

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia nr DZP.381.053.2020.UGS/

Załącznik nr 2 do Umowy nr DZP.381.053.2020.UGS

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są szkolenia zamknięte z zakresu "Zarządzania i administrowania jakością kształcenia" dla pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej realizowane w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z117/17-00.

Szkolenia skierowane są do pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Podział na części:

- A. Obsługa studentów cudzoziemców
- B. Zasady prowadzenia procedur awansów naukowych

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia dla uczestników

1. Szczegółowy opis:

Celem realizacji działania jest usprawnienie systemu nauczania na UŚ poprzez zwiększenie umiejętności zarządczych i administracyjnych pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej w zakresie budowania i zarządzania programami studiów w świetle nowych wymogów MNiSW oraz PKA, a także w świetle nowej ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce.

Efekty szkoleń:

- zdobycie umiejętności efektywnego konstruowania i zarządzania programami studiów,
- podniesienie umiejętności administrowania procesem umiędzynarodowienia UŚ poprzez zintensyfikowaną obsługę obcokrajowców,
- zdobycie umiejętności praktycznych skutkujących podniesieniem jakości kształcenia na UŚ.

Część A. Obsługa studentów cudzoziemców

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności i wiedzy potrzebnej do kompleksowej obsługi studentów cudzoziemców na uczelni wyższej. Szkolenie obejmuje cały proces - od rekrutacji, poprzez

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

dokumentowanie przebiegu studiów, na obowiązkach sprawozdawczych kończąc i dotyczy zarówno zagadnień związanych z obsługą cudzoziemców na studiach pełnych, jak i osób podejmujących na uczelni tzw. studia częściowe.

Podczas szkolenia poruszone będą następujące zagadnienia:

- zasady rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe, odbywania przez nich studiów oraz zasady przyjmowania studentów na tzw. studia częściowe,
- świadectwa, dyplomy i inne dokumenty niezbędne do podjęcia studiów oraz zagadnienia związane z ich nostryfikacją,
- dokumentowanie przebiegu studiów, w tym dokumenty, które powinny znaleźć się w teczkach akt osobowych studenta,
- świadczenia dla cudzoziemców - stypendia, pomoc materialna,
- obowiązki cudzoziemców związane z przebywaniem na terytorium RP (m. in. legalizacja pobytu, obowiązek meldunkowy) oraz możliwości wsparcia w tym zakresie przez uczelnie wyższe,
- obowiązki sprawozdawcze uczelni wynikające z Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz Ustawy o cudzoziemcach.

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do pracowników administracji uczelni i wydziałów mających bezpośredni kontakt ze studentami zagranicznymi w swojej codziennej pracy, w tym do pracowników działów współpracy z zagranicą, działów obsługi studenta oraz wszystkich pracowników, którzy mają lub mieć będą w swojej pracy do czynienia z obsługą studenta cudzoziemca na jakimkolwiek z etapów jego studiów.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1 grupa

Liczba godzin na grupę: 16 h

Liczba dni szkolenia: 1 dzień

Liczba edycji szkoleń: 1 edycja

Część B. Zasady prowadzenia procedur awansowych w nauce

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami na jakich opierają się wszystkie procedury awansu naukowego, tj. postępowań o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora, przewidziane przepisami powszechnie obowiązującego prawa, wraz z zasadami, na jakich podmioty uprawnione do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego mają możliwość uznawania stopni naukowych uzyskanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ponadto, celem szkolenia jest także wyposażenie uczestników w umiejętność praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy do samodzielnego rozwiązywania problemów w swoich uczelniach.

