**Załącznik nr 6 do Zapytania nr 02/12/2019**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja, w ramach Projektu pn. „*Kompleksowy program rozwoju Uczelni szansą dla lepszego rozwoju studentów i Uczelni”,* współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, szkoleń z następujących zakresów tematycznych:

1. Komunikacja, analiza i wizualizacja danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365.
2. Umiejętności przywódcze i interpersonalne.
3. Zarządzanie projektami i usługami IT.

Świadczona usługa będzie miała charakter kompleksowy. Wykonawca udostępnieni narzędzie wspomagające Zamawiającego organizacje i realizacje przedmiotowych szkoleń w zakresie:

1. Kompletowania grup.
2. Badania kompetencji uczestników.
3. Rozwijania kompetencji uczestników.
4. Weryfikowania wiedzy uczestników.
5. **Szczegółowy opis szkoleń**

Poniżej przedstawiamy szczegółowy wykaz szkoleń i narzędzi stanowiący przedmiot zamówienia wraz z informacjami dotyczącymi uczestników szkoleń, liczby grup szkoleniowych oraz oczekiwanych efektów uczenia. Przy zastrzeżeniu, iż na etapie realizacji projektu Zamawiający będzie miał prawo do zmiany liczby grup realizowanych w ramach poszczególnych szkoleń.

