11.01.2021 r.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) WSPÓLNY DLA CZĘŚCI I-X.

1. Zakres przedmiotu zamówienia

   Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe w zakresie:

   1.1 CZĘŚĆ I BLOK JĘZYKOWY,

   1.2 CZĘŚĆ II BLOK PRAWNY,

   1.3 CZĘŚĆ III BLOK FINANSOWY,

   1.4 CZĘŚĆ IV BLOK BIZNESOWY DLA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ ORAZ DYDAKTYCZNEJ,

   1.5 CZĘŚĆ V BLOK KOMPUTEROWY,

   1.6 CZĘŚĆ VI BLOK METODYCZNY,

   1.7 CZĘŚĆ VII BLOK STATYSTYCZNY,

   1.8 CZĘŚĆ VIII BLOK BIZNESOWY DLA STUDENTÓW,

   1.9 CZĘŚĆ IX KURS JĘZYKA MIGOWEGO,

   1.10 CZĘŚĆ X KURS PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ.

2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania.

   2.1. Projekt **„CHAT przyszłości"** realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-z044/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

   2.2. Wynagrodzenie za szkolenia jest ryczałtowane i musi zawierać wszelkie niezbędnie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe, usługę gastronomiczną/cateringową i koszt dojazdu trenerów oraz koszt noclegu do miejsca wykonania usługi.

   2.3. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą z realizacji danego bloku szkoleniowego odbywać się będzie na koniec każdego miesiąca.

3. Cele i organizacja szkoleń.

   3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej oraz studentów Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń na podstawie szczegółowego programu szkoleń, obejmującego wszystkie zagadnienia wymienione w SOPZ danej zamówienia wraz materiałami szkoleniowymi i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego, w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.

   3.2. Jeden dzień szkoleniowy trwa maksymalnie 9 godzin lekcyjnych, a jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.

   3.3. W przypadku kursów językowych jeden semestr liczy 36 godzin, a jedna godzina lekcyjna trwa 60 minut. Zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu.

   3.4. Kurs języka angielskiego przewidziany do realizacji na 4 semestry powinien rozpocząć się przed dniem 1.03.2021 r.

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

3.5. Przykładowy szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć w dniu szkolenia

- 08:30-10:00 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe
- 10:00-10:15 Przerwa kawowa
- 10:15-11:45 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe
- 11:45-12:15 Przerwa obiadowa
- 12:15-13:45 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe
- 13:45-14:00 Przerwa kawowa
- 14:00-15:30 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe

3.6. Usługi gastronomicznej/cateringowej

3.6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom 2 przerw kawowych oraz obiadu (złożonego z dwóch dań), w liczbie adekwatnej do liczby uczestników plus jeden (dla trenera). Poczęstunki powinny być serwowane w sąsiedztwie sal, w których będą odbywać się zajęcia.

3.6.2. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zadbania o to, by serwowane posiłki, przekąski i napoje były pełnowartościowe i świeże, o ważnym okresie przydatności do spożycia, spełniające wymogi obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Produkty dostarczane będą w opakowaniach posiadających stosowne atesty.

3.6.3. Dowóz i przygotowanie serwisu kawowego nastąpią najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Serwis będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

3.6.4. Wykonawca dostarczy sztućce, kubki, filiżanki, talerzyki, serwetki, pojemniki na odpadki.

3.6.5. Wykonawca odpowiada przed Zamawiającym za porządek, estetykę i czystość miejsca, gdzie odbywać się będzie usługa gastronomicznej/cateringowa w trakcie jego przygotowania i trwania.

3.6.6. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu".

3.6.7. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej ze stałego dostępu do:

-świeżo parzonej kawy,

-wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),

-dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,

-wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (2 but. 0,5 l/os.)

-ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).

3.6.8. Podczas obiadu każdego dnia szkolenia (godzina do ustalenia między Stronami) serwowane będą:

-zupa (dwa rodzaje) –co najmniej 0,25 l na osobę,

-drugie danie do wyboru: mięsne i wegetariańskie –co najmniej 150 g na osobę,

-zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,

-porcja ziemniaków/frytek/makaronu/ryżu/kaszy –co najmniej 200 g na osobę.

3.6.9. Wykonawca zobowiązany jest do posprzątania po usłudze gastronomicznej/cateringowej po zakończeniu każdego szkolenia.

3.6.10 W przypadku kursów językowych organizowanych w ramach części I Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia usługi gastronomicznej/cateringowej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

3.7. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.

3.8. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej, telefonicznej lub osobiście.

4. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

4.1. W przypadku szkoleń dla grupy powyżej 8 osób:

4.1.1 Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni w pełni wyposażoną salę szkoleniową. Wszystkie szkolenia będą przeprowadzane na terenie Chrześcijańskiej Akademii Teleologicznej w Warszawie. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów związanych z wynajmem sal. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem oraz zobowiąże Wykonawcę do przekazania szczegółowej instrukcji przygotowania sprzętu komputerowego na potrzeby szkolenia.

4.1.2 Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptop, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny Zamawiający zapewni w swoim zakresie.

4.2. W przypadku szkoleń dla grupy do 8 osób:

4.2.1. Wykonawca może zrealizować usługę w siedzibie Wykonawcy lub innej lokalizacji na terenie Warszawy, gdzie zapewni w pełni wyposażoną salę szkoleniową. Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z wynajmem sal. Wykonawca wskaże Zamawiającemu miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.

4.3. W przypadku szkoleń przeprowadzanych zdalnie:

4.3.1. Wykonawca zapewni realizację i prowadzenie szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line.

4.3.2. Wykonawca wyposaży trenera w sprzęt komputerowy z dostępem do internetu w celu prowadzenia zajęć.

4.3.3. Wykonawca określi Zamawiającemu wymagania techniczne, jakie musi spełniać sprzęt komputerowy oraz wskaże potrzebne darmowe oprogramowanie do prowadzenia zajęć.

4.3.4. Wykonawca 5 dni przed szkoleniem poda:

a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

4.3.5. Zamawiający zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do sprzętu komputerowego, zgodnie z wytycznymi Wykonawcy, w celu prawidłowego odbycia szkolenia.

4.3.6 Wykonawca przeprowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.

4.3.7 Liczba uczestników szkolenia ma umożliwiać uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

(ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu, prezentacje, filmy, video itp.).

4.3.8 Materiały szkoleniowe/dydaktyczne zostaną dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia w dowolnej formie w tym również e-podręczników, materiałów VOD, itp.

4.3.9 Wykonawca zapewni na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli, audytu rejestrowanie/ nagrywanie szkolenia realizowanego zdalnie. W tym celu Wykonawca uzyska niezbędne zgody od uczestników w formie pisemnej do rejestrowania/nagrywania szkolenia. Przy czym nagrywanie/rejestrowanie nie wymaga zgody trenera prowadzącego zajęcia - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć.

4.4.0 Wykonawca w celu sporządzenia i udokumentowania listy obecności uczestników dokona rejestracji, na którym widoczny jest trener lub wizerunki uczestników (wideo), a także:

a) zmonitoruje czas zalogowania do platformy i wygeneruje z systemu raport na temat obecności/aktywności uczestników lub

b) zbierze od uczestników potwierdzenia przekazane mailem, że uczestniczyli w szkoleniu.

4.4.1 Powyższe zapisy, nagrania, dokumenty, korespondencję Wykonawca udostępni Zamawiającemu.

4.4.2 W sytuacji, gdy Wykonawca zmieni formę realizacji szkolenia ze stacjonarnej na zdalną – uzyska od uczestników szkolenia akceptację zmiany w formie korespondencji mailowej i przekaże Zamawiającemu.

4.4.3 Wykonawca udostępni jeden dodatkowy link Zamawiającemu w celu monitorowania postępów realizacji szkolenia zdalnego. Zamawiający będzie miał możliwość logowania się do szkolenia prowadzonego przez Wykonawcę w czasie rzeczywistym.

4.4. Wymagania techniczne dla świadczenia usługi szkoleniowej na odległość (dot. części II-X zamówienia)

4.4.1. System umożliwiający zdalną naukę, musi spełniać następujące wymagania techniczne:

a) dostęp wirtualnego stanowiska komputerowego podczas całego trwania nauczania, również po godzinach wyznaczonych przez harmonogram zajęć;
b) możliwość automatycznego przypisywania użytkownikowi wskazanego środowiska oraz aplikacji w środowisku wirtualnym;
c) możliwość przypisywania środowisk grupie osób za pomocą automatycznego importu z dowolnego źródła ustrukturyzowanych danych aplikacji;
d) możliwość przekazywania środowisk oraz aplikacji w określonym czasie z dodatkową możliwością limitowania ilości godzin pracy i dostępnych zasobów aplikacji;
e) raportowanie życia;
f) powiadamianie użytkownika o przyznanym środowisku wirtualnym i aplikacji za pomocą maila;
g) rozdzielenie ról prowadzącego zajęcia (trenera) oraz słuchacza;
h) możliwość zapisu stanu maszyny wirtualnej przez użytkownika oraz późniejszego przywrócenia maszyny wirtualnej do zapisanego punktu w czasie;
i) możliwość przywracania wirtualnego środowiska komputerowego do konfiguracji początkowej przez użytkownika;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

j) możliwość nadania bądź zabrania dostępu ze środowiska serwerowego do internetu;
k) możliwość ustalenia harmonogramu dostępu do środowiska wirtualnego;
l) system musi zawierać minimum 20% materiału przechowywanego na platformie e-learning.

4.4.2. System e-learning zapewni trenerom/administratorowi dostęp do następujących funkcji:

a) tworzenie nowej lekcji / edycja / usunięcie istniejącej lekcji
   - Nazwa, opis, lektorzy
   - Dodawanie / edycja treści wideo (w formie adresu URL do materiału wideo)
   - Dodawanie / edycja slajdów prezentacji (w formie plików graficznych)
   - Dodawanie / edycja dodatkowych materiałów dydaktycznych do lekcji (w formie załączników)
   - Dodawanie / edycja testu (pytania z 1 odpowiedzią prawidłową lub kilkoma odpowiedziami prawidłowymi)
   - Nadawanie dostępu uczestnikom do lekcji;
b) tworzenia Raportu aktywności uczestników (popularność lekcji, postępy uczestników);
c) system powinien umożliwić utworzenie testu umożliwiającego sprawdzenie nabytej wiedzy;
d) testy powinny być automatycznie dostępne dla uczestników posiadających dostęp do kursu.

