

Zarządzenie Nr 24/2017

**Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego
w Gnieźnie**

z dnia 9 czerwca 2017 r.

w sprawie: ustalenia osób odpowiedzialnych za realizację projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 66 ust.2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U 2016. poz.1842) , § 39 ust.4 pkt 13 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam osoby odpowiedzialne za realizację projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

**Koordinator projektu – Binkowski Sławomir
Zastępca koordynatora projektu – Kierzkowska Kamilla
Pracownik ekonomiczny – Kaźmierska Marzena**

Osoba do kontaktów w sprawie rozliczeń w projekcie- A. Grabowska

§ 2

Wprowadzam zakresy obowiązków:

Koordinator projektu:

- kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
- koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem,
- podpisywanie kart czasu pracy osób zatrudnionych w projekcie
- współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
- opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad procesem ewaluacji projektu
- nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu

Zastępca koordynatora projektu:

- współpraca z Koordynatorem Projektu
- nawiązywanie współpracy z przedstawicielami zakładów pracy i instytucji, aktywne poszukiwanie miejsc praktyk,
- w zakresie działań dotyczących zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie: organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, a w szczególności: nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych, przekazywanie informacji projektowych na stronę www.pwsz-gniezno.edu.pl- baner Programu praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”
- sporządzanie protokołów i decyzji na wniosek Koordynatora Projektu, umieszczanie odpowiednich znaków graficznych na materiałach, dokumentach, pomieszczeniach, budynkach, publikacjach itp. zgodnie z wymogami, informowanie społeczeństwa, w tym w szczególności społeczności PWSZ w Gnieźnie o realizacji projektu i jego rezultatach, przeprowadzanie kampanii promocyjnych upowszechniających rezultaty projektu, dokumentowanie działań promocyjnych.
- współudział w opracowywaniu dokumentacji projektowej,
- prowadzenie Biura Projektu, archiwizacja dokumentów projektowych dotyczących organizacji praktyk i rekrutacji do projektu, kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu, przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do instytucji Pośredniczącej
- bieżący kontakt ze studentami i opiekunami praktyk w sprawie rekrutacji do projektu, dokumentacji projektowej, ewaluacji projektu,
- gromadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z Projektem odpowiednio do zaangażowanych w Projekt komórek organizacyjnych Uczelni: kadr (umowy z zakładowymi i uczelnianymi opiekunami praktyk) oraz do kwestury (wnioski studentów dotyczących pomocy materialnej przewidzianej w Projekcie)

Pracownik ekonomiczny:

- współpraca z Koordynatorem Projektu
- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu,
- przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom,
- kopiowanie dokumentów księgowych,
- archiwizowanie kopii dokumentów księgowych
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
- archiwizowanie dokumentów do wypłaty stypendium (wniosków do Regulaminu przyznawania świadczeń materialnych studentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie uczestniczącym w projekcie pt. „Programu praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”
- przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu
- nadzór nad dokumentacją Projektu dotyczącą wypłaty świadczeń materialnych.

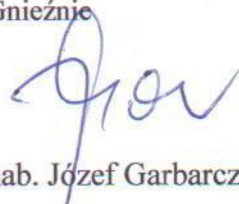
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 16 listopada 2016 r.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego

w Gnieźnie

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Garbarczyk', is written over the printed name.

prof. dr hab. Józef Garbarczyk