Załącznik nr 1

**WNIOSEK**

**O FINANSOWANIE PROJEKTU**

**W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA „Polski MOOC"**

**A. DANE WNIOSKODAWCY**

1. Nazwa, siedziba i adres wnioskodawcy, telefon, faks, e-mail.
2. Imię i nazwisko kierownika wnioskodawcy.
3. NIP, REGON.

**B. INFORMACJE OGÓLNE**

* 1. Kierownik interdyscyplinarnego zespołu badawczego:
  2. Skład interdyscyplinarnego zespołu badawczego:
  3. Dorobek naukowy kierownika i członków interdyscyplinarnego zespołu badawczego:

**C. DOŚWIADCZENIE W ZAKRESIE:**

1. Znajomości innowacyjnych form kształcenia, platform typu MOOC, m. in. platformy edX,
2. Znajomości zagadnień związanych z kształceniem na odległość w szkolnictwie wyższym,
3. Zarządzania projektami edukacyjnymi,
4. Znajomości Polskiej Ramy Kwalifikacji.

**D. OGÓLNY OPIS PROJKETU ZAŁOŻEŃ OBEJMUJĄCY KLUCZOWE ROZWIĄZANIA DLA ORGANIZACJI I PROWADZENIA PLATFORMY.**

*(Opis projektu założeń ma obejmować wybrane, kluczowe rozwiązania dla organizacji i prowadzenia ogólnokrajowej platformy kształcenia na odległość typu Massive Open Online Courses (MOOC), z uwzględnieniem poniższych modułów. W opracowanej koncepcji wymagane jest odniesienie się do każdej pozycji wskazanej w module. Poniższy zakres tematyczny może być uzupełniony o nowe elementy. Propozycje zawarte w założeniach nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami. Opis założeń do każdego modułu musi zawierać kompleks rozwiązań dotyczących poniżej określonego minimalnego zakresu tematycznego (w tym nie więcej niż 15% tekstu może dotyczyć przykładowych rozwiązań zagranicznych, dobrych praktyk, itp.). Opis nie powinien przekraczać 4 stron A4.)*

1. **Organizacja platformy**
   1. Główne cele realizowane przez platformę,
   2. Strategia rozwoju platformy z określeniem elementów koniecznych do realizacji i perspektyw rozwoju,
   3. Struktura organizacyjna platformy, w tym jednostki organizacyjne i ciała merytoryczne,
   4. Współpraca z interesariuszami – zasady, zakres i cel współpracy,
   5. Współpraca z uczelniami – zasady, zakres i cel współpracy,
   6. Zasady wynagradzania,
   7. Koncepcja współpracy z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji.
2. **Zasady tworzenia kursów**

a) ogólne zasady metodyczne,

b) ogólne wymagania techniczne,

c) ramowa procedura tworzenia kursu, z uwzględnieniem stopnia samodzielności twórców i zasad wsparcia ze strony platformy.

**3. Zasady wyboru propozycji kursów do realizacji**

1. Dla szkolnictwa wyższego z uwzględnieniem w szczególności:

* Wpisywanie się kursu w potrzeby dydaktyczne szkół wyższych,
* Zasady oceny propozycji kursu,
* Możliwości włączenia kursu w program studiów (w tym jako *blended learning)*,

1. Dla lifelon z uwzględnieniem w szczególności:

* Wpisywanie się w potrzeby społeczno-gospodarcze,
* Udział interesariuszy z otocznia społeczno-gospodarczego,
* Zasady oceny propozycji kursu.

**4. System zapewnienia jakości (z uwzględnieniem specyfikacji kursów dla Szkolnictwa Wyższego i kursów dla Lifelong Learning):**

1. Kryteria i zakres oceny jakości kursów /na etapie projektowania kursu/,
2. Nadzór merytoryczny (z uwzględnieniem specyfiki szkolnictwa wyższego i lifelong learning),
3. Zakres udziału interesariuszy zewnętrznych,
4. System szkoleń,
5. System ewaluacji.

**5. Kursy pilotażowe**

1. Syllabus /ogólne treści programowe kursu dla autorów kursów (jak przygotować kurs),
2. Syllabusy /ogólne treści programowe – uzasadnienie tematyki trzech kursów pilotażowych (w tym 2 dla szkolnictwa wyższego i 1 dla Lifelong Learnig).

#### E. HARMONOGRAM WYKONANIA PROJEKTU - PLAN ZADAŃ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i opis zadania** | **Termin rozpoczęcia i termin zakończenia realizacji zadania (liczba miesięcy od dnia podpisania umowy)** | **Przewidywane koszty (zł)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| Razem: | | |  |

**F. KOSZTORYS**

1. Przygotowanie założeń

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria kosztów** | **Wysokość kosztów w zł** |
| 1 | 2 |
| Koszty ………………. |  |
| Koszty ………………. |  |
| Koszty ………………. |  |
| Koszty ………………. |  |
| Koszty ogółem |  |

1. Kosztorys przygotowania kursów,
2. Kosztorys prowadzenia merytorycznego platformy przez 2 lata.

Uzasadnienie dla przedstawionych kosztów i ich wysokości (opis uzasadnienia powinien być zwięzły i konkretny).

**G. INFORMACJA O OSOBIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPORZĄDZENIE WNIOSKU**

(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

Główny Księgowy/Kwestor Kierownik wnioskodawcy

##### pieczęć jednostki data podpis i pieczęć podpis i pieczęć