|  |  |
| --- | --- |
| Szkolenie | Opis szkolenia |
| **Doskonalenie analitycznego myślenia** (16 godzin dydaktycznych) | Warsztat z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla:   * studentów kierunku Gospodarka Przestrzenna (realizowany w ramach 4 grupy szkoleniowych) * studentów kierunku Architektura (I stopnia) (realizowany w ramach 9 grup szkoleniowych) * studentów kierunku Architektura wnętrz (I stopnia) (realizowany w ramach 9 grupy szkoleniowych)   Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ dot.:   * Trybów i systemów funkcjonowania ludzkiego umysłu. * Narzędzi i umiejętności umysłu analitycznego. * Pułapek i błędów poznawczych w analizie danych. * Pułapek i błędów poznawczych w analizie. * Gromadzenia i przetwarzania danych.   UMIEJĘTNOŚCI, w zakresie:   * Definiowania, wnioskowania logicznego   KOMPETENCJE SPOŁECZNE:   * Dotyczące świadomości konieczności doskonalenia umiejętności analitycznych. |
| **Leadership and Team Skills**  (32 godziny dydaktyczne) | Szkolenie certyfikowane z egzaminem z zakresu **umiejętności przywódczych i interpersonalnych** dla:   * studentów kierunku Architektura (II stopnia) (realizowane w ramach 6 grup szkoleniowych). * studentów kierunku Architektura wnętrz (II stopnia) (realizowane w ramach 2 grup szkoleniowych).   Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik:   * Nabędzie wiedzę o rodzajach ról w zespole i jak je identyfikować. * Będzie znał wartości i zachowania charakteryzujące efektywnego menedżera, * Pozna style zarządzania, które sprzyjają wzrostowi efektywności poszczególnych osób i zespołu. * Nabędzie wiedzę o podstawowych mechanizmach organizacji pracy własnej i zespołu, w kontekście zwiększania efektywności poszczególnych osób i zespołu. * Pozna podstawowe techniki motywacji zespołowej i indywidualnej. * Nabędzie wiedzę na temat typowych sytuacji konfliktowych w pracy zespołowej.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Rozróżniać role w zespole. * Identyfikować własny styl zarządzania. * Identyfikować istotne elementy wpływające na prawidłową organizację pracy własnej i zespołu. * Zaproponować wybrane do sytuacji motywatory w celu zwiększenia wydajności zespołu i indywidualnej. * Zidentyfikować przyczyny dla typowych sytuacji konfliktowych.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Dokonywania oceny własnego stylu zarządzania sprzyjającego wzrostowi efektywności pracy zespołowej. * Samodzielnej organizacji pracy własnej i zespołu, tj. poprzez rozpoznawanie czynników mających wpływ na zwiększenie wydajności przy realizacji konkretnego zadania. * Dokonywania oceny pracy zespołu i stosowania wybranych technik motywacyjnych w relacji do zespołu lub indywidualnego członka. * Proponowania rozwiązań dla typowych sytuacji konfliktowych w pracy zespołowej. |
| **Analiza danych biznesowych**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Importowania danych zewnętrznych. * Łączenia danych z różnych arkuszy. * Tworzenia tabel przestawnych. * Analizowania danych z wykorzystaniem tabel przestawnych. * Korzystania ze scenariuszy. * Stosowania narzędzia analizy warunkowej.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Przeprowadzić analizę danych biznesowych z wykorzystaniem MS Excel.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Wizualizacja danych biznesowych**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Wczytywania i konsolidacji danych w arkuszu kalkulacyjnym. * Używania zaawansowanych metod formatowania do wizualizacji istotnych informacji. * Budowania interaktywnych zestawień danych. * Tworzenia formularzy. * Generowania wykresów prezentujących dane. * Wykorzystywania diagramów przestawnych.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Wizualizować dane biznesowe w MS Excel.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **MS Excel w pracy rektoratu i dziekanatu** (24 godziny dydaktyczne) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Wykonywania operacji na kolumnach i wierszach, arkuszach. * Tworzenia prostych formuł obliczeniowych. * Wykorzystywania podstawowych funkcji. * Drukowania skoroszytów i ich fragmentów. * Importowania danych zewnętrznych. * Efektywnej pracy z tabelami. * Ochrony arkusza. * Wykresów.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Wykorzystać MS Excel do obliczeń niezbędnych w zarządzaniu rektoratem i dziekanatem.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **MS Word w pracy rektoratu i dziekanatu** (24 godziny dydaktyczne) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Zarządzania korespondencją seryjną. * Tworzenia i edytowania spisów indeksów i odsyłaczy. * Zarządzania tabelami danych. * Ograniczania dostępu do dokumentu. * Tworzenia profesjonalnych dokumentów. * Wykorzystania wbudowanych szablonów i styli.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Wykorzystać MS Word do efektywnego tworzenia dokumentów w celu zarządzania pracą rektoratu i dziekanatu.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Dobre praktyki w zarządzaniu projektami**  (24 godziny dydaktyczne) | Szkolenie z zakresu **zarządzania projektami i usługami** **IT** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Jak kontrolować i organizować rozpoczęcie, rozwinięcie i zakończenie projektu? * Za pomocą jakich procedur i technik przeprowadzać regularne przeglądy postępów prac projektowych? * Jak stosować metodykę PRINCE2 w projektach typu soft i hard? * na czym polega znaczenie i w jaki sposób wykorzystywać tzw. elastyczne punkty decyzyjne? * z czego wynika i na czym opiera się funkcjonowanie automatycznej kontroli wszelkich odchyleń od planu?   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * zastosować wybrane dobre praktyki w zarządzaniu swoim projektem,   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy w kontekście zarządzania projektami. |
| **Prince2 Foundation - szkolenie certyfikowane z egzaminem**  (24 godziny dydaktyczne) | Szkolenie certyfikowane z egzaminem z zakresu **zarządzania projektami i usługami** **IT** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:   * Pojęcia i definicje z zakresu zarządzania projektami. * Role i zadania osób zaangażowanych w realizację projektu. * Procesy i tematy metodyki zarządzania projektami PRINCE2. * Planować i aktywnie monitorować harmonogram realizacji projektu. * Zarządzać zmianą projektową, ryzykami i jakością.   UMIEJĘTNOŚCI, tj, uczestnik potrafi:   * Przygotowywać i zarządzać dokumentami projektowymi. * Planować i wskazywać działania, które muszą być wykonywane na poszczególnych etapach realizacji projektu. * Przypisywać odpowiednie role projektowe do działań na każdym etapie realizacji projektu. * Delegować odpowiednie zadania poszczególnym członkom zespołu projektowego.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE: uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie ze standardami i procesami wynikającymi z metodyki PRINCE2. * Dokonywania oceny jakości produktów i usług dostarczanych w ramach projektów zarówno w aspekcie merytorycznym jak i ekonomicznym. * Proponowania rozwiązań zwiększających efektywność zarówno pracy własnej jak i pracy zespołu. * Efektywnej pracy w zmiennych warunkach projektowych oraz dobrego współdziałania w zespole lub zarządzania kilkuosobowym zespołem. |
| **Prince2 Practitioner - szkolenie certyfikowane z egzaminem**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie certyfikowane z egzaminem z **zarządzania projektami i usługami** **IT** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Sposobu stosowania i dostosowywania metodyki PRINCE2 w różnych przykładowych praktycznych scenariuszach. * Zależności pomiędzy rolami zarządzaniem produktami, pryncypiami, tematami, technikami i procesami.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Zastosować pryncypia, tematy i procesy w realizowanym projekcie. * Tworzyć i oceniać zarządzanie produktami.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Autoprezentacja**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **umiejętności przywódczych i interpersonalnych** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ dot.:   * Przygotowania profesjonalnego wystąpienia publicznego. * Przygotowania i przeprowadzenia efektywnej prezentacji. * Wywierania wpływ na audytorium. * Stosowania komunikacji niewerbalnej w kształtowaniu wizerunku. * Elastycznego reagowania na komunikaty audytorium. * Radzenia sobie ze stresem w sytuacji publicznych wystąpień.   UMIEJĘTNOŚCI w zakresie:   * Przygotowania i poprowadzenia efektywnej prezentacji.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE:   * Dotyczące gotowości do działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami. |
| **Zarządzanie konfliktem w organizacji**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **umiejętności przywódczych i interpersonalnych** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ dot.:   * Jak rozpoznawać rodzaje konfliktów? * Jak komunikować się podczas konfliktu? * Jak diagnozować przyczyny konfliktów? * Jak identyfikować style rozwiązywania konfliktów? * Jak poszukiwać rozwiązań konfliktów?   UMIEJĘTNOŚCI w zakresie:   * Wykorzystania technik służących umiejętnemu rozwiązywania konfliktów.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE:   * Dotyczące gotowości do działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami. |
| **Trening perswazji i wywierania wpływu**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **umiejętności przywódczych i interpersonalnych** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ dot.:   * Identyfikowania i stosowania zasady wywierania wpływu. * Dobierania skutecznych narzędzi do wywierania wpływu. * Wykorzystywania metody analizy transakcyjnej w perswazji i wywieraniu wpływu. * Radzenia sobie z presją i manipulacją. * Rozpoznawania techniki erystyczne w celu doprowadzania sporów do korzystnego rozwiązania.   UMIEJĘTNOŚCI w zakresie:   * Posługiwania się technikami wywierania wpływu i perswazji.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE:   * Dotyczące gotowości do działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami. |
| **MS Excel w pracy księgowości - poziom średnio zaawansowany** (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ dot. m.in:   * Wykonywania operacji na kolumnach i wierszach, w tym ukrywać i blokować wiersze/kolumny. * Wykonywania operacji na arkuszach. * Tworzenia prostych formuł obliczeniowych. * Wykorzystywania podstawowych funkcji. * Rozpoznawania i interpretować\nia podstawowych błędów formuł. * Pracowania z kilkoma arkuszami/skoroszytami jednocześnie.   UMIEJĘTNOŚCI w zakresie:   * Wykorzystywania narzędzia Excel w codziennej pracy księgowości na poziomie średniozaawansowanym.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE   * Dotyczące gotowości do działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami. |
| **ITIL Foundation**  (24 godziny dydaktyczne) | Szkolenie certyfikowane z egzaminem z zakresu **zarządzania projektami i usługami** **IT** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane dla 1 uczestnika)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:   * Pojęcia i definicje z zakresu zarządzania usługami informatycznymi. * Cykl życia usługi począwszy od określania strategii i projektowania usługi. * Utrzymywanie usługi aż do procesu jej ciągłego udoskonalania. * Aspekty zarządzania usługą w kontekście technologii i architektury IT.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Identyfikować procesy zarządzania usługami. * Wskazywać zależności pomiędzy komponentami cyklu życia usługi. * Przygotowywać i zarządzać dokumentacją odpowiednią dla danego etapu życia usługi. * Identyfikować aktywności i role w ramach cyklu życia usługi. * Wskazywać korzyści z implementacji praktyk ITIL w organizacji.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z procesami wynikającymi z najlepszych praktyk w zarządzaniu i dostarczaniu usług oraz infrastruktury IT. * Weryfikowania pod kątem merytorycznym i ekonomicznym jakości produktów i usług dostarczanych zgodnie z najlepszymi praktykami ITIL. * Efektywnej współpracy w zespole zgodnie z aktywnościami i rolami wynikającymi z cyklu życia usługi. |
| **Praktyczne aspekty zarządzania działem IT**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **zarządzania projektami i usługami** **IT** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowane dla 1 uczestnika).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:   * Sposób funkcjonowania działu IT. * Zasady organizacji pracy poszczególnych pracowników działu IT. * Jak sprawnie zarządzać zmianą w ramach działań wykonywanych przez pracowników działu IT. * Zasadność stosowania umów SLA. * Funkcjonowanie centrów danych.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Poprawnie identyfikować zadania wykonywane w ramach funkcjonowania działu IT. * Definiować sposób organizacji pracy działu IT. * Przydzielać zadania odpowiednim rolom w jakich występują pracownicy działu IT. * Prawidłowo interpretować zapisy umów SLA. * Wskazać zasady działania centrów danych.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie ze standardami i procedurami wynikającymi z najlepszych praktyk w zarządzaniu działem IT. * Dokonywania oceny sytuacji w kontekście przeprowadzanych zmian w dziale IT * poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność pracy działu IT * delegowanie zadań odpowiednim rolom w ramach działu IT |
| **Obsługa Klienta dla dziekanatu**  (16 godzin dydaktycznych) | Warsztat z zakresu **umiejętności przywódczych i interpersonalnych** dla kadry kierowniczej i administracyjnej (realizowany w ramach 1 grupy szkoleniowej)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:   * Korzyści wynikające z profesjonalnej obsługi. * Siłę pozytywnego pierwszego wrażenia. * Zasady profesjonalnej autoprezentacji. * Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej kluczowe słowa, postawa, mimika, tembr głosu, sposób poruszania się, kontakt wzrokowy. * Jak budować pozytywne nastawienie do studentów. * Kluczowe narzędzia komunikacyjne umożliwiające efektywne zarządzanie rozmową. * Analizę potrzeb studenta/klienta. * 5 najczęściej popełnianych błędów.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Właściwie komunikować się w trudnych sytuacjach. * Reagować na nierealne oczekiwania klienta roszczeniowego. * Efektywnie radzić sobie z emocjami klienta agresywnego. * Jak radzić sobie z klientem rozmownym.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Rozwiązywania indywidualnych problemów * Efektywnej współpracy w zespole zgodnie z normami * Poznanie praktycznych umiejętności obsługi programu w krótkim czasie. |
| **Zdalne konsultacje**  (8 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry dydaktycznej (realizowane w ramach 2 grup szkoleniowych).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Pracy z programem Outlook Web Access (wiadomości pocztowe, kontakty, zarządzanie regułami). * Wydarzenia cykliczne, wykorzystanie programu Skype, kontakty, połączenia, wideokonferencje. * Rejestracji spotkań.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Efektywnie wykorzystać program Outlook Web Access do zdalnego udzielania konsultacji.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Praca grupowa**  (8 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry dydaktycznej (realizowane w ramach 5 grup szkoleniowych)  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. w zakresie:   * Budowania witryn w Sharepoint. * Narzędzi pracy grupowej. * Tworzenia biblioteki dokumentów, list. * Zarządzania uprawnieniami.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Efektywnie korzystać z programu Sharepoint.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Analiza danych biznesowych - Excel w dydaktyce**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry dydaktycznej (realizowane w ramach 2 grupy szkoleniowych).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Importowania danych zewnętrznych. * Łączenia danych z różnych arkuszy. * Tworzenia tabel przestawnych. * Analizowania danych z wykorzystaniem tabel przestawnych. * Korzystania ze scenariuszy. * Stosowania narzędzia analizy warunkowej.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Przeprowadzić analizę danych biznesowych z wykorzystaniem MS Excel,   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |
| **Wizualizacja danych biznesowych**  (16 godzin dydaktycznych) | Szkolenie z zakresu **komunikacji, analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem aplikacji Office 365** dla kadry dydaktycznej (realizowane w ramach 2 grupy szkoleniowych).  Oczekiwane efekty uczenia się:  WIEDZĘ, tj. uczestnik ma wiedzę w zakresie:   * Wczytywania i konsolidacji danych w arkuszu kalkulacyjnym. * Używania zaawansowanych metod formatowania do wizualizacji istotnych informacji. * Budowania interaktywnych zestawień danych. * Tworzenia formularzy. * Generowania wykresów prezentujących dane. * Wykorzystywania diagramów przestawnych.   UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:   * Wizualizować dane biznesowe w MS Excel.   KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest gotów do:   * Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. |

