



## Ogłoszenie o naborze nr 1 A z dnia 23.06.2019 r.

Powiślańska Szkoła Wyższa w Kwidzynie w związku z realizacją projektu pn. „**Zintegrowana Szkoła Wyższa**”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ogłasza nabór do udziału w projekcie  
**na cykl szkoleń dla pracowników administracyjnych i zarządczych PSW w Kwidzynie.**

### Wymagania obligatoryjne:

1. Status pracownika administracyjnego PSW w Kwidzynie.(0/1)
2. Każdy uczestnik będzie mógł wziąć udział w więcej niż jedna formach wsparcia (kursach/szkoleniach).
3. Organizator dołoży starań aby proponowane kursy odbywały się w czasie dni zjazdowych.
4. Szkolenia będą się odbywać nie dłużej niż do czerwca 2020 r.

W przypadku liczby kandydatów wyższej niż liczba miejsc oceniane będą kryteria dodatkowe: kolejność zgłoszeń.

### **Szkolenia w ramach projektu dla kadry administracyjnej i zarządczej (numeracja kursów zgodna z WND):**

#### 56. Efektywna komunikacja – 8 h

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji w obszarze zawodowym i prywatnym.

#### 57. Efektywna organizacja pracy – 8 h

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania czasem w obszarze zawodowym.

Efekty kształcenia:

zdobycie umiejętności w zakresie rangowania zadań, określania priorytetów, nabycia praktycznych umiejętności planowania i organizowania pracy, kontrolowania nakładu pracy na poszczególne obowiązki w miejscu pracy, podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach, skutecznego korzystania z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu zarządzania własnym czasem, pracy pod presją czasu, identyfikacji i likwidowania czynników zakłócających pracę; wdrożenie skutecznych praktyk pracy umysłowej i zarządzania czasem, zwiększenie efektywności zarządzania sobą, osobistej odpowiedzialności za terminowe wykonanie zadania, wzmocnienia motywacji do pracy nad sobą i rozwijania umiejętności zawodowych. Szkolenie ma charakter warsztatu interaktywnego. Podczas szkolenia będą wykorzystywane następujące metody szkoleniowe: sesje kreatywne, sesje audio-video, studium przypadku, gry, symulacje biznesowe, testy.

#### 58 Doskonalenia procesu zarządzania w oparciu o metodologię MBTI – jednodniowe

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji menadżerskich uczestników zarówno w obszarze zarządzania zespołem, ale także w relacjach menadżer-pracownik.

Uczestnicy dowiedzą się, jak sprawnie zarządzać konfliktem, delegować zadania, udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej, a także jakie metody motywacji (szczególnie pozafinansowej) są najbardziej skuteczne w zależności od typu osobowości pracownika.

Z punktu widzenia organizacji MBTI jest narzędziem wspomagającym procesy zarządzania ludźmi.

Doskonale sprawdza się także w zarządzaniu kadrami w jednostkach sektora szkolnictwa wyższego, stąd też wybór tej metody.

Podczas szkolenia uczestnicy/uczestniczki będą mieli możliwość:  
dokonania diagnozy swojego typu osobowości



rozwoju umiejętności interpersonalnych niezbędnych w zarządzaniu ludźmi  
zdobyć wiedzę na temat budowania skutecznych zespołów z wykorzystaniem indywidualnego potencjału ich członków

dokonani analizy swojego zespołu: określenie jego potencjału, jego mocnych i słabych stron, stylu komunikacji, sposobu rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, etc. ;  
wypracowania skutecznych sposobów zwiększenia skuteczności w relacji zwierzchnik-podwładny  
wypracowania metod zarządzania i wspierania pracowników w sytuacji zmiany  
dokonania diagnozy swojego typu osobowości

rozwoju umiejętności interpersonalnych niezbędnych w zarządzaniu ludźmi  
zdobyć wiedzę na temat budowania skutecznych zespołów z wykorzystaniem indywidualnego potencjału ich członków

dokonani analizy swojego zespołu: określenie jego potencjału, jego mocnych i słabych stron, stylu komunikacji, sposobu rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, etc. ;  
wypracowania skutecznych sposobów zwiększenia skuteczności w relacji zwierzchnik-podwładny  
wypracowania metod zarządzania i wspierania pracowników w sytuacji zmiany

## 59 Zarządzanie finansami – jednodniowe

Cele szkolenia: Poznanie wymogów w zakresie zarządzania finansami Uczelni Poznanie praktycznych zasad wykorzystania rachunkowości do zarządzania Szkołą Wyższą. Zrozumienie prawideł rządzących finansami Uczelni. Szkolenie prowadzone przez trenera biznesu z doświadczeniem w dziedzinie rachunkowości.

Zakres szkolenia: Obowiązujące (podstawowe) akty prawne warunkujące realizację zadań uczelni.

- Nadzór nad uczelnią wyższą w kontekście rachunkowości i finansów
- Plan rzeczowo-finansowy w szkole wyższej
- Sprawozdawczość finansowa szkoły wyższej istota i elementy
- Odpowiedzialność podmiotowa za finanse Uczelni
- Obieg pieniądza na Uczelni (dotacje, koszty, wydatki, przychody)
- Pozyskiwanie środków finansowych dla Uczelni
- Finansowanie poszczególnych rodzajów działalności Uczelni
- Analiza rentowności poszczególnych działań
- Kontrola zarządcza jako narzędzie zarządzania finansami Uczelni
- Zarządzanie majątkiem Szkoły Wyższej;
- Procedury rozliczania odpowiedzialności majątkowej za powierzone mienie;

## 60 Promocja i budowanie wizerunku uczelni. Skuteczny E-Marketing – 16 h

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy i umiejętności na temat tego jak kreować markę i jej pozytywny wizerunek na rynku. Czy warto to robić? W jaki sposób? I od czego zacząć? Uczestnicy szkolenia staną się bardziej świadomi w kwestii promowania własnej uczelni i kreowania skutecznego, przynoszącego zyski wizerunku. Uzyskają wiedzę i umiejętności w zakresie budowania polityki informacyjnej oraz kształtowania pozytywnego wizerunku firmy. Dowiedzą się czym jest marka jak ją kreować jak sprawić by była wartością dla firmy.

Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę i umiejętności na temat podstaw budowania wizerunku firmy. Będą mieli możliwość rozwinąć swoje umiejętności praktycznego stosowania zasad marketingu (rozumianego jako tworzenie i promocja oczekiwanego wizerunku) Otrzymają praktyczne wskazówki odnośnie realizowania promocji oczekiwanego wizerunku w kontakcie z klientami.

Uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę i umiejętności dot. tego jak budować wizerunek własnej firmy w jaki sposób zbudować zaangażowanie i lojalność klienta, które stają się kluczem do sukcesu rynkowego przedsiębiorstwa. Dowiedzą się czym jest marka jak ją kreować jak sprawić by była wartością dla firmy. W jaki sposób stać się konkurencyjnym i wyróżniać się na rynku.

Zajęcia mają charakter warsztatowy.

## 61. Obsługa cudzoziemców na studiach wyższych - 8 h

Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności i wiedzy potrzebnej do kompleksowej obsługi studentów cudzoziemców na uczelniach wyższych od rekrutacji po prowadzenie studiów oraz sprawozdawczość.

Uczestnicy szkolenia poznają podstawowe pojęcia oraz podstawy prawne, zawierające zmiany jakie zostały wprowadzone w ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym w 2016 r., a także zmiany wprowadzone w ustawie dotyczącej cudzoziemców z 2013 r., 2015 r. oraz 2016 r. Podstawy te będą bazą do dalszej części szkolenia, czyli nabycia wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowej rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe w Polsce, odpłatności oraz opłat pobieranych od studentów obcokrajowców za studia. Szkolenie zapewni także gruntowną wiedzę w zakresie sprawozdawczości uczelni wyższych dotycząca studentów i absolwentów cudzoziemców.

## 62. Komunikacja międzykulturowa uczelni – 8 h

Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności pozwalających niwelować bariery komunikacyjne wynikające z różnic międzykulturowych oraz uświadomienie sobie własnych uwarunkowań mających wpływ na postrzeganie świata i zachowania. W dalszej kolejności, celem jest także podniesienie świadomości uczestników szkolenia na temat internacjonalizacji oraz jej potrzebie i wyzwania w perspektywie rozwoju i przyszłości na rynku polskim i światowym.

Uczestnicy w praktyczny sposób poznają narzędzia i techniki, pozwalające na sprawną komunikację w wielu różnych sytuacjach: w kontaktach osobistych, przy wymianie korespondencji, w negocjacjach oraz sytuacjach oficjalnych. Dowiedzą się także czym jest internacjonalizacja, jakie są jej podstawowe założenia oraz wyzwania.

Szkolenie pozwoli także poznać miejsce swojej uczelni w świetle umiędzynarodowienia oraz tego jak każdy członek społeczności akademickiej może przyczynić się do tego procesu.

## 63 Internacjonalizacja w szkole wyższej – 8 h

Celem szkolenia jest zdobycie podstawowej wiedzy na temat obszarów, wymiarów i celów internacjonalizacji w szkolnictwie wyższym oraz jej potrzebie i wyzwań w perspektywie rozwoju i przyszłości na rynku polskim i światowym.

W trakcie szkolenia uczestnicy przygotowują strategię internacjonalizacji (założenia)

## 64 Praktyczne aspekty stosowania RODO w szkołach wyższych – 16 h

Celem szkolenia jest omówienie praktycznych aspektów dostosowania podmiotów zobowiązanych do nowych przepisów o ochronie danych osobowych: nowelizacji ustawy z 2015 r. oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

W trakcie szkolenia omówione zostaną:

- Zasady przetwarzania danych osobowych
- Obowiązki administratora danych
- Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych
- Prawa jednostki w RODO
- Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych przykładowe aspekty praktyczne w kontekście RODO
- Prawo do ochrony prywatności w Polsce i w Unii Europejskiej.
- Odpowiedzialność (administracyjna, cywilna, karna, dyscyplinarna) związana z przetwarzaniem danych osobowych zmiany po RODO

## 65. Studenci z niepełnosprawnością zasady tworzenia warunków kształcenia – 8 h

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie uczestników zarówno z prawnymi, jak i praktycznymi aspektami wspierania studentów i doktorantów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami. Słuchacze oprócz poznania katalogu dobrych praktyk nabędą również umiejętności tworzenia długofalowej strategii uczelni na rzecz poprawy warunków kształcenia osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## 66. Szkolenie z zakresu obsługi systemów MS Office – jednodniowe

Szkolenie ma na celu nauczenie umiejętnego wykorzystania funkcji najpopularniejszych aplikacji MS Office w celu pełnego zautomatyzowania i podwyższenia efektywności pracy. Podczas szkolenia uczestnicy



zdobędą wiedzę dotyczącą zastosowania MS Excel w pracy rektorstu/dziekanatu, tworzenia wzorców dokumentów w MS Word oraz nauczą się profesjonalnie prezentować dane za pomocą MS PowerPoint. Uczestnictwo w szkoleniu zapewni praktyczne umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel do tworzenia i formatowania różnego rodzaju obliczeń i raportów oraz graficznej prezentacji wyników, funkcji edytora MS Word do tworzenia profesjonalnych dokumentów oraz korespondencji seryjnej. Poprzez naukę tworzenia prezentacji w MS PowerPoint każdy uczestnik szkolenia profesjonalnie zaprezentuje dane oraz stworzy biznesowe pokazy prezentowane podczas spotkań i wystąpień. Reasumując, celem działań realizowanych w ramach Zadania nr 5 dedykowanego kadrze administracyjnej i zarządzającej, jest podniesienie efektywności procesów zarządzania poprzez kształcenie umiejętności zarządczych pracowników PSW oraz innych umiejętności istotnych dla zapewnienia jakości kształcenia na uczelni.

Uzupełnione i podpisane dokumenty – wg. wzorów stanowiących załączniki do regulaminu udziału w projekcie , pn. „Zintegrowana Szkoła Wyższa” przez potencjalnych uczestników:

#### **KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

#### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

#### **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**

#### **DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

należy przekazać do Biuro Projektu – Powiślańska Szkoła Wyższa w Kwidzynie pokój nr 24 – Obsługa administracyjno-finansowa projektu przy ul 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn i poprzez zgłoszenie przez formularz znajdujący się na stronie:

<https://psw.kwidzyn.edu.pl/harmonogram-integracja.html>

do dnia 15 września 2019 r. do godz. 12:00.

O udziale w szkoleniu decyduje spełnienie kryteriów formalnych (kompletność dokumentacji, terminowość złożenia wymaganych dokumentów) i merytorycznych – wymagania obligatoryjne.

O kolejności umieszczenia na liście rankingowej, w przypadku gdy liczba kandydatów będzie większa niż liczba miejsc: kolejność złożenia dokumentów.

Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu uczestnika/-czki podejmie Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zatwierdzając listę rankingową.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne, lista rankingowa oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej:

<https://psw.kwidzyn.edu.pl/harmonogram-integracja.html>

oraz w wersji papierowej w Biurze Projektu: pokój nr 24 – Obsługa administracyjno-finansowa projektu przy ul 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn.

W przypadku pytań lub wątpliwości proszę o kontakt:

e-mail: [zintegrowanarekrutacja@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:zintegrowanarekrutacja@psw.kwidzyn.edu.pl)

pokój nr 24 – Obsługa administracyjno-finansowa projektu przy ul 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn.