



Opis przedmiotu zamówienia

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacja dla wykonawcy:

Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia synchronicznego on-line z zakresu skutecznego wejścia na rynek kreatywny oraz kształcącego umiejętności społeczne dla studentów i absolwentów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**, w ramach projektu „Profesjonalne Biuro Karier Rynku Kreatywnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-B016/17.

2. **Grupa docelowa szkolenia:** studentów i absolwentów ASP w Krakowie - uczestnicy projektu „Profesjonalne Biuro Karier Rynku Kreatywnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”.

3. **Tematyka i zakres szkoleń „szytych na miarę”:**

Zarządzanie projektami kulturalnymi: organizacja i zarządzanie produkcją wystaw i przedsięwzięć artystycznych.

Termin realizacji: maj- czerwiec 2021 (dzień tygodnia do uzgodnienia)

Ilość godzin szkoleniowych: 8 h (dwudniowe)

Cel szkolenia:

- nabycie przez uczestników wiedzy z zakresu mechanizmów związanych z przygotowaniem i realizacją wydarzeń artystycznych, począwszy od fazy koncepcji po prezentację publiczności oraz umiejętność ich wykorzystania w praktyce.

II. ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przez usługę realizacji szkolenia synchronicznego on-line z zakresu skutecznego wejścia na rynek kreatywny oraz kształcącego umiejętności społeczne dla studentów i absolwentów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie Zamawiający rozumie zorganizowanie szkoleń według poniższego opisu szczegółowego:

- Szkolenie zostanie przeprowadzone przez Wykonawcę osobiście metodami aktywnymi w trybie synchronicznym on-line w wymiarze w zależności od tematu szkolenia:
 - 8 godzin szkoleniowych (2 dni x 4 h);
 - maksymalna ilość uczestników w jednej grupie to 25 osób na jedno szkolenie.
- Wykonawca opracuje programu szkolenia (w formie elektronicznej) i przekaże go do akceptacji Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy. Programy szkoleń powinny być dostosowane do celów



realizowanych szkoleń ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb danej grupy szkoleniowej. Programy zostaną rozesłane uczestnikom szkolenia.

3. Wykonawca opracuje następujące materiały szkoleniowe (w formie elektronicznej) i przekaze Zamawiającemu do akceptacji na tydzień przed terminem szkolenia:
 - a) prezentację dla uczestników;
 - b) konspekt szkolenia według wytycznych zamawiającego (Zamawiający opublikuje konspekt w formacie pdf na stronie ABK);
 - c) wzór certyfikatu o ukończeniu szkolenia.
4. Wykonawca każdorazowo naniesie uwagi Zamawiającego do przekazanych materiałów, o których mowa w ust. 2 i 3 w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag.
5. Wykonawca zapewni materiały oznakowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
6. Wykonawca poinformuje uczestników szkoleń o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie online na platformie zapewnionej przez Wykonawcę.
8. Wykonawca roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia – na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem – link z dostępem do platformy szkoleniowej wraz z instrukcją logowania.
9. Logistyczna organizacja szkoleń uwzględniać będzie plan zajęć studentów na uczelni.
10. Trener prowadzący będzie prowadził listę obecności uczestników (w formie elektronicznej), którą przekaze Zamawiającemu najpóźniej 1 dzień po zakończeniu szkolenia.
11. Podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie.
12. Wykonawca zapewni zweryfikowanie poziomu podniesienia kompetencji indywidualnie dla każdego uczestnika z wykorzystaniem (w formie elektronicznej) pre testu i post testu oraz przekazanie testów i podsumowania wyników testów Zamawiającemu.
13. Trener prowadzący wykorzysta przynajmniej jedno na każdy dzień szkoleniowy, zewnętrzne narzędzie aktywizacji uczestników szkolenia synchronicznego on-line (np. wirtualne tablice, programy do ankiet, quizów, testów).
14. Wykonawca wystawi zaświadczenie /certyfikat uczestnikom po ukończeniu szkolenia.
15. Szkolenie przeprowadzone zostanie zgodnie z poniższymi zaleceniami IZ PO WER:
 - a) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;
 - b) realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; realizator szkolenia powinien wskazać:
 - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
 - c) całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana w celach archiwizacyjnych na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być „Profesjonalne Biuro Karier Rynku Kreatywnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie”



widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;

- d) realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu;
- e) realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.