**FZ-272-24/20 Załącznik 5.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**na:**

**Realizację szkoleń podnoszących kompetencje studentów, kadry naukowej, dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie pn.: „Szkolenia z zakresu zarządzania projektami– 4 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.

1. **Miejsce, czas trwania zamówienie:**

**a)Dla zadania nr 1, 2, 3 oraz 4** - szkolenia odbywać się będą na terenie kampusu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie pod adresem ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków

b)Wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi:

1. **Dla zadania 1, 2 oraz 3:** od daty zawarcia umowy r. do końca II kwartału 2023r., zgodnie ze szczegółowym Programem i harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
2. **Dla zadania 4:** od daty zawarcia umowy do końca IV kwartału 2021 r., zgodnie ze szczegółowym Programem i harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
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. Certyfikowane szkolenie „Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE II” z egzaminem dla studentów** |
| **Okres realizacji** | od daty zawarcia umowy. do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | 1 grupa– 15 osób x 24 godzin + egzamin certyfikujący  2 grupa – 15 osób x 24 godzin + egzamin certyfikujący  3 grupa – 15 osób x 24 godzin + egzamin certyfikujący  4 grupa – 15 osób x 24 godzin+ egzamin certyfikujący  **Razem:** liczba osób: **60 osób**; **96 godzin** (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | ***Program szkoleń*** |
| Oczekiwane cele szkolenia   * Przekazanie Studentom podstawowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2®, tak, aby mogli oni z powodzeniem wykorzystywać ją w zarządzaniu projektami podczas studiów oraz w przyszłej pracy. * Omówienie zintegrowanych elementów składowych metodyki: pryncypiów, tematów, procesów i środowiska projektowego. * Przygotowanie Studentów do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie PRINCE2®   Oczekiwane efekty edukacyjne  Uczestnik:   * Nauczy się zarządzać projektami i pracować w środowisku projektowym za pomocą metodyki zarządzania projektami PRINCE2. * Upewni się, że członkowie zespołu koncentrują się na rentowności projektu oraz jego uzasadnieniu biznesowym zamiast na zakończeniu projektu dla samego jego zamknięcia. * Dowie się, jak wspierać ciągłość pracy w projekcie i jak wykorzystywać wnioski płynące z jego realizacji. * Zacznie wykorzystywać planowanie oraz raportowanie prac poprawiające bieżącą komunikację oraz kontrolę postępów. * Ograniczy konsekwencje pojawiających się w projekcie problemów oraz dowie się, jak monitorować projekt przez cały okres jego trwania. |
| **Program szkolenia** | **Propozycja programu szkolenia (tematyka):**   * Wprowadzenie do metodyki PRINCE2 * Zasady PRINCE2 * Temat: Uzasadnienie biznesowe * Temat: Organizacja * Wprowadzenie do procesów * Proces: przygotowanie projektu * Proces: zarządzanie strategiczne projektem * Temat: Jakość * Temat: Plany * Proces: Inicjowanie Projektu * Temat: Ryzyko * Temat: Zmiana * Proces: Sterowanie Etapem * Proces: Zarządzanie Dostarczaniem Produktów * Temat: Postępy * Proces: Zarządzanie Końcem Etapu * Proces: Zamykanie Projektu * Egzamin PRINCE2 Foundation   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 Wykonawcą realizującym 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 postanowieniami wzoru 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: 3 x piątki** w godzinach 9:00-15:00 |

**Zadanie 2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie 2 Akredytowane szkolenie Agile Project Management Foundation z certyfikatem dla studentów** |
| **Okres realizacji** | od daty zawarcia umowy. do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | 1 grupa– 12 osób x 28 godzin  2 grupa – 12 osób x 28godzin  3 grupa – 12 osób x 28 godzin  4 grupa – 12 osób x 28godzin  **Razem: 112 godzin; 48 osób** (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | Program szkoleń Agile Project Management Foundation |
|  | Oczekiwane cele szkolenia   * Zdobycie wiedzy z zakresu prowadzenia projektów w oparciu o metodykę Agile Project Management 2.0 * Przygotowanie Studentów do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie międzynarodowym   Oczekiwane efekty edukacyjne  Uczestnik:   * Nauczy się zarządzać projektami i pracować w środowisku projektowym * Nabędzie wiedzę praktyczną poprzez wykonanie w trakcie szkolenia fragmentu projektu przy użyciu metodyki Agile. * Dowie się, jak wspierać ciągłość pracy w projekcie i jak wykorzystywać wnioski płynące z jego realizacji. * Zacznie wykorzystywać planowanie oraz raportowanie prac poprawiające bieżącą komunikację oraz kontrolę postępów. * Ograniczy konsekwencje pojawiających się w projekcie problemów oraz dowie się, jak monitorować projekt przez cały okres jego trwania. |
| **Program szkolenia** | Propozycja programu szkolenia (tematyka):   * + - 1. Wprowadzenie       2. Wybór odpowiedniego podejścia zwinnego       3. Filozofia, pryncypia i zmienne projektu       4. Przygotowanie do sukcesu projektu       5. Proces DSDM       6. Role i obowiązki DSDM       7. Produkty DSDM       8. Kluczowe praktyki – MoSCoW i Timeboxing       9. Planowanie i kontrola w cyklu życia       10. Inne praktyki       11. Egzamin Agile Project Management Foundation   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 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 Wykonawcą realizującym 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 postanowieniami wzoru 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: poniedziałek –czwartek** w godzinach 15:00 – 19:00 **lub piątek** w godzinach 9:00-15:00 |