4.4.3. System zapewni uczestnikom dostęp do następujących widoków:

a) mój kurs – lista lekcji, do których uczestnikowi nadano dostęp wraz z widocznym postępem w przyswojeniu treści video on-demand oraz realizacji zleconych zadań/ćwiczeń w chmurze;
b) lista lekcji – lista wszystkich lekcji dostępnych w katalogu szkoły wraz z możliwością zgłoszenia przez uczestnika chęci dostępu do wskazanych lekcji. Dostępne również informacje o lektorze, agendzie i czasie trwania wybranej lekcji;
c) system musi prezentować uczestnikom listę lekcji, do których został przyznany dostęp;
d) system powinien umożliwić określenia podstawowych informacji dot. lekcji (agenda, lektor, czas trwania, dostępność);
e) system powinien umożliwić definiowanie cech lekcji ułatwiających ich wyszukiwanie i filtrowanie (poziom nauczania, semestr, kluczowe zagadnienia omawiane podczas lekcji);
f) agenda lekcji (z oznaczeniem kolorem treści już obejrzanych)
   - Okno z treścią video (start, pauza, pełny ekran, kontrola głośności, oś czasu)
   - Okno z treścią slajdu prezentacji (automatyczna zmiana slajdu w określonym czasie trwania wykładu video) [opcjonalne]
   - Okno kontaktu z lektorem
   - Okno z treścią dodatkowych materiałów dydaktycznych do lekcji
   - Okno z treścią testu [opcjonalne]

5. Trenerzy

5.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewnieni odpowiednio wykwalifikowany personel, gwarantujący efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców.

5.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.

Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

5.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Dokonując zmiany Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.

6. Metodologia

Szkolenia mają 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.

7. Wszystkie zajęcia za wyjątkiem kursów językowych prowadzone są w języku polskim.

8. Materiały szkoleniowe

8.1. Wykonawca przygotuje na każde szkolenie komplety bezzwrotnych materiałów szkoleniowych, po jednym dla każdego uczestnika oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego na własność do archiwizacji przed każdym rozpoczęciem zajęć.

Każdy komplet musi być nowy, nieużywany przed dniem szkolenia, powinien składać się z:

- materiałów dydaktycznych drukowanych;
- szczegółowego programu szkolenia;
- materiałów piśmienniczych (notes i długopis).

W przypadku szkoleń organizowanych w formie zdalnej Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały szkoleniowe jedynie w formie elektronicznej (z wyłączeniem materiałów piśmienniczych) zgodnie z ustępem 4.3

8.2. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej i/lub papierowej), to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaże bezpośrednio uczestnikom - drogą elektroniczną materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.

8.3. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

8.4. W przypadku kursów językowych, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów szkoleniowych w cenie kursu.

9. Dokumentacja szkoleniowa:

9.1. Listy obecności:

9.1.1. Lista obecności (zawierająca nazwę szkolenia, datę szkolenia oraz imienną listę uczestników), materiały szkoleniowe w ilości nie mniejszej niż przewidywana liczba uczestników, ankieta anonimowa dla uczestników podsumowująca szkolenie w ilości nie mniejszej niż przewidywana liczba uczestników, zawierająca nazwę szkolenia oraz datę przeprowadzonego szkolenia.

9.1.2. Zamawiający przekaże Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia nie później niż 3 dni kalendarzowe przed każdym szkoleniem.

9.1.3. W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników poprzez regularne uzupełnianie list obecności o podpisy słuchaczy a w przypadku szkoleń zdalnych spełni warunki określone w pkt.4.3

9.1.4. Wykonawca przeprowadzi bilans kompetencji uczestników na wejściu i wyjściu, czyli test wiedzy przed i po a następnie przygotuje raport z postępów uczestników i przekaże Zamawiającemu.

9.2. Ankiety ewaluacyjne:

9.2.1. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać je wraz z raportem Zamawiającemu. W przypadku, gdy 70 % uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera.

9.2.2. W przypadku szkoleń zdalnych ankieta będzie przeprowadzona w formie elektronicznej.

9.3. Zaświadczenia/certyfikaty:

9.3.1. Wykonawca przygotuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń.

9.3.2. 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, efekty uczenia się, uzyskane kwalifikacje.

9.3.3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona zgodnie z pkt 9.1 i 4.3. Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia.

9.3.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności, ankiety ewaluacyjne wraz z raportem podsumowującym szkolenie oraz kopię zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu w ciągu max. 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.

10. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej

10.1. Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich wykorzystywanych podczas szkoleń i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak programy, skrypty, podręczniki, materiały piśmiennicze, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia/certyfikaty), umieścić oznaczenie (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich) oraz logo Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie. Wzory oznaczeń Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

10.2. W przypadku szkoleń realizowanych poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia sali, w której realizowane będzie szkolenie, informacją o współfinansowaniu z funduszy europejskich. Wzory oznaczeń Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpinania umowy.

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

CZĘŚĆ I. BLOK JĘZYKOWY

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej oraz dydaktycznej
2. Poziom i tematyka szkoleń: programy kursów języka angielskiego jako obcego powinny być zgodne z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego dla poziomów A1, A2, B1, B1+, B2, C1. Zakres szkolenia powinien obejmować: słownictwo, gramatykę, ćwiczenia praktyczne związane z sytuacjami życiowymi, podnoszące umiejętność komunikacji w języku angielskim w życiu codziennym. Metodyka prowadzenia zajęć powinna być dostosowana do szczególnych potrzeb każdej grupy językowej.
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia
   3.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał, przy czym kurs języka angielskiego o którym mowa w pkt. 1 tabeli powinien rozpocząć się przed dniem 1.03.2021 r .
   3.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
4. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupa szkoleniowa.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Ramowy program szkolenia	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Kurs języka angielskiego [4 semestry] - nauka online - przez Skype, Zoom etc.** Kadra kierownicza i administracyjna	A1 Rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. A2 Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia	3 osoby - zajęcia realizowane indywidualnie (kadra kierownicza i administracyjna)	(36 h po 60 min. x 3 osoby w każdym semestrze). Zajęcia 2 razy w tygodniu.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		codziennego. B1 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. B2 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. C1 Rozumie szeroki zakres trudnych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów, wypowiedzi ustne lub pisemne.		
2	**Kurs języka angielskiego [3 semestry] - nauka online - przez Skype, Zoom etc.** Kadra kierownicza i administracyjna	A1 Rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. A2 Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. B1 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub	4 osoby zajęcia realizowane indywidualnie (kadra kierownicza i administracyjna)	(36 h po 60 min. x 4 osoby w każdym semestrze) Zajęcia 2 razy w tygodniu.

		pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. B2 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. C1 Rozumie szeroki zakres trudnych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów, wypowiedzi ustne lub pisemne.		
3	**Kurs języka angielskiego [2 semestry] - nauka online - przez Skype, Zoom etc.** Kadra kierownicza i administracyjna	A1 Rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. A2 Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. B1 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. B2 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	9 osób zajęcia realizowane indywidualnie (kadra kierownicza i administracyjna)	(36 h po 60 min. x 9 osób w każdym semestrze) Zajęcia 2 razy w tygodniu.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		C1 Rozumie szeroki zakres trudnych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów, wypowiedzi ustne lub pisemne.		
4	**Kurs języka angielskiego [2 semestry] - nauka online - przez Skype, Zoom etc.** Kadra dydaktyczna	A1 Rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. A2 Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. B1 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. B2 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. C1 Rozumie szeroki zakres trudnych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów,	20 osób 4 grupy po 5 osób (kadra dydaktyczna)	(36 h po 60 min. x 4 grupy po max. 5 osób w każdym semestrze) Zajęcia 2 razy w tygodniu.

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		wypowiedzi ustne lub pisemne.		
5	**Kurs języka niemieckiego [3 semestry] –** **nauka stacjonarna** Kadra kierownicza i administracyjna	A1 Rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. A2 Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. B1 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą zdarzyć się w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany. B2 Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. C1 Rozumie szeroki zakres trudnych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów, wypowiedzi ustne lub pisemne.	1 osoba (kadra administracyjna)	(36 h po 60 min. x 1 osoba w każdym semestrze) Zajęcia 2 razy w tygodniu.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

CZĘŚĆ II BLOK PRAWNY

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednią grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**RODO w uczelni wyższej** Kadra kierownicza, administracyjna i dydaktyczna	Celem szkolenia jest omówienie praktycznych aspektów stosowania w szkołach wyższych przepisów o ochronie danych osobowych: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych.	pierwsza grupa max 20 osób (kadra kierownicza i administracyjna) kolejne pięć grup max po 10 osób (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00 8 godz. lekcyjnych x 5 grup = 40 godz. 5 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
2	**Regulamin wynagradzania w szkołach wyższych** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienie: - regulaminu wynagradzania uczelni w kontekście ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; - zakresu regulacji w regulaminach wynagradzania uczelni w świetle przepisów Kodeksu pracy; - zasad tworzenia i procedury wprowadzenia regulaminu wynagradzania w uczelni; - przyznawania nagród przez rektora dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jako część regulaminu wynagradzania; - zasad naliczania i wypłacania niektórych składników wynagrodzeń pracowników uczelni	pierwsza grupa 1 osoba (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		będące wynikiem Ustawy 2.0; - oceny okresowej nauczycieli akademickich i jej znaczenia dla praw i obowiązków pracowniczych - zasady, kryteria i konstrukcja oceny okresowej.		
3	**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w praktyce i orzecznictwie** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest: - zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia i zarządzania Funduszem oraz gospodarowaniem środkami ZFŚS na tle polskich przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; - nabycie umiejętności prawidłowej interpretacji przepisów o ZFŚS oraz przepisów podatkowych na temat świadczeń socjalnych; -nabycie umiejętności naliczania odpisów na ZFŚS; - nabycie umiejętności tworzenia i zmian regulaminów ZFŚS.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
4	**VAT dla początkujących z uwzględnieniem zmian w 2019 r. i 2020 r.** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest: • przedstawienie zasad funkcjonowania podatku VAT w UE i Polsce, • omówienie podstawowych aspektów VAT, • zaprezentowanie zagadnień uwzględniających zmiany w przepisach dotyczących podatku, które obowiązują w bieżącym roku podatkowym.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
5	**Krajowe i zagraniczne podróże w aktualnym stanie prawnym** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienie: - składników kosztów podróży służbowych; - kursów walut stosowanych przy rozliczeniach podróży służbowych; - podróży służbowych a wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych; - zagadnienia dot. pracowników „mobilnych" (kierowców)- zasady opodatkowania świadczeń z tytułu podróży; - wydatków na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowych; - dopuszczalnego czasu trwania podróży służbowych; - używania przez pracowników samochodów prywatnych w podróżach służbowych; - wykorzystywania samochodów służbowych do prywatnych celów pracowników.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
6	**Pracownicze plany kapitałowe - nowe obowiązki pracodawców** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem kursu jest poznanie zasad funkcjonowania pracowniczych Planów Kapitałowych oraz przygotowanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie i obsługę PPK do nowych zadań.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
7	**Nowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników oraz dokumentacji kadrowej. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Omówienie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych pracodawcy. Poznanie wymogów organizacyjnych i technicznych przy wprowadzaniu elektronicznego obiegu dokumentacji.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
8	**Czas pracy w praktyce - warsztaty z rozliczania godzin nadliczbowych w różnych przypadkach** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienie: - kodeksowej definicji czasu pracy; - planowania czasu pracy; - czasu pracy osób niepełnosprawnych; - czasu pracy w podróżach służbowych; - zasad prowadzenie ewidencji czasu pracy; - pracy w godzinach nadliczbowych (ustalenie godzin nadliczbowych, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, czas wolny od godzin nadliczbowych); - zasad sporządzania ewidencji czasu pracy,	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		grafików i harmonogramów w praktyce; - odpowiedzialności za naruszenie przepisów o czasie pracy.		
9	**Planowanie, szacowanie wartości oraz sprawozdawczość w zamówieniach - z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych** Kadra administracyjna	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami: - planowanie postępowań o udzielenie zamówień przez zamawiających; - ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych; - sprawozdawczość w zamówieniach publicznych podlegających PZP; - przypadki naruszeń dyscypliny finansów publicznych w zakresie planowania i ustalania szacunkowej wartości zamówienia.	1 osoba (kadra administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
10	**NOWA USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. Analiza porównawcza obecnych i nowych przepisów** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami: - nowa Ustawa Prawo zamówień publicznych; - przygotowanie postępowania według nowej Ustawy PZP; - przeprowadzenie postępowania według nowej Ustawy PZP; - zmiany w umowach o zamówienie publiczne; - środki ochrony prawnej.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
11	**Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz cudzoziemców** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienie regulacji w zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, doktorantów oraz cudzoziemców, w szczególności wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ustawy 2.0) oraz stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach stypendialnych w kontekście zmian w „Ustawie 2.0".	3 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
12	**Pozyskiwanie i wykorzystanie subwencji MNiSW**	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z następującymi zagadnieniami: CZĘŚĆ I: Subwencja Uczelni publicznej 1) Subwencja i jej istota. 2) Algorytm podziału subwencji. 3) Rola uczelni w kreowaniu wysokości subwencji. 4) Ujęcie subwencji w planie rzeczowo-finansowym. 5) Ewidencja księgowa w zakresie ujmowania subwencji. 6) Subwencja, a rozliczenia międzyokresowe. 7) Prezentacja środków w subwencji w sprawozdaniu finansowym 8) Subwencja, a kreowania wyniku finansowego uczelni. 9) Subwencja, a polityka rachunkowości. 10) Inne strumienie finansowania uczelni - NCN - NCBiR - NAWA - programy ministra - programy szczególne (inicjatywa Dydaktyczna inicjatywa doskonałości, uczelnia badawcza, regionalna inicjatywa doskonałości) CZĘŚĆ II: Finanse w uczelni publicznej 1) Przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej uczelni. 2) Obszary działalności uczelni. 3) Zasady podziału subwencji i dotacji z budżetu państwa. 4) Przychody uczelni w świetle ustawy 2.0. 5) Zasady finansowania działalności dydaktycznej. 6) Zasady finansowania działalności badawczej.	1 osoba (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		7) Fundusze uczelni: - własny fundusz stypendialny - fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych - fundusz zasadniczy - fundusz stypendialny - ZFŚS - inne fundusze 8) Plan rzeczowo-finansowy uczelni – omówienie części i elementów planu rzeczowo-finansowego. 9) Rada uczelni w strukturach uczelni w zakresie związanym z gospodarką finansową		
13	**Zamówienia publiczne do 130 tys. zł w nowym Prawie zamówień publicznych**	1. Znaczenie zmian ustawy w zakresie zamówień do 30 tys. euro/ 130 tys. PLN (próg w nowej ustawie) dla obu stron postępowania – enumeratywnie. 2. Znaczenie zmian w podejściu i ocenie kontroli i audytu zamówień publicznych – co będzie poddawane wnikliwej ocenie organów kontroli – enumeratywnie. 3. Zasady udzielania zamówień publicznych - rekomendacje audytora na podstawie przykładów: ○ w oparciu o zasadę autoryzacji formalnej oraz merytorycznej, ○ w oparciu o zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, ○ w oparciu o zasadę optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. 4. Obowiązek respektowania zasad określonych w Traktacie o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej: ○ zakaz dyskryminacji ze względu na przynależność państwową, ○ zasada swobodnego przepływu towarów, ○ zakaz ograniczeń ilościowych w przywozie i wywozie oraz wszelkich środków o skutku równoważnym, ○ swoboda prowadzenia działalności gospodarczej, ○ swoboda świadczenia usług. 5. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o wartości do progu 30 tys. euro/ 130 tys. (próg w nowej ustawie): ○ planowanie postępowania – jak należy to zrobić dobrze, ○ opis przedmiotu zamówienia – zasady – wskazówki – dobre wzory, ○ szacowanie wartości zamówienia – zasady, przykłady i rekomendacje audytora, ○ nowe obowiązki zamawiających w zakresie postępowań od 50 tys. zł do 130 tys. zł, ○ podstawy prawne udzielania zamówień do progu bagatelności, ○ ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, treść i publikacja ogłoszeń, ○ sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, ○ ocena dokonywania zakupów	1 osoba (kadra kierownicza i administracyjna)	12h lekcyjnych 2 dni max. 6 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 16.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		o wartości do 30 tys. euro przez organy kontrolne. 6. Uprawnienia do dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań. 7. Dyscyplina finansów publicznych: ○ odpowiedzialność, ○ osoby, delegacje uprawnień,		
14	**Prawne aspekty realizacji studiów podyplomowych w szkole wyższej po wejściu w życie Ustawy 2.0** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienia zagadnień takich jak: - czym, według ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Ustawa 2.0), są studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia; - prowadzenie studiów podyplomowych jako uprawnienie uczelni i jej podstawowe zadanie w realizacji celu - kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie; - kwalifikacje po ukończeniu studiów podyplomowych; - kompetencje Senatu uczelni w zakresie realizacji studiów podyplomowych; - studia podyplomowe a system POL on; - podejmowanie studiów podyplomowych przez cudzoziemców; - opłaty za prowadzenie studiów podyplomowych; - warunki wydawania i niezbędne elementy świadectw ukończenia studiów podyplomowych; - uwierzytelnianie dokumentów wydawanych przez uczelnię w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
15	**System POL-on wprowadzanie danych** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienia zagadnień takich jak: - techniczne aspekty obsługi Systemu POL-on 2.0; - formalno-prawny zakres zmian przedmiotowych w zarządzeniu wewnętrznym rektora w sprawie organizacji, gromadzenia i raportowania danych w Systemie POL-on - określenie ról i zakresów kompetencyjnych administracji, celem implementacji ustawowych regulacji prawnych oraz wdrożenia do praktyki sprawozdawczej uczelni; - odpowiedzialność rektora oraz sankcje prawne i administracyjne kary pieniężne za niesystematyczne, nieprawidłowe, nierzetelne i nieterminowe aktualizowanie danych w Systemie POL-on. - terminarz wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie POL-on; - analiza porównawcza zakresu raportowanych danych na gruncie Ustawy 2.0 i rozporządzenia w sprawie danych przetwarzanych w Systemie POL-on w stosunku do przepisów dotychczasowych: - charakterystyka danych sprawozdawczych raportowanych w Systemie POL- on; - bazy danych Systemu „POL-on" oraz źródła informacji sprawozdawczych (wewnętrzne i zewnętrzne).	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
16	**Nowa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie kształcenia i organizacji**	W ramach szkolenia poruszane będą zagadnienia w zakresie: - uprawnień do prowadzenia studiów, - warunków prowadzenia studiów, - tworzenia studiów, - organizacji studiów, - warunków, jakie musi spełniać program studiów, z	3 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

	studiów wyższych Kadra kierownicza i administracyjna	uwzględnieniem charakterystyk opisów określonych w Polskiej Ramie Kwalifikacji, - rekrutacji na studia wyższe, z uwzględnieniem cudzoziemców, - praw i obowiązków studentów związanych z kształceniem na studiach, - regulaminu studiów, - postępowań prowadzonych w indywidualnych sprawach studentów, - opłat za studia, z uwzględnieniem cudzoziemców, - warunków ukończenia studiów, - dokumentacji przebiegu studiów, w tym uwierzytelniania, - dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomu, - potwierdzania efektów uczenia się, - ewaluacji jakości kształcenia, - baz danych i obowiązków sprawozdawczych w systemie POL-on. - zagadnień dotyczących studiów podyplomowych i innych form kształcenia.		
17	**Procedury nadawania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego, w tym zmiany wprowadzone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ustawa 2.0)** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienia zagadnień takich jak: - nadawanie stopnia naukowego doktora habilitowanego (warunki uzyskania stopnia doktora habilitowanego, przebieg postępowania habilitacyjnego, nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego, nabycie uprawnień równoważnych habilitacji, kontrola prawidłowości przebiegu postępowania habilitacyjnego, porównanie rozwiązań wynikających z ustawy o stopniach i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), - tytuł naukowy (warunki uzyskania tytułu naukowego, wniosek o nadanie tytułu i wszczęcie postępowania, postępowanie przed Radą Doskonałości Naukowej, rola Prezydenta RP w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego, sądowa kontrola postępowania o nadanie tytułu naukowego, porównanie rozwiązań wynikających z ustawy o stopniach i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
18	**Zasady tworzenia aktów normatywnych w uczelni na przykładzie aktów prawnych regulujących proces kształcenia** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienia zagadnień takich jak: - podstawowe regulacje prawne, - akt prawny a akt normatywny, - rodzaje i przykłady aktów normatywnych wydawanych w uczelni, - projekt aktu normatywnego o charakterze wewnętrznym, czyli niezbędne czynności przygotowawcze - budowa aktu normatywnego, - zmiana aktu normatywnego uczelni, - tekst jednolity aktu normatywnego uczelni, - sprostowanie błędu w akcie normatywnym uczelni, - typowe środki techniki prawodawczej wraz z przykładami.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
19	**Opracowanie rzeczowe dokumentów z wykorzystaniem UKD - poziom podstawowy** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne wprowadzenie w tematykę opracowania rzeczowego dokumentów z zastosowaniem Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, zapoznanie z budową klasyfikacji dziesiętnej, charakterystyką najnowszych tablic, zasadami tworzenia symboli itp.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

20	**Czynności kancelaryjne. Instrukcja kancelaryjno-archiwalna…**	Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją . Instrukcja kancelaryjna-w systemie tradycyjnym Instrukcja kancelaryjna -w systemie EZD Instrukcja Kancelaryjna-w systemie tradycyjnym wspomaganym przez system teleinformatyczny spełniający wymagania jak dla systemu EZD Pojęcia Instrukcji Kancelaryjnej Koordynator Czynności Kancelaryjnych Rzeczowy Wykaz Akt- sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym. Czynności kancelaryjne w systemie EZD Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek Przeglądanie i przydzielanie przesyłek Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania Załatwianie spraw Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism Punkty zatrzymania pisma: - Główny Punkt kancelaryjny-zadania (rejestracja, otwieranie, skanowanie, prowadzenie składu chronologicznego i informatycznych nośników danych, wysyłka pisma papierowego i elektronicznego) - Kierownik podmiotu-zadania (akceptacja pisma jedno lub wielostopniowa, podpisywanie pisma podpisem elektronicznym i własnoręcznym, dekretacja, dekretacja zastępcza) Współdziałanie między komórkami własnego urzędu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism wewnątrz urzędu. Archiwizacja dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.	6 osób (kadra kierownicza i administracyjna)	8 h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.0

CZĘŚĆ III BLOK FINANSOWY

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Inwentaryzacja w ujęciu rachunkowym i podatkowym** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest omówienia zagadnień takich jak: - podstawy prawne przeprowadzenia inwentaryzacji - ustawa o rachunkowości i inne akty prawa związane z prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji, - inwentaryzacja aktywów i pasywów jednostki, - ewidencja w księgach rachunkowych i podatkowych, koszty uzyskania przychodu i przychody podlegające opodatkowaniu oraz korekta podatku VAT w odniesieniu do: niedoborów i szkód, nadwyżek, - odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji.	2 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
2	**Fakturowanie - szkolenie dla osób zajmujących się wystawianiem i księgowaniem faktur.** Kadra kierownicza i administracyjna	Zakres tematyczny szkolenia: - faktury: Jakie transakcje podlegają dokumentowaniu fakturami? Kiedy trzeba wystawić fakturę? Jakie są terminy wystawiania faktur? Fakturowanie a kasy fiskalne. Co powinna zawierać faktura? Faktury zaliczkowe. Przesyłanie i przechowywanie faktur w postaci elektronicznej. Anulowanie faktury - a co z elektroniczną fakturą? Kiedy wystawienie faktury powoduje powstanie obowiązku podatkowego a kiedy nie powoduje? Kiedy wystawiamy duplikaty faktur? Jakie skutki wywołuje duplikat dla sprzedawcy i dla nabywcy? Elektroniczne duplikaty. Faktura a VAT naliczony; - faktury korygujące: Kiedy wystawiamy faktury korygujące? Elektroniczne faktury korygujące. Rozliczanie faktur korygujących u sprzedawcy - co z potwierdzeniem odbioru faktur korygujących? Rozliczanie faktur korygujących u nabywcy. Faktury korygujące a ryzyka podatkowe;	2 osoby kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		- noty korygujące: Co to jest nota korygująca? Kto i kiedy sporządza notę korygującą? Co można a czego nie można korygować notą korygującą? Jakie skutki wywołuje nota korygująca?; - refakturowanie: Świadczenia kompleksowe a refakturowanie.		
3	**Ewidencja, wycena, amortyzacja środków trwałych teoria i praktyka** Kadra kierownicza i administracyjna	Zakres tematyczny szkolenia: 1. Definicja środków trwałych: - w świetle ustawy o rachunkowości, - w świetle ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, - w świetle Klasyfikacji Środków Trwałych, - w aktach prawnych właściwych dla sektora finansów publicznych. 2. Wyjaśnienie podstawowych pojęć definicyjnych, stanowiących kryteria kwalifikacyjne środków trwałych. 3. Różnice definicyjne środków trwałych wynikające z przepisów prawnych 4. Środki trwałe własne i obce. 5. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych. 6. Środki trwałe w budowie rozliczenie inwestycji. 7. Części składowe i peryferyjne środków trwałych. 8. Ulepszenie i remont środka trwałego - skutki właściwego ujęcia. 9. Likwidacja środków trwałych i jej etapy wycofanie z użytkowania i fizyczna likwidacja. 10. Wycena środków trwałych aktualizacja wyceny, odpisy z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych. 11. Amortyzacja i umorzenie. 12. Najczęściej stosowane metody amortyzacyjne. 13. Amortyzacja w prawie bilansowym ustalenie okresu, stawki i metody amortyzacji. 14. Amortyzacja liniowa jako podstawowa metoda amortyzacji podatkowej. 15. Amortyzacja degresywna (degresywno-liniowa) jako jedna z metod amortyzacji podatkowej. 16. Amortyzacja przyspieszona dla małych podatników oraz podatników rozpoczynających działalność. 17. Ustalenie podatkowej stawki amortyzacyjnej stawki podwyższone i obniżone. 18. Indywidualne stawki amortyzacyjne dla środków trwałych używanych i ulepszonych. 19. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT 2016). 20. Struktura symboli KŚT 21. Charakterystyka grup KŚT.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
4	**Bilans – zamknięcie roku i sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych** Kadra kierownicza i administracyjna	Zakres tematyczny szkolenia: 1.Zmiany w regulacjach prawnych mających wpływ na sprawozdanie finansowe • Zmiany w ustawie o rachunkowości • Prawa do uproszczeń w świetle rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego w sprawozdaniu finansowym • Zmiany w krajowych standardach rachunkowości i nowe stanowiska • Wizja przyszłości – zmiany od 2020 r. 2. Elektronizacja sprawozdań finansowych • Zakres i przedmiot elektronizacji sprawozdań • Przygotowania e-sprawozdania – spójność z zasadami (polityką) rachunkowości • Najczęstsze problemy przy sporządzaniu e-sprawozdania – podpisywanie i składanie 3. Ogólne zasady sporządzania sprawozdania finansowego i zamykania ksiąg • Czynności przygotowawcze – sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności zapisów • Inwentaryzacja	1 grupa: 1 osoba (kadra kierownicza)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		• Nadrzędne zasady sporządzania sprawozdań finansowych • Jednostki powiązane i trwale zaangażowane w kapitale innej jednostki 4. Zagadnienia szczegółowe • Pozycje bilansu – ujmowanie, wycena i prezentacja aktywów i pasywów • Przychody i koszty – ujmowanie w księgach i prezentacja w rachunku zysków i strat • Informacja dodatkowa – zakres i prezentacja • Rachunek przepływów pieniężnych • Zestawienie zmian w kapitale • Sprawozdanie z działalności 5. Procedura zamknięcia ksiąg rachunkowych – obowiązki kierownika jednostki • Zdarzenia po dacie bilansu • Przygotowanie sprawozdania finansowego i ksiąg rachunkowych do badania • Zatwierdzanie sprawozdania finansowego • Składanie i upublicznianie sprawozdania finansowego		
5	**Środki trwałe Specjalista ds. majątku trwałego. Kompleksowe szkolenie od podstaw**	Zakres tematyczny szkolenia: - ewidencja majątku trwałego w jednostce z uwzględnieniem prawa bilansowego i prawa podatkowego; - amortyzacja środków trwałych; - inwentaryzacja majątku trwałego wraz z rozliczaniem różnic poinwentaryzacyjnych; - przykład kompleksowej ewidencji środka trwałego od zakupu do likwidacji.	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	24h lekcyjne 3 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
6	**Polityka rachunkowości 2.0. w szkołach wyższych** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: – omówienie przepisów dotyczących polityki rachunkowości w szkołach wyższych, – zasady wyceny i ewidencji składników aktywów i pasywów, – ewidencja rachunkowa dotacji i subwencji, – plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdania z wykorzystania subwencji, – wymogi podatku CIT w szkołach wyższych, – ewidencja księgowa projektu finansowanego dotacją.	1 osoba (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

CZĘŚĆ IV BLOK BIZNESOWY DLA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ ORAZ DYDAKTYCZNEJ

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej oraz dydaktycznej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednią grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Coaching jako metoda efektywnego zarządzania zespołem. Szkolenie dla kierowników zespołów** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: 1. Anatomia coachingu – czym jest coaching? ○ Kiedy kierownik może stosować umiejętności coachingowe w zarządzaniu zespołem? ○ Kiedy podwładny potrzebuje coachingu? ○ Korzyści z coachingu. ○ Wzmacnianie odpowiedzialności, zaangażowania i motywacji wewnętrznej pracownika. 2. Kompetencje i umiejętności kierownika stosującego coaching. ○ Diagnoza coachingowego potencjału kierownika na 10 skalach kompetencyjnych. ○ Zestaw 10 kluczowych umiejętności, które powinien rozwijać kierownik stosujący coaching. ○ Zdiagnozowanie mocnych stron i obszarów do rozwoju. 3. Narzędzia komunikacyjne w coachingowym stylu zarządzania zespołem.	1 grupa max. 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		○ 5 najważniejszych narzędzi komunikacyjnych wspierających coaching. ○ Jak zwiększać samoświadomość pracownika? ○ Coachingowe zarządzanie rozmową z pracownikiem. ○ Budowanie odpowiedzialności za pracę. ○ 7 najczęściej popełnianych błędów – analiza i strategie zaradcze. 4. Określanie potrzeb rozwojowych pracownika za pomocą KOŁA ROZWOJU. ○ Jak przygotować się do rozmowy coachingowej? ○ Procedura zastosowania Koła Rozwoju. ○ Jak stosować Koło Rozwoju w zwiększaniu motywacji wewnętrznej? ○ 5 najczęstszych błędów w badaniu potrzeb rozwojowych pracowników. 5. Jak rozwiązywać trudne sytuacje wspierając w pracowniku samodzielność i odpowiedzialność za rozwiązanie problemu? ○ Dlaczego coaching jest tak istotny w rozwiązywaniu problemów? ○ 4 etapy MODELU GROW i jego zastosowanie w pracy kierownika. ○ Odpowiedzialność za postępy w osiąganiu celów. 6. Planowanie wprowadzenia nowych umiejętności w praktykę zawodową. ○ 10 złotych zasad stosowania narzędzi coachingowych w zarządzaniu zespołem. ○ Wyznaczenie punktów zapalnych. ○ Ponowny pomiar kompetencji coachingowych kierowników		
2	**Rozwiązywanie konfliktów - NVC (porozumienie bez przemocy)** Kadra kierownicza i administracyjna oraz dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • źródła konfliktu; • osądy, uczucia rzekome, strategie, żądania; • obserwacje, uczucia, potrzeby, prośby; • empatia; • intensywność; • przykłady zastosowań; • wstęp do mediacji.	20 osób, 4 grupy po 5 osób (kadra dydaktyczna) 5 osób, (kadra kierownicza i administracyjna)	Kadra dydaktyczna: 8h lekcyjnych x 4 grupy w godzinach 8.00 – 18.00 Kadra kierownicza i administracyjna: 8 godz. lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. w godzinach 8.00 – 18.00
3	**Rozmowa to przywilej** Kadra kierownicza i administracyjna oraz dydaktyczna	Szkolenie ma na celu zapoznanie słuchaczy z tematyką wystąpień publicznych w kontekście jak najlepszego dopasowania przekazu do odbiorcy. Jako integralna część szkolenia odbiorcy poznają sposoby unikania konfliktu w relacjach międzyludzkich. W wykładach i ćwiczeniach praktycznych uczestnicy znajdą ścisłe nawiązanie do filozofii NVC (Porozumienie bez przemocy) oraz przywództwa sytuacyjnego Blancharda. Po jego ukończeniu będą w stanie analizować zachowania ludzkie i przeciwdziałać eskalacji napięć. Integralną częścią będzie umiejętność rozmowy i prezentowania wypowiedzi Uczestnik zapozna się z tematyką wystąpień publicznych w kontekście jak najlepszego dopasowania przekazu do odbiorcy. Odbiorcy poznają sposoby	5 osób (kadra kierownicza i administracyjna), 24 osoby 2 grupy po 12 osób (kadra dydaktyczna)	8 h lekcyjnych 1 dzień max 8 godz. dziennie w godz. 8.00-16.00 8h lekcyjnych x 2 grupy = 16 godz. 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		unikania konfliktu w relacjach międzyludzkich. Uczestnicy znajdą ścisłe nawiązanie do filozofii NVC (Porozumienie bez przemocy) oraz przywództwa sytuacyjnego Blancharda. Po jego ukończeniu będą w stanie analizować zachowania ludzkie i przeciwdziałać eskalacji napięć. Integralną częścią będzie pozyskanie umiejętności rozmowy i prezentowania wypowiedzi.		
4	**Techniki improwizacji** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: - czym jest improwizacja teatralna; - narzędzia improwizacyjne; - tworzenie przekazu; - komunikacja; - energia; - grupa; - tworzenie i kreacja.	5 osób, (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
5	**Mediacje** Kadra kierownicza i administracyjna oraz dydaktyczna	Szkolenie ma na celu wskazać na główne aspekty mediacji. Jest to obszerny wstęp do tematyki uwspólniania stanowisk, unikania konfliktu i tworzenia kontraktów mediacyjnych Metoda NVC (Nonviolent Communication) została opracowana i rozpropagowana przez Marshalla Rosenberga (żyjącego w latach 1934-2015). Nazwę przetłumaczono na język polski jako Porozumienie Bez Przemocy. Może to jednak być mylące, ponieważ słowo „przemoc" najczęściej kojarzy się z aspektem fizycznym. NVC to też więcej niż sposób komunikacji. To podejście zakładające, że każde nasze działanie jest wywołane przez świadomą lub nieświadomą chęć zaspokojenia konkretnych potrzeb np. bezpieczeństwa, akceptacji, wpływu, docenienia itp. Poprzez świadomość własnych potrzeb oraz potrzeb innych osób lepiej rozumiemy samych siebie i otoczenie. Łatwiej jest nam wtedy przeprowadzać pożądane zmiany. Łatwiej skutecznie oddziaływać na innych. Łatwiej podejmować trafne decyzje. Łatwiej jest otrzymać od innych zrozumienie i szacunek. - Cel warsztatu i opis procesu, Słownictwo - Obserwacje, Uczucia, Potrzeby Prośby (OUPP) - Cztery wybory komunikacyjne - 5-stopniowy model mediacji - 9 umiejętności mediatora - Kontrakt mediacyjny - Mediacja nieformalna	grupa pierwsza: 5 osób (kadra kierownicza i administracyjna) grupa druga: 20 osób, 4 grupy x 5 osób (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00 8h lekcyjnych x 4 grupy = 32 godz. 4 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
6	**Przywództwo sytuacyjne Blancharda** Kadra kierownicza i administracyjna oraz dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Podstawowe założenia i wartości Przywództwa Sytuacyjnego • Podstawowe obszary kompetencji przywódcy sytuacyjnego • DIAGNOZA – PIERWSZY OBSZAR KOMPETENCJI PRZYWÓDCY SYTUACYJNEGO • Definiowanie etapu rozwoju pracownika – poziomu kompetencji i zaangażowania w osiągnięcie konkretnego celu, realizację zadania • Silne strony i potrzeby pracowników na różnych etapach rozwoju • ELASTYCZNOŚĆ – DRUGI OBSZAR KOMPETENCJI PRZYWÓDCY SYTUACYJNEGO • Określenie dwóch podstawowych typów działań przywódczych. Zachowania Instruujące oraz „Zachowania Wspierające • Zdefiniowanie i charakterystyka czterech podstawowych stylów przywództwa oraz ich zastosowanie	grupa pierwsza: 5 osób (kadra kierownicza i administracyjna i dydaktyczna) grupa druga: 20 osób, 4 grupy x 5 osób (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00 8h lekcyjnych x 4 grupy = 32 godz. 4 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		• Przywództwo Sytuacyjne jako coaching • Rozpoznawanie stylów przywództwa • Różnice między stylami • Co łączy wszystkie style? • Style skrajne S1 i S4 – co je różni? • Style o wysokim poziomie wspierania S2 i S3 – co je różni? • Cykl rozwoju i cykl regresji – jak postępować?		
7	**AWS BUSINESS ESSENTIALS (wstęp do zagadnień związanych z chmurą)** Kadra dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: - wstęp do pojęcia chmury, - rozpoczęcie pracy z chmurą, - wykorzystanie AWS do uzyskania przewagi konkurencyjnej, - ekonomia chmury obliczeniowej, - bezpieczeństwo i zgodność, - przejście do chmury, - umiejętność określenia wartości i zalet AWS, - umiejętność rozpoznania cennych sposobów wykorzystania platformy AWS, - zrozumienie możliwości w zakresie bezpieczeństwa danych i sieci, - umiejętność wyjaśnienia wpływu finansowego, jaki AWS może mieć na zarządzanie kosztami organizacji, jednocześnie minimalizując ryzyko związane z modelami cenowymi opartymi na konsumpcji.	20 osób, 10 grup po 2 osoby: (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych x 10 grup = 80 godz. 10 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
8	**Techniki wywierania wpływu** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • zasady etycznego wywierania wpływu i perswazji, • sposoby budowania zaufania i sympatii (m.in. za pomocą technik odzwierciedlania i prowadzenia), • własne zasoby wspierające i ograniczające w odniesieniu do perswazji, • prawa i techniki wywierania wpływu (m.in. prawo niedostępności, dowodu społecznego), • komunikacja werbalna i niewerbalna w procesie perswazji, • zasady kodowania wiadomości perswazyjnych (m.in. predyktaty, hipnotyczne wzory językowe, typy komunikacyjne wg DISC), • metody przeciwdziałania manipulacji.	2 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
9	**Techniki komunikacji** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: 1. Podstawy komunikowania się z ludźmi. • komunikowanie się, interakcja, komunikat, przepływ informacji - podstawowe pojęcia. • właściwości istotne w kontaktach międzyludzkich. • uwzględnianie potrzeb ludzkich w procesie komunikowania się. • znaczenie komunikacji bieżącej. • gotowość do dialogu - utrzymanie kontaktu (skrzynka kontaktowa). • bariery komunikacyjne. 2. Podnoszenie efektywności przekazu. • wybór formy i treści komunikatu. • dobór osoby informującej - nadawcy komunikatu. • cechy nadawcy. • zwiększanie wiarygodności nadawcy.	3 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		• zwiększanie atrakcyjności przekazu. • cechy odbiorcy • charakter przekazu. 3. Konstrukcja komunikatu. • 7 zasad kształtowania wypowiedzi. • typy i style komunikatów. • automatyczne posługiwanie się nawykami językowymi. • stosowanie profesjonalnego, ale zrozumiałego języka. • znaczenie nazw własnych w komunikowaniu. • ustalanie priorytetów w budowaniu komunikatu. • hierarchiczna konstrukcja wypowiedzi. • wyszczególnienia, podkreślenia, zaznaczenia - zasadność stosowania. • układ " climax first structure". • jednorazowość informacji w miejsce standaryzowanego meldunku. • konstruowanie komunikatu w sytuacjach stresogennych i kryzysowych.		
10	**Zarządzanie stresem** Kadra kierownicza i administracyjna	Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników: • świadomości przyczyn stresu w życiu zawodowym i prywatnym. • umiejętności rozpoznawania pierwszych i kolejnych sygnałów stresu. • zrozumienie przebiegu reakcji stresowej, aby świadomie reagować lub zapobiegać. • umiejętności identyfikacji czynników stresujących w otoczeniu prywatnym zawodowym oraz w sobie. • inspiracji jak znaleźć równowagę praca – dom oraz jak praktykować profilaktykę i jak ćwiczyć relaksację.	4 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	16h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
11	**Podnoszenie jakości obsługi klienta-studenta. Zasady profesjonalnej i rzetelnej obsługi klienta w uczelni** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: I. Specyfika obsługi studenta/klienta w dziekanacie i sekretariacie uczelni wyższej: 1. korzyści wynikające z profesjonalnej obsługi. II. Nawiązanie kontaktu i budowanie pozytywnych relacji z klientem/studentem: 1. siła pozytywnego pierwszego wrażenia, 2. zasady profesjonalnej autoprezentacji, 3. znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej kluczowe słowa, postawa, mimika, tembr głosu, sposób poruszania się, kontakt wzrokowy, 4. jak budować pozytywne nastawienie do studentów. III. Sztuka zarządzania rozmową: 1. kluczowe narzędzia komunikacyjne umożliwiające efektywne zarządzanie rozmową, 2. analiza potrzeb studenta/klienta, 3. 5 najczęściej popełnianych błędów. IV. Zapobieganie trudnym sytuacjom, czyli sposoby sprawnej obsługi głównych typów klientów/studentów: 1. klient zorientowany na relację, 2. klient zorientowany na informację, 3. klient zorientowany na ekspresję, 4. klient zorientowany na zadanie, 5. jak rozpoznać typ klienta i jak z nim postępować. V. Jak obsługiwać trudnych studentów/klientów? 1. właściwa komunikacja w trudnych sytuacjach, 2. reagowanie na nierealne oczekiwania klienta roszczeniowego,	4 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		3. efektywne radzenie sobie z emocjami klienta agresywnego, 4. jak radzić sobie z klientem rozmownym?		

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

CZĘŚĆ V BLOK KOMPUTEROWY

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej oraz dydaktycznej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Zaawansowane technologie dla rozwoju wysoko wykwalifikowanych kadr dydaktycznych. E-learning na uniwersytecie** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: - wiadomości ogólne dot. zajęć, aktywności online, rodzaje działań możliwych do realizacji na platformie edukacyjnej wspomaganie zajęć tradycyjnych technikami kształcenia na odległość, - obsługa platform platforma zdalnego kształcenia jako system lms, metody logowania, edycja profilu użytkownika, procedury zakładania kursu, modularna struktura kursu, - rejestracja studentów w kursie, narzędzia do komunikacji, role użytkowników w kursie, narzędzia do zarzadzania treścią, - podstawowe rodzaje aktywności studentów na platformie, - konwersja materiałów do formatu scorm, - sposoby organizacji pracy w kursie, - ocena aktywności uczestnika kursu, śledzenie uzyskanych wyników, - zasady oceniania w kursie, - wykorzystanie poznanych narzędzi: dobre praktyki jak skutecznie umieszczać treści? (możliwości	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		umieszczania treści, ux), - wprowadzenie do zagadnień związanych z prawem autorskim, - skuteczne szkolenia? ocenianie skuteczności e-learningu na poziomie zasobów, - testy nie tylko do testowania przekazywanie wiedzy poprzez testy i quizy, - skuteczne budowanie zasobów społecznościowych, - ułatwienia dla prowadzącego: dostępność i migracja danych, - projektowanie kursu na moodle konstrukcja według schematu: dla kogo? po co? jak? - kurs jako projekt, utworzenie persony, określenie celu kursu, - warsztaty z learning battle cards: dopasowanie metod dydaktycznych do zakładanych celów, utworzenie schematu procesów zachodzących podczas szkolenia, projektowanie interakcji i następstwa zdarzeń.		
2	**MS WORD - PROFESJONALNE WYKORZYSTANIE EDYTORA W NOWOCZESNYM BIURZE** Kadra kierownicza i administracyjna	EFEKTY KSZTAŁCENIA: Nabycie umiejętności pozwalających na swobodną pracę z aplikacją MS Word : Korespondencja seryjna - dokument główny, źródła danych, scalanie do pliku i na drukarkę, Narzędzia - style i szablony dokumentów, stosowanie pól, Tabele i listy formatowanie, przekształcanie i sortowanie, Wykresy - rysowanie i autokształty, Tworzenie formularzy - schemat organizacyjny, edytor równań, wstawianie obiektów zewnętrznych, Zarządzanie zawartością dokumentów - konspekt, indeks i spisy, przypisy i notatki, zakładki, odsyłacze, Dostosowanie środowiska pracy - dostosowywanie pasków narzędzi, skróty klawiaturowe, makra, przypisywanie ustawień do dokumentu, Praca rozproszona - dokument główny i podrzędne, wersje dokumentu, rejestracja zmian, Ochrona dokumentu.	12 osób, (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
3	**MS EXCEL - Efektywna praca z arkuszem kalkulacyjnym** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Praca z arkuszem • Omówienie ekranu programu MS Excel XP • Elementy okna programu • Komórki i ich zawartość • Formuły • Komentarze • Poruszanie się po arkuszu • Wpisywanie danych do arkusza • Zapisywanie danych • Kończenie pracy z arkuszem • Tworzenie nowego zeszytu • Otwieranie zapisanego zeszytu • Jednoczesna praca z kilkoma zeszytami • Przechodzenie pomiędzy zeszytami • Zamrażanie fragmentu arkusza • Dzielenie arkusza • Redagowanie arkusza • Zaznaczanie fragmentów arkusza • Zaznaczanie przy użyciu klawiatury • Zaznaczanie przy użyciu myszy • Zaznaczanie kilku obszarów • Zaznaczanie całych wierszy i kolumn • Tryby pracy klawiatury — pasek stanu • Kasowanie danych • Poprawianie danych • Formatowanie danych • Usuwanie formatów • Określanie szerokości kolumn i wierszy	10 osób (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		• Obliczenia w Excelu • Wprowadzanie formuł • Funkcje • Poprawianie formuł • Kopiowanie formuł • Kopiowanie • Przenoszenie • Schemat działania Schowka • Nazwy • Usprawnienie wpisywania danych • Serie i listy standardowe • Wstawianie komórek • Usuwanie komórek • Drukowanie • Wykresy • Tworzenie wykresów • Poprawianie wykresu • Drukowanie wykresów • Dodatkowe możliwości graficzne arkusza kalkulacyjnego MS Excel • Bazy danych • Tworzenie bazy danych • Sortowanie • Filtrowanie • Autofiltr • Filtrowanie z użyciem obszaru warunków • Zabezpieczenia • Zabezpieczanie arkusza • Zabezpieczanie komórek • Przenoszenie zaznaczenia po naciśnięciu klawisza ENTER • Rozszerzenia nazw plików • Usprawnienie wpisywania danych • Serie danych • Dodawanie własnej listy • Automatyczne wypełnianie komórek • Formatowanie warunkowe • Inspekcja		
4	**MS EXCEL - Zastosowanie w finansach i w zarządzaniu** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Powtórzenie wiadomości podstawowych • Wprowadzanie danych i ich udostępnianie • Import danych zewnętrznych • Przenoszenie danych między innymi aplikacjami MS Office • Budowa łącz między skoroszytami • Udostępnianie danych innym użytkownikom i nadawanie im uprawnień • Przetwarzania danych na potrzeby analiz finansowych • Zamrażanie fragmentu arkusza • Dzielenie arkusza • Edycja grupowa • Konsolidacja danych • Wielopoziomowe grupowanie danych • Formularz danych • Analiza danych za pomocą sum pośrednich, tabel przestawnych • Sumy pośrednie • Sumy warunkowe • Raport tabeli przestawnej • Zaawansowane metody prezentacji danych • Statystyczna analiza danych • Scenariusze • Wyznaczanie trendu	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		• Solver – zadania optymalizacyjne • Wykorzystanie funkcji • Finansowych - oprocentowanie kredytów, odsetki, lokaty, zmiana wartości pieniądza w czasie, inwestycje-wewnętrzna stopa zwrotu, amortyzacja (różnorodność metod), efektywna stopa oprocentowania • Matematycznych • Bazy danych • Prognozy i przewidywania finansowe • Wyznaczanie trendu • Funkcje statystyczne • Wykresy • Automatyczne dołączanie danych • Używanie rysunków jako znaczników lub wypełnień serii danych • Wykresy Gantta • Makropolecenia • Tworzenie makropoleceń • Odtwarzanie makropoleceń • Modyfikowanie i analiza procedur • Tworzenie własnych funkcji.		
5	**MS EXCEL - Tabele i wykresy przestawne** Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Ogólne pojęcia i omówienie narzędzia tabeli przestawnej • Analiza i higiena danych źródłowych • Podstawowe operacje wykonywane na tabeli przestawnej • Podstawowe metody agregacji danych w obszarze danych (wartości) • Zestawianie i zmiana kolejności wielu pól w obszarach tabeli przestawnej • Zaznaczanie wybranych obszarów • Grupowanie i rozgrupowanie danych • Kolejność, sortowanie i filtrowanie • Sumy częściowe i końcowe • Opcje tabeli • Narzędzie TABELA • Zmiana nazw pola i pozycji pola • Opcja „ustawienia pól …" w obszarach pola wierszy i kolumn • Układy, style i formatowanie tabeli przestawnej • Zaawansowane obliczenia agregujące dane • Formuły w tabelach przestawnych • Wiele tabel z jednego wspólnego źródła danych • Jedna tabela z wielu źródeł danych, problemy konsolidacji danych • Tabela przestawna czy wykres przestawny?	2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
6	**MS Teams - Komunikacja i współpraca, szkolenie dla nauczycieli akademickich** Kadra dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Ogólne informacje na temat aplikacji Teams. • Omówienie interfejsu i struktury aplikacji • Funkcje przycisków • Praca w zespołach • Jak tworzyć i pracować w zespołach • Do czego służą kanały i karty • Praca na plikach • Komunikacja w firmie i praca zdalna • Wykorzystanie czatu • Różnice pomiędzy czatem, a zespołem • Współpraca z innymi usługami w Office 365 / Microsoft 365 • Tworzenie planów zajęć	18 osób, 2 grupy po 9 osób (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych x 2 grupy = 16 godz. 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		• Wykorzystanie formularzy • Przechowywanie plików w SharePoint i OneDrive • Spotkania wirtualne • Obsługa kalendarza • Wirtualne spotkania i ich możliwości • Dodatkowe informacje • Aplikacje w Teams – sklep z aplikacjami innymi niż Office • Boty – automatyczne konwersacje • Konsola i jej możliwości • Triki, które mogą się przydać • Ustawienia • Statusy • Powiadomienia		
7	**MS PROJECT - Tworzenie i realizacja projektu** Kadra dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Pojęcia podstawowe - definicja projektu, zarządzanie projektem, metoda ścieżki krytycznej • Wprowadzanie informacji podstawowych - definiowanie projektu, kalendarz, wprowadzanie zadań • Modyfikowanie wprowadzonych informacji - wprowadzanie dodatkowych zadań, cofnięcie ostatniego polecenia, zmiana położenia zadania na liście, kalendarz zadania • Hierarchia zadań - struktura hierarchiczna w projekcie, tworzenie zadań sumarycznych, modyfikacje harmonogramu z zadaniami sumarycznymi • Łączenie zadań - rodzaje zależności, wprowadzanie prostych relacji do harmonogramu, wprowadzanie relacji złożonych • Wprowadzanie warunków brzegowych - termin ostateczny, ograniczenia czasowe, zapas czasu, ścieżka krytyczna • Zarządzanie zasobami - pula zasobów, wprowadzanie informacji o zasobach, przypisywanie zasobów do zadań, modyfikowanie informacji o przydziale • Przeciążenia zasobów - lokalizowanie przeciążonych zasobów, rozwiązywanie przeciążenia zasobów przy pomocy narzędzia programu, samodzielne odciążanie zasobów • Koszty - koszt zadania, koszt zasobu, zmniejszanie kosztów • Kontrola realizacji projektu - przygotowanie do śledzenia postępu prac, śledzenie postępu prac • Drukowanie - polecenie ustawienia strony, drukowanie plansz, drukowanie raportów.	20 osób, 4 grupy po 5 osób: (kadra dydaktyczna)	24h lekcyjne x 4 grupy = 96 godz. 12 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
8	**Projektowanie i skład druk, publikacje i poprawność.** Kadra kierownicza i administracyjna	Kategoria: Projektowanie i skład - DTP, Poziom: specjalistyczny Cel szkolenia: Nabycie umiejętności z zakresu projektowania, składu, druku i tworzenia publikacji elektronicznych.	2 osoby, (kadra kierownicza i administracyjna)	80h lekcyjnych 10 dni max. 8 h dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

CZĘŚĆ VI BLOK METODYCZNY

1. Szkolenia dla studentów.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Pedagogika zabawy i metod dramy** Studenci	Celem warsztatów jest wyposażenie uczestników w podstawowe umiejętności wykorzystywania dramy w pracy z ludźmi. Założenia programowe Drama jako opowieść w działaniu. Techniki dramy. Drama jako narzędzie edukacji emocjonalnej. Budowanie własnych działań dramowych.	60 osób 6 grup po 10 osób (studenci)	8h lekcyjnych x 6 grup = 48 godz. 6 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
2	**Praktyczny kurs alternatywnych i wspomagających metod porozumiewania się (AAC)** Studenci	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Co to jest AAC? • Kto może z nich korzystać? • Jak zacząć pracę z różnymi grupami niepełnosprawnych? • Czy AAC hamuje mowę? • Czy AAC jest tylko dla niemówiących? • Jakie zestawy symboli i gestów dostępne są w Polsce? • Jak dobrać symbole dla konkretnego użytkownika ? • Jak planować terapię z użyciem komunikacji wspomagającej? • Jak formułować cele terapii komunikacji? • Warsztaty praktyczne: Wspieranie komunikacji przedintencjonalnej i przedsymbolicznej (m.in. małe dzieci, dzieci z głębszym i głębokim upośledzeniem) - czyli co robić, jeśli dziecko nie jest gotowe na użycie symboli.	60 osób 4 grupy po 15 osób (studenci)	18h lekcyjnych x 4 grupy = 72 godz 9 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		• Projektowanie i użycie pomocy komunikacyjnych: planów dnia, planów czynności, tablic wyboru, tablic tematycznych, tablic uczestnictwa, tablic kontekstowych, indywidualnych pomocy do porozumiewania się. • Wykorzystanie technik AAC do regulacji zachowania dzieci z autyzmem i innymi problemami w zachowaniu. • Nauka korzystania z elektronicznych urządzeń do porozumiewania się: GoTalk, step-by-step, Talara, MÓWik - projektowanie nakładek, aranżowanie sytuacji umożliwiających użycie z uczniem, nauka obsługi.		
3	**Kurs wychowawcy wypoczynku kolonijnego** Studenci	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży. • Organizacja zajęć w czasie trwania wypoczynku. • Planowanie pracy wychowawczo - opiekuńczej. • Obowiązki i zadania wychowawcy grupy. • Wychowanie fizyczne i sport. • Turystyka i krajoznawstwo. • Zajęcia kulturalno - oświatowe. • Zajęcia praktyczno - techniczne. • Prace społecznie - użyteczne. • Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku	60 osób 3 grupy po 20 osób (studenci)	8h lekcyjnych x 3 grupy = 24 godziny 3 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

CZĘŚĆ VII BLOK STATYSTYCZNY

1. Szkolenia dla kadry dydaktycznej.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Stosowanie metod ilościowych i jakościowych w prowadzeniu badań społecznych** Kadra dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: • Jak samodzielnie przygotować projekt badania? • Jaką metodę badawczą wybrać w zależności od potrzeb projektu? • Jak interpretować wyniki badań ilościowych a jak jakościowych?	1 grupa: max. 20 osób (kadra dydaktyczna)	8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.
2	**Badania i analizy danych jakościowych z użyciem oprogramowania NVivo** Kadra dydaktyczna	Cel szkolenia: przekazanie wiedzy na temat możliwości zastosowania oprogramowania NVivo do analizy danych w badaniach jakościowych. Zagadnienia dla poziomu podstawowego: 1) Wykład wprowadzający: NVivo i inne, wybrane programy do badań jakościowych – perspektywy badawcze i wyzwania metodologiczne 2) Moduł. 1-7. a. omówienie środowiska programu b. tworzenie projektu c. importowanie dokumentów (tekstowe, audio-video, strony internetowe, wybrane media społecznościowe, tabele, dane) d. podstawy tworzenia kodów (węzłów) i kodowania e. klasyfikacje i porównania (dane demograficzne i inne rodzaje danych ilościowych) f. metody wyszukiwania treści (tekstu), w tym	1 grupa: max. 15 osób (kadra dydaktyczna)	14h lekcyjnych 2 dni max. 7 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		wyszukiwanie kontekstowe i autokodowanie wyszukanych fragmentów g. wizualizacja danych h. importowania materiałów z baz bibliograficznych i. wprowadzenie do metod mieszanych		
3	**Badania i analizy danych jakościowych z użyciem oprogramowania MaxQDA** Kadra dydaktyczna	Cel szkolenia: przekazanie wiedzy na temat możliwości zastosowania programowania MAXQDA do analizy treści w badaniach jakościowych. Zagadnienia dla poziomu podstawowego: 1) Wykład: Możliwości programu MaxQDA 2) Moduł. 1-7. a. omówienie środowiska programu b. tworzenie projektu c. importowanie dokumentów (tekstowe, audio-video, strony internetowe, wybrane media społecznościowe, tabele, dane) d. kody i kodowanie e. tworzenie słownika f. metody wyszukiwania treści (tekstu), w tym wyszukiwanie kontekstowe i autokodowanie wyszukanych fragmentów g. wizualizacja danych - The Code Matrix Browser (CMB) h. analiza frekwencji i. wprowadzenie do metod mieszanych j. łączenie projektów	1 grupa: max. 15 osób (kadra dydaktyczna)	14h lekcyjnych 2 dni max. 7 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
4	**Podstawy statystyki z wykorzystaniem pakietu SPSS** Kadra dydaktyczna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: Praca z programem IBM SPSS Podstawowe analizy w IBM SPSS Podstawy statystyki w IBM SPSS Budowa klasycznych modeli predykcyjnych Badania statystyczne Losowanie, ważenie i analiza braków danych Klasyfikacja danych	1 grupa: max. 15 osób (kadra dydaktyczna)	49h lekcyjnych 7 dni max. 7 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.

