

Numer postępowania: ZP/334/055/U/22

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu **czterech szkoleń** z zakresu **Języka angielskiego w naukach technicznych** – dla nauczycieli akademickich Politechniki Gdańskiej.
2. Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Doskonałość dydaktyczna uczelni” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego., nr umowy MEiN/2022/DIR/1766.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Gdańskiej w zakresie warsztatu nauczyciela, w obszarze języka angielskiego w naukach technicznych.
4. Szczegółowa liczba grup szkoleniowych, liczba uczestników oraz terminy realizacji szkoleń znajdują się z poniższej tabeli:

	Liczba godz./grupa	Liczba grup	Maks. liczba osób w 1 grupie	Termin/ terminy realizacji szkolenia
Szkolenie - Język angielski w naukach technicznych	8	2	15	10.05.2023, 20.06.2023

5. Forma szkolenia: warsztaty; program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne z danego zakresu tematycznego. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne (warsztaty - 75%, indywidualna i w grupach).
6. Liczba godzin oznacza 4 lub 8 lub 16 godzin zajęć następujących po sobie, przy czym 1 godzina = 45 min, zgodnie z tabelą w pkt. 4.
7. Język szkolenia: polski/angielski
8. Język materiałów szkoleniowych: polski/angielski
9. Uczestnicy szkoleń – nauczyciele akademicy Politechniki Gdańskiej
10. Liczba uczestników jednego szkolenia: zgodnie z tabelą w pkt. 4
11. Terminy realizacji szkoleń: zgodnie z tabelą w pkt. 4.
12. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku. W przypadku szkoleń w 4 godzinnych zajęcia będą w godzinach 9:00 – 12:00, w przypadku szkoleń 8 i 16 godzinnych zajęcia będą w godzinach 9:00-15:00.



13. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.

14. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.

15. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

SZKOLENIE - Język angielski w naukach technicznych

Szkolenie ma charakter **warsztatowy**: uczestnicy w sposób aktywny pracują nad swoim warsztatem językowym.

Celem szkolenia jest podniesienie uniwersalnych umiejętności językowych wykładowców Politechniki Gdańskiej w zakresie języka angielskiego specjalistycznego (nauki techniczne) i umożliwienie swobodnego funkcjonowania w środowisku naukowym, akademickim i zawodowym.

Obszary tematyczne:

- Przemysł – Industry
- Logistyka – Logistics
- Narzędzia – Tools
- Produkcja – Manufacturing
- Jakość – Quality
- Elektryka – Electricity
- Elektronika – Electronics
- Budownictwo – Construction
- Przemysł motoryzacyjny i okrętowiczy – Automotive and ship industry

System nauki:

- listy słów
- przykłady użycia
- wymowa
- rozpoznawanie ze słuchu
- konwersacje
- quizy i ćwiczenia sprawdzające

Uczestnicy po szkoleniu:

- mają poszerzony zakres słownictwa j. angielskiego technicznego,
- potrafią poprawnie wymawiać kluczowe słowa z tego zakresu,
- umieją się poprawnie wypowiedzieć używając zwrotów z zakresu szkolenia,
- wskazują przykłady użycia słów i zwrotów z zakresu j. angielskiego technicznego,
- obniżają swój dyskomfort związany z mówieniem w jęz. angielskim.

17. Wykonawca jest zobowiązany przygotować szczegółowy program szkoleń wymienionych w pkt. 15 w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy. Program ma zawierać poniższe punkty:

- Cel szkolenia



- Formy aktywności
 - Metody uczenia się, stosowane narzędzia podczas szkolenia
 - Opis przebiegu szkolenia (treści)
 - Kryteria zaliczenia szkolenia
 - Kluczowe kompetencje (6)
18. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkoleń w formacie Word na minimum 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Test będzie przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
19. Raporty zawierające wyniki testów weryfikujących posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujące nabyte kompetencje – post-test oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
20. Wzór raportów, pytań testowych weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
21. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W 3 dni roboczych po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów testów wypełnionych przez uczestników weryfikujących posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test) oraz weryfikujących nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test) oraz raportów przyrostu kompetencji uczestników każdego szkolenia.
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym realizowano zadania, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.