



Projekt: Efektywne zarządzanie Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku w celu minimalizowania zjawiska drop-out
Program: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
Priorytet: 1. Umiejętności
Działanie: 01.05. Umiejętności w szkolnictwie wyższym
Numer umowy o dofinansowanie: FERS.01.05-IP.08-0112/25-00

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Tytuł: „ Szkolenie brokerów edukacyjnych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku”

I. Przedmiot zamówienia

- I.1. Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia kadry uczelni w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego pn. „Szkolenie brokerów edukacyjnych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku”,** zakończonego certyfikatem.
- I.2. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu **„Efektywne zarządzanie Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku w celu minimalizowania zjawiska drop-out”**

II. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest przygotowanie kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku do pełnienia roli brokerów edukacyjnych, w zakresie:

- a. doradztwa edukacyjno-zawodowego dla studentów/studentek UP w Słupsku,
- b. wspierania indywidualnych ścieżek rozwoju edukacyjnego i zawodowego studentów/studentek,
- c. nabycia umiejętności budowania sieci współpracy między szkołami, uczelnią, instytucjami rynku pracy i pracodawcami.

III. Miejsce realizacji zamówienia:

Siedziba Zamawiającego – Uniwersytet Pomorski w Słupsku, ul. Krzysztofa Arciszewskiego 22A, 76-200 Słupsk.

IV. Zakres zamówienia:

- IV.1. W szkoleniu będą uczestniczyli przedstawiciele kadry z kierunków studiów objętych projektem oraz pracownik Akademickiego Biura Karier (łącznie minimum 6 osób – maksimum 10 osób). Kierunki studiów I stopnia stacjonarne objęte projektem:
 - a. **administracja** – prowadzony w Instytucie Prawa i Administracji UP w Słupsku,
 - b. **bezpieczeństwo narodowe** – prowadzony w Instytucie Bezpieczeństwa i Socjologii UP w Słupsku,
 - c. **zarządzanie** – prowadzonego w Instytucie Zarządzania UP w Słupsku,
 - d. **logistyka** – prowadzonego w Instytucie Zarządzania UP w Słupsku,
 - e. **pedagogika** – prowadzonego w Instytucie Pedagogiki i Psychologii UP w Słupsku.
- IV.2. Ogólna tematyka szkolenia:
 - a. **Moduł 1** – Podstawy roli brokera edukacyjnego – 20 h,
 - b. **Moduł 2** – Doradztwo edukacyjno-zawodowe – 20 h,
 - c. **Moduł 3** – System edukacji i rynku pracy – 20 h,
 - d. **Moduł 4** – Budowanie sieci współpracy i partnerstw – 20 h.

- IV.3. Szkolenie powinno obejmować 80 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) w modułach określonych w punkcie IV.2.

V. Wymagania dotyczące szkolenia:

- V.1. Szkolenie powinno przewidywać treści teoretyczne (maksymalnie 30%) oraz szkolenie warsztatowe (minimalnie 70%).
- V.2. Szkolenie może być prowadzone w części teoretycznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W części warsztatowej wymaga się realizacji zajęć bezpośrednio z szkolonymi w siedzibie Zamawiającego.
- V.3. Wykonawca w terminie 7 dni (kalendarzowych) od podpisania umowy uzgodni z Zamawiającym harmonogram (terminarz) szkolenia.
- V.4. Wykonawca złoży ramowy program szkolenia dla każdego modułu wraz z ofertą, w tym opis kompetencji i umiejętności (efektów uczenia się), które osiągnie każdy uczestnik szkolenia. Ramowy program szkolenia dla poszczególnych modułów powinien odzwierciedlać minimalne cele szkolenia:
- a. **Moduł 1 – Podstawy roli brokera edukacyjnego, m.in.:**
 - a) Misja brokera jako ogniwa łączącego naukę, rynek pracy i studenta;
 - b) Zadania brokera w strukturze uczelni;
 - c) Identyfikacja luk kompetencyjnych i analiza potrzeb edukacyjnych;
 - d) Koncepcje brokerskie, narzędzia możliwe do wdrożenia w środowisku uczelni.
 - b. **Moduł 2 – Doradztwo edukacyjno-zawodowe, m.in.:**
 - a) Rozwój kompetencji doradczych uczestników – koncepcje, mechanizmy, techniki;
 - b) Narzędzia diagnozy kompetencji studenta, predyspozycji, potencjału zawodowego oraz ich praktyczne stosowanie;
 - c) Trening umiejętności brokera edukacyjnego w symulowanych sytuacjach, nauka pracy ze studentem w różnych sytuacjach;
 - d) Rozwój kompetencji komunikacyjnych, w tym aktywnego słuchania i udzielania informacji zwrotnej.
 - c. **Moduł 3 - System edukacji i rynku pracy, m.in.:**
 - a) Rozwój umiejętności analitycznych i mechanizmów współczesnej edukacji i rynku pracy;
 - b) Umiejscowienie szkolnictwa wyższego w ramach prawnych, powiązania z europejskim systemem edukacyjnym oraz aktualnymi trendami rynku pracy (w tym cyfryzacja, globalizacja);
 - c) Korzystanie z dostępnych danych analitycznych, ich wykorzystywanie, umiejętność analiza, identyfikowanie kluczowych kompetencji przyszłości i ich dopasowania do programów studiów, pracodawców i studentów.
 - d. **Moduł 4 – Budowanie sieci współpracy i partnerstw, m.in.:**
 - a) Budowanie i utrzymywanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Modele, zasady, mechanizmy długofalowej współpracy uczelni z otoczeniem;
 - b) Miejsce programów stażowych, inicjatyw edukacyjnych, wydarzeń branżowych i innych w projektowaniu współpracy;
 - c) Rozwój umiejętności z zakresu komunikacji, negocjacji, prowadzenia spotkań, networkingu, przygotowania planu rozwoju sieci współpracy uczelni.

- e. Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych po uzgodnieniu harmonogramu (terminarza) szkolenia wykona i przedstawi do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowy program szkolenia dla każdego z modułów zawierający szczegółowe zagadnienia z rozpisaniem na jednostki dydaktyczne.
- V.5. Wykonawca zapewni wszystkim szkolonym (minimum 6 osób – maksimum 10 osób) materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej i papierowej z zakresu szkolenia.
- V.6. Wykonawca zapewni wykonanie ankiety satysfakcji przeprowadzonego szkolenia.

VI. Certyfikat po ukończeniu szkolenia:

- VI.1. Certyfikat ukończenia szkolenia musi zawierać:
 - a. Oznaczenia projektu oraz FERS (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>).
 - b. Nazwę kursu, liczbę godzin, informacje o egzaminie, informacje o nabytych umiejętnościach, datę wystawienia certyfikatu.
 - c. Imię i nazwisko kursanta.

VII. Wsparcie po szkoleniu

- VII.1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wsparcie po szkoleniu minimum przez 3 miesiące w formie:
 - a. konsultacji e-mailowych z trenerem/szkoleniowcem – minimum 5 konsultacji w miesiącu;
 - b. konsultacji on-line z trenerem/szkoleniowcem – minimum 30 minut w miesiącu.
- VII.2. Wsparcie dotyczy:
 - a. możliwości skonsultowania z trenerem/szkoleniowcem konkretnych przypadków (case studies), które pojawiły się już po szkoleniu;
 - b. uzyskania pogłębionych informacji w sytuacjach, gdy standardowe procedury poznane na szkoleniu nie wystarczają w specyficznych warunkach pracy uczestnika;
 - c. identyfikację przeszkód (np. brak narzędzi, opór środowiska), które uniemożliwiają zastosowanie zdobytej na szkoleniu wiedzy i umiejętności.

VIII. Termin wykonania:

Nieprzekraczalny termin wykonania umowy: 2 miesiące od dnia podpisania umowy.