1. **Wymagania w zakresie realizacji usługi**

Zamawiający zrealizuje szkolenia stanowiące przedmiot zamówienia zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Szkolenia będą realizowane zgodnie z harmonogram ustalanym osobno na każdy semestr. Pierwsze szkolenie może zostać zrealizowane najwcześniej po upływie 7 dni od daty zaakceptowania harmonogramu.
2. Rekrutację uczestników szkoleń i warsztatów prowadzona przez Zamawiającego. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy listę uczestników szkolenia/warsztatu nie później niż 10 dni roboczych przed terminem jego rozpoczęcia.
3. Tryb realizacji szkoleń będzie dostosowany do potrzeb uczestników, mogą się one odbywać zarówno w dni robocze jak i w weekendy, w godzinach 8-20.
4. Szkolenia będą realizowane w trybie 8-10 godzin lekcyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Szkolenia certyfikowane będą realizowane zgodnie z warunkami konkretnej akredytacji określonymi przez instytucje akredytujące.
6. Szkolenia będą realizowane przez kadrę trenerska posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie:

* min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w ramach którego przeprowadził min. 150 godzin szkoleń zbieżnych z przedmiotem zamówienia
* certyfikaty lub akredytacje/autoryzacje wymagane do prowadzenie szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia, o ile jest to określone w zapisach dot. autoryzacji/ akredytacji

1. Wykonawca zapewni uczestnikom każdego szkolenia materiały szkoleniowe, w wersji elektronicznej (plik w formacie PDF przesłany na adres e-mailowy uczestników szkolenia) lub papierowej.
2. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń certyfikowanych materiały akredytowane wymagane dla konkretnego szkolenia przez jednostkę certyfikującą. Materiały muszą być aktualne na dzień realizacji szkoleń.
3. Wykonawca, za pośrednictwem narzędzia wspomagającego organizacje i realizacje przedmiotowych szkoleń, będzie prowadził działania zwiększające efektywność realizowanych szkoleń poprzez udostępnienie na nim materiałów pogłębiających wiedzę pozyskaną na szkoleniach/warsztatach, w tym:

* materiały multimedialne utrwalające/rozszerzające wiedzę z danego zakresu tematycznego,
* studia przypadków (case study),
* FAQ – najczęściej zadawane pytania wraz odpowiedziami,
* testy do samodzielnego wypełnienia, pozwalające zweryfikować uczestnikom stan wiedzy. Testy muszą być sprawdzane i oceniane automatycznie za pomocą mechanizmów platformy,
* materiały / artykuły branżowe,
* linki do zweryfikowanych przez ekspertów, stron internetowych związanych z tematyką szkoleń/warsztatów,
* bibliografie przydatną w ścieżce rozwoju.

