



*Załącznik nr 1 do IWZ*

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### **ZADANIE 1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1 - dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
  - 2) Udzielanie pełnomocnictw.
  - 3) Realizacja zasad ogólnych KPA przez organy szkoły wyższej
  - 4) Postępowanie administracyjne w uczelni m.in. |wydawanie decyzji w I i II instancji, uchylenie decyzji, zmiana decyzji, umorzenie postępowania, wznowienie postępowania.
  - 5) Decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach studentów
    - a. rekrutacja skreślenie z listy studentów,
    - b. sprawy stypendialne,
    - c. decyzje związane z tytułami zawodowymi.
    - d. Rozstrzygnięcia związane z przebiegiem studiów.
    - e. Kontrola decyzji wydawanych w sprawach studenckich i doktoranckich.
    - f. Rozwiązywanie zadań praktycznych.
3. Sposób realizacji szkolenia:
  - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
  - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.



- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



**ZADANIE 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia, 16 godz. (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego.
  - 2) Kodeks postępowania administracyjnego a ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
  - 3) Zakres zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w szkołach wyższych.
  - 4) Decyzje administracyjne w szkolnictwie wyższym. Krok po kroku:
    - a. orzecznictwo sądów administracyjnych,
    - b. zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
      - a. struktura decyzji administracyjnej,
      - b. doręczenie decyzji,
      - c. odwołania i decyzja odwoławcza,
      - d. decyzja kasatoryjna,
      - e. sądowa kontrola decyzji,
      - f. uchylenie lub zmiana decyzji,
      - g. wznowienie postępowania,
      - h. stwierdzenie nieważności,
      - i. ponaglenia,
      - j. zawiadomienie o niezakończonym w terminie,
      - k. niedopuszczalność odwołania,
      - c. decyzje a studia podyplomowe,
      - d. wyłączenie pracownika..
3. Sposób realizacji szkolenia:
  - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.



- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



**ZADANIE 3 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia, 12 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Właściwe organy – tryb powoływania komisji stypendialnych.
  - 2) Przekazywanie uprawnień dla komisji stypendialnej.
  - 3) Tryb postępowania w sprawach przyznawania świadczeń.
    - a. wszczęcie postępowania – wniosek, uzupełnienie dokumentacji, pozostawienie wniosku bez rozpoznania, termin składania wniosku o pomoc materialną,
    - b. postępowanie dowodowe,
    - c. protokoły,
    - d. decyzje stypendialne – rodzaje decyzji stypendialnych, elementy decyzji,
    - e. zmiana decyzji – przykłady,
    - f. uchylene decyzji – przykłady,
    - g. decyzje wydane w ramach autokontroli – przykład,
    - h. postępowanie w przypadku zmiany dochodu/ zmiany zamieszkania po wydaniu i uprawomocnieniu decyzji przyznającej świadczenia,
  - 4) Odwołanie i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
    - a. postępowanie odwoławcze – tryb,
    - b. rodzaje decyzji odwoławczych,
  - 5) Nadzwyczajne tryby postępowania w sprawach stypendialnych – najważniejsze zagadnienia,
    - a. nadzór Rektora,
    - b. wznowienie postępowania,
    - c. inne tryby nadzwyczajne i przykłady ich zastosowania w sprawach stypendialnych,
  - 6) Sądowa kontrola decyzji w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej – najważniejsze zagadnienia,
    - a. skarga do sądu administracyjnego – tryb, terminy i wymogi formalne,
    - b. obowiązki uczelni w przypadku złożenia skargi do sądu,



c. decyzja w ramach autokontroli

3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

**ZADANIE 4 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Zasady rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe w Polsce:
    - a. warunki rekrutacji, z uwzględnieniem różnych podstaw przyjęć na studia wyższe (na podstawie umów międzynarodowych, umów zawieranych przez uczelnie z podmiotami zagranicznymi, decyzji właściwego ministra, decyzji dyrektora NAWA, decyzji rektora uczelni),
    - b. tryb rekrutacji, w tym organy prowadzące postępowanie w sprawie przyjęcia na studia, procedura przyjęcia na studia, wydanie zaświadczenia o przyjęciu na studia,
    - c. termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji.
  - 2) Niezbędne dokumenty wymagane w związku z przyjęciem cudzoziemca na studia:
    - a. dotyczące wymaganego wykształcenia,
    - b. dodatkowe dokumenty,
    - c. zaświadczenie o przyjęciu na studia.
  - 3) Dokumenty w teczce akt osobowych studenta zagranicznego:
    - a. związane z rozpoczęciem studiów,
    - b. dotyczące przebiegu studiów,
    - c. związane z ukończeniem studiów.
  - 4) Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z organizacją i przebiegiem studiów, ze szczególnym uwzględnieniem :
    - a. zmiany uczelni (polskiej i zagranicznej) i przenoszenia osiągnięć,
    - b. zasad przyznawania indywidualnego programu studiów,
    - c. konsekwencji udzielenia urlopu od zajęć,



- d. skreślenia cudzoziemca z listy studentów i jego konsekwencje.
  - 5) Zasady płatności za studia przez cudzoziemców na studiach wyższych, z uwzględnieniem specyfiki uczelni niepublicznych:
    - a. zasady ustalania wysokości opłat na studiach dla cudzoziemców,
    - b. zasady pobierania opłat,
    - c. zwolnienia z opłat,
    - d. zwrot opłaty.
  - 6) Zasady ogólne przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców.
  - 7) Prawa i obowiązki studentów cudzoziemców związane z legalizacją pobytu na terytorium RP w związku z ustawą o cudzoziemcach oraz wykonywaniem pracy w ramach praktyk.
  - 8) Obowiązek meldunkowy cudzoziemców przebywających w Polsce.
  - 9) Obowiązki sprawozdawcze dotyczące studentów i absolwentów cudzoziemców (statystyka zbiorcza i imienna):
    - a. dla MNISW (POL-on, do podziału subwencji),
    - b. dla NAWA, Straży Granicznej,
    - c. innych służb.
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
  - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
  - 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.





- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

**ZADANIE 5 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 10 osób.
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla - regulacje prawne.
  - 2) Poszczególne świadczenia pomocy materialnej i zasady ich przyznawania:
    - a) przepisy ogólne – m.in. zakaz pobierania stypendium,
    - b) stypendium socjalne oraz zwiększone stypendium socjalne,



- c) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
  - d) zapomoga,
  - e) stypendium rektora
  - f) stypendium ministra dla studentów
- 3) Warsztaty:
- a) postępowanie z wnioskiem stypendialnym,
  - b) przygotowanie protokołu.
- 4) Regulacje prawne w zakresie zasad ustalania dochodu rodziny – najważniejsze zagadnienia.
- 5) Podstawowe pojęcia:
- a) rodzina studenta,
  - b) dochód
  - c) tzw. samodzielność finansowa – przykłady
- 6) Sposób dokumentowania sytuacji materialnej w rodzinie studenta, w tym m.in.:  
wymagana dokumentacja:
- a) zaświadczenia, czy oświadczenia
  - b) regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej a wymagana dokumentacja
  - c) zaświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne;
  - d) sposób postępowania z wymaganą dokumentacją.
- 7) Zasady ustalania dochodu w rodzinie studenta:
- a) zmiany w zakresie obliczania dochodu w rodzinie studenta
  - b) definicja utraty i uzyskania dochodu oraz sposób jego obliczania;
  - c) dochody opodatkowane na zasadach ogólnych,
  - d) dochody z działalności gospodarczej,
  - e) dochody nieopodatkowane, w tym dochody z alimentów i dochody z rolnictwa,
  - f) czego nie wlicza się do dochodu rodziny,
- 8) Utrata i uzyskanie dochodu– przykłady.
- 9) Obliczanie dochodu i sprawdzanie wymaganej dokumentacji na przykładach – warsztaty.
3. Sposób realizacji szkolenia:



- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

**ZADANIE 6 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 3 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Studenci cudzoziemcy w świetle ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
  - 2) Świadczenia pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców:
    - a) Kategorie uprawnionych studentów;
    - b) Rodzaje świadczeń;
    - c) Kryteria przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów – cudzoziemców;
    - d) Odpowiednie stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (problematyka doręczeń);
    - e) Dokumenty składane przez studentów cudzoziemców wraz z wnioskiem.
  - 3) Stypendia przyznawane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej:
    - a) Programy NAWA dla studentów;
    - b) Rodzaje przyznawanych stypendiów;
    - c) Kryteria przyznawania, wypłaty, wstrzymywania, cofnięcia stypendium.
3. Sposób realizacji szkolenia:
  - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
  - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.



- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

**ZADANIE 7 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych Postępowanie administracyjne w szkołach wyższych”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 1 osoby.



2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
- 1) Tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu:
    - a) w świetle przepisów ustawowych i ministerialnych, w szczególności w zakresie wymogów formalnych wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów,
    - b) w świetle wytycznych Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie przygotowania recenzji wniosków uczelni o nadanie uprawnień do prowadzenia kształcenia na danym kierunku i poziomie studiów,
    - c) wymogi ministerialne związane z rozpoczęciem kształcenia na określonym kierunku, poziomie i profilu studiów.
  - 2) Warunki, jakie musi spełniać program kształcenia oraz opis kwalifikacji:
    - a) wymogi dotyczące opisu efektów uczenia się, w tym czynniki wpływające na opis,
    - b) wymogi dotyczące programu studiów,
    - c) wymogi dotyczące warunków prowadzenia zajęć i kadry dydaktycznej na studiach o profilu praktycznym,
    - d) zmiana programu kształcenia.
  - 3) Warunki, jakie musi spełnić jednostka, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie studiów:
    - a) wymogi ogólne dotyczące kierunku,
    - b) wymogi dotyczące programu studiów,
    - c) wymogi dotyczące praktyk,
    - d) wymogi dotyczące kadry dydaktycznej
    - e) wymogi dotyczące infrastruktury dydaktycznej,
    - f) wymogi dotyczące biblioteki,
    - g) wymogi dotyczące wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
  - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.



- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.