**ZAŁĄCZNIK A do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ I**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO SZKOLENIA   
Z PILOTOWANIA STATKÓW BEZZAŁOGOWYCH (UAV)   
W ZASIĘGU WZROKU Z EGZAMINEM NSTS-01 – 2 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

wykłady, zajęcia praktyczne – 18 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe) dla jednej edycji przypadającego na jednego studenta w tym 14 godzin dydaktycznych teorii w grupie i 4 godziny dydaktyczne zajęć indywidualnych praktycznych. Razem: 228 godzin dydaktycznych dla dwóch edycji (po 114 godzin dla jednej edycji).

**Język szkolenia:** j.polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 25 osób

- edycja II: 25 osób

Razem: 50 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji:**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji przypadające na jednego studenta: 18 godzin dydaktycznych (14 godzin teoretycznych w grupie i 4 godziny indywidualne).
4. Liczba godzin dydaktycznych dla jednej edycji: 114 - w tym 14 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych grupowych oraz po 4 godziny dydaktyczne indywidualnej praktyki na każdego studenta (4h x 25 osób).
5. Razem dla dwóch edycji: 228 godzin dydaktycznych
6. Liczba dni w jednej edycji: 3
7. Rozkład zajęć w jednej edycji:

2 dni – szkolenie teoretyczne – 14 godzin dydaktycznych dla całej grupy 25 osób.

1 dzień – szkolenie praktyczne – 4 godziny dydaktyczne indywidualne na jednego studenta   
(w tym 1 godzina dla każdego studenta na przygotowanie do lotu)

**Miejsce szkolenia:**

1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca.
3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Cel szkolenia:**

* Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń przygotowujących do pilotowania statków bezzałogowych (UAV) w zasięgu wzroku i egzaminu NSTS-01;
* Przygotowanie studentów do zwiększenia kompetencji teoretycznych i praktycznych z zakresu prawa lotniczego, pierwszej pomocy (człowiek jako operator UAV), podstaw meteorologii, zasad wykonywania lotów w teorii i praktyce, bezpieczeństwo towarzyszące uczestnikom podczas wykonywania lotów;
* Zwiększenie wiedzy na temat obsługi, budowy i działania systemów, podzespołów bezzałogowych statku powietrznego oraz zasady takich lotów. Obsługa bezzałogowego statku powietrznego   
  z perspektywy naziemnej;
* Szkolenie powinno zostać zrealizowane na symulatorach lotu wraz z instrukcjami dotyczącymi przygotowania do lotu. Praktycznie szkolenie powinno obejmować wykonanie startu oraz   
  z lądowania, przyswojenie manewrów.

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
   1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)
   2. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków,   
      1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
   3. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
4. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych   
   z pakietem wzorcowym.
5. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
   do umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
7. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2023 r.*
8. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów**.**
9. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów oraz zestawienie wyników winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
11. Przygotowanie oraz przeprowadzenie po zakończeniu części teoretycznej oraz praktycznej szkolenia egzaminu wewnętrznego dla jego uczestników
12. Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lotniczego wymaganych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC), przy czym zaświadczenia powinny być dostarczone w terminie do 7 dni roboczych od wydania do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków.

**Szkolenie teoretyczne zakończone egzaminem wewnętrznym, szkolenie praktyczne zakończone egzaminem wewnętrznym. Kurs zakończony wydaniem zaświadczeniem wiedzy teoretycznej   
i potwierdzeniem ukończenia szkolenia praktycznego.**

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ II**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO SZKOLENIA NA AUDYTORA WEWNĘTRZEGO SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO WG ISO 140001 – 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć: zdalne**

16 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (w tym 8 godzin wykładowych i 8 godzin warsztatowych), razem dla 2 edycji 32 godziny dydaktyczne.

**Język zajęć**: polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 15 osób

- edycja II: 15 osób

Razem: 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 16
4. Razem dla dwóch edycji: 32 godziny dydaktyczne
5. Liczba dni w jednej edycji: 2
6. Rozkład zajęć w jednej edycji: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Pozyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie audytu wewnętrznego systemu zarządzania środowiskowego wg ISO 1400.

**Program:**

1. **Wymagania systemu zarządzania środowiskowego wg PN-EN ISO 14001:2015**

* Geneza powstania i funkcjonowania systemów zarządzania środowiskowego;
* Prawodawstwo środowiskowe
* Podstawy zarządzania środowiskowego wg. normy PN-EN ISO 14001:2015;
* Struktura oraz założenia normy PN-EN ISO 14001:2015
* Wymagania systemu środowiskowego wg PN-EN ISO 14001:2015
* Udokumentowane informacje systemu zarządzania środowiskowego
* Identyfikacja i ocena aspektów i wpływów środowiskowych

1. **Audyt systemu zarządzania środowiskowego**

* Audytowanie – zapoznanie się z normą ISO 19011;
* Terminy i definicje związane z audytem wewnętrznym;
* Istota i cel przeprowadzania audytów Systemu Zarządzania Środowiskowego
* Organizowanie i przebieg audytu wewnętrznego;
* Sylwetka audytora;
* Procedury dotyczące audytów wewnętrznych;
* Opracowanie planu audytu;
* Opracowanie listy pytań kontrolnych
* Techniki komunikowania się;
* Stwierdzenie niezgodności - prawidłowe formułowanie niezgodności, dowodu, przyporządkowanie niezgodności do punktu normy ISO 14001;
* Działania korygujące (5W, 5M+E);
* Zasady i techniki audytowania;
* Fazy audytu: zainicjowanie audytu, przegląd dokumentacji, przygotowanie audytu;
* Wykonanie audytu - spotkanie otwierające, komunikacja;
* Psychologia audytu;
* Proces dochodzenia do wniosków z audytu, gromadzenie informacji, rodzaje pytań;
* Ustalenia z audytu – niezgodności.

1. **Podsumowanie i egzamin**

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:
* platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje, że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,
* minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
* minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
* okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
  + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

* lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa
* lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.
  + - 1. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
         i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kursu
      2. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
         z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.
      3. Przeprowadzenie egzaminu końcowego poświadczającego wiedzę merytoryczną w zakresie prowadzania audytów.
      4. Certyfikaty potwierdzające zadanie egzaminu wydane przez międzynarodową jednostkę certyfikującą w języku polskim oraz angielskim. Kopie certyfikatów oraz lista poświadczająca odbiór certyfikatów powinny zostać przekazane do Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

1. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ III**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO NA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA W LABORATORIUM BADAWCZYM/WZORUJĄCYM WG ISO 17025 - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć: zdalne**

16 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (w tym 8 godzin wykładowych i 8 godzin warsztatowych), razem dla 2 edycji 32 godziny dydaktyczne.

**Język zajęć**: polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 15 osób

- edycja II: 15 osób

Razem: 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 16
4. Razem dla dwóch edycji: 32 godziny dydaktyczne
5. Liczba dni w jednej edycji: 2
6. Rozkład zajęć w jednej edycji: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Pozyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie audytowania wewnętrznego w laboratorium badawczym lub wzorcującym wg ISO 17025.