CZĘŚĆ VIII BLOK BIZNESOWY DLA STUDENTÓW

1. Szkolenia dla studentów.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Rozmowa to przywilej** Studenci	Szkolenie ma na celu zapoznanie słuchaczy z tematyką wystąpień publicznych w kontekście jak najlepszego dopasowania przekazu do odbiorcy. Jako integralna część szkolenia odbiorcy poznają sposoby unikania konfliktu w relacjach międzyludzkich. W wykładach i ćwiczeniach praktycznych uczestnicy znajdą ścisłe nawiązanie do filozofii NVC (Porozumienie bez przemocy) oraz przywództwa sytuacyjnego Blancharda. Po jego ukończeniu będą w stanie analizować zachowania ludzkie i przeciwdziałać eskalacji napięć. Integralną częścią będzie umiejętność rozmowy i prezentowania wypowiedzi Uczestnik zapozna się z tematyką wystąpień publicznych w kontekście jak najlepszego dopasowania przekazu do odbiorcy. Odbiorcy poznają sposoby unikania konfliktu w relacjach międzyludzkich. Uczestnicy znajdą ścisłe nawiązanie do filozofii NVC (Porozumienie bez przemocy) oraz przywództwa sytuacyjnego Blancharda. Po jego ukończeniu będą w stanie analizować zachowania ludzkie i przeciwdziałać eskalacji napięć. Integralną częścią będzie pozyskanie umiejętności rozmowy i prezentowania wypowiedzi.	75 osób, 5 grup x 15 osób = 75 osób (studenci)	8h lekcyjnych x 5 grup = 40 godz. 5 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
2	**Techniki improwizacji** Studenci	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: - czym jest improwizacja teatralna; - narzędzia improwizacyjne; - tworzenie przekazu; - komunikacja;	60 osób 6 grup po 10 osób (studenci)	16h lekcyjnych x 6 grup = 96 godz. 12 dni max. 8 godz. dziennie w

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		- energia; - grupa; - tworzenie i kreacja.		godzinach 8.00 – 18.00
3	**THE CHALLENGE OF EGYPT – PROJECT MANAGEMENT** Studenci	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: Symulacja biznesowa obrazująca prowadzenie projektów w metodyce Prince-2. Program obejmuje: - **przekazanie wiedzy w zakresie:** pojeść i definicji z zakresu zarzadzania projektami, ról i zadań osób zaangażowanych w realizację projektu, procesy i tematy metodyki zarzadzania projektami PRINCE2 planowanie i aktywnie monitorowanie harmonogramu realizacji projektu, zarzadzanie zmianą projektową, ryzykami i jakością; - **wdrożenie umiejętności:** przygotowywania i zarzadzania dokumentami projektowymi planowania i wskazywania działań, które muszą być wykonywane na poszczególnych etapach realizacji projektu, przypisywanie odpowiednich ról projektowych do działań na każdym etapie realizacji projektu, delegowanie odpowiednich zadań poszczególnym członkom zespołu projektowego. **- rozwinięcie kompetencji społecznych:** działania zgodnie ze standardami i procesami wynikającymi z metodyki PRINCE2 dokonywania oceny jakości produktów i usług dostarczanych w ramach projektów zarówno w aspekcie merytorycznym jak i ekonomicznym proponowania rozwiązań zwiększających efektywność zarówno pracy własnej jak i pracy zespołu efektywnej pracy w zmiennych warunkach projektowych oraz dobrego współdziałania w zespole lub zarzadzania kilkuosobowym zespołem.	60 osób 6 grup po 10 osób (studenci)	9h lekcyjnych x 6 grup = 54 godz. 6 dni max. 9 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00
4	**RODO ESSENTIAL** Studenci	EFEKTY KSZTAŁCENIA: Po szkolenia kursant: Będzie posiadał ogólną wiedzę z zakresu RODO Będzie znał zagadnienia z zakresu RODO tj. istotność danych osobowych, zagrożenia dla bezpieczeństwa danych, zakres regulacji RODO, oczekiwania regulatora, wpływ wymagań na działania operacyjne firmy od strony procesowej, prawnej oraz IT. Będzie wiedział, jak firma może uzyskać RODOodporność.	75 osób, 5 grup x 15 osób = 75 osób (studenci)	8h lekcyjnych x 5 grup = 40 godz. 5 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

CZĘŚĆ IX KURS JĘZYKA MIGOWEGO

1. Szkolenia dla studentów.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Kurs języka migowego** Studenci	Kurs języka migowego na trzech poziomach: (do wyboru) Kurs na poziomie elementarnym (I stopień) obejmuje: • 400 znaków, • 60 godzin dydaktycznych, • materiały dydaktyczne podręcznik, płyta DVD, • egzamin, • zaświadczenie ukończenia kursu z oceną z egzaminu. Kurs na poziomie średnio-zaawansowanym (II stopień) obejmuje: • 400 znaków, • 60 godzin dydaktycznych, • materiały dydaktyczne podręcznik, płyta DVD, • egzamin, • zaświadczenie ukończenia kursu z oceną z egzaminu. Kurs na poziomie zaawansowanym (III stopień) obejmuje: • 400 znaków, • 60 godzin dydaktycznych, • materiały dydaktyczne podręcznik, płyta DVD, • egzamin, • zaświadczenie ukończenia kursu z oceną z egzaminu. KOMPETENCJE W ZAKRESIE: doskonalenie u słyszących uczestników szkolenia umiejętności komunikacyjnych przy posługiwaniu się PJM w najbardziej typowych sytuacjach codziennego życia, rozwijanie u nich kompetencji metajęzykowej (wiedzy o języku), wyposażenie ich w niezbędną wiedzę o	60 osób, 4 grupy po 15 osób (studenci)	60h lekcyjnych x 4 grupy =240 godzin 30 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

		Kulturze Głuchych Rozwijanie umiejętności obserwacji Rozwijanie zainteresowania przestrzenią Zapoznanie z zasadami prowadzenia konwersacji wizualno testowej Rozwijanie umiejętności w stosowaniu regulatorów podczas konwersacji w PJM Wprowadzenie podstaw słownictwa migowego około 200 znaków PJM /100 znaków podstawowych + 100 znaków związanych z tematyką kursu/ Kształtowanie umiejętności posługiwania się wybranymi znakami alfabetu palcowego i znakami numerycznymi Kształtowanie umiejętności budowania różnorodnych wypowiedzi migowych z zastosowaniem gramatyki PJM w konwersacji z osobą g/Głuchą: zdań prostych, pytań, poleceń, zaprzeczeń. Rozwijanie umiejętności posługiwania się mimiką i mową ciała jako elementami leksyki i gramatyki PJM Kształtowanie umiejętności organizacji przestrzennej w tworzeniu wypowiedzi migowych Rozwijanie umiejętności stosowania podstawowych klasyfikatorów w PJM Wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę o kulturze głuchych, wolną od stereotypów na temat Głuchych i PJM		

CZĘŚĆ X KURS PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

1. Szkolenia dla studentów.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
   2.1. Harmonogram realizacji szkoleń przedstawiony zostanie Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 10 dni przed planowanym pierwszym terminem szkolenia. Aktualizacja harmonogramu odbywać się będzie w zależności od potrzeb raz w miesiącu lub raz na kwartał.
   2.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednia grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania szkoleń dla maksymalnie 30% grup szkoleniowych w ramach części. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. Na potrzeby zamówienia zajęcia indywidualne traktowane są jako grupy szkoleniowe.
4. W przypadku grup liczących ponad 10 osób Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczebności grupy o maksymalnie 30 %. Zamawiający poinformuję Wykonawcę o tym fakcie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego ten fakt dotyczy. W takiej sytuacji Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za zgłoszonych uczestników.
5. W związku z sytuacją pandemiczną Zamawiający może podjąć w momencie ustalania terminu szkolenia decyzję o realizowaniu szkolenia stacjonarnego w formie zdalnej. W takiej sytuacji Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia: sali szkoleniowej (jeśli dotyczy), cateringu oraz materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia.

Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Liczba grup (osób w grupie)	Liczba godzin (dni) szkol.
1	**Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej** Studenci	Osoby uczestniczące w kursie zapoznają się z następującymi zagadnieniami: • aspekty prawne udzielania pierwszej pomocy, • system Państwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce, • łańcuch przeżycia i jego rola, • bezpieczeństwo ratownika na miejscu zdarzenia, • wstępna ocena poszkodowanego, • wezwanie pomocy, zasady, • resuscytacja Krążeniowo – Oddechowa z zastosowaniem Automatycznego Defibrylatora Zewnętrznego AED– Nagłe Zatrzymanie Krążenia u osoby dorosłej, • poszkodowany nieprzytomny - postępowanie, • ciało obce w drogach oddechowych, • stany nagłe pochodzenia wewnętrznego: omdlenie, duszność, ból w klatce piersiowej, napad drgawek, • urazy – zwichnięcia, złamania, • urazy – rany, krwotoki, oparzenia. Podstawowy **kurs pierwszej pomocy przedmedycznej** pozwala na zapoznanie się i zdobycie **umiejętności praktycznych** udzielania pierwszej pomocy. W trakcie kursu uczestnicy doskonalą układanie poszkodowanych w różnych pozycjach i **wykonują resuscytację** na manekinach. Inscenizowane są również akcje ratownicze z wykorzystaniem profesjonalnych środków do charakteryzacji urazów. Dzięki temu uczestnicy mają możliwość zobaczyć jak wyglądają poszczególne urazy i nauczyć się je opatrywać. Szkolenie trwa 8h dydaktycznych.	75 osób, 5 grup x 15 osób = 75 osób (studenci)	8h lekcyjnych x 5 grup = 40 godz. 5 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

ChAT przyszłości
Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie
ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa
tel./fax: +48 22 831-95-97
telefon kom.: +48 506-002-360