

Zarządzenie nr 9/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 13 lutego 2017 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Program płatnych praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 poz.1842 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Program płatnych praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” w ramach PO WER współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w następującym składzie:
 - 1) Prorektor Grzegorz Koc – Kierownik prac zespołu
 - 2) Iwona Szwejkowska – Kierownik projektu
 - 3) Lidia Pszczołkowska – osoba ds. finansów i rozliczeń projektu
 - 4) Andrzej Polens – osoba ds. zamówień publicznych
 - 5) Piotr Kuskowski – osoba ds. nadzoru informatycznego
 - 6) Urszula Maliszewska – osoba ds. osobowych
 - 7) Małgorzata Górską, Agnieszka Polens, Ewa Pietrzak – osoby ds. obsługi administracyjnej praktykantów- Pracownicy Dziekanatu
 - 8) Barbara Jank – Pełnomocnik Rektora ds. Programu Praktyk Zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych
2. Zespół ds. realizacji projektu działa od dnia powołania do czasu zakończenia i rozliczenia projektu.

§ 2

Do zadań zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. realizacji projektu:

1. Kierownik prac zespołu:
 - 1) kontrolowanie projektu,
 - 2) nadzorowanie postępu prac - zakres poszczególnych zadań i czas ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,

2. Kierownik projektu:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby MNiSW,
 - 2) przeprowadzenie we współpracy z Dziekanatami rekrutacji uczestników projektu poszczególnych Wydziałów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wdrożeniowej projektu, przygotowywanie i przekazywanie wzorów dokumentów na potrzeby projektu oraz materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni,
 - 4) przeprowadzenie działań promocyjnych projektu: przygotowanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu, tablicy informacyjnej,
 - 5) monitorowanie uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu,
 - 6) współpraca organizacyjno- informacyjna z pracodawcami w ramach projektu,
 - 7) współpraca z opiekunami uczelnianymi w ramach projektu,
 - 8) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.
3. Osoba ds. finansów i rozliczeń projektu:
 - 1) zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu,
 - 2) nadzorowanie nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
 - 4) wypłacanie na podstawie list otrzymanych z działu współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym świadczeń materialnych dla studentów, wynagrodzeń dla opiekunów zakładowych oraz dodatków zadaniowych dla opiekunów uczelnianych i pracowników administracji zaangażowanych w pracę związaną z projektem,
 - 5) archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur) projektu,
 - 6) rozliczanie otrzymanych środków dofinansowania na realizację projektu,
4. Osoba ds. zamówień publicznych:
 - 1) wspomaganie kierownika w pracach związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i dbanie o zachowanie zgodności procedur z obowiązującymi przepisami,
 - 2) realizowanie zakupów i zamówień w ramach projektu zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie szczególnie z prawem zamówień publicznych.
5. Osoba ds. nadzoru informatycznego:
 - 1) pełnienie wraz z kierownikiem projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
 - 2) udostępnianie materiałów związanych z projektem na stronie internetowej Uczelni oraz BIP,
 - 3) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz nadzorowanie zabezpieczenia systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych.
6. Osoba ds. osobowych:
 - 1) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych w informatycznym systemie kadrowo- płacowym,
 - 2) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowych świadczeń /przygotowuje materiał potrzebny do wypłaty dodatków zadaniowych dla opiekunów uczelnianych oraz pracowników administracji wykonujących prace w ramach projektu,
 - 3) konsultuje i uzgadnia wzory dokumentów związane z zawieraniem umów cywilnoprawnych w ramach projektu.

7. Osoby ds. obsługi administracyjnej praktykantów - Pracownicy Dziekanatu
 - 1) przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych według kierunków studiów od studentów, nauczycieli akademickich w trakcie naboru na praktyki pilotażowe,
 - 2) sporządzanie listy w formie elektronicznej przyjętych zgłoszeń w podziale na kierunki studiów według wzoru otrzymanego z Działu współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym,
 - 3) przekazywanie uporządkowanych formularzy wraz z wydrukowaną listą do Działu współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym,
 - 4) przejmowanie od Kierownika Działu współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym wzorów dokumentów dotyczących rozpoczęcia praktyk zawodowych w ramach projektu,
 - 5) przekazywanie studentowi do podpisu, gromadzenie podpisanych przez studenta umów, oddzielnie dla każdego kierunku. Przyjmowanie od studenta wypełnionych załączników z czytelnym podpisem, które dostępne będą na stronie internetowej Uczelni: wniosek o przyznanie stypendium, oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o braku zatrudnienia związanego z programem praktyk w ramach projektu, informacja o zakresie danych osobowych powierzonych do przetwarzania. Zebrane dokumenty z listami zbiorczymi dla kierunku przekazujemy do Działu współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (weryfikujemy listę osób zgłoszonych do projektu). Dokumenty każdego praktykanta gromadzone są w oddzielnych teczkach opisanych imieniem i nazwiskiem, numerem albumu, wydziałem i kierunkiem studiów,
 - 6) przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzania listy do wypłaty stypendium dla studentów oraz wynagrodzenia dla opiekunów uczelnianych- w trakcie trwania praktyki.
8. Barbara Jank – Pełnomocnik Rektora ds. Programu Praktyk Zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych – zakres zadań określają odrębne regulacje.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik prac zespołu, w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik prac zespołu uzna za konieczną.
3. Kierownik prac zespołu zobowiązany jest do informowania Rektora o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Kierownikowi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Bartłomiej Jagaczewski

REKTOR
doc. dr hab. Zyg...