**Program:**

* Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzania wg PN-EN ISO 19011:2018;
* Zasady audytowania dotyczące audytu i auditorów;
* Rodzaje audytów. Zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
* Uprawnienia najwyższego kierownictwa w procesie audytu;
* Opracowanie programu audytów wewnętrznych w laboratorium;
* Działania audytowe;
* Działania poaudytowe, niezgodności, działania korygujące;
* Elementy, na które należy zwracać uwagę w trakcie audytu wewnętrznego zgodnie z PN-EN ISO/IEC 17025:2018;
* Kompetencje auditorów wewnętrznych systemu zarządzania i obszaru technicznego w laboratorium;
* Ocena auditorów, doskonalenie kompetencji auditorów;
* Etyka audytowania;
* Przykłady spostrzeżeń i niezgodności zgodnie z PN-EN ISO/IEC 17025:2018;
* Formułowanie spostrzeżeń i niezgodności na podstawie przykładów obserwacji podczas audytu wg ISO 17025:2018;

**Podsumowanie i egzamin.**

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
   w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
   ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

1. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
   i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kursu
2. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ.
3. Przeprowadzenie egzaminu końcowego poświadczającego wiedzę merytoryczną w zakresie prowadzania audytów.
4. Certyfikaty potwierdzające zadanie egzaminu wydane przez międzynarodową jednostkę certyfikującą w języku polskim oraz angielskim. Kopie certyfikatów oraz lista poświadczająca odbiór certyfikatów powinny zostać przekazane do Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ IV**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO SZKOLENIA NA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG ISO 9001   
– 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć: zdalne**

16 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (w tym 8 godzin wykładowych i 8 godzin warsztatowych), razem dla 2 edycji 32 godziny dydaktyczne.

**Język zajęć**: polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 15 osób

- edycja II: 15 osób

Razem: 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 16
4. Razem dla dwóch edycji: 32 godziny dydaktycznych
5. Liczba dni w jednej edycji: 2
6. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach: 2 dni po 8 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Interpretacja zasad oraz zaprezentowanie przykładów skutecznych rozwiązań w systemie zarządzania jakością zgodnym z normą ISO 9001. Poznanie procesu audytu wewnętrznego - począwszy   
od planowania audytu do pisania raportów z audytu oraz oceny skuteczności działań korygujących.   
Kurs nastawiony na zdobycie niezbędnych umiejętności związanych z różnymi aspektami audytowania poprzez powiązanie zajęć teoretycznych oraz warsztatowych.

**Program:**

* + - 1. **Wymagania systemu zarządzania jakością wg PN-EN ISO 9001:2015**
* Geneza powstania i funkcjonowania systemów zarządzania jakością
* Podstawy zarządzania jakością wg. normy PN-EN ISO 9001:2015;
* Struktura oraz założenia normy PN-EN ISO 9001:2015
* Wymagania systemu zarządzania jakością wg PN-EN ISO 9001:2015
* Udokumentowane informacje systemu zarządzania jakością

1. **Audyt systemu zarządzania jakością**

* Audytowanie – zapoznanie się z normą ISO 19011;
* Terminy i definicje związane z audytem wewnętrznym;
* Istota i cel przeprowadzania audytów Systemu Zarządzania Jakością;
* Organizowanie i przebieg audytu wewnętrznego;
* Sylwetka auditora;
* Procedury dotyczące audytów wewnętrznych;
* Opracowanie planu audytu;
* Opracowanie listy pytań kontrolnych;
* Techniki komunikowania się;
* Stwierdzenie niezgodności - prawidłowe formułowanie niezgodności, dowodu, przyporządkowanie niezgodności do punktu normy ISO 9001
* Działania korygujące (5W, 5M+E);
* Zasady i techniki audytowania;
* Fazy audytu: zainicjowanie audytu, przegląd dokumentacji, przygotowanie auditu;
* Wykonanie audytu - spotkanie otwierające, komunikacja;
* Psychologia audytu;
* Proces dochodzenia do wniosków z audytu, gromadzenie informacji, rodzaje pytań;
* Ustalenia z audytu – niezgodności.

**3. Podsumowanie i egzamin**

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:
* platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje, że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,
* minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
* minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
* okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
  + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

* lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa
* lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.
  + - 1. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
         i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kursu
      2. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
         z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.
      3. Przeprowadzenie egzaminu końcowego poświadczającego wiedzę merytoryczną w zakresie prowadzania audytów.
      4. Certyfikaty potwierdzające zadanie egzaminu wydane przez międzynarodową jednostkę certyfikującą w języku polskim oraz angielskim. Kopie certyfikatów oraz lista poświadczająca odbiór certyfikatów powinny zostać przekazane do Zamawiającego do 7 dni od zakończenia kursu.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ V**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU   
Z PIERWSZEJ POMOCY**

* **4 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

wykłady, ćwiczenia 8 godzin dydaktycznych dla jednej edycji, razem dla 4 edycji 32 godziny dydaktyczne.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 20 osób

- edycja II: 20 osób

- edycja III: 20 osób

- edycja IV: 20 osób

Razem 80 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 8
4. Razem dla czterech edycji: 32 godziny dydaktyczne
5. Liczba dni w jednej edycji: 1
6. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach: 1 dzień po 8 godzin dydaktycznych

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
      2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca.
      3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
      4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego   
         do zrealizowania celu i zakresu szkolenia z przedmiotu zamówienia.

**Cel szkolenia:**

Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz przygotowanie uczestników do samodzielnego udzielania pierwszej pomocy   
w najbardziej typowych sytuacjach z życia codziennego.

Każdy uczestnik szkolenia, po jego zakończeniu powinien umieć prawidłowo zareagować w przypadku większości spotykanych stanów zagrożenia życia. Osoba taka powinna potrafić: właściwie ocenić sytuację, efektywnie wezwać pomoc w sytuacjach nagłych, bezpiecznie i samodzielnie zastosować zabiegi ratujące życie.

**Szkolenie winno odpowiadać wymogom szkolenia certyfikowanego. Wykonawca musi posiadać certyfikat wydany przez Polską/Europejską Radę Resuscytacji do przeprowadzania szkoleń   
z zakresu pierwszej pomocy.**

**Tematyka szkolenia:**

Postępowanie z osobą nieprzytomną, resuscytacja krążeniowo-oddechowa z użyciem defibrylatora AED, postępowanie z chorymi po omdleniach, po oparzeniach, po zadławieniach, po urazach,   
w przypadku krwotoków, w przypadku złamań, w przypadku zatruć, w przypadku udaru cieplnego.

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

- poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)

- poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia

- dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe,   
o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,

- poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

1. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych   
   z pakietem wzorcowym.
2. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
   do umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
4. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
5. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów.
6. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

* + - 1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
      2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ VI**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU TERAPII MIĘŚNIOWO-POWIĘZIOWYCH PUNKTÓW SPUSTOWYCH - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

16 godzin dydaktycznych (warsztaty, wykłady) dla jednej edycji, razem dla 2 edycji 32 godziny dydaktyczne.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 25 osób

- edycja II: 25 osób

Razem: 50 osób (studentów).

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 16
4. Razem dla dwóch edycji: 32 godziny dydaktyczne
5. Liczba dni w jednej edycji: 2
6. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach: 2 dni po 8 godzin dydaktycznych

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.

1. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca.
2. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego   
   do zrealizowania celu i zakresu szkolenia z przedmiotu zamówienia tj. sale szkoleniowa wyposażona w leżanki w liczbie odpowiadającej co najmniej 1/3 liczby uczestników szkolenia.

**Cel szkolenia:**

Zaprezentowanie kompendium wiedzy na temat terapii punktów spustowych i jej miejsca w nowoczesnej rehabilitacji. Całość kursu powinna być prowadzona w formie zajęć praktycznych podczas których uczestnicy mają możliwość samodzielnej lokalizacji poszczególnych trigger points   
i ich opracowania w celu nabycia praktycznych umiejętności z prezentowanych technik tak,   
aby w modelu nowoczesnej rehabilitacji, wplatać je w pracę z pacjentem.

**Program szkolenia:**

- teoria,

- regionalne punkty spustowe,

- punkty spustowe,

- biodro i udo, dolna część nogi i stopa, plecy, brzuch i bark, m. półkolcowe głowy i szyi oraz m. wielodzielny, m. płatowaty głowy i szyi (splenius capitis/cervicis), łokieć i przedramię,

- terapia przy pomocy przyrządów/ autoterapia.

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
   1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)
   2. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia
   3. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków   
      1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
   4. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
      i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
4. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
5. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
   do umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
7. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany   
   w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych,  
   od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
8. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów.
9. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
11. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
    z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

**Szkolenie winno odpowiadać wymogom szkolenia certyfikowanego. Certyfikat ma zostać wydany przez firmę szkoleniową posiadającą akredytację Okręgowej Izby Lekarskiej lub Polskiego Towarzystwa Fizjoterapii lub Stowarzyszenia Fizjoterapia Polska lub Krajowej Izby Fizjoterapeutów lub przez Instruktora posiadającego kwalifikacje do prowadzenia szkoleń   
w zakresie Terapii Punktów spustowych.**

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

* + - 1. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ VII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU KIEROWCÓW POJAZDÓW UPRZYWILEJOWANYCH - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

28 godzin dydaktycznych (wykłady, zajęcia praktyczne, badania lekarskie) dla jednej edycji, razem dla 2 edycji 56 godzin dydaktycznych.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

Studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy ukończyli 21 lat i posiadają prawo jazdy kategorii B   
w momencie rejestracji na kurs.

- edycja I: 10 osób

- edycja II: 10 osób

Razem: 20 osób (studentów).

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 28 w tym

- 5 godzin dydaktycznych badania lekarskie

- 12 godzin dydaktycznych – zajęcia teoretyczne

- 11 godzin dydaktycznych – zajęcia praktyczne

1. Razem dla dwóch edycji: 56 godziny dydaktyczne
2. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach:

- dzień pierwszy – 5 godzin dydaktyczny badania lekarskie

- dzień drugi – 12 godzin dydaktycznych – zajęcia teoretyczne

- dzień trzeci i czwarty – 11 godzin dydaktycznych – zajęcia praktyczne

**Miejsce szkolenia:**

1. Szkolenia powinno odbywać się na terenie Krakowa. W przypadku, gdy szkolenie nie odbywa się na terenie Krakowa Wykonawca ponosi koszty transportu uczestników szkolenia na miejsce szkolenia i z powrotem na teren Krakowa. Miejsce zbiórki przy Auditorium Maximum,   
   ul. Krupnicza 33 w Krakowie. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany lokalizacji.
2. Wykonawca pokrywa koszty badań lekarskich uczestników szkolenia.
3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Cel szkolenia:**

Przygotowanie kierującego pojazdem uprzywilejowanym do bezpiecznego wykonywania manewrów na drodze. Nabycie uprawnień, jakie muszą posiadać kierowcy pojazdów uprzywilejowanych w tym zespołów ratownictwa medycznego.

**Szkolenie zakończone uzyskaniem przez jego Uczestników zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne wydanego przez właściwego starostę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie kursów   
dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne   
(t. j. Dz. U. 2018 poz. 1392 ze zm.).**

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
4. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej).
5. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
6. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
   i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
8. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
9. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
10. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
    że szkolenie jest realizowane w ramach Projektu *ZintegrUJ* – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „*ZintegrUJ* – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany   
    w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych,   
    od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.
11. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.
12. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
13. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
14. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
    z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.
15. Wydanie uczestnikom szkolenia zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne wydanego przez właściwego starostę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa   
    i Gospodarki Morskiej z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie kursów dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1392   
    ze zm.).

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

* + - 1. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ VIII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU KOSMETYCZNEGO I STOPNIA   
- 1 EDYCJA.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

20 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (2 godziny zajęć wykładowych i 18 godzin zajęć warsztatowych).

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego

- edycja I: 24 osoby (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-8 os.)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 20
4. Razem dla jednej edycji: 20 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach: dzień 1 i 2 – po 8 godzin dydaktycznych,   
   dzień 3 – 4 godziny dydaktyczne.

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
      2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*
      3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
      4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, oraz preparatów niezbędnych do zrealizowania celu i zakresu szkolenia.

**Cel szkolenia:**

Nabycie wiedzy i umiejętności samodzielnego wykonywania poszczególnych zabiegów kosmetycznych I stopnia.

**Program szkolenia:**

- specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym,

- wymogi higieniczne stanowiska pracy do wykonywania zabiegów kosmetycznych,

- wskazania i przeciwskazania do wykonywania zabiegów kosmetycznych,

- informacje o zasadach sporządzania planu zabiegu kosmetycznego,

- zasady pielęgnacji po wykonaniu poszczególnych zabiegów kosmetycznych,

- budowa i funkcje skóry,

- schorzenia skóry najczęściej spotykane w gabinecie kosmetycznym,

- proces starzenia się skóry,

- preparaty do pielęgnacji skóry,

- preparaty w ampułkach,

- warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego,

- pielęgnacja i oczyszczanie skóry,

- profesjonalny demakijaż

- rodzaje peelingów,

- techniki złuszczania skóry,

- manualne oczyszczanie skóry,

- elektrolecznictwo w kosmetyce,

- depilacja woskiem – usuwanie zbędnego owłosienia,

- masaż twarzy, szyi, dekoltu,

- henna brwi i rzęs.

**Szkolenie musi zostać zrealizowane i zakończone wydaniem zaświadczenia na podstawie:   
§18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632).**

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.
      2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
      3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
  1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)
  2. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia
  3. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
  4. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
     i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

1. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
2. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
4. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
5. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.
6. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
8. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

* + - 1. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ IX**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MEDYCYNY ESTETYCZNEJ – OCZYSZCZANIE WODOROWE   
- 1 EDYCJA.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

6 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (1 h wykładowych i 5 h warsztatowych).

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- edycja I: 12 osoby (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 6
4. Razem dla jednej edycji: 6 godziny dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach: jeden dzień – 6 godzin dydaktycznych.

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.

Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*

Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, oraz preparatów niezbędnych do zrealizowania celu i zakresu szkolenia.

**Cel szkolenia:**

Nabycie umiejętności samodzielnego wykonania zabiegu oczyszczania skóry zabiegiem oczyszczanie wodorowe złożonego z 6 etapów.

**Program szkolenia:**

Omówienie i przekazanie wiedzy i umiejętności oczyszczania wodorowe z podziałem na poszczególne etapy zabiegu:

- peeling wodorowy,

- oczyszczanie wodne,

- aplikowanie substancji aktywnych (w tym czystego kwasu hialuronowego),

- zastosowanie ultradźwięków,

- zastosowanie fal radiowych

- zastosowanie głowicy ciepło/zimno stymulującej skórę do lepszego funkcjonowania,

- wymogi higieniczne stanowiska pracy do wykonywania zabiegu,

- wskazania i przeciwskazania do zabiegu,

- informacje o zasadach sporządzania planu zabiegu,

- zasady pielęgnacji po zabiegu oczyszczania wodorowego.

**Szkolenie musi zostać zrealizowane i zakończone wydaniem zaświadczenia na podstawie:   
§18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632).**

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.
      2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
      3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),
2. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia,
3. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
4. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
   i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
   * + 1. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
       2. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
       3. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
       4. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
          że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
       5. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.
       6. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
       7. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
       8. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
          z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.

Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ X**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MEDYCYNY ESTETYCZNEJ – MEZOTERAPIA IGŁOWA OD PODSTAW   
- 3 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

12 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (6 h wykładowych i 6 h warsztatowych), razem dla 3 edycji 36 godzin dydaktycznych.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 12 osoby (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

- edycja II: 12 osoby (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

- edycja III: 12 osoby (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

Razem: 36 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 12
4. Razem dla trzech edycji: 36 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 6 godzin dydaktycznych.

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
      2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*
      3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
      4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego/ kosmetycznego, oraz preparatów niezbędnych do zrealizowania celu i zakresu szkolenia.

**Cel szkolenia:**

Nabycie kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzenie nowych zabiegów do gabinetów.

**Program szkolenia:**

- wymogi higieniczne stanowiska pracy do wykonywania zabiegu,

- wskazania i przeciwskazania do zabiegu,

- informacje o zasadach sporządzania planu zabiegu,

- omówienie różnych technik wykonania zabiegu mezoterapii igłowej,

- rewitalizacja i poprawa wyglądu skóry,

- profilaktyka łysienia,

- opóźnianie procesu starzenia skóry

- terapia leczenia cellulitu

- zwiotczenie skory

- zasady i metody iniekcji kwasu hialuronowego i innych substancji odżywczych,

- metody wykonywania zabiegu ze szczególnym omówienie poszczególnych partii ciała: twarz, szyja, dekolt, owłosiona skóra głowy oraz pozostałe partie ciała,

- zasady pielęgnacji po zabiegu mezoterapii igłowej.

**Szkolenie musi zostać zrealizowane i zakończone wydaniem zaświadczenia na podstawie:   
§18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632).**

**Obowiązki Wykonawcy:**

Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.

Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),
2. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia,
3. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
4. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
   i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.

Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.

Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>

Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*

Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.

Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.

Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

* + - 1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
      2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie   
         zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/oprogramie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XI**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MEDYCYNY ESTETYCZNEJ – LIFTING, LAMINOWANIE RZĘS I BRWI - 4 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: stacjonarne**

16 godzin dydaktycznych dla jednej edycji (1 h wykładowych i 15 h warsztatowych), razem dla 4 edycji 64 godzin dydaktycznych.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 12 osób (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

- edycja II: 12 osób (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

- edycja III: 12 osób (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

- edycja IV: 12 osób (zajęcia praktyczne prowadzone w grupach 4-6 os.)

Razem: 48 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

Edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 16
4. Razem dla czterech edycji: 64 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych.

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.

Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*

Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia specjalistycznego sprzętu medycznego/ kosmetycznego, oraz preparatów niezbędnych do zrealizowania celu i zakresu szkolenia.

**Cel szkolenia:**

Nabycie wiedzy z obszaru anatomicznej i chemicznej budowy rzęs, brwi, łuski włosa, melaniny   
i zagadnień, związanych z wymaganiami higienicznymi, jakie należy zapewnić na stanowisku pracy.

**Program szkolenia:**

- wymogi higieniczne stanowiska pracy do wykonywania zabiegu,

- semipermanentna ondulacja włosa,

- wskazania i przeciwskazania do zabiegu,

- informacje o zasadach sporządzania planu zabiegu,

- preparaty do laminowania, utrwalania i farbowania rzęs oraz sposób ich użycia,

- przygotowanie powieki i rzęs do zabiegu,

- zasady pielęgnacji po zabiegu liftingu i laminacji rzęs i brwi.

**Szkolenie musi zostać zrealizowane i zakończone wydaniem zaświadczenia na podstawie:   
§18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632).**

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
4. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),
5. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego/kosmetycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia,
6. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
7. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
   i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
8. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
9. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
10. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
11. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
    że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
12. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.
13. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
14. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
15. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
    z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

**Szkolenie musi zostać zrealizowane i zakończone wydaniem zaświadczenia na podstawie:   
§18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632).**

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie   
zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/oprogramie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.

Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO AGILEPM FOUNDATION WRAZ Z CERTYFIKOWANYM EGZAMINEM - 4 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: zdalne**

warsztaty, wykłady oraz ćwiczenia; 16 godzin dydaktycznych dla jednej edycji, razem dla 4 edycji 64 godziny dydaktyczne.

Szkolenie zakończone certyfikatem wydanym przez APMG. Certyfikat jest międzynarodowym poświadczeniem wiedzy merytorycznej w zakresie stosowania metodyki w zarządzaniu projektami i jest wydawany bezterminowo.

**Język szkolenia**: polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 15 osób

- edycja II: 15 osób

- edycja III: 15 osób

- edycja IV: 15 osób

Razem: 60 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 16
4. Razem dla czterech edycji: 64 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych.

**Program szkolenia:**

1. Dlaczego warto stosować DSDM
2. Filozofia, pryncypia i zmienne projektowe
3. Przygotowanie do sukcesu
4. Proces DSDM
5. Ludzie – role i odpowiedzialność w DSDM
6. Produkty DSDM
7. Kluczowe praktyki DSDM
8. Planowanie i kontrola
9. Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu
10. Egzamin

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego.
2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
   w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
   ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

1. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
   i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kursu
2. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.
3. Przeprowadzanie egzaminu końcowego poświadczającego wiedzę merytoryczną w zakresie stosowania metodyki AgilePM Foundation
4. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie zajęć wydaje Wykonawca. Oryginały oraz kopie zaświadczeń powinny zostać przekazane do Zamawiającego do 7 dni od zakończenia kursu.
5. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu certyfikaty wydane przez APMG powinny zostać przesłanie uczestnikom w formie elektronicznej. Do Zamawiającego powinny zostać dostarczone wyniki egzaminu końcowego oraz potwierdzenie od firmy APMG do których uczestników zostały wysłane certyfikaty.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XIII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO ADOBE INDESIGN - 4 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć: stacjonarne**

ćwiczenia oraz wykład:16 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji (12h ćwiczeń, 4h wykładu), razem dla 4 edycji 64 godziny dydaktyczne.

**Język zajęć**: polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 10 osób

- edycja II: 10 osób

- edycja III: 10 osób

- edycja IV: 10 osób

Razem: 40 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

Edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 16
4. Razem dla czterech edycji: 64 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych.

**Miejsce szkolenia:**

1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*
3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Zakres kursu**

1. Wprowadzenie do typografii, w tym:

* omówienie typów krojów pisma
* omówienie zastosowań krojów

1. Wprowadzenie do edytorstwa
2. Skład tekstów naukowych wraz z ilustracjami barwnymi

* Publikacji książkowych
* Pojedynczych artykułów
* Formuł matematycznych
* Skład skryptów niełacińskich
* Skład zapisów muzycznych

1. Proces przygotowania do druku (DTP)

**Obowiązki Wykonawcy:**

Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.

Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

- poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),

- dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe,   
o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,

- poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.

Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.

Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>

Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
że szkolenie jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2023 r.

Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.

Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.

Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XIV**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO ADOBE PHOTOSHOP I LIGHTROOM W FOTOGRAFII DOKUMENTACYJNEJ - 4 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć**: **stacjonarne**

ćwiczenia oraz wykład:16 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji (12h ćwiczeń, 4h wykładu), razem dla 4 edycji 64 godziny dydaktyczne.

**Język zajęć -** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 10 osób

- edycja II: 10 osób

- edycja III: 10 osób

- edycja IV: 10 osób

Razem: 40 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

* 1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

* 1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut

1. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 16
2. Razem dla czterech edycji: 64 godzin dydaktyczne
3. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycję: dwa dni po 8 godzin dydaktycznych.

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
      2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*
      3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Zakres kursu:**

1. Zakres kursu musi obejmować co najmniej:

* Zarządzanie barwą
* Retusz
* Korekta geometrii
* Korekty barwne
* Podstawy montażu fotograficznego
* Przygotowanie fotografii do druku
* Omówienie formatów plików i typów danych
* Praca z plikami RAW
* HDR

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

- poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),

- dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,

- poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

1. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.
2. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
4. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany   
   w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych,   
   od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.
5. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach stacjonarnych do 3 dni – lista z podpisami studentów.
6. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
8. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji do prowadzenia zabiegów w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia (w zależności od części przedmiotu zamówienia). Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegrUJ. Zaświadczenia, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XV**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO Z ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI PRINCE2 FOUNDATION WRAZ Z CERTYFIKOWANYM EGZAMINEM - 4 EDYCJE.**

**Rodzaj szkolenia: zdalne**

warsztaty, wykłady oraz ćwiczenia; 24 godziny dydaktyczne dla jednej edycji, razem dla 4 edycji 96 godzin dydaktycznych.

Szkolenie zakończone certyfikatem wydanym przez AXELOS.

Certyfikat jest międzynarodowym poświadczeniem wiedzy merytorycznej w zakresie stosowania metodyki PRINCE2® w zarządzaniu projektami i jest wydawany bezterminowo.

**Język szkolenia:** polski

**Uczestnicy szkolenia:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

- edycja I: 15 osób

- edycja II: 15 osób

- edycja III: 15 osób

- edycja IV: 15 osób

Razem: 60 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja III: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja IV:rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 24
4. Razem dla czterech edycji: 96 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: 24 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), w blokach 2-3 godzinnych z 2 przerwami (po 15 minut) oraz 1 przerwą obiadową (45 minut), III dzień szkolenia zakończony egzaminem.

**Plan zajęć:**

* Przegląd metodyki PRINCE.
* Organizacja działań w pełnym cyklu życia projektu.
* Przygotowanie projektu.
* Uzasadnienie biznesowe.
* Proces inicjowania projektu.
* Plany.
* Jakość.
* Ryzyko Zarządzanie końcem etapu.
* Postępy.
* Proces sterowania etapem.
* Zmiana.
* Proces zarządzania dostarczaniem produktu.
* Proces zamykania projektu.
* Proces zarządzania strategicznego projektem.
* Omówienie wskazówek dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Foundation.
* Dwa próbne egzaminy PRINCE2 Foundation wraz z wyjaśnieniami.
* Przeprowadzenie egzaminu.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego.

1. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
   w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
2. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
3. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
4. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje, że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
   ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

1. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
   i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kursu
2. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
   z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.
3. Przeprowadzenie egzaminu końcowego poświadczającego wiedzę merytoryczną w zakresie stosowania metodyki Prince2 Foundation - w formie vouchera online do zrealizowania bezpośrednio na platformie Akredytatora – PEOPLECERT, a w szczególności:
   1. rozdanie Voucherów uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia z możliwością przystąpienia do certyfikowanego egzaminu maksymalnie do 1 miesiąca od zakończenia udziału   
      w szkoleniu,
   2. poinformowanie uczestników certyfikowanego szkolenia o konieczności przystąpienia do certyfikowanego egzaminu w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia,

9.3 poinformowanie uczestników o konieczności rejestracji na egzamin podczas trwania szkolenia i przesłanie Zmawiającemu ostatniego dnia szkolenia (trzeciego) informacji o statusie rejestracji uczestników szkolenia na certyfikowany egzamin.

10. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu certyfikaty wydane przez *PEOPLECERT* powinny zostać przesłanie uczestnikom w formie elektronicznej, przy czym Zamawiającemu powinny zostać dostarczone wyniki egzaminu końcowego oraz potwierdzenie od firmy *PEOPLECERT* do których uczestników zostały wysłane certyfikaty.

# Zobowiązania Zamawiającego:

* + - 1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
      2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
         tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

* + - 1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
      2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XVI**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO Z EVENT MANAGMENT W INSTYTUCJACH KULTURY – 1 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalne**

ćwiczenia oraz wykład; 16 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji (12 godzin dydaktycznych ćwiczeń, 4 godziny dydaktyczne wykładu).

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

edycja I: 10 osób

Razem 10 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji:16
4. Razem dla jednej edycji: 16 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 8 godzin.

**Zakres kursu:**

1. Program kursu musi obejmować co najmniej:

* Zapoznanie i przeszkolenie studentów w zakresie metod i procesu organizacji wydarzeń instytucjach kultury (takich jak wernisaże, warsztaty, spotkania, gale).
* Projektowanie wydarzeń kulturalnych.
* Podstawy PR i marketingu wydarzeń kulturalnych.
* Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PMI lub wybrana metodyką zwinną.

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
   w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje, że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego.   
   Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
   ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

**Zobowiązania Zamawiającego:**

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/.

3. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.

4. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XVII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU CERTYFIKOWANEGO INSTALATORA SYSTEMÓW FOTOWOLTAICZNYCH   
- 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **stacjonarnie**

21 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji (10,5 godzin dydaktycznych teorii i 10,5 godzin dydaktycznych praktyki).

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin zajęć w jednej edycji: 21
4. Razem dla jednej edycji: 21 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: trzy dni po 7 godzin.

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.

Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*

Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest przygotowanie merytoryczne i praktyczne instalatorów w zakresie projektowania, montażu, przyłączania do sieci dystrybucyjnej i monitorowania pracy mikro oraz małych systemów fotowoltaicznych. Szkolenie ma przygotować do egzaminu państwowego przeprowadzanego przez Urząd Dozoru Technicznego dla instalatorów ubiegających się o wydanie certyfikatu instalatora odnawialnych źródeł energii

**Zakres kursu:**

Wprowadzenie do fotowoltaiki, zasoby energii słonecznej, pomiary ilości energii, obliczanie uzysków energetycznych. Wpływ kąta pochylenia i azymutu modułów na uzyski energetyczne instalacji fotowoltaicznych. Uzyski energetyczne z modułów i instalacji fotowoltaicznych w Polsce. Moduły PV: technologie wytwarzania ogniw PV, budowa i parametry techniczne modułów, normy dla modułów fotowoltaicznych. Wpływ zacienienia na wydajność modułów, zastosowanie optymalizatorów   
i mikroinwerterów. Producenci modułów PV. Pomiary ogniw i modułów fotowoltaicznych. Inwertery stringowe on-grid: podział inwerterów, budowa, zastosowania, parametry techniczne. Wymagane certyfikaty dla inwerterów on-grid. Producenci inwerterów on-grid. Projektowanie elektryczne obwodów DC i AC, dobór kabli. Ochrona odgromowa i przepięciowa w instalacjach fotowoltaicznych. Dobór i montaż zabezpieczeń DC i AC systemów fotowoltaicznych. Podłączanie inwerterów do sieci energetycznych. Schemat elektryczny instalacji fotowoltaicznej. Zgłaszanie mikro instalacji do zakładów energetycznych. Rozwiązywanie testów i zadań praktycznych pod kątem egzaminu w UDT.

**Obowiązki Wykonawcy:**

Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.

Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:

a) poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej),

b) dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,

c) poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).

Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych z pakietem wzorcowym.

Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
do umowy.

Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>

Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany   
w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*

Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów.

Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.

Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zaświadczenia potwierdzające ukończenie zajęć wydaje Wykonawca. Kopie zaświadczeń oraz lista poświadczająca odbiór zaświadczeń powinny zostać przekazane do Zamawiającego do 7 dni od zakończenia kursu.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XVIII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNYCH WARSZTATÓW   
Z CYBERBEZPIECZEŃSTWA   
- 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć: zdalnie**

7 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji, razem dla dwóch edycji 14 godzin dydaktycznych.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

edycja II: 15 osób

Razem 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 7
4. Razem dla dwóch edycji: 14 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: jeden dzień - 7 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk humanistyczno – społecznych. Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy na temat bezpiecznego korzystania z cyberprzestrzeni. Uczestnicy nauczą się definiować i charakteryzować najważniejsze techniki cyberataków, rozpoznawać i zapobiegać zagrożeniom związanym z cyberprzestępczością oraz podejmować działania (zabezpieczenia) w przypadku usiłowania cyberataku.

**Zakres kursu:**

Uczestnicy nauczą się: definiować i charakteryzować najważniejsze techniki cyberataków, rozpoznawać i zapobiegać zagrożeniom związanym z cyberprzestępczością, podejmować odpowiednie działania (zabezpieczenia) w przypadku usiłowania cyberataku, rozpoznawać socjotechniki wykorzystywane przez „cyberprzestępców”, docelowo także popularyzować wiedzę nabytą na szkoleniu w organizacji.

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
   w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
   ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XIX**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU DEWELOPER BUDOWLANY - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

8 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji, razem dla dwóch edycji 16 godzin dydaktycznych.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

edycja II: 15 osób

Razem 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 8
4. Razem dla dwóch edycji: 16 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: jeden dzień – 8 godzin dydaktycznych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk humanistyczno – społecznych. Celem kursu jest przygotowanie do działalności deweloperskiej poprzez zapoznanie z branżową terminologią i wykształcenie umiejętności stosowania prawa budowlanego i prawa własności lokali, przeprowadzania projektu deweloperskiego oraz zarządzania umowami deweloperskimi.

**Zakres kursu:**

Podczas kursu uczestnicy szczegółowo poznają od podstaw działalność deweloperską – struktury organizacyjne, zarządzanie procesami biznesowymi oraz zasobami ludzkimi, Analizie zostają poddane prawne aspekty działalności deweloperskiej oraz perspektywy działalności firm deweloperskich na rynku w Polsce; najskuteczniejsze metody pozyskiwania gruntów, projektowania inwestycyjnego   
i marketingowego, które stanowią absolutny klucz do sukcesu zarządzania projektami deweloperskimi. Na kursie omówione zostaną przepisy dotyczące zagospodarowania przestrzennego oraz warunki zabudowy i zagospodarowania terenu

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:
3. https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)
4. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
5. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XX**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU WIZUALIZACJI WNĘTRZ I STYLI WE WNĘTRZACH - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

8 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji, razem dla dwóch edycji 16 godzin dydaktycznych.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

edycja II: 15 osób

Razem 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 8
4. Razem dla dwóch edycji: 16 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: jeden dzień – 8 godzin dydaktycznych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk humanistyczno – społecznych. Celem kursu jest zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających samodzielne tworzenie wizualizacji oraz poznanie wykończeń charakterystycznych dla stylów we wnętrzach wykorzystywanych na całym świecie.

**Zakres kursu:**

zakres praktyki i wiedzy dekoratora; style we wnętrzach nowoczesnych; barwy we wnętrzu; efekty łączenia kolorów i ich psychologiczne oddziaływanie; wybór kolorów, stosowanie trików kolorystycznych; marketing w zawodzie dekoratora, tworzenie własnego portfolio, social media; ćwiczenia i warsztaty; dobierania detali, mebli, tkanin, tapet do wnętrz; poradnik dekoratora.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXI**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU PROJEKTANTA WNĘTRZ - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

8 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji, razem dla dwóch edycji 16 godzin dydaktycznych.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

edycja II: 15 osób

Razem 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 8
4. Razem dla dwóch edycji: 16 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: jeden dzień – 8 godzin dydaktycznych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk humanistyczno – społecznych. Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z projektowaniem wnętrz, m.in. projektowanie i aranżowanie przestrzeni mieszkalnej, style, światło i materiały w aranżacji wnętrz oraz sposoby na odmianę wnętrza.

**Zakres kursu:**

Poznanie tajników: historii sztuki i wnętrz mieszkalnych; rysunku technicznego,; rysunku odręcznego,; wykorzystania barw i materiałów.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - 2 EDYCJE.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

24 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji, razem dla dwóch edycji 48 godzin dydaktycznych.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

edycja II: 15 osób

Razem 30 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

edycja II: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 24
4. Razem dla dwóch edycji: 48 godzin dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: trzy dni po 8 godzin dydaktycznych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk humanistyczno – społecznych. Celem szkolenia jest poznanie krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych, zdobycie praktycznej wiedzy o realizacji funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz zdobycie kompetencji w zakresie opracowania polityki ochrony danych, umów powierzenia i procedur przetwarzania danych zgodnie z RODO.

**Zakres kursu:**

Szkolenie w sposób kompleksowy przygotowuje jego uczestników do pełnienia funkcji Inspektorów Ochrony Danych w rozumieniu RODO, pod względem merytorycznym, organizacyjnym   
i metodologicznym. Program szczegółowy o potwierdzonej wysokiej jakości i obszernym zakresie 14 tematycznym jest wzbogacony licznymi CASE STUDIES pozwalającymi na nabycie praktycznych doświadczeń w realizowaniu swoich funkcji. W Kursie uwzględniono aspekty funkcjonowania IOD na gruncie aktualnych wymogów prawa jak również Inspektora Ochrony Danych na gruncie wymogów RODO i w oparciu o najnowsze wytyczne Grupy Roboczej art. 29 w różnorodnych rodzajach podmiotów takich jak spółki prawa handlowego czy podmioty administracji państwowej i samorządowej

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXIII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MICROSOFT OFFICE 365 – OD PODSTAW DO EXPERTA - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

11 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 11
4. Razem dla jednej edycji: 11 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: pierwszy dzień 6 godzin dydaktycznych, drugi dzień 5 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest poznanie funkcjonalności pakietu Microsoft 365. Uczestnicy poznają sposoby na usprawnienie wielu procesów w organizacji przy użyciu pakietu oraz uczą się doboru odpowiedniej aplikacji.

**Zakres kursu:**

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się, jak wykonywać więcej pracy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu z usługą Microsoft 365 i systemem Windows 10. Odkryją jak profesjonaliści wykorzystują platformę Microsoft 365 do komunikacji, współpracy i zwiększania wydajności w całym zespole   
i w organizacji.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXIV**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MS EXCEL – POZIOM PODSTAWOWY  
 - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

22 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem: 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

* 1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

* 1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
  3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 22
  4. Razem dla jednej edycji: 22 godziny dydaktyczne
  5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycję: dwa dni po 8 godzin dydaktyczny, trzeci dzień 6 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest zapoznanie z programem MS Excel. Uczestnicy poznają zasady dotyczące formatowania komórek, tabel, liczb i obiektów oraz formuł i funkcji. Uczą się także tworzenia atrakcyjnych pod względem wizualnym wykresów.

**Zakres kursu:**

Kurs MS Excel podstawowy przeznaczony jest dla wszystkich osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel lub pragnących odświeżyć sobie tajniki i "sztuczki" ułatwiające pracę. Zakres tematyczny został skonstruowany tak, by kursant posiadł wiedzę z zakresu swobodnego poruszania się po arkuszu, budowania formuł, stosowania wbudowanych funkcji, analizy i prezentacji danych. Omawiane tematy zazębiają się w kolejnych przykładach, przez co kurs nie jest nudnym przedstawieniem narzędzia, ale ciekawie i rzeczowo przedstawionym studium wprowadzania i analizy danych.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz   
z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXV**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU MS EXCEL – POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY  
 - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

22 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 22
4. Razem dla jednej edycji: 22 godziny dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: dwa dni po 8 godzin dydaktyczny, trzeci dzień 6 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest poznanie najważniejszych i najczęściej stosowanych narzędzi programu Excel umożliwiających sprawną i szybką analizę danych, m.in. tabele przestawne, funkcje oraz opracowanie danych za pomocą formatowania warunkowego, a także wykresów.

**Zakres kursu:**

Na szkoleniu MS Excel poziom średniozaawansowany uczestnicy poznają najważniejsze i najczęściej stosowane narzędzia programu Excel umożliwiające sprawną i szybką analizę danych, w tym – tabele przestawne, funkcje (jak np. WYSZUKAJ.PIONOWO), funkcje logiczne oraz zdobędziesz wiedzę,   
jak efektownie (i efektywnie) przedstawić opracowane dane za pomocą formatowania warunkowego,   
a także wykresów. Szkolenie Excel – poziom średniozaawansowany pozwoli opanować program Excel w stopniu umożliwiającym sprawną i szybką pracę z MS Excel. Po ukończeniu szkolenia Excel na poziomie średniozaawansowanym będzie można świadomie budować formuły z wykorzystaniem różnorodnych funkcji, analizować dane w tabelach przestawnych oraz innych narzędziach,   
a co najważniejsze – dobierać odpowiednie narzędzie do napotkanego problemu.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXVI**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU POWER APPS – POZIOM PODSTAWOWY  
 - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

11 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 11
4. Razem dla jednej edycji: 11 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: pierwszy dzień 6 godzin dydaktycznych, drugi dzień 5 godzin dydaktycznych

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest poznanie środowiska PowerApps, umożliwienie podstawowego zrozumienia technologii oraz dostarczenie bazowych informacji jak prawidłowo tworzyć aplikacje.

**Zakres kursu:**

Poznanie środowiska PowerApps pozwoli na podstawowe zrozumienie technologii, dostarczy bazowe informacje, jak prawidłowo tworzyć aplikacje, a co za tym idzie, w sposób szybki dostarczać rozwiązania dla swoich współpracowników. Osobom, które zlecają tworzenie aplikacji pozwoli również na lepsze pojęcie tematu, oraz wzrost jakości, w komunikacji z zespołem tworzącym rozwiązania bazujące o technologie PowerApps. Szkolenie przeznaczone dla studentów swobodnie posługujących się platformą SharePoint oraz znających, w stopniu dobrym program Microsoft Excel, chcących rozpocząć przygodę z budowaniem prostych aplikacji, w PowerApps.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz   
z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXVII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU WYMIANY DANYCH W MS OFFICE  
 - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **zdalnie**

33 godziny dydaktyczne zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 33
4. Razem dla jednej edycji: 33 godziny dydaktyczne
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje: cztery dni po 7 godzin, piąty dzień po 5 godzin.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk przyrodniczo – ścisłych. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności budowania aplikacji łączących popularne programy (Excel, Access, Word), poznanie metod przekazywania danych między programami oraz wykorzystywania wbudowanych narzędzi do obsługi tych danych. Uczestnicy poznają metody pracy z rozproszonymi   
i niejednorodnymi źródłami danych.

**Zakres kursu:**

Na szkoleniu studenci nauczą się jak budować aplikacje, które łącząc ze sobą popularne programy (Excel, Access, Word) mogą realizować wspólny cel. Podczas szkolenia poznają metody przekazywania danych między programami oraz wykorzystywania wbudowanych narzędzi do obsługi tych danych.   
W programie szczególny nacisk położony został na metody pracy z rozproszonymi i niejednorodnymi źródłami danych. Dzięki szkoleniu studenci dowiedzą się np. jak analizować w MS Excel dane pochodzące z MS Access oraz jak przygotować dokumenty MS Word zasilane informacjami z np. MS Excel. Po szkoleniu uczestnicy będą w stanie zbudować aplikację wykorzystującą wewnętrzne mechanizmy tych programów oraz współdzielone dane.

**Obowiązki Wykonawcy:**

* + - 1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem zajęć.
      2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych na papierze firmowym ZintegrUJ i przesłanie ich   
         w formie elektronicznej na adres koordynatora: angelika.batko[@uj.edu.pl](mailto:...............................@uj.edu.pl) – do 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
      3. Zapewnienie uczestnikom zajęć materiałów dydaktycznych zgodnych z pakietem wzorcowym.
      4. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.
      5. Wskazanie uczestnikom oraz koordynatorowi – min. 3 dni przed rozpoczęciem zajęć:

- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie wraz   
z dodaniem tam koordynatora i/lub osoby przez niego wskazanej. Zamawiający wskazuje,   
że rekomendowaną platformą do prowadzenia szkolenia jest MS Teams,

- minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

- niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści   
i materiałów,

- okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

* + - 1. Sporządzenie listy obecności uczestników zajęć według wytycznych Zamawiającego. Listy obecności winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w Krakowie (31-113) przy   
         ul. Straszewskiego 25/2, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

Zamawiający wymaga dwóch list obecności:

- lista osób w formie oświadczenia (wzór listy zostanie przesłany do Wykonawcy) podpisana przez prowadzącego. Forma: papierowa

- lista osób wygenerowana z platformy podczas zajęć, uwzględniająca czas zalogowania. Forma: PDF. Uwaga: zrzuty ekranu nie będę akceptowane.

7. Przeprowadzenie pre-testu z uczestnikami szkolenia przed jego rozpoczęciem   
 i post – testu po jego zakończeniu, sprawdzenie poprawności odpowiedzi i przekazanie kwestionariuszy do Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

8. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

1. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
2. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXVIII**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU CHIROPRAKTYKI - 1 EDYCJA.**

**Rodzaj zajęć:** **stacjonarne**

48 godziny dydaktyczne zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 48
4. Razem dla jednej edycji: 48 godzin dydaktycznych
5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje sześć dni po 8 godzin dydaktycznych

**Miejsce szkolenia:**

* + - 1. Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.
      2. Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*
      3. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk medycznych i o zdrowiu. Celem kursu jest nabycie umiejętności diagnozowania narządu ruchu, przeprowadzania wywiadu z pacjentem, przeprowadzania testów klinicznych, podejmowania właściwych działań terapeutycznych, polegających na korygowaniu ułożenia kręgów, klatki piersiowej, obręczy biodrowej i stawów kończyn górnych i dolnych. Uczestnicy poznają techniki diagnostyczne i terapeutyczne, sposoby analizy ruchu oraz wskazówki w pracy z pacjentem.

