Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 13./FERS/0321/2026

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Załącznik nr 1 stanowi integralną część zapytania ofertowego i określa szczegółowy zakres oraz wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią i uwzględnienia wszystkich wskazanych wymagań przy przygotowaniu oferty.
2. Wykonawca powinien w ofercie potwierdzić spełnienie wszystkich wymagań określonych w niniejszym załączniku oraz przedstawić informacje umożliwiające Zamawiającemu ocenę zgodności oferowanej usługi z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową realizację dwóch szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z zakresem określonym w niniejszym załączniku
4. Informacje przedstawione w ofercie, w szczególności dotyczące programu szkolenia, doświadczenia trenerów oraz sposobu realizacji usługi, muszą być spójne z treścią formularza oferty oraz pozostałymi załącznikami do zapytania ofertowego.

INFORMACJE OGÓLNE

Przedmiotem zamówienia jest realizacja dwóch szkoleń dla pracowników administracyjnych Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, w ramach projektu FERS „Kompetencje dla uczelni przyszłości – rozwój administracji i kadry WSPS w obszarach zarządzania, cyfryzacji i ESG”.
Szkolenia zostały zaplanowane w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby kompetencyjne pracowników Uczelni i mają na celu rozwój umiejętności niezbędnych do prawidłowej, samodzielnej i efektywnej realizacji powierzonych im zadań zawodowych.

Zamówienie zostało podzielone na dwie części:
Część 1 – Szkolenie dotyczące procedur akredytacyjnych, standardów jakości kształcenia oraz kryteriów oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) – dla 4 pracowników.
Część 2 – Szkolenie dotyczące przygotowywania wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów – dla 3 pracowników.
Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.

Szkolenia będą realizowane dla odrębnych grup pracowników, zgodnie z zakresem ich obowiązków oraz zidentyfikowanymi potrzebami rozwojowymi. Każdy uczestnik weźmie udział wyłącznie w jednym szkoleniu.

Część 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: **Procedury akredytacyjne, standardy jakości oraz kryteria oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej**

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest podniesienie i usystematyzowanie kompetencji zawodowych uczestników w zakresie organizacyjnego i dokumentacyjnego wspierania procesów zapewniania jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem procedur akredytacyjnych oraz kryteriów oceny programowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Szkolenie ma przyczynić się do zwiększenia samodzielności, dokładności i efektywności uczestników w realizacji zadań administracyjnych związanych z obsługą procesów jakości kształcenia, w szczególności poprzez: • pogłębienie wiedzy dotyczącej zasad funkcjonowania systemu oceny jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym oraz roli Polskiej Komisji Akredytacyjnej; • poznanie procedur oceny programowej oraz wymagań związanych z przygotowaniem Uczelni do oceny; • rozwinięcie umiejętności interpretowania kryteriów oceny programowej PKA w kontekście dokumentacji i procesów realizowanych w Uczelni; • doskonalenie umiejętności gromadzenia, porządkowania, weryfikowania i przygotowywania dokumentacji na potrzeby oceny programowej; • rozwinięcie umiejętności identyfikowania braków i niezgodności w dokumentacji oraz wskazywania obszarów wymagających uzupełnienia lub doskonalenia; • zwiększenie efektywności współpracy administracyjnej z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w zapewnianie jakości kształcenia; • przygotowanie uczestników do praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w realizacji obowiązków zawodowych.
Grupa docelowa	Szkolenie skierowane jest do 4 pracowników kadry administracyjnej Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, których zakres obowiązków obejmuje lub jest bezpośrednio związany z obsługą procesów dydaktycznych, organizacją i dokumentowaniem procesu kształcenia, zapewnianiem jakości kształcenia, przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej programów studiów lub współpracą z jednostkami odpowiedzialnymi za jakość kształcenia. Planowana liczba uczestników: **4 osoby**
Zakres tematyczny	Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji szkolenia obejmującego co najmniej następujące zagadnienia: 1. System zapewniania jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym • podstawy funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w uczelniach wyższych; • rola i zadania Polskiej Komisji Akredytacyjnej; • rodzaje ocen i procedur prowadzonych przez PKA; • podstawowe wymagania formalne i organizacyjne związane z oceną programową; • odpowiedzialność poszczególnych jednostek i osób za przygotowanie dokumentacji oraz współpracę w procesie oceny. 2. Kryteria oceny programowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej • omówienie kryteriów oceny programowej PKA; • wymagania dotyczące koncepcji kształcenia, celów i efektów uczenia się; • dokumentowanie realizacji programu studiów i osiągania efektów uczenia się;

szkolenia	• wymagania dotyczące kadry prowadzącej kształcenie, infrastruktury i zasobów edukacyjnych; • wsparcie studentów oraz organizacja procesu kształcenia; • znaczenie dokumentacji i danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów. 3. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia • zasady funkcjonowania wewnętrznych systemów zapewniania jakości kształcenia; • monitorowanie i ocena jakości procesu dydaktycznego; • zasady gromadzenia, analizowania i wykorzystywania danych dotyczących jakości kształcenia; • dokumentowanie działań doskonalących; • podział odpowiedzialności i współpraca pomiędzy jednostkami administracyjnymi i merytorycznymi Uczelni; • znaczenie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji. 4. Przygotowanie Uczelni do oceny programowej PKA • organizacja procesu przygotowania do oceny programowej; • identyfikacja dokumentów i informacji wymaganych w procesie oceny; • zasady gromadzenia, porządkowania i weryfikacji dokumentacji; • przygotowanie materiałów i dowodów potwierdzających spełnianie kryteriów oceny; • najczęściej występujące problemy i nieprawidłowości w dokumentacji; • zasady współpracy pomiędzy jednostkami Uczelni na etapie przygotowania do oceny i w trakcie wizytacji. 5. Warsztat praktyczny – analiza dokumentacji i identyfikacja obszarów wymagających doskonalenia • analiza przykładowej dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia; • identyfikacja braków i niezgodności w dokumentacji w odniesieniu do wybranych kryteriów PKA; • ćwiczenia z zakresu porządkowania i weryfikacji dokumentacji; • opracowanie propozycji działań usprawniających obieg dokumentów i informacji; • wskazanie dobrych praktyk możliwych do wykorzystania w bieżącej działalności Uczelni. Wykonawca może zaproponować dodatkowe zagadnienia uzupełniające, o ile pozostają one bezpośrednio związane z celem szkolenia i nie ograniczają realizacji wskazanego powyżej zakresu.
Forma/Organizacja realizacji szkolenia	Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w siedzibie Zamawiającego – Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej. Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych (1h dydaktyczna = 45 minut), 2 dni po 8h dydaktycznych Szkolenie zostanie przeprowadzone w jednej grupie obejmującej 4 uczestników. Termin realizacji szkolenia: grudzień 2026. Dokładny termin uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem dostępności uczestników oraz harmonogramu realizacji projektu. Zajęcia powinny zostać zrealizowane w formie umożliwiającej aktywny udział uczestników, wymianę doświadczeń oraz praktyczne wykorzystanie omawianych

	zagadnień. Szkolenie powinno łączyć część teoretyczną (40%) z warsztatową (60%), z uwzględnieniem analizy przykładów dokumentacji i sytuacji związanych z oceną jakości kształcenia w uczelni wyższej.
Metody pracy szkoleniowej	W oparciu o praktyczny charakter szkolenia preferowane jest wykorzystanie metod aktywizujących uczestników, w szczególności: • wykład konwersatoryjny i prezentację zagadnień; • analizę przypadków (case study); • pracę na przykładach dokumentacji związanej z oceną programową; • ćwiczenia praktyczne dotyczące interpretacji kryteriów PKA; • dyskusję moderowaną i wymianę doświadczeń; • warsztatów z zakresu przygotowywania, porządkowania i weryfikacji dokumentacji. Zastosowane metody powinny umożliwiać uczestnikom aktywne wykorzystanie zdobytej wiedzy oraz odniesienie omawianych zagadnień do zadań realizowanych w ramach obowiązków zawodowych.
Organizacja szkolenia	1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego w Dąbrowie Górniczej. 2. Zamawiający zapewni salę szkoleniową umożliwiającą przeprowadzenie zajęć w formie stacjonarnej dla 4 uczestników oraz trenera. 3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć. 4. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym przed rozpoczęciem realizacji usługi. 5. Wykonawca zobowiązany będzie do punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizacji pełnego wymiaru godzin dydaktycznych. 6. Przerwy organizacyjne nie będą wliczane do wymiaru godzin dydaktycznych szkolenia. 7. Wszelkie zmiany dotyczące terminu lub organizacji szkolenia wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym.
Dostępność	Realizacja szkolenia musi być zgodna z zasadami: • równości szans i niedyskryminacji; • dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami; • projektowania uniwersalnego. W szczególności Wykonawca powinien: • przygotować materiały szkoleniowe w sposób czytelny i dostępny, z uwzględnieniem standardu WCAG 2.1 w zakresie mającym zastosowanie do dokumentów elektronicznych; • umożliwić dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb uczestników; • stosować rozwiązania organizacyjne i komunikacyjne niewykluczające osób ze szczególnymi potrzebami; • uwzględnić uzasadnione potrzeby uczestników zgłoszone przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
Rezultaty realizacji usługi	Rezultatem realizacji usługi będzie przeprowadzenie szkolenia oraz podniesienie kompetencji uczestników w zakresie organizacyjnego i dokumentacyjnego

	wspierania procesów zapewniania jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym. Uczestnik/uczestniczka szkolenia: • zna podstawowe zasady funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia oraz rolę i zadania Polskiej Komisji Akredytacyjnej; • rozpoznaje i interpretuje podstawowe kryteria oceny programowej PKA; • zna wymagania dotyczące dokumentacji wykorzystywanej w procesie oceny programowej; • potrafi porządkować, analizować i weryfikować dokumentację dotyczącą jakości kształcenia; • potrafi identyfikować braki i niezgodności w dokumentacji oraz wskazywać obszary wymagające uzupełnienia; • zna zasady współpracy administracyjnej z jednostkami Uczelni zaangażowanymi w proces zapewniania jakości kształcenia; • potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w realizacji powierzonych zadań zawodowych. Osiągnięcie rezultatów szkolenia zostanie zweryfikowane poprzez porównanie wyników pretestu i posttestu oraz analizę dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia.
Wymagania wobec trenera	Osoba skierowana do realizacji szkolenia powinna posiadać: • wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub pokrewne; • min. 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z obszarem procedur akredytacyjnych, zapewniania jakości kształcenia, oceny programowej lub obsługi prawnej i organizacyjnej procesów związanych z oceną jakości kształcenia; • praktyczną znajomość kryteriów i procedur oceny programowej PKA; • min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub zajęć dydaktycznych z zakresu jakości kształcenia, procedur akredytacyjnych lub funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego • w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzić min. 10 szkoleń z obszaru objętego przedmiotem zamówienia dla co najmniej 5 różnych uczelni wyższych. W celu potwierdzenia spełnienia wymagań Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą: 1. Kopię dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub pokrewnym. 2. CV trenera zawierające informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, doświadczeniu szkoleniowym oraz zakresie realizowanych zadań z zakresu procedur akredytacyjnych, jakości kształcenia lub szkolnictwa wyższego, zgodnie z załącznikiem nr 3. 3. Dokumenty (min. 2) potwierdzające doświadczenie zawodowe w obszarze szkolnictwa wyższego i jakości kształcenia, np. referencje, zaświadczenia, protokoły odbioru usług lub inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których realizowano zadania. 4. Dokumenty (min. 2) potwierdzające doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub zajęć dydaktycznych z zakresu jakości kształcenia, procedur akredytacyjnych lub funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego, np. referencje, zaświadczenia, protokoły odbioru usług lub inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których realizowano zadania.

Zakres obowiązków wykonawcy	Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności: 1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego co najmniej wszystkie treści wymienione w niniejszym OPZ. 2. Uzgodnienie z Zamawiającym szczegółowego harmonogramu realizacji szkolenia. 3. Zapewnienie osoby prowadzącej szkolenie posiadającej kwalifikacje i doświadczenie określone w niniejszym OPZ. 4. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, zgodnie z ustalonym harmonogramem. 5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji elektronicznej, przygotowane w sposób czytelny i przyjazny dla użytkowników, z uwzględnieniem potrzeb różnych odbiorców, w tym osób korzystających z narzędzi wspomagających dostęp do treści (zgodne ze standardem WCAG 2.1). 6. Przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem metod aktywizujących i warsztatowych, umożliwiających praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy. 7. Przygotowanie narzędzi pozwalających na ocenę poziomu wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem i po jego zakończeniu, w szczególności pretestu i posttestu. 8. Przeprowadzenie monitoringu satysfakcji uczestników w formie ankiety ewaluacyjnej dostarczonej przez Zamawiającego. 9. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, obejmującego zrealizowany zakres tematyczny, opracowane wyniki pretestów i posttestów oraz ankiet ewaluacyjnych. 10. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym dziennika zajęć i listy obecności, zgodnie z wzorami lub wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. 11. Przygotowanie i wydanie każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w wersji papierowej, zawierającego co najmniej tytuł szkolenia, liczbę godzin, datę realizacji oraz efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. 12. Przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację usługi. 13. Materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane uczestnikom w formie elektronicznej i oznaczone odpowiednimi logotypami oraz informacjami o współfinansowaniu projektu, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
Dokumentowanie realizacji usługi	Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu: • szczegółowego programu szkolenia; • harmonogramu realizacji zajęć; • materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom; • dziennika zajęć zawierającego informacje o harmonogramie, tematyce i liczbie zrealizowanych godzin oraz listę obecności uczestników i potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych; • kopii lub skanów zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia; wzorów pretestu i posttestu; • wyników pretestu i posttestu lub zestawienia umożliwiającego ocenę przyrostu wiedzy i umiejętności; • krótkiego raportu podsumowującego realizację szkolenia.

	W celu potwierdzenia realizacji usługi oraz oceny efektów szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania narzędzi ewaluacyjnych obejmujących w szczególności: 1. Test wiedzy lub ankietę diagnostyczną (pretest) przeprowadzoną przed rozpoczęciem szkolenia, mającą na celu określenie wyjściowego poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w obszarach objętych szkoleniem. 2. Test wiedzy lub ankietę podsumowującą (posttest) przeprowadzoną po zakończeniu szkolenia, umożliwiającą ocenę przyrostu wiedzy i kompetencji uczestników. Wyniki pretestu i posttestu powinny zostać porównane w raporcie końcowym, tak aby możliwa była ocena zmiany poziomu wiedzy i kompetencji uczestników przed szkoleniem i po jego zakończeniu. Wykonawca przeprowadzi także ankietę ewaluacyjną dotyczącą oceny jakości szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zestawienie wyników pretestów i posttestów oraz badań ewaluacyjnych w formie raportu podsumowującego realizację szkolenia.

Część 2 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: **Przygotowywanie wniosków i dokumentacji do Polskiej Komisji Akredytacyjnej w związku z uruchamianiem nowych kierunków studiów**

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest podniesienie i usystematyzowanie kompetencji uczestników w zakresie przygotowywania wniosków oraz kompletowania i opracowywania dokumentacji niezbędnej w procedurze uzyskiwania pozwolenia na uruchomienie nowych kierunków studiów, z uwzględnieniem wymagań i kryteriów oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA), w szczególności poprzez: • zapoznanie z aktualnymi wymaganiami formalnymi i merytorycznymi dotyczącymi wniosków o pozwolenie na utworzenie studiów; • rozwinięcie umiejętności prawidłowego opracowywania poszczególnych części wniosku oraz wymaganych załączników; • doskonalenie umiejętności wykazywania spełniania przez uczelnię warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; • rozwinięcie umiejętności analizy dokumentacji pod kątem zgodności z wymaganiami PKA i obowiązującymi przepisami prawa; • przygotowanie uczestników do samodzielnego koordynowania i wspierania procesu opracowywania dokumentacji związanej z uruchamianiem nowych kierunków studiów.
Grupa docelowa	Szkolenie skierowane jest do 3 pracowników Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, których zakres obowiązków zawodowych obejmuje lub będzie obejmował zadania związane z przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów, organizacją procesu kształcenia, opracowywaniem dokumentacji programowej oraz współpracą z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie spełniania wymagań formalnych i jakościowych dotyczących prowadzenia studiów. Planowana liczba uczestników: **3 osoby**
Zakres tematyczny szkolenia	Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: 1. Podstawy prawne i proceduralne uruchamiania nowych kierunków studiów • aktualne przepisy prawa dotyczące tworzenia i prowadzenia studiów; • warunki uzyskania pozwolenia na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; • rola i kompetencje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej w procedurze opiniowania wniosków; • etapy postępowania oraz wymagania formalne dotyczące przygotowania i złożenia wniosku. 2. Wymagania i kryteria oceny PKA dotyczące uruchamiania nowych kierunków • szczegółowe kryteria oceny wniosków przez PKA; • wymagania dotyczące koncepcji kształcenia i jej zgodności ze strategią uczelni; • przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin naukowych; • wymagania dotyczące efektów uczenia się, programu studiów i sposobów ich weryfikacji; • wymagania dotyczące kadry prowadzącej zajęcia, infrastruktury, zasobów bibliotecznych i organizacji procesu kształcenia; • najczęstsze przyczyny negatywnej oceny lub zastrzeżeń do dokumentacji.

	3. Przygotowywanie wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów • omówienie aktualnego wzoru wniosku i zasad jego wypełniania; • struktura wniosku i wymagane informacje; • opracowywanie opisu koncepcji kształcenia i uzasadnienia utworzenia kierunku; • wykazywanie związku planowanego kierunku ze strategią rozwoju uczelni; • przedstawianie potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego i rynku pracy; • prawidłowe formułowanie informacji dotyczących programu studiów, efektów uczenia się i przyporządkowania do dyscyplin. 4. Przygotowywanie i kompletowanie załączników do wniosku • dokumentacja dotycząca programu studiów i harmonogramu jego realizacji; • dokumentacja dotycząca kadry dydaktycznej i jej kwalifikacji; • dokumentowanie dostępności infrastruktury dydaktycznej i zasobów bibliotecznych; • dokumentacja dotycząca praktyk zawodowych i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, jeżeli jest wymagana; • uchwały, opinie, deklaracje i oświadczenia wymagane w procedurze; • zasady kompletowania, weryfikowania i porządkowania dokumentacji. 5. Weryfikacja wniosku i dokumentacji przed złożeniem • kontrola kompletności i poprawności formalnej wniosku; • ocena spójności poszczególnych części dokumentacji; • weryfikacja zgodności wniosku z kryteriami PKA i obowiązującymi przepisami; • identyfikowanie braków, nieścisłości i potencjalnych ryzyk; • przygotowanie dokumentacji do złożenia oraz zasady postępowania w przypadku uwag i konieczności uzupełnienia dokumentów. 6. Warsztaty praktyczne – opracowywanie dokumentacji dla nowego kierunku studiów • analiza aktualnego wzoru wniosku i dokumentacji przykładowej; • praktyczne opracowywanie wybranych części wniosku; • przygotowywanie i weryfikacja wybranych załączników; • analiza zgodności przykładowego wniosku z wymaganiami PKA; • identyfikowanie błędów i formułowanie rekomendacji dotyczących poprawy dokumentacji. Program powinien uwzględniać aktualne wzory wniosków i dokumentów publikowane przez PKA oraz obowiązujące regulacje prawne. Wykonawca może zaproponować dodatkowe zagadnienia uzupełniające, o ile pozostają one bezpośrednio związane z celem szkolenia i nie ograniczają realizacji wskazanego powyżej zakresu.
Forma realizacji szkolenia	Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w siedzibie Zamawiającego – Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej. Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych(1h dydaktyczna = 45 minut), 2 dni po 8h dydaktycznych. Szkolenie zostanie przeprowadzone w jednej grupie obejmującej 3 uczestników.

	Termin realizacji szkolenia: grudzień 2026. Dokładny termin uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem dostępności uczestników oraz harmonogramu realizacji projektu. Zajęcia powinny zostać zrealizowane w formie umożliwiającej aktywny udział uczestników, wymianę doświadczeń oraz praktyczne wykorzystanie omawianych zagadnień. Szkolenie powinno mieć charakter praktyczno-warsztatowy (40% teoria, 60% część praktyczna). Przekazywane treści teoretyczne powinny być bezpośrednio powiązane z ćwiczeniami dotyczącymi opracowywania wniosków i dokumentacji. Istotna część zajęć powinna zostać przeznaczona na analizę wzorów dokumentów oraz praktyczne przygotowywanie wybranych elementów wniosku.
Metody pracy szkoleniowej	W oparciu o praktyczny charakter szkolenia preferowane jest wykorzystanie metod aktywizujących uczestników, w szczególności: • wykładu i prezentacji zagadnień merytorycznych; • analizy aktualnych przepisów prawa, procedur i wzorów dokumentów PKA; • analizy przypadków (case study); • ćwiczeń praktycznych związanych z opracowywaniem poszczególnych części wniosku; • warsztatów polegających na analizie i weryfikacji przykładowej dokumentacji; • dyskusji moderowanej i konsultacji z trenerem. Zajęcia powinny umożliwiać uczestnikom nie tylko zdobycie wiedzy, ale przede wszystkim przećwiczenie praktycznych umiejętności niezbędnych do przygotowania kompletnego i prawidłowego wniosku wraz z dokumentacją.
Organizacja szkolenia	1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego w Dąbrowie Górniczej. 2. Zamawiający zapewni salę szkoleniową umożliwiającą przeprowadzenie zajęć w formie stacjonarnej dla 3 uczestników oraz trenera. 3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć. 4. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym przed rozpoczęciem realizacji usługi. 5. Wykonawca zobowiązany będzie do punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizacji pełnego wymiaru godzin dydaktycznych. 6. Materiały i ćwiczenia powinny odnosić się do aktualnych wymagań PKA oraz praktycznych aspektów przygotowywania dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów. 7. Przerwy organizacyjne nie będą wliczane do wymiaru godzin dydaktycznych szkolenia. 8. Wszelkie zmiany dotyczące terminu lub organizacji szkolenia wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym.
Dostępność	Realizacja szkolenia musi być zgodna z zasadami: • równości szans i niedyskryminacji; • dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami; • projektowania uniwersalnego.

	W szczególności Wykonawca powinien: • przygotować materiały szkoleniowe w sposób czytelny i dostępny, z uwzględnieniem standardu WCAG 2.1 w zakresie mającym zastosowanie do dokumentów elektronicznych; • umożliwić dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb uczestników; • stosować rozwiązania organizacyjne i komunikacyjne niewykluczające osób ze szczególnymi potrzebami; • uwzględnić uzasadnione potrzeby uczestników zgłoszone przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
Rezultaty realizacji usługi	Rezultatem realizacji usługi będzie przeprowadzenie szkolenia oraz podniesienie kompetencji uczestników w zakresie przygotowywania wniosków oraz kompletowania i opracowywania dokumentacji niezbędnej w procedurze uzyskiwania pozwolenia na uruchomienie nowych kierunków studiów, z uwzględnieniem wymagań i kryteriów oceny PKA. Uczestnik/uczestniczka szkolenia powinien/powinna: • znać aktualne wymagania formalne i prawne dotyczące uzyskiwania pozwolenia na uruchomienie nowych kierunków studiów; • rozumieć rolę PKA i przebieg procedury opiniowania wniosków dotyczących uruchamiania nowych kierunków studiów; • znać strukturę wniosku oraz zakres informacji i dokumentów niezbędnych do jego przygotowania; • potrafić opracowywać wybrane części wniosku oraz kompletować wymagane załączniki; • umieć weryfikować dokumentację pod kątem jej kompletności, poprawności formalnej, spójności i zgodności z kryteriami PKA; • rozpoznawać najczęstsze błędy i nieprawidłowości w dokumentacji oraz wskazywać sposoby ich eliminowania; • potrafić wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w praktycznej realizacji zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na potrzeby uruchamiania nowych kierunków studiów w uczelni. Osiągnięcie rezultatów szkolenia zostanie zweryfikowane poprzez porównanie wyników pretestu i posttestu oraz analizę dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia.
Wymagania wobec trenera	Osoba skierowana do realizacji szkolenia powinna posiadać: • wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub pokrewne; • min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu dokumentacji i wniosków dotyczących utworzenia nowych kierunków studiów, w tym udział w tworzeniu min. 2 wniosków o uruchomienie kierunków, które przeszły pozytywną weryfikację PKA; • praktyczną znajomość procedur związanych z uruchamianiem nowych kierunków studiów, w tym wymagań formalnych i merytorycznych dotyczących przygotowywania wniosków oraz dokumentacji podlegającej ocenie PKA.; • min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub zajęć dydaktycznych z zakresu tworzenia kierunków studiów, projektowania programów kształcenia lub przygotowywania dokumentacji w tym zakresie, w tym min. 10 szkoleń z obszaru objętego przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat.

	W celu potwierdzenia spełnienia wymagań Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą: 1. Kopię dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub pokrewnym. 2. CV trenera zawierające informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, doświadczeniu szkoleniowym oraz zakresie realizowanych zadań z zakresu przygotowywania dokumentacji i wniosków dotyczących utworzenia nowych kierunków studiów, zgodnie z załącznikiem nr 3. 3. Dokumenty (min. 2) potwierdzające udział trenera w przygotowaniu wskazanych wniosków, np. zaświadczenia uczelni, referencje lub inne dokumenty potwierdzające zakres zaangażowania. 4. Dokumenty (min. 2) potwierdzające doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub zajęć dydaktycznych z zakresu jakości kształcenia, procedur akredytacyjnych lub funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego, np. referencje, zaświadczenia, protokoły odbioru usług lub inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których realizowano zadania.
Zakres obowiązków wykonawcy	Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności: 1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego co najmniej wszystkie treści wymienione w niniejszym OPZ. 2. Uzgodnienie z Zamawiającym szczegółowego harmonogramu realizacji szkolenia. 3. Zapewnienie osoby prowadzącej szkolenie posiadającej kwalifikacje i doświadczenie określone w niniejszym OPZ. 4. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, zgodnie z ustalonym harmonogramem. 5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji elektronicznej, przygotowane w sposób czytelny i przyjazny dla użytkowników, z uwzględnieniem potrzeb różnych odbiorców, w tym osób korzystających z narzędzi wspomagających dostęp do treści (zgodne ze standardem WCAG 2.1). 6. Przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem metod aktywizujących i warsztatowych, umożliwiających praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy. 7. Przygotowanie narzędzi pozwalających na ocenę poziomu wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem i po jego zakończeniu, w szczególności pretestu i posttestu. 8. Przeprowadzenie monitoringu satysfakcji uczestników w formie ankiety ewaluacyjnej dostarczonej przez Zamawiającego. 9. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, obejmującego zrealizowany zakres tematyczny, opracowane wyniki pretestów i posttestów oraz ankiet ewaluacyjnych. 10. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym dziennika zajęć i listy obecności, zgodnie z wzorami lub wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. 11. Przygotowanie i wydanie każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w wersji papierowej, zawierającego co najmniej tytuł szkolenia, liczbę godzin, datę realizacji oraz efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. 12. Przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji potwierdzającej

	prawidłową realizację usługi. 13. Materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane uczestnikom w formie elektronicznej i oznaczone odpowiednimi logotypami oraz informacjami o współfinansowaniu projektu, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
Dokumentowanie realizacji usługi	Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu: • szczegółowego programu szkolenia; • harmonogramu realizacji zajęć; • materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom; • dziennika zajęć zawierającego informacje o harmonogramie, tematyce i liczbie zrealizowanych godzin oraz listę obecności uczestników i potwierdzenia przekazania materiałów szkoleniowych; • kopii lub skanów zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia; wzorów pretestu i posttestu; • wyników pretestu i posttestu lub zestawienia umożliwiającego ocenę przyrostu wiedzy i umiejętności; • krótkiego raportu podsumowującego realizację szkolenia. W celu potwierdzenia realizacji usługi oraz oceny efektów szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania narzędzi ewaluacyjnych obejmujących w szczególności: 3. Test wiedzy lub ankietę diagnostyczną (pretest) przeprowadzoną przed rozpoczęciem szkolenia, mającą na celu określenie wyjściowego poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w obszarach objętych szkoleniem. 4. Test wiedzy lub ankietę podsumowującą (posttest) przeprowadzoną po zakończeniu szkolenia, umożliwiającą ocenę przyrostu wiedzy i kompetencji uczestników. Wyniki pretestu i posttestu powinny zostać porównane w raporcie końcowym, tak aby możliwa była ocena zmiany poziomu wiedzy i kompetencji uczestników przed szkoleniem i po jego zakończeniu. Wykonawca przeprowadzi także ankietę ewaluacyjną dotyczącą oceny jakości szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zestawienie wyników pretestów i posttestów oraz badań ewaluacyjnych w formie raportu podsumowującego realizację szkolenia.

……. ……

Miejscowość, data podpis Wykonawcy