

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.9.2021

z dnia 18 stycznia 2021 r.

**Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie w sprawie realizacji Projektu**

***Generacja: Smart. Kompetencje społeczne jako transmedialny pomost
wspierający rozwój nowej kultury współpracy międzypokoleniowej (GSmart)***

Nr 2020-1-PL01-KA204-081415 realizowanego w ramach Programu Erasmus+ Akcja 2:

Partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji w edukacji dorosłych

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. Zm.) oraz art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1869 z późn. Zm.) oraz w związku z umową o dofinansowanie (UD) z dnia 16 listopada 2020 r. zawartą pomiędzy Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie, NIP: 573-011-67-75, REGON: 000001494, zwanym dalej UJD a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Al. Jerozolimskich 142a, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 24777, NIP 526 10-00-645, REGON 010393032, zwaną dalej NA, reprezentowaną przez swoich przedstawicieli prawnych, działającą w imieniu Komisji Europejskiej.

§1

Przedmiot Zarządzenia

1. Przedmiotem Zarządzenia są zasady realizacji Projektu pt. *Generacja: Smart. Kompetencje społeczne jako transmedialny pomost wspierający rozwój nowej kultury współpracy międzypokoleniowej (GSmart)* zwanego w dalszej części zarządzenia „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Erasmus+ Akcja 2: Partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji w edukacji dorosłych (projekt wielostronny).

Nr Projektu: 2020-1-PL01-KA204-081415.

§ 2

Realizacja Projektu

W celu prawidłowej realizacji Projektu powołuje się Zespół Projektowy – na okres trwania Projektu, tj. od 1 grudnia 2020 r. do 31 sierpnia 2023 r.

§3

Zespół Projektowy

Nadzór nad Zespołem Projektowym pełni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

I. Działania eksperckie

1. Zakres badawczy i merytoryczny:

- Opracowanie, badanie i rozwój innowacyjnego modelu kształcenia wspierającego rozwój nowej kultury współpracy międzypokoleniowej.
- Współpraca międzypokoleniowa w obszarze życia codziennego i zawodowego – odpowiedzialność społeczna: rozwój osobisty i tworzenie lepszego świata.
- Analiza, projektowanie, opracowanie, wdrożenie, ewaluacja i administracja transmedialnych rozwiązań technologii informacyjnej dot. współpracy międzypokoleniowej.

2. Skład badawczego i merytorycznego zespołu eksperckiego – w kolejności alfabetycznej:

- a) Dr hab. Alina Gil, prof. UJD;
- b) Dr Rafał Głębocki;
- c) Dr Joanna Górna;
- d) Dr inż. Urszula Nowacka, prof. UJD;
- e) Dr Lidia Stępień.

II. Działania związane z prowadzeniem projektu (Project Management – PM)

- a) Dr hab. Alina Gil, prof. UJD – Kierownik Projektu;
- b) Dr Rafał Głębocki – Zastępca Kierownika Projektu;
- c) Mgr Anna Wojnarowicz-Głębocka – Specjalista ds. obsługi technicznej;
- d) Mgr Patrycja Michowicz – Specjalista ds. finansowo-płacowych.

III. Zakres obowiązków

1. Kierownik Projektu – do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) Akceptacja zapotrzebowań na dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu.
- b) Całościowy monitoring Projektu.
- c) Dbłość o wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań.
- d) Kontrola budżetu Projektu.
- e) Kontakt z partnerami Projektu.
- f) Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do rozliczenia projektu.
- g) Nadzór nad wprowadzaniem informacji i promocji Projektu.
- h) Nadzór nad zgodnością realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi umowy.
- i) Niezwłoczne informowanie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o zaistniałych problemach w realizacji Projektu.
- j) Planowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz organizowanie prawidłowej realizacji Projektu.
- k) Potwierdzanie dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu.

- l) Wnioskowanie o zatrudnienie osób w celu realizacji zadań Projektu, o zawarcie aneksu do istniejącego stosunku pracy, o przyznanie premii za zadania dodatkowe lub dodatku uczelnianego.
 - m) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJD, zaangażowanymi w realizację Projektu.
 - n) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym zakresem eksperckim projektu.
 - o) Zatwierdzanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu – w tym: regulaminów, formularzy i dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu.
2. Zastępca Kierownika Projektu – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) Zastępowanie Kierownika Projektu – w miarę potrzeb, po uzgodnieniach z Kierownikiem Projektu.
 - b) Prowadzenie dokumentacji projektowej.
 - c) Wykonywanie czynności zleconych – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu.
 - d) Wsparcie Kierownika Projektu w zakresie wymienionym w §3 pkt II, ppkt 1 – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu.
 - e) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym merytorycznym zakresem eksperckim projektu.
3. Eksperti merytoryczni ds. badań – do ich obowiązków należy w szczególności:
- a) Wykonywanie czynności zleconych – zgodnie z wytycznymi kierownika Projektu.
 - b) Wsparcie Kierownika Projektu w zakresie wymienionym w §3 pkt II, ppkt 1 – zgodnie z wytycznymi Kierownika Projektu.
 - c) Wykonywanie czynności związanych z wyznaczonym merytorycznym zakresem eksperckim projektu.
4. Specjalista ds. obsługi technicznej – do jego obowiązków należą w szczególności działania techniczne związane z rezultatami pracy intelektualnej (RPI):
- a) RPI 1 – dot. pozyskania informacji i opracowania pracy badawczej nt. współpracy międzypokoleniowej w epoce cyfrowej.
 - b) RPI 2 – dot. opracowania i wdrożenia innowacyjnego kursu zawierającego model kształcenia, który dotyczy współpracy międzypokoleniowej w epoce cyfrowej.
 - c) RPI 3 – dot. opracowania i wdrożenia w szkoleniowej formie MOOC podręcznika dla edukatorów i innych pracowników wspierających uczące się osoby dorosłe.
5. Specjalista ds. finansowo-płacowych – do jego obowiązków należy w szczególności:
- a) Przeliczanie wynagrodzeń na podstawie kart pracy i sporządzanie list płac.
 - b) Sporządzanie raportów finansowo-płacowych.
 - c) Finansowo-księgowa kontrola budżetu Projektu.

§4

Współpraca

W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu Projektowego ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.

§5

Zasady zatrudniania i wynagradzania w Projekcie

1. W Projekcie przewiduje się zatrudnianie personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i uregulowaniami wewnętrznymi UJD.
2. Wysokość wynagrodzeń nie może przekraczać kwot ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu i musi być zgodna z właściwym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej wydanym na podstawie art. 151 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz zarządzeniami obowiązującymi w UJD.
3. Zatrudnienie pracownika w ramach tzw. osobowego funduszu płac lub zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje na wniosek Kierownika Projektu, działającego w porozumieniu z Dziekanem Wydziału, w którym pracownik pozostaje w stosunku pracy.

§6

Zasady realizacji dostaw i usług

1. Dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu dokonywane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa obowiązującymi w UJD.
2. Każdy wniosek o zakup musi zawierać dokładny opis oraz musi być podpisany przez Kierownika Projektu.
3. Weryfikacja zapotrzebowań na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, pod względem zgodności z budżetem Projektu prowadzona jest przez Specjalistę ds. obsługi finansowej.

§7

Podstawowe zasady finansowe

1. Specjalista ds. obsługi finansowej prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji oraz rozliczania Projektu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Znajdują się tam informacje o koncie projektu – podpisane przez Kwestor UJD.
3. Wszelkie przeliczenia na walutę EUR kosztów poniesionych w innych walutach niż EUR będą dokonane przez Uczelnię zgodnie z Art I.4.10 UD zawartej z NA.

§8

Obowiązywanie Zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2020.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie*

Prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska