



Załącznik nr 5 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenia dla kadry administracyjnej i kadry kierowniczej w zakresie kompetencji cyfrowych

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Cel szkoleń:

Wzrost kompetencji kadry administracyjnej i kadry kierowniczej Uniwersytetu Morskiego w Gdyni w zakresie kompetencji cyfrowych.

Tematyka szkoleń:

1. Zaawansowane narzędzia do tworzenia prezentacji multimedialnych – 8h

Celem szkolenia jest poznanie różnych narzędzi do przygotowywania nowoczesnych prezentacji oraz zaawansowanych technik w programie PowerPoint.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Różnych narzędzi do przygotowywania nowoczesnych prezentacji multimedialnych, np. Prezi, PowerPoint
2. Zaawansowanych funkcji w programie Power Point,
3. Dobrych praktyk w tworzeniu prezentacji i przygotowaniu wystąpień.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Tworzenia dynamicznej prezentacji z obiektami multimedialnymi, wykresami i tabelami,
2. Korzystania z wzorców i szablonów,
3. Wykorzystania narzędzi AI do tworzenia prezentacji.

Po szkoleniu materiały szkoleniowe zostaną udostępnione na stronie Zamawiającego i będą udostępniane dla szerokiego grona pracowników UMG. Dostęp do materiałów będzie chroniony indywidualnym loginem i hasłem pracownika

Jedna grupa szkoleniowa + jedna grupa szkoleniowa w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 2 grup szkoleniowych (o jedną dodatkową grupę szkoleniową).

2. Profesjonalna edycja tekstu – 8h

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników kompetencji pozwalających na tworzenie profesjonalnych dokumentów, efektywnie wykorzystując zaawansowane funkcje Worda.



Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Typografii, poprawnej interpunkcji, zasad adyustacji tekstu oraz wykorzystania zaawansowanych funkcji recenzji i śledzenia zmian w pracy zespołowej,
2. Wstawiania i edycji grafik, tabel, wykresów, inteligentnego rozmieszczanie elementów.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Pracy ze stylami, formatowaniem akapitów oraz sekcjami,
2. Pracy z narzędziami automatyzacji (takimi jak spisy treści, bibliografie i odsyłacze),
3. Wykorzystania szablonów oraz korespondencji seryjnej.

Po szkoleniu materiały szkoleniowe zostaną udostępnione na stronie Zamawiającego i będą udostępniane dla szerokiego grona pracowników UMG. Dostęp do materiałów będzie chroniony indywidualnym loginem i hasłem pracownika

Jedna grupa szkoleniowa + jedna grupa szkoleniowa w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 2 grup szkoleniowych (o jedną dodatkową grupę szkoleniową).

3. Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych w jednostkach szkolnictwa wyższego – 8h

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z zagrożeniami jakie mogą pojawić się przy korzystaniu z Internetu w codziennej pracy oraz sposobami zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Podstawowych zasad cyberbezpieczeństwa,
2. Dyrektywy NIS 2 i obowiązków pracowników z nich wynikających.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Bezpiecznego korzystania z urządzeń i sieci,
2. Rozpoznawania prób phishingu oraz ochrony przed złośliwym oprogramowaniem,
3. Wdrażania dobrych praktyk bezpieczeństwa na co dzień.

Jedna grupa szkoleniowa + dwie grupy szkoleniowa w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 3 grup szkoleniowych (o dwie dodatkowe grupy szkoleniowe).



4. Narzędzia AI w pracy administracyjnej na uczelni – 8 h

Celem szkolenia jest poznanie konkretnych metod wykorzystania sztucznej inteligencji do automatyzacji różnych zadań biurowych na uczelni.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Działania konkretnych narzędzi wykorzystujących technologię AI.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Efektywnego wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy biurowej,
2. Tworzenia skutecznych promptów,
3. Tworzenie i redagowanie pism, analiza dokumentów, przygotowywanie odpowiedzi, porządkowanie informacji oraz wsparcie procesów decyzyjnych przy pomocy narzędzi AI.

Jedna grupa szkoleniowa + trzy grupy szkoleniowe w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 4 grup szkoleniowych (o trzy dodatkowe grupy szkoleniowe).

5. Narzędzia AI wspierające procesy zarządzania uczelnią – 8 h

Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności pracy kadry kierowniczej poprzez wykorzystanie narzędzi AI.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Narzędzi i technologii AI w zarządzaniu,
2. Etyki i odpowiedzialności w użyciu AI.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Efektywnego wykorzystania narzędzi AI w codziennym zarządzaniu (stworzenie mapy potencjalnych zastosowań AI w organizacji),
2. Tworzenia skutecznych promptów,
3. Identyfikacji obszarów do automatyzacji i optymalizacji pracy zespołów.

Jedna grupa szkoleniowa + dwie grupy szkoleniowe w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 3 grup szkoleniowych (o dwie dodatkowe grupy szkoleniowe).

6. Cyfryzacja procesów w organizacji i elektroniczny obieg dokumentów – 8 h

Celem szkolenia jest kompleksowe omówienie zagadnień związanych z cyfrowym zarządzaniem dokumentacją oraz wyjaśnieniem jak efektywnie wdrażać elektroniczny obieg dokumentów z zastosowaniem EZD.



Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Obowiązujących regulacji prawnych, w tym przepisów dotyczących podpisu elektronicznego i archiwizacji,
2. Narzędzi i systemów wspierających obieg dokumentów (EZD),
3. Zasad obiegu dokumentów.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Efektywnego zarządzania dokumentacją,
2. Praktycznej umiejętności obsługi e-dokumentów,
3. Tworzenia i stosowania procedur związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.

Jedna grupa szkoleniowa + jedna grupa szkoleniowa w opcji

Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego gwarantuje udział w szkoleniu jednej grupy szkoleniowej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji obejmującego zwiększenie zakresu zamówienia do maksymalnie 2 grup szkoleniowych (o jedną dodatkową grupę szkoleniową).

Po wyborze Wykonawcy jest on zobowiązany do przedstawienia programu szkolenia dostosowanego do potrzeb uczestników i zgodnego z opisanymi powyżej celami. Realizacja rozpocznie się dopiero po akceptacji przez Zamawiającego programu szkoleń.

Termin szkolenia:

Realizacja szkoleń rozpocznie się po podpisaniu umowy. Ostateczny termin, do którego szkolenie musi zostać przeprowadzone to 31.05.2027 r.

Miejsce szkolenia:

Siedziba Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, ul. Morska 81-87, Gdynia 81-225. Zamawiający zapewni salę wyposażoną w sprzęt multimedialny z dostępem do Internetu, dostosowaną do potrzeb osób z ON.

Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia sprzęt komputerowy (laptopy) dla każdego uczestnika oraz trenera w liczbie odpowiadającej liczbie osób biorących udział w szkoleniu (8-15 osób). Laptopy będą miały zainstalowane i w pełni skonfigurowane oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z programem szkolenia), posiadające aktualne i legalne licencje.

Liczba uczestników:

Grupy 8-15 osób, pracownicy administracyjni i kadra kierownicza uczelni.

Forma realizacji szkolenia:

- Szkolenie odbywa się stacjonarnie. Zajęcia muszą mieć element warsztatowy (praktyczny).
- Zajęcia muszą być prowadzone z uwzględnieniem charakterystyki grupy docelowej, przez co należy rozumieć dopasowanie omawianych zagadnień, przykładów, metod i narzędzi do pracowników uczelni.



Harmonogram szkolenia:

Każde ze szkoleń powinno odbyć się jednego dnia w wymiarze 8 h lekcyjnych (6 zegarowych) w godzinach od 08.00 do 15.00 (w tym przerwy kawowe).

Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony z Wykonawcą po jego wyłonieniu. Zamawiający zastrzega, że w przypadku większej ilości grup szkoleniowych, szkolenia nie muszą się odbywać dzień po dniu.

2. OKREŚLENIE WARUNKÓW WSPÓŁPRACY

Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym:

Zasady współpracy stron zostaną uregulowane odrębną umową. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wystawi fakturę/rachunek za wykonanie zlecenia na Zamawiającego. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu również listę uczestników, kopię wydanych certyfikatów oraz dokumentację osiągniętych rezultatów szkolenia (szkolenie powinno rozpocząć się pre-testem i zakończyć post-testem. Testy muszą zostać przekazane do Zamawiającego).

Szkolenia będą odbywały się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym. W przypadku niemożności zorganizowania szkoleń przez Wykonawcę w ustalonym terminie, zobowiązuje się on poinformować Zamawiającego o tym przynajmniej 10 dni wcześniej oraz uzyskać pisemną akceptację na przesunięcie szkolenia na inny dzień.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, ze starannością wynikająca z profesjonalnego charakteru świadczonych usług oraz z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.

Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- przedstawienia programu szkolenia dostosowanego do potrzeb uczestników i zgodnego z opisanymi powyżej celami do akceptacji Zamawiającego,
- dostarczenia materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej dla uczestników szkolenia,
- szkoleń z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności Wykonawca zapewni: dostępne materiały szkoleniowe, możliwość dostosowania formy realizacji szkolenia do szczególnych potrzeb,
- oznaczenia wszelkich materiałów przekazywanych uczestnikom podczas szkolenia logotypami projektu i informacją: Projekt „Rozwój administracji akademickiej UMG - nowe kompetencje, nowe możliwości” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS.01.05-IP.08-0355/25) (dotyczy: programu szkolenia, prezentacji multimedialnej, materiałów szkoleniowych, testów oraz innych materiałów wykorzystywanych podczas szkolenia itp.),
- przygotowania zajęć i materiałów szkoleniowych w sposób umożliwiający udział w szkoleniu również osobom z niepełnosprawnością słuchu lub wzroku, zgodnie z zasadą dostępności i



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



równego traktowania uczestników projektu FERS (w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego takich potrzeb),

- przeprowadzenie pre-testu i post-testu badającego poziom nie więcej niż pięć najważniejszych kompetencji w zakresie wiedzy, umiejętności i tzw. kompetencji miękkich określonych do podniesienia w danym szkoleniu. Na każdym z pre-testów i post-testów w widocznym miejscu znajdują się następujące informacje: dane, czy jest to pre-test czy post-test ; nazwa szkolenia; miejsce na wpisanie daty wypełnienia; miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika/uczestniczki kursu,
- udokumentowania obecności uczestników w szkoleniu w postaci listy obecności,
- wystawienia uczestnikom po każdym szkoleniu certyfikatu ukończenia danego szkolenia.