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do przewodniczących organów uprawnionych do przeprowadzania postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz pracowników administracji uczelni i jednostek organizacyjnych uczelni bezpośrednio związanych z obsługą administracyjną postępowań awansu naukowego lub nadzorujących pracę podległych im jednostek, którzy mogą uzyskać wiele praktycznych

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

wskazówek niezbędnych w ich pracy, , w szczególności do przewodniczących rad naukowych instytutów, pracowników Biur Ewaluacji i Obsługi Instytutów, dziekanatów studiów doktoranckich, biura szkoły doktorskiej, pracowników Biura Doskonałości Naukowej i Ewaluacji w DNB

Szkolenie ma uwzględniać stan prawny na dzień realizacji szkolenia oraz regulacje przejściowe zawarte w ustawie z dnia 3 lipca 2018 roku – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład/webinarium, prezentacja z praktycznymi przykładami, casestudies, dyskusja, materiały video.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować zagadnienia:

1. Podstawy prawne, zasady ogólne.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
4. Zasady postępowania w sprawie nadania tytułu profesora.
5. Szczególne zasady prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora dla uczestników studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020.
6. Szczególne zasady prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora dla uczestników studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020.
7. Przepisy przejściowe w postępowaniach wszczynanych do 31.12.2020 r.
8. Procedury nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego w czasie ograniczeń w zakresie funkcjonowania podmiotów szkolnictwa wyższego.
9. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie „co-tutelle”, w tym stan prawny, procedury zawierania umów.
10. Dyplomy doktorskie i habilitacyjne, odpisy w językach obcych.
11. Postępowania nostryfikacyjne: podstawy prawne, zasady postępowania.
12. Zasady odwołań.
13. Obowiązki sprawozdawcze, w szczególności w systemie POL-on.
14. Omówienie przypadków, tzw. casestudy.

Grupa max: 20 osób

Liczba grup: 3 grupy

Liczba godzin na grupę: 16 h

Liczba dni szkolenia: 1 dzień

Liczba edycji szkoleń: 1 edycja

2. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy **do dnia 30.04.2022 roku.**
- b) Realizacja winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego z kursu dla danej grupy.
- c) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.
- d) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.

- e) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

Kampus Uniwersytetu Śląskiego, Katowice Centrum – ul. Bankowa

W przypadku gdy realizacja szkoleń w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w formie zdalnej w uzgodnieniu z Zamawiającym, po uprzednim dostarczeniu przez Wykonawcę uzasadnienia przyczyny (w formie pisemnej lub e-mailem).

W związku z powyższym, Wykonawca winien dysponować platformą do przeprowadzenia szkoleń w formie zdalnej. Nazwę platformy Wykonawca winien wskazać w formularzu oferty w ust. 8 pod rygorem odrzucenia oferty.

4. Liczba uczestników:

Liczba grup oraz maksymalna liczba uczestników zostały określone powyżej, ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności w celu zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń pre- oraz post-testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Pre- oraz post-testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu papierowe lub elektroniczne wersje wypełnionych arkuszy testów oraz zakodowaną bazę wyników w Excelu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie, oraz o innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
- 2) Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji zajęć, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika zajęć, 1 kopia dla Zamawiającego).
- 3) Przeprowadzenia na zakończenie zajęć ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet, przeprowadzenia oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety.
- 4) Przygotowania testu pre- oraz testu post- uwzględniających program oraz zakres merytoryczny zajęć i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
- 5) Zakodowania i wpisania wyników pre-testu i post-testu w bazie danych (arkusz kalkulacyjny Excel).
- 6) Powielenia programu zajęć, testu pre- i post- oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
- 7) Na programie, zaświadczeniach, testach pre- i post- oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

7. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia **każdego** szkolenia, a w szczególności:

- 1) Oryginałów list obecności,
- 2) Oryginałów sprawdzonych testów pre- i testów post- wraz z zakodowaną bazą wyników w Excelu,
- 3) Oryginałów ankiet oceniających trenerów i szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
- 4) Kopii **zaświadczeń** o ukończeniu kursu przez uczestnika.
- 5) Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

8. Prawa autorskie:

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

9. Warunki płatności.

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu szkolenia w danej części i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury.

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7.

Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu nie odbycia się zajęć z powodu absencji uczestników szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.