

## Załącznik nr 1A do SWZ

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Tutoring akademicki**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej dla kadry dydaktycznej Akademii Ignatianum w Krakowie pn. „**Tutoring akademicki**” w formie zajęć warsztatowych, realizowanych na podstawie umowy numer POWR.03.05.00-00Z203/18-00 zawartej w dniu 10 czerwca 2019 roku pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Akademią Ignatianum w Krakowie, o realizację i finansowanie projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni” w ramach konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ2/18.

Kod CPV (nazwa kodu) 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

#### **Odbiorcy szkolenia:**

Szkolenie adresowane jest do kadry dydaktycznej Akademii Ignatianum w Krakowie.

#### **Cel szkolenia:**

Kadra dydaktyczna Akademii Ignatianum w Krakowie nabędzie umiejętności prowadzenia i kształcenia studentów w ramach tutoringu akademickiego. W szczególności uczestnicy powinni zrozumieć specyfikę relacji tutorskiej zasady pracy w niej być przygotowanymi na trudności pracy tutora.

#### **Forma szkolenia:**

Szkolenie powinno być prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji osób dorosłych poprzez indywidualne zajęcia z każdym z uczestników/czek szkolenia. Preferowane metody nauczania to: ćwiczenia grupowe oraz praca indywidualna. Zajęcia powinny być ukierunkowane na zdobycie wiedzy teoretycznej oraz osiągnięcie praktycznych kompetencji. Program szkolenia powinien odpowiadać na potrzeby uczestników/czek projektu.

#### **Rodzaj szkolenia:**

Zajęcia warsztatowe

#### **Zasady organizacji szkoleń, liczba uczestników oraz planowany termin ich przeprowadzenia:**

Zamawiający przewiduje organizację łącznie 8 godzin dydaktycznych (1h dydaktyczna = 45 minut).

Liczba godzin dydaktycznych na 1 grupę: 8

Liczba grup: 1

Liczba uczestników/ ek w 1 grupie: 12

Szkolenia odbędą się w czwartek, 16 grudnia 2022r. w godzinach od 9:00 do 16:00

### **Język prowadzenia zajęć:**

polski

### **Miejsce i organizacja szkolenia:**

Szkolenie będzie odbywać się na terenie Akademii Ignatianum w Krakowie 31-501, ul. Kopernika 26.

Zapewnienie sali szkoleniowej leży po stronie Zamawiającego.

Sala szkoleniowa spełnia poniższe warunki:

1. jest odpowiednio wyposażona do potrzeb kursu;
2. jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;

### **Program szkolenia:**

Szkolenie „**Tutoring akademicki**” ma obejmować następujące tematy:

1. esej tutorski: metody wyboru tematu (wybór nieraz zajmuje zbyt dużo czasu, a później brakuje go na pisanie);
2. prokrastynacja (odkładanie przechodzenia do kolejnych kroków pracy nad tekstem, zostawianie pisania pracy na ostatnią chwilę; odkładanie, przekładanie terminów);
3. zarządzanie sobą przez studenta: zarządzanie czasem, myślenie w długich okresach, podejmowanie samodzielnych działań badawczych;

### **Materiały informacyjne:**

Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

1. Opracowania szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego cel szkolenia (proponowany zakres, specyfikę uczestników, analizę potrzeb) oraz zagadnienia wskazane wyżej w części „Program Szkolenia” .
2. Opracowania niezbędnych materiałów dydaktycznych w języku polskim. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały.

3. Przygotowania i przeprowadzenie pre i post testów potwierdzających nabycie kompetencji wśród uczestników szkolenia.
4. Przeprowadzenia na końcu szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej lub papierowej przez Wykonawcę szkolenia) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej; wraz z przekazaniem praw autorskich.
5. Oznakowanie wszystkich wytworzonych materiałów dla potrzeb szkolenia logotypami wymaganymi przez Zamawiającego, tj. informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.
6. Przygotowania wzoru zaświadczenia (lub certyfikatu), na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie są współfinansowane z Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia.
7. Wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń i/lub certyfikatów.
8. Przekazania Zamawiającemu kopii zaświadczeń i/lub certyfikatów wydanych uczestnikom projektu.

### **Informacje organizacyjne:**

1. Zamawiający przeprowadzi rekrutację na szkolenie i dostarczy listę uczestników minimalnie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi po wykonaniu usługi w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury VAT lub prawidłowego rachunku. Nie przewiduje się zaliczek.
3. Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

### **Test końcowy i zaświadczenia dla uczestników szkolenia:**

Szkolenie zostanie zakończone testem końcowym potwierdzającym nabycie kompetencji wśród uczestników szkolenia.

### **Dokumentacja związana z realizacją kursu:**

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

1. Oryginału list obecności, która powinna być egzekwowana przez Wykonawcę na każdym szkoleniu,
2. Oryginału listy odbioru zaświadczeń ukończenia szkolenia,

3. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
4. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
6. Kopii zaświadczeń wydanych osobom, które ukończyły szkolenie.

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

Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru. Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy.