**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania na przeprowadzenie szkoleń dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej”**

 **Zadanie 1: Szkolenie pt. „Zarządzanie strategiczne w Uczelni”**

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

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia usług szkoleniowych dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w zakresie:

**Zarządzanie strategiczne w Uczelni**

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.

|  |
| --- |
| **Zakres szkolenia** |

W ramach cyklu szkoleń przeprowadzone zostanie szereg moderowanych warsztatów
i szkoleń podnoszących kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych Uczelni w zakresie zarządzania strategicznego. Moderowane warsztaty i szkolenia powinny zostać podzielone na dwa moduły:

I. przygotowanie kadr kierowniczych i administracyjnych do opracowania dokumentacji strategicznej Uczelni, pracownicy powinni nabyć kompetencje w zakresie: analizy otoczenia zewnętrznego uczelni, analizy możliwych wariantów strategicznych, identyfikacji problemów strategicznych, formułowania celów strategicznych, kwantyfikacji celów strategicznych uczelni, kompleksowej analizy działalności uczelni w długim okresie czasu; pracownicy nabędą umiejętności podejmowania strategicznych decyzji dotyczących rozwoju uczelni, definiowania scenariuszy rozwoju uczelni.

W ramach tego modułu należy przeprowadzić szkolenia z zakresu:

1. **Analiza otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni (ustalenie kluczowych partnerów społeczno-gospodarczych uczelni, pozyskanie ich opinii na temat dotychczasowych relacji
z uczelnią oraz ustalenie potencjalnych obszarów do nawiązania lub rozwoju współpracy na linii uczelnia-OSG)**
2. czas trwania - 8 h dydaktycznych (45 min.)
3. liczba osób - 16-20,
4. termin przeprowadzenia szkolenia - IV kwartał 2020 r.

**2. Ustalenie wewnętrznych i zewnętrznych czynników oddziaływujących na uczelnię oraz stopnia, w jakim wpływają one na działalność uczelni**

a. czas trwania - 8 h dydaktycznych (45 min.)

b. liczba osób - 16-20

c. termin przeprowadzenia szkolenia - IV kwartał 2020 r.

**3. Wskazanie inicjatyw służących realizacji celów strategicznych (wskazanie osób lub podmiotów odpowiedzialnych za realizację odpowiednich celów strategicznych, wypracowanie kryteriów służących do oceny realizacji kluczowych celów strategicznych lub monitorowania wdrożenia odpowiednich inicjatyw):**

a. czas trwania - 16 h – 2 dni szkoleniowe następujące kolejno po sobie (8 h dydaktycznych dziennie)

b. liczba osób - 16-20,

c. termin przeprowadzenia szkolenia – IV kwartał 2020 r.

**4. Opracowanie procesów w uczelni umożliwiających opracowanie struktury organizacyjnej
w kluczowych obszarach funkcjonowania uczelni:** kształcenie,obszar naukowo-badawczy**,** relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym**,** administracja.

a. czas trwania - 16 h – 2 dni szkoleniowe następujące kolejno po sobie (8 h dydaktycznych dziennie)

b. liczba osób - 16-20

c. termin przeprowadzenia szkolenia – I kwartał 2021 r.

**5. Strategiczne zarządzanie uczelnią w świetle Ustawy 2.0**

a. czas trwania - 8 h dydaktycznych (45 min.),

b. liczba osób - 16-20

c. termin przeprowadzenia szkolenia – I kwartał 2021 r.

Moduł II. przygotowanie kadr kierowniczych i administracyjnych do wdrożenia nowej strategii – pracownicy powinni nabyć kompetencje w zakresie: metod wdrażania strategii rozwoju, metod stosowanych do oceny stopnia realizacji strategii, metod przygotowania podwładnych do wdrażania strategii, w tym w zakresie komunikacji wewnętrznej, organizacji procesów
i zasobów służących realizacji strategii, skutecznego zarządzania ryzykiem, metodycznego zarządzania zmianą.

W ramach tego modułu należy przeprowadzić szkolenia z zakresu:

**6. Zarządzanie zmianą w organizacji - metody wdrażania strategii rozwoju (2 szkolenia łącznie dla ok. 40 osób):**

a. czas trwania - 8 h dydaktycznych (45 min.),

b. liczba osób - 16-20 (2 cykle szkoleniowe)

c. termin przeprowadzenia szkolenia – I kwartał 2021 r.

**7. Dobre praktyki w zakresie kierowania i komunikowania zmian w organizacji:**

a. czas trwania - 8 h dydaktycznych (45 min.),

b. liczba osób - 16-20,

c. termin przeprowadzenia szkolenia – I kwartał 2021 r.

**8. Ewaluacja i monitorowanie wdrożenia strategii:**

a. czas trwania - 16 h – 2 dni szkoleniowe następujące kolejno po sobie (8 h dydaktycznych dziennie)

b. liczba osób - 16-20

c. termin przeprowadzenia szkolenia – I kwartał 2021 r.

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.

* Zamawiający opracuje wraz z Wykonawcą harmonogram szczegółowy szkoleń i prześle go Wykonawcy w terminie jednego miesiąca od dnia podpisania Umowy, a najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
* Szkolenia realizowane będą w wybrane dni tygodnia od poniedziałku do piątku
w godzinach 8.00-16.30.
* Miejsce realizacji szkoleń: Wszystkie zajęcia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego przy ulicy Dąbrowskiego 69 w Częstochowie. Zamawiający udostępni sale bezpłatnie.
* Oferowana cena powinna objąć wszelkie ewentualne koszty z opłatami pobocznymi.

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

* 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. każdego szkolenia.
* 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 ze zdefiniowanymi efektami uczenia, które osiągną uczestnicy,
2. przygotowany wraz z Zamawiającym harmonogram szkoleń,
3. wzór materiałów szkoleniowych,
4. przygotowaną wraz z Zamawiającym ankietę ewaluacyjną,
5. wzór pre- i post-testów wraz z kluczem odpowiedzi,
6. wzór certyfikatów 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 łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wzór dyplomu certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego,
3. wypełnione ankiety ewaluacyjne,
4. listę wyników pre i post-testów oraz wypełnione pre- i post-testy.