1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń materiały piśmiennicze (notatnik, długopis).
2. Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom szkoleń/warsztatów, którzy ukończyli szkolenie zaświadczenie o ukończeniu w szkolenia/warsztatu. W przypadku szkoleń certyfikowanych Wykonawca będzie zobowiązany wydać uczestnikom szkoleń certyfikat ukończenia szkolenia.
3. Uczestnikom szkoleń certyfikowanych Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić udział w egzaminach autoryzowanych/akredytowanych przeprowadzonych przez uprawnioną instytucję. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat.
4. Dla uczestników pozostałych szkoleń i warsztatów Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego potwierdzającego uzyskane kompetencje. Wykonawca przeprowadzi egzaminy z użyciem narzędzia wspomagającego organizację i realizację szkoleń, opisanego powyżej.
5. Wszelkie zapewniane materiały muszą być oznakowane zgodnie wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” dostępnymi na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/.
6. Wykonawca każdego dnia szkolenia zapewni uczestnikom poczęstunek w formie serwisu kawowego oraz lunchu.
7. Sale szkoleniowe niezbędne do realizacji zamówienia zapewnia Zamawiający.
8. Wykonawca zapewni specjalistyczny sprzęt komputerowy (indywidualne stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika, infrastruktura sieciowa,) wraz z zainstalowanym i odpowiednio skonfigurowanym oprogramowaniem właściwym dla poszczególnych szkoleń i warsztatów.
9. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjną oraz dokumentacyjną szkoleń/warsztatów zgodnie z wymaganiami dokumentowania szkoleń/warsztatów realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmującą odpowiednio: dzienniki zajęć, listy obecności, oświadczenia o odbiorze materiałów szkoleniowych, oświadczenia o odbiorze zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu, etc.

Świadczona usługa będzie miała charakter kompleksowy. Wykonawca udostępnieni narzędzie wspomagające Zamawiającego w organizacje i realizacji przedmiotowych szkoleń, w zakresie:

1. Kompletowania grup szkoleniowych – Zamawiający prowadzi kompletowanie uczestników szkoleń certyfikowanych i warsztatów wśród kadry administracyjnej, kadry kierowniczej, kadry dydaktycznej i studentów. W ramach procesu Zamawiający gromadzi dokumenty niezbędne do kwalifikacji kandydatów jako uczestników projektu (formularz zgłoszeniowy, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, etc). Udostępnione narzędzie powinno posiadać następujące funkcjonalności w zakresie kompletowania grup szkoleniowych:

* definiowanie formularza zgłoszeniowego do zebrania danych niezbędnych do kwalifikacji uczestników,
* udostępnianie przygotowanego formularza dla kandydatów do projektu,
* dodania dokumentów zgłoszeniowych wypełnionych w wersji papierowej,
* zbieranie od uczestników oświadczeń o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w postaci elektronicznej lub jego załączenie w postaci skanu.

1. Bilansu kompetencji – Zamawiający prowadzi bilans kompetencji uczestników szkoleń certyfikowanych i warsztatów, na potrzeby zweryfikowania ich potrzeb szkoleniowych. Bilans kompetencji będzie prowadzony w formie wywiadów ankietowych (w tym samooceny) i/lub testów wyboru i/lub testów kompetencji. Przebieg bilansu kompetencji dla poszczególnych obszarów merytorycznych szkoleń/warsztatów może korzystać z różnych form. Udostępnione narzędzie powinno posiadać następujące funkcjonalności w zakresie bilansu kompetencji:

* definiowanie procesu bilansu kompetencji z elementów typu: ankieta, test, test kompetencji. Narzędzie musi pozwalać na określenie kolejności kolejnych elementów oraz warunkowania ich dostępności (np. nie można wypełnić testu przed szkoleniem, zanim nie wypełni się ankiety samooceny),
* generowanie ankiet zawierających pytania jednokrotnego i wielokrotnego wyboru i udostępnienie ich wybranym użytkownikom. Możliwość raportowania wyników ankiet w postaci zestawień widocznych w narzędziu oraz możliwych do eksportu do arkusza kalkulacyjnego,
* generowanie testów wyboru zawierających pytania jednokrotnego i wielokrotnego wyboru i udostępnienie ich wybranym użytkownikom. Automatyczne ocenianie testów wypełnianych przez użytkownika. Możliwość raportowania wyników testów w postaci zestawień widocznych w narzędziu oraz możliwych do eksportu do arkusza kalkulacyjnego,
* generowanie testów kompetencji pozwalających na ocenę zdefiniowanych uprzednio wskaźników behawioralnych (zachowań sytuacyjnych). Automatyczne ocenianie testów wypełnianych przez użytkownika. Możliwość raportowania wyników testów w postaci zestawień widocznych w narzędziu oraz możliwych do eksportu do arkusza kalkulacyjnego,

1. Rozwój kompetencji / kwalifikacji – Zamawiający organizuje szkolenia certyfikowane i warsztaty podnoszące kompetencje / kwalifikacje uczestników projektu zgodnie z wynikami bilansu i zdeterminowanych przez niego potrzeb szkoleniowych. W celu zapewnienia komplementarności procesu uczestnikom będą udostępnione dodatkowe materiały edukacyjne pogłębiające i poszerzające wiedzę pozyskaną na szkoleniach w wyniku samokształcenia. Udostępnione narzędzie powinno posiadać następujące funkcjonalności w zakresie rozwój kompetencji / kwalifikacji:

* udostępnianie uczestnikom dodatkowych materiałów pogłębiających wiedzę z zakresu realizowanych szkoleń: dokumenty, pliki, materiały audio i video – zapewnionych przez Wykonawcę oraz możliwość dodania nowych przez Zamawiającego,
* udostępniania uczestnikom testów wiedzy do samodzielnego wypełnienia, pozwalające zweryfikować uczestnikom stan wiedzy – zapewnione przez Wykonawcę oraz możliwość dodania nowych przez Zamawiającego,
* udostępnianie uczestnikom materiałów / artykułów branżowych z zakresu realizowanych szkoleń – zapewnione przez Wykonawcę oraz możliwość dodania nowych przez Zamawiającego,
* odsyłacze do zweryfikowanych przez ekspertów, wartościowych stron internetowych traktujących o tematyce szkoleń/warsztatów – zapewnione przez Wykonawcę oraz możliwość dodania nowych przez Zamawiającego,
* budowania FAQ – listy najczęściej zadawanych pytań wraz odpowiedziami,
* udostępnianie uczestnikom wykazu literatury przydatnej w ścieżce rozwoju – zapewnione przez Wykonawcę oraz możliwość dodania nowych przez Zamawiającego.

1. Weryfikacja kompetencji/kwalifikacji – Uczestnicy szkoleń certyfikowanych i warsztatów wezmą udział w egzaminach zewnętrznych (szkolenia certyfikowane) i wewnętrznych (pozostałe szkolenia i warsztaty), celem potwierdzenia kwalifikacji/kompetencji pozyskanych na szkoleniach i warsztatach. Udostępnione narzędzie powinno posiadać następujące funkcjonalności w zakresie weryfikacja kompetencji/kwalifikacji:

* definiowanie egzaminów w postaci testów wyboru zawierających pytania jednokrotnego i wielokrotnego wyboru i udostępnienie ich wybranym użytkownikom,
* ustawianie czasu wypełniania egzaminów przez uczestnika,
* określanie przedziału czasowego automatycznego udostępniania zdefiniowanych egzaminów dla uczestnika (z dokładnością do minut),
* automatyczne ocenianie egzaminu,
* raportowanie wyników egzaminu w postaci zestawień widocznych w narzędziu oraz możliwych do eksportu do arkusza kalkulacyjnego.

Zamawiający i uczestnicy będą mogli korzystać z narzędzia za pośrednictwem przeglądarki internetowej. Każdemu z uczestnikowi zostanie założone indywidulane konto umożliwiające śledzenie jego postępów w procesie edukacyjnym.