

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.71.2022

**Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 4 lipca 2022 roku**

**w sprawie realizacji Projektu pt.: „Intensywna Szkoła SolidWorks online”
w ramach programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej SPINAKER - Intensywne
Międzynarodowe Programy Kształcenia, współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza
Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. „Wsparcie zdolności instytucjonalnej
polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów”
(Działanie: 3.3 Umiejędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego).**

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji Projektu pod nazwą „**Intensywna Szkoła SolidWorks online**” zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuje się Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „**Intensywna Szkoła SolidWorks online**”, o akronimie **EduCert 3D** zwany dalej „Zespołem”.
2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
 - a. Kierownik Projektu – dr inż. Karolina Grabowska,
 - b. Zastępca Kierownika Projektu – dr hab. inż. Marcin Sosnowski, prof. UJD,
 - c. Opiekun Intensywnego Międzynarodowego Programu Kształcenia (IMPK) – dr inż. Anna Kułakowska,
 - d. Prowadzący moduły specjalistyczne opracowanego IMPK – dr inż. Dorian Skrobek,
 - e. Specjalista ds. obsługi finansowej – mgr Kamila Opara.
3. Projekt realizowany jest w oparciu o decyzję Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o przyznaniu finansowania nr BPI/SPI/2021/1/00024/DEC/1 oraz umowę nr BPI/SPI/2021/1/00024/U/00001.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu tj. od 1 czerwca 2022 r. do 31 lipca 2023 r.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§2.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a) koordynację działań realizowanych w ramach Projektu,

- b) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
- c) osiągnięcie wskaźników Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
- d) prawidłowe i terminowe przedkładanie raportów częściowych oraz raportu końcowego, dokumentów źródłowych i innych wymaganych dokumentów w terminie zgodnym z umową lub wyznaczonym przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- e) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz przedkładanie dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów zgodnie z wymaganiami Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
- f) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)*, ustawą o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych,
- g) niezwłoczne informowanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów aktualnego wniosku o dofinansowanie,
- h) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- i) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
- j) kontakt z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej,
- k) Zatwierdzanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu – w tym: regulaminów, formularzy i dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu,
- l) opracowanie programu kształcenia "Intensywnej Szkoły SolidWorks online",
- m) przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji IMPK,
- n) prowadzenie modułu wprowadzającego do IMPK.

3. Zastępca Kierownika Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Projektu,
- b) opracowanie programu kształcenia "Intensywnej Szkoły SolidWorks online",
- c) przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji IMPK,
- d) koordynację realizacji modułów specjalistycznych w ramach opracowanego IMPK,
- e) prowadzenie modułów specjalistycznych w ramach opracowanego IMPK.

4. Opiekun Intensywnego Międzynarodowego Programu Kształcenia (IMPK) odpowiedzialny jest za:

- a) rekrutację uczestników Projektu,
- b) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
- c) przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji IMPK,
- d) prowadzenie modułu wprowadzającego do IMPK,
- e) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat realizowanego w ramach Projektu IMPK,

f) promocję Projektu.

5. Prowadzący moduły specjalistyczne opracowanego IMPK odpowiedzialny jest za:

- a) przygotowanie programu modułu specjalistycznego w ramach opracowanego IMPK,
- b) przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji modułów specjalistycznych IMPK,
- c) prowadzenie modułów specjalistycznych w ramach opracowanego IMPK.

6. Specjalista ds. obsługi finansowej odpowiedzialny jest za:

- a) sporządzanie wniosków o płatność,
- b) sporządzanie raportów finansowo-płacowych,
- c) kontrolę wykonania budżetu,
- d) kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami Uczelni,
- e) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu.

7. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do zapoznania się z treścią *umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, Wytycznymi w zakresie monitorowania oraz Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, oraz do stosowania aktualnych wersji tych dokumentów podczas realizacji Projektu.

§3.

1. W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu Projektowego ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§4.

1. Dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu, utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie jest Kierownik Projektu.
2. Specjalista ds. obsługi finansowej prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu.
3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie przy ul. Waszyngtona 4/8 w zamkniętych oznaczonych szafach. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i

dostęp do określonej dokumentacji jest Kwestor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

4. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 000 euro są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro przechowywane są i archiwizowane przez Kierownika Projektu.
6. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.

§5.

1. Realizacja zadań Projektu i wydatkowanie środków finansowych na ich realizację będzie odbywać się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Każdy wniosek o zakup musi zawierać dokładny opis oraz musi być podpisany przez Kierownika Projektu.
3. Weryfikacja zapotrzebowania na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, pod względem zgodności z budżetem Projektu prowadzona jest przez Specjalistę ds. obsługi finansowej.

§6.

1. Osoby realizujące zadania merytoryczne w ramach Projektu otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który jest należne wynagrodzenie. W terminie tym muszą także zostać dokonane płatności na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2022 r.

Rektor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska