-wykładu prezentującego sprawdzoną i inspirującą wiedzę z zakresu metody tutoringu. Wskazana jest również praca metodą harvardzkiego casestudy, wykorzystywanie prac zespołowych, praktyczne ćwiczenia (trening) oraz moderowana dyskusją. Prowadzący powinni kłaść nacisk zarówno na przekazanie wiedzy i prowadzenie procesu nabywania umiejętności w częściach warsztatowych, jak również dbać o przestrzeń dla osobistej refleksji oraz wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami w zakresie realizowanego programu. |
| **Program szkolenia** | Propozycja programu szkolenia (tematyka):   * Grupowe superwizje * Komunikacja w tutoringu * Granice w tutoringu i asertywność * Podejmowanie decyzji * Pytania znaczące w tutoringu * Motywacja wewnętrzna * Narzędzia rozwojowe i praca projektowa * Kodeks etyczny Tutora * Tożsamość Tutora * Budowanie marki osobistej Tutora   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. |
| **Miejsce, terminy realizacji** | Szkolenie dla 1 osoby w indywidualnie ustalonym miejscu i terminie dostępnym w szkoleniu otwartym. Miejscem wykonania usługi szkoleniowej jest miasto Kraków. |