**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania na przeprowadzenie certyfikowanych szkoleń dla studentów/ek Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej** **w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju
Politechniki Częstochowskiej”**

**Zadanie 3: Certyfikowane szkolenie pt. „Koncepcja Problem Solving”**

|  |
| --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia usługi szkoleń dla studentów Wydziału Zarządzania PCz w zakresie:

**Koncepcja Problem Solving**

W ramach zamówienia Wykonawca powinien wycenić koszt szkolenia wraz
z wszystkimi opłatami pobocznymi (w tym nocleg ekspertów, ich wyżywienie i dojazd).

|  |
| --- |
| **Opis szkolenia** |

Celem szkolenia jest podnoszenie kompetencji zawodowych studentów w obszarze zarządzania procesami logistycznymi oraz kompetencji analitycznych, w tym rozwijania umiejętności rozwiązywania problemów.

Minimalny zakres merytoryczny szkolenia **Koncepcja Problem Solving** obejmuje następującą tematykę:

1. Koncepcję Problem Solving i jej ewolucję – przegląd stosowanych podejść w organizacjach (Toyota Problem Solving, QRQC, Arkusz A3, Ford- Metoda 8D)

2. Problem Solving a cykl PDCA oraz metodyka rozwiązywania problemów

3. Elementy metody i raportu A3.

4. Narzędzia wykorzystywane w Problem Solving w cyklu PDCA.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (program musi być zaakceptowany przez Zamawiającego). Wykonawca będzie miał możliwość do konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego szczegółowych treści szkolenia.

Za edycję szkolenia **Koncepcja Problem Solving** uznaje się**:**

1. Szkolenie **Koncepcja Problem Solving** trwające 8 godzin, czyli 1 dzień szkoleniowy
2. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się 8 godzin lekcyjnych (45 min).
3. Szkolenia, prowadzone w języku polskim, zostaną zrealizowane w latach 2020-2022 dla łącznie 20 osób, które zostaną podzielone na dwie
10-osobowe grupy szkoleniowe. Za wybór uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia w formie e-learningu, ale jedynie w czasie i w przypadku, gdy z powodu sytuacji epidemiologicznej szkolenie nie będzie mogło się odbyć w tradycyjnej formie.

Zmiana formy szkolenia na e-learning wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

|  |
| --- |
| **Terminarz** |

* Zamawiający opracuje harmonogram szczegółowy szkoleń dotyczący roku akademickiego 2020/2021 i prześle go Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Termin kolejnego szkolenia zostanie opracowane najpóźniej do końca września 2021 oraz przesłany do akceptacji Wykonawcy.
* Szkolenie może być realizowane od poniedziałku do piątku oraz rozpoczynać się będą nie wcześniej niż o godz. 8:00 i kończyć nie później niż o godz. 18:00.
* Miejsce realizacji szkoleń: Wszystkie zajęcia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego, tj. Politechnika Częstochowska, Wydział Zarządzania, al. Armii Krajowej 19B, Częstochowa. Zamawiający udostępni sale bezpłatnie.

**Planowane terminy realizacji szkoleń dla poszczególnych grup:**

**Szkolenie Koncepcja Problem Solving, tj.:**

* Semestr zimowy roku akademickiego 2020/2021 – 1 grupa 10-osobowa,
* Semestr zimowy roku akademickiego 2021/2022 – 1 grupa 10-osobowa

|  |
| --- |
| **Obowiązki Wykonawcy** |

* Zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego szkoleń poprzez zapewnienie wykładowców z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminu i wydanie certyfikatów.
* Przygotowanie i wydruk materiałów dydaktycznych dla uczestników w języku polskim oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wykonawca zapewnia komplet materiałów dydaktycznych w wersji papierowej dla uczestników oraz jeden egzemplarz dla celów archiwizacji.
* Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności uczestników szkolenia.
* Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia oraz sprawdzenia pre- i post-testów dot. szkolenia.
* Sprzęt i wymagane licencje są po stronie Wykonawcy.
* Rozpoczynając szkolenie trener zobowiązany jest poinformować jego uczestników, że szkolenie jest finansowane z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
* Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, a następnie oddać Zamawiającemu wraz z dziennikiem.

|  |
| --- |
| **Dokumentacja szkolenia** |

* Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
1. program zajęć,
2. wzór materiałów szkoleniowych,
3. przygotowaną wraz z zamawiającym ankietę ewaluacyjną
4. wzór pre i post-testów, wraz z kluczem odpowiedzi
5. wzór dyplomów/zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
* Zamawiający przygotuje wzór Dziennika zajęć, w którym zamieści:
1. listę obecności,
2. program zajęć,
3. listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
4. listę przystępujących do pre i post-testów,
* Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia i prowadzenia Dziennika.
* Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
1. wypełnionego Dziennika zajęć, o którym mowa w powyższym punkcie,
2. oryginały oraz kserokopie lub skany wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 łączniez logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wzór certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego
3. wypełnione ankiety ewaluacyjne,
4. listę wyników pre i post-testów, wypełnione pre i post-testy.