

## Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Cel zajęć:

Umożliwienie studentom i studentkom I, II, III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia, podniesienia kompetencji zawodowych w zakresie audytu wewnętrznego, poprzez uczestnictwo w 15 godzinnych warsztatach w ramach zajęć warsztatowych „Audytor Wewnętrzny - Metodyka pracy audytora wewnętrznego”

### Zakres tematyczny zajęć:

Kurs z zakresu audytu wewnętrznego stanowi podstawę nabycia wiedzy wymaganej od osoby pragnącej wykonywać zawód audytora wewnętrznego. Rolą audytora wewnętrznego jest prowadzenie obligatoryjnych czynności kontrolnych, w szczególności w jednostkach sektora finansów publicznych (urzędach administracji rządowej, zakładach administracyjnych, państwowych funduszach celowych, jednostkach samorządu terytorialnego) w celu stworzenia prawnych gwarancji prawidłowości wydatków budżetowych oraz gospodarowania środkami budżetowymi.

Audytor wewnętrzny prowadzi kontrolę legalności wydatków i kosztów. Dopełnia czynności sprawdzających, sporządza plany audytu i sprawozdania. Zawód wykonuje jako pracownik jednostki lub jako usługodawca zewnętrzny - przedsiębiorca.

Projektowany kurs umożliwia m.in. nabycie uprawnień audytora ścieżką alternatywną, dając podstawę do aplikowania na studia podyplomowe z zakresu audytu. Niezależnie od tego, ukończenie kursu umożliwia wykonywanie czynności audytu wewnętrznego (pod nadzorem audytora) w zakresie nie wymagającym posiadania uprawnień zawodowych. Kurs będzie obejmował takie zagadnienia jak : procedury, organizację, standardy, analizę ryzyka, dokumentację, studia przypadku, pracę w grupie

**Liczba uczestników: około 15 osób na studiach stacjonarnych**

### Termin realizacji usługi:

Czerwiec – październik 2019 r. dla 1 grupy w łącznym wymiarze **15 h** kontaktowych realizacji zajęć.

Zamawiający planuje organizację zajęć z zakresu „Audytor wewnętrzny- Metodyka pracy audytora wewnętrznego” dla studentów i studentek I, II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia, Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Rzeszowie.

**Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów**

### Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

1. Prowadzenie zajęć w ramach „Audytor wewnętrzny” dla studentów i studentek I, II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja, kształcących się na studiach II stopnia, w formie warsztatowej, w wymiarze **15 godzin** Zamawiający zakłada realizację zajęć w 1 grupie ok. 15 osób. W tym:

L.p.	Tytuł zajęć	Liczba godzin
1	Metodyka pracy audytora wewnętrznego (dokumentacja audytu i ocena pracy audytora)	15

2. Po zakończeniu realizacji powyższych tematów przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy uczestników kursu przez indywidualne (w skali 0 – 40 pkt.) oraz zespołowe zadania problemowe (w skali 0 – 60 pkt.).

#### Wymagania w stosunku do wykładowców:

Każdy z wykładowców powinien spełniać min. następujące wymagania:

- przedmiot będzie realizowany przez wykładowcę, który posiada:
  - stopień naukowy – minimum mgr,
  - doświadczenie w pracy naukowej i zawodowej w dziedzinie świadczenia usług doradztwa podatkowego nie krótsze niż 2 lata.
  - doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych nie krótsze niż 2 lata.

#### Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu:

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć kompletu dokumentacji obejmującej: dziennik zajęć, listy obecności, program zajęć, prace zaliczeniowe (weryfikacja zdobytych kompetencji w ramach następujących etapów: ETAP I –Zakres –zdefiniowanie wybranych kompetencji, które będą poddana ocenie, ETAP II –Wzorzec –zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych zajęć, ETAP III –Ocena –przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu zajęć (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca), ETAP IV –Porównanie –porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu zajęć.

#### Sposób rozliczenia, płatności:

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa brutto/brutto. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od dnia wykonania zlecenia. Koszt pracy trenera obejmuje koszty opracowania programu oraz materiałów dydaktycznych, dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia oraz dodatkowego wsparcia jeśli przewidziane jest w ramach projektu.