**Zadanie 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie 3. Szkolenie akredytowane - metodologia Agile w prowadzeniu wykładów – eduScrum dla kadry dydaktycznej** |
| **Okres realizacji** | od daty zawarcia umowy do końca II kwartał 2023 r. |
| **Struktura szkoleń** | 1 grupa– 13osób x 28 godzin  **Razem: 28 godzin** (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | Program szkoleń Agile Project Management Foundation dostosowany do wykorzystania w środowisku akademickim |
|  | Oczekiwane cele szkolenia:  Zapoznanie   * zapoznanie uczestników z metodologią Agile Project Management 2.0 * zapoznanie się z programem eduScrum dostosowanym do pracy w zespołach studenckich. * Otrzymanie przez uczestników certyfikatu eduScrum Mastera, który upoważnia do stosowania metody na Uczelni.   Oczekiwane efekty edukacyjne  Uczestnik:   * Nauczy się zarządzać projektami i pracować w środowisku projektowym * Nauczy się wykorzystywać elementy metodologii Agile do prowadzenia zajęć * Pozna podstawowe różnice związane z budowaniem zespołów, z uwzględnieniem i badaniem kompetencji studentów * Pozna pracę zespołów projektowych przy zastosowaniu tej metodyki * Zdobędzie wiedzę w jaki sposób zastosować Agile do projektowych form zaliczeń przedmiotów * Otrzyma możliwość wykorzystania Agile do pracy wewnątrz uczelnianych prowadzonych projektów. |
| **Program szkolenia** | Propozycja programu szkolenia (tematyka):   * + - 1. Filozofia, pryncypia i zmienne projektu       2. Agile w zastosowaniu na uczelni - eduScrum       3. Podejście zwinne w dydaktyce       4. Projekty agile’owe jako forma zaliczenia zajęć       5. Możliwości pracy w Agile’u na uczelniach wyższych w prowadzeniu pracy naukowej   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 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 Wykonawcą realizującym 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 postanowieniami wzoru 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: 4 x piątek** w godzinach 9:00-15:00 |

**Zadanie 4.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Zadanie 4. Szkolenie zarządzanie projektami z certyfikacją IPMA D z egzaminem dla kadry administracyjnej** |
| **Okres realizacji** | Od daty zawarcia umowy. do końca IV kwartał 2021 r. |
| **Struktura szkoleń** | 1 grupa– 8osób x 100 godzin  1 grupa – 8 osób x 100 godzin  **Razem:200 godzin: 16 osób** (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) |
| **Miejsce realizacji** | Pomieszczenia i sale UEK |
| **Wymagania** | Program szkoleń Agile Project Management Foundation |
|  | Oczekiwane cele szkolenia:   * zapoznanie uczestników z metodyką zarządzania projektami opartą o IPMA * przygotowanie uczestników do egzaminu IPMA na poziomie C i D * przygotowanie uczestników do pełnienia funkcji członka zespołu projektowego oraz kierownika projektu dla małych i średnich przedsięwzięć   Oczekiwane efekty edukacyjne  Uczestnik:   * pozna metodykę zarządzania projektami * Pozna pracę zespołów projektowych przy zastosowaniu tej metodyki * Pozna cykl życia projektu * Pozna podstawowe narzędzia stosowane w pracy kierownika projektu na każdym etapie jego realizacji |
| **Program szkolenia** | Propozycja programu szkolenia (tematyka):   * + - 1. Wprowadzenie do zarządzania projektami       2. Planowanie projektów       3. Zespół projektowy       4. Finanse w projekcie       5. Analiza ryzyka       6. Kontrola finansowa i rzeczowa projektu       7. Egzamin IPMA D   Program szkolenia oparty na wytycznych IPMA i zgodny z wytycznymi kompetencji IPMA (NCB 4.0) na poziomie D  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 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 Wykonawcą realizującym 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 postanowieniami wzoru 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: środy i piątki** w godzinach 9:00-15:00 |