**Załącznik nr 1**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

*Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu pt.:„Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, o numerze POWR.03.05.00-00-Z301/18*

Przedmiotem zamówienia jest:

Szkolenie pn. **„Efektywna praca ze studentem metodą case study”** dla kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej Uczelni. Celem szkolenia jest poszerzenie kompetencji dydaktycznych uczestników szkolenia w zakresie metodyki przygotowywania case study oraz tworzenia narracji (budowanie, projektowania i samodzielnego pisania studiów przypadków). Szkolenie ma przekazać praktycznie, jak wykorzystywać umiejętności wyszukiwania, selekcji i tworzenia case study pod kątem efektywnego wykorzystania ich w praktyce dydaktycznej w szkolnictwie wyższym. Szkolenie ma wyposażyć kursantów w narzędzia pozwalające tworzyć angażujące i relewantne merytorycznie treści edukacyjne, a także dopasowywać je pod kątem dostępności i inkluzywności do specyfiki grupy, w której mają być wykorzystywane.

Szkolenie skierowane jest do nauczycieli akademickich uczących w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach. W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

* przygotowanie i przedstawienie do akceptacji programu szkolenia, który realizuje co najmniej minimalny zakres tematyczny;
* przeprowadzenie szkolenia dla 3 grup uczestników 15-sto osobowych, zawierającego zarówno prezentację obecnego stanu wiedzy przedmiotowej, rozwiązań technicznych i dobrych praktyk, jak i formułę warsztatową w wymiarze 16 godzin na grupę (łącznie 48h) realizowanych w trakcie min 2 dni szkoleniowych na grupę, scharakteryzowanych poniżej;
* na życzenie zamawiającego przeprowadzenie całości lub części szkolenia w formie zdalnej (online);
* przygotowanie materiałów szkoleniowych, które zawierają przedstawione podczas szkolenia sposoby pracy, zaprezentowane techniki i narzędzia, przekazujące wskazówki w zakresie efektywnej pracy ze studentami;
* inne działania i wytwory związane z realizacją szkolenia opisane zostały w pkt. 5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu oraz pkt. 6 Materiały informacyjne: przygotowanie i dystrybucja.

**Minimalny zakres tematyczny** szkolenia winien obejmować zagadnienia:

Dzień 1 (8h)

1. Historia case study jako metody
	* Przykłady zastosowania w szkolnictwie wyższym
2. Szkoły stosowania case study – różnice w stosowaniu metody pomiędzy krajami zachodnimi i wschodnimi
* Powiązanie case study z filozofiami nauk w różnych krajach reprezentujących dwa różne porządki metodologiczne.
1. Immersyjne doświadczenie – nauka case study poprzez case study
* Wskazanie na przykładzie własnym prowadzącego, w jaki sposób on przekazywał wiedzę za pomocą case study swoim studentom – mocne i słabe strony, ewolucja jego podejścia, kierunki wprowadzanych zmian.

Dzień 2 (8h)

1. Rola weny w projektowaniu case study

* Jak przełamywać opór w pisaniu, jak planować tworzenie case study.

2. Realistyczne odwzorowywanie problemów dyscypliny relewantne dla wieku i parametrów demograficznych grupy docelowej.

* Dobre praktyki w zakresie autoewaluacji case study
1. Warsztat creative writing
* Zaawansowane techniki pisarskie ułatwiające przystępną recepcję tekstu przez odbiorcę
1. Ewaluacja case study jako formy zaliczeniowej w pracy studenta.
* Jak oceniać case study realizowane przez studenta w ramach zaliczenia – jakie kryteria w rubrykach stosować, jak przedstawiać informację zwrotną.
1. **Termin realizacji zamówienia**
2. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 11 miesięcy od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż do 30.11.2023 r.
3. 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 warsztatu z cyklu.
4. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 a 20.00 od poniedziałku do soboty;
5. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
6. Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.
7. **Miejsce realizacji zamówienia**
8. Zamawiający udostępni każdorazowo salę wyposażoną w rzutnik, ekran, tablicę mieszącą się w budynkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji części lub całości szkolenia w formule online w przypadku niekorzystnej sytuacji epidemicznej.
10. Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkoleń inne niż wymienione powyżej.
11. **Liczba uczestników**

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie.

Grupa max: 15 osób

Liczba grup: 3

Liczba dni szkoleń: min 2 dni na grupę (łącznie min 6 dni)

Liczba godzin: 16 na grupę (łącznie 48h)

**Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.**

1. **Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu**
2. Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **5 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego 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 każdego szkolenia, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia. Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. W przypadku realizacji szkolenia w formule online Wykonawca będzie potwierdzał obecność na zajęciach w postaci zrzutów ekranu zawierających widoczną datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu szkolenia oraz uczestników w sposób umożliwiający ich identyfikację (z imieniem i nazwiskiem).
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania pre oraz post testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji każdego ze 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. W przypadku korzystania ze szkoleń w formule online Wykonawca przygotowuje testy na używanym przez siebie oprogramowaniu w oparciu o przekazane przez Zamawiającego wzory.
4. 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.
5. 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. Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia:
* prowadzenie spotkań on-line w czasie rzeczywistym z co najmniej z 15 uczestnikami szkolenia w oparciu o technologię webcast z zapewnieniem transmisji audio, video, udostępniania widoku ekranu/pliku, dedykowanego kanału komunikacji pisemnej np. czat z wykorzystaniem technologii zapewniającej w uzasadnionych przypadkach szyfrowanie przesyłanych danych i dostępem do uczestniczenia w spotkaniu wyłącznie zaproszonych osób.
* przeprowadzanie testów i ankiet on-line wśród uczestników szkolenia, w czasie rzeczywistym, na potrzeby przeprowadzenia pre- i post testów oraz ankiet ewaluacyjnych szkolenia w przypadku realizacji szkolenia lub jego części w formule on-line.
1. **Materiały informacyjne: przygotowanie i dystrybucja**

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia, pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
3. Przygotowania wzoru certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników, przedłożenia do akceptacji Zmawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji każdego szkolenia.
4. Wystawienia i wręczenia uczestnikom oryginałów certyfikatów/zaświadczeń (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia).
5. Dostarczenie kompletu kopii certyfikatów/zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego.
6. Przeprowadzenia na zakończenie każdego szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. W przypadku stacjonarnej formy szkolenia wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania wypełnionych formularzy Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania podsumowania ww. ankiet oceny szkolenia w formie zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online zamiast wydruku ankiet, Wykonawca przeprowadza ankietę w formie online według wytycznych Zamawiającego.
7. Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
W przypadku realizacji szkolenia lub jego części w formie online zamiast wydruku testów, Wykonawca przeprowadza badanie w formie online a wyniki przekazuje w formacie pliku PDF.
8. Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
9. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych 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 przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części.
10. **Dokumentacja związana z realizacją szkoleń:**

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

1. Oryginału list obecności, a w przypadku zastosowania formuły online wykonawca przekaże zrzuty ekranu spotkania online z godziną rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz widoczną listą uczestników (imię i nazwisko).
2. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, w celu przekazania ich do archiwum Projektu.
3. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post, w przypadku szkoleń prowadzonych online sprawdzone testy zostaną przekazane w formie pliku PDF.
4. Oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz
z podsumowaniem zbiorczym. W przypadku szkoleń prowadzonych dokumenty zostaną przekazane w formie pliku PDF zawierającym ankiety oraz podsumowanie zbiorcze.
5. Kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia przez uczestnika. Kopia powinna być wykonana na oddzielnym arkuszu papieru dla każdego uczestnika.
6. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzająca odbiór zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
7. W przypadku realizacji części szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.

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

1. **Rozliczenie**

Płatność zostanie wykonana po wykonaniu szkolenia dla danej grupy. Wynagrodzenie będzie się opierało o cenę jednostkową za godzinę.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty wykonawcy w związku z realizacją zamówienia w tym koszty materiałów szkoleniowych, dojazdu, ewentualnych kosztów pobytu, narzędzi do prowadzenia zajęć w formie zdalnej itp.

Wykonawca wystawi fakturę/rachunek poprzedzony obustronnym podpisaniem protokołu.

1. **Prawa autorskie**

Z dniem odbioru przedmiotu umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia określonego w umowie, autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Zamawiający będzie miał prawo do rozporządzania i korzystania z tych materiałów, w całości lub we fragmentach, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, we wszystkich wymienionych poniżej polach eksploatacji, w tym prawo do:

1) utrwalenia i zwielokrotniania w całości lub we fragmentach dowolną techniką, w tym m.in. drukarską, reprograficzną, cyfrową, audiowizualną, na jakichkolwiek nośnikach, bez ograniczeń co do ilości i wielkości nakładu,

2) wprowadzania do pamięci komputera,

3) wprowadzania do obrotu,

4) w zakresie rozpowszechniania utworu – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach za pomocą wizji i fonii przewodowej albo bezprzewodowej ze stacji naziemnej lub za pośrednictwem satelity, wprowadzanie w całości lub we fragmentach do pamięci komputera, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym:

- sieć – zwłaszcza strony internetowe Zamawiającego,

- prasa – zwłaszcza „Gazeta Uniwersytecka UŚ”,

- czasopisma i publicystyka dotycząca Zamawiającego,

5) udzielania licencji na wykorzystanie,

6) wprowadzania poprawek, zmian, modyfikacji, uzupełnień kontynuacji lub wykorzystania dokumentacji przez osoby trzecie.

1. **Osoby do kontaktu**

Aleksandra Potyka; e- mail aleksandra.potyka@us.edu.pl; tel. 32 359 2173

1. **Osoby do podpisania protokołów:**

Aleksandra Potyka; e- mail aleksandra.potyka@us.edu.pl; tel. 32 359 2173

Barbara Spyt, e-mail barbara.spyt@us.edu.pl, tel. 32 359 2173

1. **Wykonawca powinien dysponować na potrzeby realizacji zamówienia co najmniej jedną osobą, która:**
2. Posiada wykształcenie wyższe
3. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia, tj. przeprowadził co najmniej 3 szkolenia z zakresu wykorzystania case study w dydaktyce w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Posiada minimum 5 lat doświadczenia praktycznego w wykorzystaniu metody case study we własnej praktyce dydaktycznej udokumentowanych za pomocą 5 różnych sylabusów przedmiotów, w których jest to metoda adekwatna do tematyki przedmiotu.