



Załącznik nr 5 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenia dla kadry kierowniczej w zakresie kompetencji zarządczych

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Cel szkoleń:

Wzrost kompetencji kadry kierowniczej Uniwersytetu Morskiego w Gdyni w zakresie kompetencji zarządczych.

Tematyka szkoleń:

1. Zarządzanie strategiczne na uczelni, w tym strategia organizacji – tworzenie, wdrażanie, monitoring, kluczowe wskaźniki efektywności – 8h

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w kompleksową wiedzę i umiejętności niezbędne do zrozumienia, opracowania i wdrażania skutecznych strategii.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Narzędzi i metod planowania strategicznego oraz zarządzania przez cele w uczelni.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Zrozumienia cyklu zarządzania strategicznego,
2. Przeprowadzenia analizy strategicznej otoczenia,
3. Budowania i komunikowania wizji, misji oraz celów strategicznych.

Jedna grupa szkoleniowa

2. Podstawy zarządzania finansami uczelni dla niefinansistów – 8h

Celem szkolenia jest poznanie podstawowych zasad w zakresie zarządzania finansami uczelni.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Struktury strumieni finansowania jednostki (subwencje, granty, fundusze celowe),
2. Zasad dyscypliny finansów publicznych w realiach akademickich,
3. Progów i procedur zamówień publicznych stosowanych na uczelni.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Projektowania i optymalizacji budżetu wydziału lub katedry,
2. Prawidłowego sporządzania i modyfikowania planu rzeczowo-finansowego,
3. Planowania zakupów zgodnie z planem zamówień publicznych,
4. Unikania błędów skutkujących naruszeniem dyscypliny finansowej.

Jedna grupa szkoleniowa



3. Skuteczne zarządzanie zespołem w jednostkach szkolnictwa wyższego – 8h

Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności działań kadry kierowniczej w zakresie motywowania zespołu do skutecznych działań.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Komunikacji w zespole i organizacji,
2. Oczekiwań i wymagań stawianych pracownikom.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Asertywnego egzekwowania zadań,
2. Motywowania zespołu do skutecznych działań,
3. Efektywnego wykorzystywania zasobów i pracy zespołowej.

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

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).

4. Inteligencja emocjonalna oraz asertywność menedżera na uczelni – 8h

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy z zakresu zarządzania emocjami, inteligencji emocjonalnej oraz umiejętnego wykorzystania jej w zarządzaniu zespołem.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Zarządzania emocjami, inteligencji emocjonalnej oraz komunikacji w emocjach,

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Zrozumienia i przewidywania własnych reakcji w różnych sytuacjach,
2. Wykorzystania wpływu osobistego do kierowania pracownikami,
3. Udzielania i otrzymywania informacji zwrotnych.

Jedna grupa szkoleniowa

5. Stres i wypalenie zawodowe oraz kontrola emocji w pracy menedżera na uczelni – 8h

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy z zakresu radzenia sobie ze stresem i praktycznego wykorzystania technik antystresowych.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:



1. Radzenia sobie ze stresem,
2. Przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu w pracy menedżera.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Praktycznego wykorzystania technik antystresowych.

Jedna grupa szkoleniowa

6. Przeciwdziałanie mobbingowi, naruszaniu dóbr osobistych, konfliktom i dyskryminacji w miejscu pracy – 8h

Celem szkolenia jest nabycie praktycznej wiedzy na temat narzędzi ochrony przed zjawiskiem mobbingu, naruszania dóbr osobistych, konfliktów i dyskryminacji w miejscu pracy.

Oczekiwane efekty szkolenia

Dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu:

1. Obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, naruszeniom dóbr osobistych i dyskryminacji wynikające z prawa pracy,
2. Zasada niedyskryminacji na każdym etapie zatrudnienia i ustania stosunku pracy.

Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności:

1. Wczesnego rozpoznawania mobbingu,
2. Skutecznego budowania polityki antymobbingowej,
3. Rozwiązywania problemów związanych z przygotowaniem procedury antymobbingowej, interpretowania zachowań mobbingowych i dyskryminacyjnych.

Jedna grupa szkoleniowa

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, dostosowaną do potrzeb osób z ON.

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 liczby 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.),



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- przygotowania zajęć i materiałów szkoleniowych w sposób umożliwiający udział w szkoleniu również osobom z niepełnosprawnością słuchu lub wzroku, zgodnie z zasadą dostępności i 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 znajdą 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 po każdym szkoleniu certyfikatu ukończenia danego szkolenia uczestnikom.