



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1.4 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ 4 – USŁUGA PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH
Z NOWYCH TECHNOLOGICZNIE NARZĘDZI

Cel szkolenia	<p>Celem szkolenia jest rozwój kompetencji pracowników administracyjnych Uczelni w zakresie wykorzystania nowoczesnych narzędzi cyfrowych, usprawniania procesów administracyjnych oraz efektywnej komunikacji z użytkownikami usług uczelni.</p> <p>Szkolenie przygotowuje uczestników do pracy w środowisku administracji cyfrowej poprzez rozwój umiejętności organizacji pracy opartej na danych, automatyzacji powtarzalnych czynności, zarządzania informacją oraz stosowania nowoczesnych form komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</p>
Liczba godzin / grupa	28 h/grupa
Liczba uczestników – ogółem w projekcie	45 (3 edycje szkoleń x 1 grupa/17 os.) + max. 4 osoby – Biuro Projektu
Liczba osób w grupie	max. 17
Forma szkolenia	Stacjonarne
Program (ogólnie)	<p>Wykorzystanie nowoczesnych technologii w administracji uczelni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cyfrowe środowisko pracy administracji, ▪ zarządzanie informacją i dokumentacją elektroniczną, ▪ bezpieczeństwo informacji i odpowiedzialność pracownika administracyjnego, ▪ dobre praktyki pracy w środowisku cyfrowym. <p>Cyfrowa obsługa użytkownika usług uczelni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zmiana modelu obsługi studentów i interesariuszy, ▪ obsługa spraw administracyjnych w środowisku online, ▪ zarządzanie dostępem do informacji i usług, ▪ standardy obsługi elektronicznej, ▪ redukcja barier administracyjnych poprzez cyfryzację. <p>Automatyzacja i usprawnienie codziennych procesów administracyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identyfikacja procesów możliwych do usprawnienia, ▪ automatyzacja powtarzalnych czynności, ▪ cyfrowy obieg dokumentów, ▪ standaryzacja procedur administracyjnych, ▪ zarządzanie zadaniami i przepływem informacji, ▪ ograniczanie błędów i opóźnień organizacyjnych, ▪ mapowanie procesów administracyjnych, ▪ analiza wąskich gardeł organizacyjnych. <p>Optymalizacja komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikacja administracja–student w środowisku cyfrowym, ▪ jasny język komunikacji urzędowej,

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikacja wielokanałowa, ▪ zarządzanie informacją i odpowiedziami, ▪ budowanie spójnego standardu komunikacji uczelni, ▪ dostępność komunikacji dla osób o różnych potrzebach. <p>Analiza danych i narzędzia raportowania w administracji uczelni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znaczenie danych w zarządzaniu administracją, ▪ podstawy analizy danych administracyjnych, ▪ monitorowanie wskaźników funkcjonowania uczelni, ▪ identyfikowanie problemów organizacyjnych na podstawie danych, ▪ wykorzystanie raportów do podejmowania decyzji, ▪ analiza zjawisk związanych z rezygnacjami studentów. <p>Efektywna organizacja pracy w środowisku zmiany</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptacja do zmian organizacyjnych, ▪ współpraca międzydziałowa, ▪ zarządzanie zadaniami w środowisku cyfrowym, ▪ rozwijanie postawy proinnowacyjnej, ▪ odporność na przeciążenie informacyjne.
Materiały szkoleniowe	Ćwiczenia warsztatowe, checklisty procesowe, przykłady dobrych praktyk,
Efekty uczenia się	<p>Wiedza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość podstaw funkcjonowania nowoczesnej administracji cyfrowej w szkolnictwie wyższym, ▪ znajomość roli technologii informacyjnych w usprawnianiu procesów administracyjnych, ▪ znajomość zasad cyfrowej obsługi użytkowników usług uczelni, ▪ znajomość metod automatyzacji procesów administracyjnych, ▪ znajomość podstaw analizy danych i narzędzi raportowania, ▪ znajomość zasad komunikacji elektronicznej w instytucjach publicznych, ▪ znajomość podstaw bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych w pracy administracyjnej. <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stosowanie narzędzi cyfrowych wspierających codzienną pracę administracyjną, ▪ realizowanie procesów administracyjnych w środowisku elektronicznym, ▪ usprawnianie przepływu informacji i dokumentów, ▪ stosowanie zasad cyfrowej obsługi użytkownika usług uczelni, ▪ analizowanie danych administracyjnych i formułowanie wniosków usprawniających, ▪ przygotowywanie przejrzystej i skutecznej komunikacji elektronicznej, ▪ identyfikowanie obszarów wymagających optymalizacji procesów administracyjnych. <p>Kompetencje społeczne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gotowość do pracy w środowisku cyfrowym i adaptacji do zmian organizacyjnych,

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





	<ul style="list-style-type: none">▪ podejmowanie działań ukierunkowanych na poprawę jakości obsługi użytkowników usług uczelni,▪ współpraca między jednostkami organizacyjnymi w celu usprawniania procesów,▪ odpowiedzialne i transparentne wykonywanie zadań administracyjnych,▪ otwartość na innowacje oraz rozwój kompetencji zawodowych.
Miejsce realizacji	Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27/39 61-871 Poznań