**Zakres kursu:**

Szkolenie gwarantuje zdobycie rzetelnej wiedzy z zakresu terapii manualnej, które studenci będą mogli Państwo wykorzystać do praktycznej pracy z pacjentem – od prawidłowej diagnozy, poprzez skuteczną palpację na efektywnym leczeniu kończąc. Kurs umożliwi poszerzenie swojej wiedzy z zakresu terapii manualnej, ukierunkuje zdobytą wiedzę i pomoże zrozumieć istotę stawiania skutecznej diagnozy   
w tym poszerzy wiedzę z zakresu biomechaniki i jej praktycznego wykorzystania w terapii.

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
   1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)
   2. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków,  
      1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
   3. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
      i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
4. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych   
   z pakietem wzorcowym.
5. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
   do umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
7. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
8. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów.
9. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
11. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz   
    z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

1. Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.
2. Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
   tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:
3. https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)
4. Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.
5. Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ XXIX**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SPECJALISTYCZNEGO KURSU PINOTERAPII - 1 EDYCJA**

**Rodzaj zajęć:** **stacjonarne**

30 godziny dydaktyczne zajęć dla jednej edycji.

**Język zajęć:** polski

**Uczestnicy zajęć:**

studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego:

edycja I: 15 osób

Razem 15 osób (studentów)

**Termin wykonania zamówienia i harmonogram realizacji**

* 1. Termin przeprowadzenia zajęć:

edycja I: rok akademicki 2022/2023 (lecz nie dłużej niż do 31.07.2023 r.)

* 1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  2. 1 (jedna) godzina dydaktyczna to 45 minut
  3. Liczba godzin dydaktycznych w jednej edycji: 30
  4. Razem dla jednej edycji: 30 godzin dydaktycznych
  5. Rozkład zajęć w poszczególnych dniach na jedną edycje sześć dni po 8 godzin dydaktycznych

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia winny odbywać się na terenie Krakowa.

Koszty wynajęcia sali i specjalistycznego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia ponosi Wykonawca*.*

Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, projektor, tablice do flipchartów, dostęp do sprzętu komputerowego i multimedialnego, oprogramowanie specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Cel kursu:**

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych w obszarze nauk medycznych i o zdrowiu. Szkolenie ma na celu przedstawienie kursantowi myśli terapeutycznej według koncepcji Pięciu Układów Regulacyjnych (FRSc) Składowskiego, ze szczególnym naciskiem na wnioskowanie kliniczne, tak aby absolwent szkolenia stosował prezentowane techniki bezpiecznie i rozważnie.

**Zakres kursu:**

Pinoterapia to kurs na poziomie podstawowym, bazujący na koncepcji Pięciu Układów Regulacyjnych (ang. Five Regulatory Systems concept, FRSc). Pinoterapia stanowi wyciąg metod diagnostycznych, terapeutycznych i technik dla wybranych zaburzeń narządu ruchu. Kurs tworzy zamkniętą i spójną całość. Daje użyteczne i bezpieczne narzędzia do pracy z szerokim spektrum pacjentów. Pinoterapia może stanowić zarówno osobną metodę terapeutyczną, jak i być wykorzystywana jako uzupełnienie diagnostyki funkcjonalnej lub terapii manualnych w innych koncepcjach stosowanych lub poznanych wcześniej przez kursanta. Pinoterapia znajduje swoje 18 zastosowanie w terapii szeregu schorzeń ortopedycznych, jak i neurologicznych, w ostrych i przewlekłych zespołach bólowych np. urazach, kontuzjach, zespołach przeciążeniowych. Może być również stosowana jako element kompleksowej terapii zaburzeń funkcjonalnych. Jako metoda wykorzystująca zróżnicowane bodźce, jest dostosowana do pracy z pacjentami w każdym wieku.

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane zgodnie z wymogami dla szkolenia certyfikowanego, zgodnie z zapisami zawartymi w opisie szczegółowym przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowanie pakietów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Pakiety szkoleniowe powinny być opracowane w wersji papierowej i elektronicznej, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w okresie do 7 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o terminie realizacji szkolenia jest zobowiązany do:
   1. poinformowania Zamawiającego o miejscu szkolenia (adres sali szkoleniowej)
   2. poinformowania Zamawiającego o rodzaju i ilości specjalistycznego sprzętu medycznego, który zostanie użyty podczas szkolenia
   3. dostarczenia do Biura Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków 1 (jednego) pakietu wzorcowego materiałów szkoleniowych wraz z harmonogramem zajęć uwzględniającym wymogi w zakresie zajęć w postaci wykładów i zajęć praktycznych. Materiały szkoleniowe, o ile to możliwe, powinny zawierać logo projektu ZintegrUJ według wzoru przekazanego przez Zamawiającego,
   4. poinformowania Zamawiającego o osobach, które będą przeprowadzać szkolenie (imię   
      i nazwisko, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
4. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnych   
   z pakietem wzorcowym.
5. Przygotowanie sylabusa, opracowanego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr 3   
   do umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany odebrać od Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiały promocyjne, plakat promocyjny oraz tablice informacyjną, zawierającą dane o projekcie zgodnie w Wytycznymi <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>
7. Przeprowadzenie zajęć oraz poinformowanie uczestników na pierwszych zajęciach,   
   że szkolenie*jest realizowane w ramach Projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego POWER.03.05.00-00-Z309/17-00, który to jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program „ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego jest realizowany   
   w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r.*
8. Sporządzenie listy obecności uczestników szkolenia według wytycznych Zamawiającego oraz dostarczanie oryginałów list obecności do Biura Projektu ZintegrUJ – po każdych zrealizowanych zajęciach do 3 dni po zrealizowaniu zajęć stacjonarnych – lista z podpisami studentów.
9. Prowadzący oświadcza, że sporządzona lista obecności jest zgoda ze stanem faktycznym i bierze za nią odpowiedzialność. Podpis prowadzącego na liście obecności będzie stanowił potwierdzenie obecności wykazanych na liście osób.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia. Kopie ww. testów winny zostać przekazane do Biura Projektu ZintegrUJ w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.
11. Wydanie zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia oraz osiągnięcie przez uczestników efektów kształcenia zakładanych dla szkolenia i określonych w sylabusie szkolenia wraz z nabyciem kwalifikacji w zakresie ustalonym przez tematykę szkolenia. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz ich kopie powinny zostać dostarczone do Biura Projektu ZintegruUJ do 7 dni od zakończenia szkolenia.

# Zobowiązania Zamawiającego:

Umożliwienie konsultacji z przedstawicielami Zamawiającego odnośnie szczegółowych treści zajęć.

Przygotowanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia materiałów promocyjnych,   
tj. plakat promocyjny projektu oraz tablicę informacyjną, zawierających dane o projekcie zgodnie z Wytycznymi, dostępnymi pod adresem:

https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-[oznakowania-projektow-w-programie/.](https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)

Powiadomienie uczestników o miejscu i terminie zajęć.

Akceptacja materiałów przygotowanych przez Wykonawcę pod warunkiem należytego ich wykonania i dostarczenia odpowiednich logotypów.