**Załącznik nr 2 do SWZ nr** **DZP.382.6.3.2023**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**„Usługi szkoleniowe** **z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki "**

# Przedmiotem zamówienia są szkolenia z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki:

# Cz. A: „Wyjaśnić świat poprzez media”,

# Cz. B: „Jak dobrze zrobić zdjęcie swoich badań naukowych, korzystając ze smartfona?”,

# Cz. C: „Sztuka wystąpień publicznych w popularyzacji nauki”,

# Cz. D: „Jak występować przed kamerą?”,

# Cz. E: „Komunikacja marketingowa w zakresie upowszechniania wyników badań oraz popularyzacji osiągnięć naukowych”,

# Cz. F: „Zarządzanie procesami w organizacji projektów, w tym popularnonaukowych”

# realizowane 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.

# Szkolenia skierowane są do pracowników kadry dydaktycznej, oraz badawczo - dydaktycznej (cz. A do D), oraz zarządzającej i administracyjnej (cz. E do F) Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

# W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

* przeprowadzenie szkolenia,
* wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia.

1. **Szczegółowy opis i zakres tematyczny:**
2. **CZĘŚĆ A:** Szkolenie z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki pn. **„Wyjaśnić świat poprzez media”**. Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy uczestników z zakresu popularyzacji nauki oraz trening wykorzystania dostępnych środków medialnych do tego celu. W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z  praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami.
3. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* Praca naukowa a popularyzacja nauki – podstawowe różnice i wyzwania;
* Formy popularyzacji, popularyzacja dla różnych grup wiekowych;
* Popularyzacja nauki z wykorzystaniem mediów (Internet: blogi, media społecznościowe ([m.in](http://m.in). Facebook, Instagram, Tik Tok), podcasty, filmy, strony internetowe; współpraca z radiem i TV);
* Aspekty techniczne (kamera, mikrofon, montaż) i technologiczne (strona www, social media) popularyzacji nauki;
* Przykłady i dobre praktyki popularyzacji nauki w wybranych obszarach.

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**

* Liczba grup: min. 1, max 2
* Liczba godzin na grupę: 6, Łączna liczba godzin: max 12
* Liczba uczestników w ramach 1 grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na 1 grupę: 1

1. **CZĘŚĆ B:** Szkolenie z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki pn. **„Jak dobrze zrobić zdjęcie swoich badań naukowych, korzystając ze smartfona?”.** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z  możliwościami smartfonów, które pomogą im w promowaniu badań naukowych. W  trakcie warsztatów wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: prezentacja z  praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, ćwiczenie nowo nabytych umiejętności, wymiana doświadczeń między uczestnikami.
2. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* podstawowe możliwości smartfona – świadome wykorzystanie aparatu w smartfonie;
* dodatkowe funkcje i użyteczne aplikacje; edycja zdjęć;
* uniwersalne zasady oraz triki na rzecz atrakcyjnych zdjęć smartfonem;
* wykonanie zdjęć podczas warsztatu i omówienie efektów.

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**

* Liczba grup: 1, Liczba godzin na grupę: 6
* Liczba uczestników w ramach grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na grupę: 1

1. **CZĘŚĆ C:** Szkolenie z zakresu popularyzacji i promocji nauki pn. **„Sztuka wystąpień publicznych w  popularyzacji nauki ”** ma na celu poszerzenie kompetencji uczestników w zakresie wystąpień publicznych koniecznych do efektywnej popularyzacji nauki. W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, odgrywanie scenek.
2. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* znaczenie świadomego posługiwania się głosem;
* wiedza o budowie i „działaniu" narządu głosu;
* cechy dobrego mówcy;
* wpływ na komunikację;
* znaczenie oddychania przeponowego;
* prawidłowa artykulacja głosek;
* zasady poprawnej wymowy;
* akcent wyrazowy i akcent logiczny;
* stosowanie środków wyrazu;
* techniki relaksacyjne;
* higiena głosu;

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**

* Liczba grup: min. 1, max 2
* Liczba godzin na grupę: 6, Łączna liczba godzin: max 12
* Liczba uczestników w ramach 1 grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na 1 grupę: 1

1. **CZĘŚĆ D:** Szkolenie z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki pn. **„Jak występować przed kamerą?”.** Celem szkolenia jest nauka oraz doskonalenie umiejętności występowania i  przedstawiania wiedzy przed kamerą. W trakcie warsztatu wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, próbne występy przed kamerą, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami.
2. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* Komunikacja niewerbalna – na co zwracać uwagę
* W jaki sposób przygotować się do wystąpień przed kamerą
* Jak zadbać o swój wizerunek podczas wystąpień medialnych
* Jak wzbudzać zainteresowanie wśród słuchaczy
* Metody radzenia sobie ze stresem przed wystąpieniem

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**

* Liczba grup: min. 1, max 2
* Liczba godzin na grupę: 6, Łączna liczba godzin: max 12
* Liczba uczestników w ramach 1 grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na 1 grupę: 1

1. **CZĘŚĆ E:** Szkolenie z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki pn. **„Komunikacja marketingowa w zakresie upowszechniania wyników badań oraz popularyzacji osiągnięć naukowych”.** Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy na temat efektywnych metod komunikowania o wynikach badań oraz osiągnięciach naukowych w środkach masowego przekazu. W trakcie warsztatu wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, napisanie próbnego tekstu, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami.
2. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* Tekst popularnonaukowy – zasady tworzenia, konstrukcja, język, dopasowanie do odbiorcy, dobór medium;
* Wykorzystanie metod marketingowych do popularyzacji nauki;
* Inicjowanie interakcji i dialogu za pośrednictwem nowoczesnych technologii i narzędzi.

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**

* Liczba grup: 1
* Liczba godzin na grupę: 6
* Liczba uczestników w ramach 1 grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na grupę: 1

1. **CZĘŚĆ F:** Szkolenie z zakresu nowoczesnych form popularyzacji i promocji nauki pn. **„Zarządzanie procesami w organizacji projektów, w tym popularnonaukowych”.** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z modelami zarządzania procesami podczas organizacji projektów popularnonaukowych.  W trakcie warsztatu wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami.
2. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

* Modele zarządzania projektami;
* Efektywny podział zadań przy organizacji wydarzenia;
* Zapobieganie i zwalczanie kryzysów.

1. **Wymiar godzinowy i liczba uczestników szkolenia:**
   * + Liczba grup: min. 1, max 2

* Liczba godzin na grupę: 12, Łączna liczba godzin: max 24
* Liczba uczestników w ramach 1 grupy: min 7 osób, max 20 osób
* Liczba dni szkolenia na 1 grupę: 2

1. **Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.**
2. Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na szkolenie dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie. Zamawiający gwarantuje wykonanie zamówienia w każdej części dla 1 grupy.

# Termin realizacji zamówienia

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy przez 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż do dnia 30.11.2023 r.
2. Realizacja powinna 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 szkolenia.
3. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 a 20.00 od poniedziałku do niedzieli. Harmonogram szkoleń będzie ustalany tak, aby terminy szkoleń w ramach różnych części nie pokrywały się. Uczestnik Projektu powinien mieć możliwość wzięcia udziału we wszystkich szkoleniach.
4. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
5. Każdorazowe nieprzeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

# Miejsce realizacji zamówienia: Zamawiający udostępni salę wyposażoną w rzutnik, ekran, tablicę mieszącą się w budynkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na terenie Katowic.

# W przypadku gdy realizacja szkolenia w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w formie zdalnej w uzgodnieniu z Wykonawcą, po uprzednim dostarczeniu przez Wykonawcę lub Zamawiającego uzasadnienia przyczyny (w formie pisemnej lub e-mailem). Wykonawca musi dysponować platformą szkoleniową.

1. **Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia w przypadku szkoleń stacjonarnych i on-line:**
2. Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający.
3. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **5 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego szkolenia.
4. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie, do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. 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.
6. Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego,   a  w  przypadku realizacji szkolenia w formie webinarium dostarczenie potwierdzenia uczestnictwa osób w postaci elektronicznej wg wytycznych Zamawiającego.
7. 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 szkolenia i umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie **kontroli** realizacji szkolenia w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

# Materiały informacyjne: przygotowanie i dystrybucja, Wykonawca jest zobowiązany do:

1. **Przygotowania programu szkolenia** i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od zawarcia umowy;
2. **Przygotowania materiałów szkoleniowych** dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji papierowej.
3. **Przygotowania wzoru zaświadczenia** o udziale w szkoleniu, przedłożenia do akceptacji Zmawiającemu w  terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika szkolenia, 1 kopia dla Zamawiającego potwierdzona za zgodność z oryginałem).
4. **Przygotowania pre testu oraz post testu** uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny szkolenia i  wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.

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.

1. **Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia 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 szkolenia przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
2. **Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej**, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.
3. Powielenia programu szkolenia, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie ich trwania.
4. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż szkolenia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia 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.

# Dokumentacja związana z realizacją szkoleń: Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dla każdej grupy, a w szczególności:

1. Oryginału list obecności, w przypadku zastosowania formuły online wykonawca przekaże zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, z listą wszystkich obecnych w  danym dniu uczestników (pełne imię i nazwisko),
2. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
3. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia wraz z ankietą zbiorczą
4. Oryginału oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia przez uczestnika.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

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

1. **Prawa autorskie:** Prawa autorskie: Wykonawca przeniesie (jeśli wytworzy) na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia raportów, wykresów, rysunków, planów, obliczeń noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o  prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. **Warunki płatności:**
3. Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji szkolenia dla danej grupy i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury.
4. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 9.
5. Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h szkolenia oraz faktyczną liczbę zrealizowanych godzin szkolenia.
6. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Wykonawca wystawi protokół odbioru i  fakturę osobno po każdej grupie szkoleniowej.