Warunki ogólne:

1. Godzina szkoleniowa = 45 minut.
2. W przypadku, w którym Zamawiający uzna za konieczne, szkolenia będą realizowane w trybie hybrydowym, tj. z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych zapewnionych przez Zamawiającego. W szkoleniu, w formie zdalnej, może uczestniczyć jedynie osoba szkolona.
3. Szkolenia mogą się odbywać również w weekendy (po uzgodnieniu z zamawiającym).
4. Liczba godzin szkoleniowych realizowanych w jednym dniu wynosi maksymalnie 10.
5. Realizator zapewnia uczestnikom wyżywienie:
 - a) **Serwis kawowy (ciągły podczas szkolenia):**
 - kawa (z ekspresu lub termosów) – bez limitu (min. 200 ml / osoba / przerwa)
 - herbata (różne rodzaje) – bez limitu (min. 200 ml / osoba / przerwa)
 - kanapki – min. 6 małych kanapek bankietowych / osoba / dzień
 - woda mineralna (gazowana i niegazowana) – min. 0,5 l / osoba / dzień
 - soki owocowe 100% – min. 0,25 l / osoba / dzień
 - mleko do kawy – min. 50 ml / osoba / dzień
 - cukier, cytryna – bez limitu
 - kruche ciastka – min. 100 g / osoba / dzień
 - świeże owoce – min. 150 g / osoba / dzień
 - b) **Lunch (przy szkoleniach trwających powyżej 6 godzin, w wersji bufetowej):**
 - zupa (1 rodzaj) – 250–300 ml / osoba
 - 2 dania ciepłe – min. 120–150 g (po obróbce termicznej) w tym danie wegetariańskie – min. 300 g
 - zestaw surówek/warzyw – min. 150 g
 - dodatki (ziemniaki/ryż/kasza, surówki) – min. 200 g
 - woda – min. 0,3 l / osoba
 - soki – min. 0,2 l / osoba
 - pieczywo
 - deser – min. 120 g / osoba
 - c) **Usługa gastronomiczna realizowana będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia.**
 - d) **Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń, sztućców oraz serwisu.**
 - e) **Na zgłoszenie Zamawiającego Wykonawca zapewni posiłki dostosowane do szczególnych potrzeb żywieniowych uczestników (np. dieta wegetariańska, wegańska, bezglutenowa, bezlaktozowa).**
 - f) **Godzina serwowania posiłków zostanie dostosowana do harmonogramu szkolenia.**
 - g) **Usługa będzie realizowana w pomieszczeniach Zamawiającego.**



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia pre i post testów weryfikujących nabyte kompetencje uczestników/uczestniczek szkoleń.
7. Nabycie kompetencji potwierdzone dokumentem (zaświadczenie/certyfikat) zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Każdy uczestnik otrzyma certyfikat lub zaświadczenie, zawierający m.in.:
 - dane identyfikacyjne uczestnika: imię i nazwisko,
 - pełna nazwa projektu, numer projektu i źródło finansowania,
 - informacja: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (FERS)”,
 - tytuł/nazwa szkolenia,
 - zakres tematyczny (może być w formie krótkiego opisu lub odwołania do programu),
 - forma szkolenia (kurs stacjonarny, on-line),
 - wymiar godzinowy (np. „40 godzin dydaktycznych”),
 - termin i miejsce realizacji,
 - potwierdzenie efektów: informacja, że uczestnik nabył kompetencje w określonym zakresie (np. „ukończył szkolenie i nabył kompetencje w obszarze ...”),
 - podpis i dane organizatora,
 - numer certyfikatu (dla możliwości weryfikacji),
 - data wydania,
 - logotypy unijne i logotyp beneficjenta (dostarczone przez zamawiającego).
8. Dokument zostanie wydany po przeprowadzeniu walidacji, która nastąpi po zakończeniu szkolenia.
9. Kompetencje weryfikowane są w 4 etapach:
 - a) ETAP I – Zakres
 - b) ETAP II – Wzorzec
 - c) ETAP III – Ocena
 - d) ETAP IV – Porównanie.
10. Szkolenie realizowane będzie zgodnie z zasadami horyzontalnymi, w tym zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapewniania dostępności osobom z niepełnosprawnościami. Organizator zobowiązuje się do uwzględnienia potrzeb zgłaszanych przez uczestników, w tym np. zapewnienia tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM) czy innych niezbędnych udogodnień. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb przez uczestników, wykonawca zapewni ich realizację i pokryje związane z tym koszty.
11. W ramach realizacji zamówienia wykonawca zobowiązany jest do:
 - przeprowadzenia szkoleń,
 - przeprowadzenia konsultacji,
 - przygotowanie programu zajęć (sylabus),
 - weryfikacji obecności (lista uczestników) oraz pobrania kart monitorowania uczestników,
 - przygotowania certyfikatu dla każdego uczestnika szkolenia,
 - przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - potwierdzenie szkolenia protokołem odbioru.
12. Realizacja szkoleń odbędzie się w pomieszczeniach zamawiającego wyposażonych w rzutnik.
13. Na wszystkich materiałach służących realizacji zamówienia wykonawca powinien stosować logotypy przekazane przez zamawiającego.