**Załącznik nr 1A**

**U/04/2024**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Organizacja czterech jednodniowych szkoleń stacjonarnych**

**dla kadry administracyjnej UO pn.: Otwarty Uniwersytet Opolski – budowanie**

**potencjału w zakresie umiędzynarodowienia**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu czterech jednodniowych szkoleń specjalistycznych dla kadry administracyjnej w celu podniesienia kompetencji związanych z obsługą cudzoziemców w ramach realizacji projektu pn. Otwarty Uniwersytet Opolski - budowanie potencjału w zakresie umiędzynarodowienia.
3. Grupa docelowa: kadra administracyjna i dydaktyczna uczelni oraz kadra administracyjna z jednostki dedykowanej obsłudze cudzoziemców.
4. **Termin realizacji:** wykonanie umowy nastąpi nie później niż w terminie **20 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.**
5. **ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ**
6. **Pierwsze i drugie szkolenie** dla kadry administracyjnej z aspektów prawnych obsługi cudzoziemców na uczelniach wyższych w Polsce:
7. Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z organizacją i przebiegiem studiów;
8. Legalizacja pobytu cudzoziemców podczas studiów, w tym podczas mobilności międzynarodowych;
9. Zasady płatności za studia przez cudzoziemców na studiach wyższych;
10. Zasady ogólne przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów z zagranicy;
11. Meldunek cudzoziemców przebywających na terytorium RP;
12. Sprawozdawczość zbiorcza i imienna cudzoziemców (studentów i absolwentów).
13. **Trzecie szkolenie** dla kadry administracyjnej z kompetencji miękkich:
14. Specyfika obsługi studenta zagranicznego z uwzględnieniem wybranych profili kulturowych (np. Nigeria, Ukraina, Indie itp.);
15. Różnice kulturowe w praktyce w środowisku akademickim;
16. Kontakt interpersonalny ze studentem zagranicznym;
17. Analiza potrzeb i błędów w obsłudze studentów z innych nacji.
18. **Czwarte szkolenie** dla kadry administracyjnej z jednostki dedykowanej obsłudze cudzoziemców z zasad rekrutacji cudzoziemców na studia:
19. Uznawalność dokumentów uzyskanych za granicą potwierdzających wykształcenie (uznanie z mocy prawa i w wyniku procedur administracyjnych);
20. Uznanie dyplomu uzyskanego za granica za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu w drodze postępowania nostryfikacyjnego;
21. Legalizacja zagranicznych dokumentów o wykształceniu.
22. **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**
23. **Liczba uczestników szkolenia:** max. 15 osób/szkolenie.
24. **Czas szkolenia:** w każdym dniu szkolenia **min 6 godzin zegarowych** w godz. 8.00 - 15.30 (jedna godzina trwa **60 minut**).
25. Celem szkolenia jest podniesienie i zdobycie nowych kompetencji kadry administracyjnej Uniwersytetu Opolskiego związanych z obsługą cudzoziemców w ramach realizacji projektu pn. Otwarty Uniwersytet Opolski - budowanie potencjału w zakresie umiędzynarodowienia.
26. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkolenia (w oparciu o potencjalny, wzorcowy, przedstawiony poniżej harmonogram), z materiałami szkoleniowymi i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego, w **ciągu 2 dni roboczych** poprzedzających szkolenie.

|  |
| --- |
| POTENCJALNY WZORCOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA |
| **1 dzień (realizacja szkolenia):**  8:00 – 10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe  10:00 – 10:15 Przerwa  10:15 – 12:00 Szkolenie – 1 godzina szkoleniowa i 45 minut  12:00 – 12:30 Przerwa kawowa  12:30 – 14:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe i 15 minut |
| **2 dzień (realizacja szkolenia):**  8:00 – 10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe  10:00 – 10:15 Przerwa  10:15 – 12:00 Szkolenie – 1 godzina szkoleniowa i 45 minut  12:00 – 12:30 Przerwa kawowa  12:30 – 14:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe i 15 minut |
| **3 dzień (realizacja szkolenia):**  8:00 – 10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe  10:00 – 10:15 Przerwa  10:15 – 12:00 Szkolenie – 1 godzina szkoleniowa i 45 minut  12:00 – 12:30 Przerwa kawowa  12:30 – 14:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe i 15 minut |
| **4 dzień (realizacja szkolenia):**  8:00 – 10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe  10:00 – 10:15 Przerwa  10:15 – 12:00 Szkolenie – 1 godzina szkoleniowa i 45 minut  12:00 – 12:30 Przerwa kawowa  12:30 – 14:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe i 15 minut |

1. Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien opierać się na wzorcowym harmonogramie, który może ulec zmianom, przy wspólnym uzgodnieniu z Zamawiającym.
2. Harmonogram szkolenia w pozycjach SZKOLENIE w danych rozpiętościach czasowych, powinien ujmować omawiane w tym czasie zagadnienia tematyczne.
3. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego zaakceptuje program szkolenia lub odeśle do poprawy, ze szczegółowym wskazaniem wymagań w przedmiotowym zakresie.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia i kopię zaświadczeń/certyfikatów w ciągu max. 7 dni od zakończenia ostatniego dnia szkolenia.
5. Metodologia: Szkolenie ma być prowadzone nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami aktywnymi, obejmującymi prezentacje multimedialne, ćwiczenia interaktywne w małych grupach, analizę case study, ćwiczenia indywidualne, gry, symulacje oraz dyskusje moderowane.
6. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.
7. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej.
8. **MATERIAŁY SZKOLENIIOWE**
9. Wykonawca przygotuje na każdy dzień szkolenia 15 kompletów bezzwrotnych materiałów szkoleniowych. Każdy komplet musi być nowy, nieużywany przed dniem szkolenia, powinien składać się z: materiałów dydaktycznych drukowanych: skryptu, np. wydrukowanej wersji prezentacji przygotowanej na szkolenie, szczegółowego programu szkolenia; materiałów piśmienniczych.
10. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej i/lub papierowej), to zapewni je każdemu uczestnikowi.
11. Jeden komplet materiałów (dodatkowy) powinien zostać przekazany Zamawiającemu na własność do archiwizacji przed rozpoczęciem szkolenia.
12. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.
13. **DOKUMENTACJA SZKOLENIA**
14. Lista obecności na każdy dzień szkolenia.
15. Zaświadczenia/certyfikaty: Wykonawca przygotuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia.
16. Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpis prowadzącego. Zaświadczenie/certyfikat winien być formatu A4.
17. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności.
18. Wykonawca jest zobowiązany umieścić na wszystkich wykorzystywanych podczas szkolenia i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak program, skrypty, podręczniki, materiały piśmiennicze, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia/certyfikaty) logo Uniwersytetu Opolskiego oraz logo Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wraz z informacją o źródle finansowania szkoleń.
19. **INFORMACJE ORGANIZACYJNE**
20. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego.
21. Salę szkoleniową oraz rzutnik zapewnia Zamawiający.
22. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptop, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń.

Oświadczam, iż w związku z realizacją przedmiotowego zamówienia nie występuje konieczność uwzględnienia wymogów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zasadami wynikającymi z postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240 ze zm.)