

Zarządzenie nr 43/2017
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 3 listopada 2017 r.

w sprawie zasad podziału zadań i środków z funduszu „Wsparcie Organizacyjne – OS” programu Erasmus+, Akcja Mobilność Edukacyjna, projekt: Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu, konkurs 2017

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się następujący podział środków finansowych przyznanych Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu na „Wsparcie Organizacyjne – OS” programu Erasmus +, Akcja Mobilność Edukacyjna:

- a) 30% - wynagrodzenie Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+
- b) 30% - wynagrodzenie Zastępcy Koordynatora programu Erasmus+
- c) 10% - wynagrodzenie pracownika Kwestury
- d) 15% - koszty rzeczowe
- e) 15% - inne koszty osobowe.

§ 2

Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie nowych partnerów do programu,
- 2) prowadzenie ustaleń organizacyjnych z instytucjami partnerskimi, obejmujące wizyty u potencjalnych partnerów, dotyczące zgody na warunki porozumień międzyinstytucjonalnych w odniesieniu do wyboru, przygotowania, przyjęcia i integracji uczestników projektu mobilności oraz aktualizowania tych porozumień,
- 3) udostępnianie studentom zagranicznym aktualnych katalogów zajęć,
- 4) udostępnianie studentom i pracownikom informacji dotyczących programów, zapewnienie pomocy przy organizacji wyjazdu oraz zapewnienie pomocy w razie pojawienia się problemów w trakcie uczestnictwa w programach,
- 5) opracowywanie zasad rekrutacji i finansowania beneficjentów,
- 6) przeprowadzanie spotkań informacyjnych,
- 7) przeprowadzanie rekrutacji studentów i pracowników na wyjazdy,
- 8) nadzorowanie przygotowania porozumień o programie studiów/praktyki w celu zapewnienia pełnego uznania wszystkich elementów programu studiów/praktyki studentów,
- 9) nadzorowanie przygotowania indywidualnych programów nauczania/szkolenia w przypadku wyjazdów pracowników,
- 10) obsługa systemów: Online FRSE, Mobility Tool, OLS Wsparcie Językowe Online Erasmus+,
- 11) przygotowywanie umów o stypendium dla studentów i pracowników,
- 12) nadzorowanie przyznawania stypendiów,
- 13) pomoc przy uznaniu programu studiów/praktyk zrealizowanego przez studenta za granicą do okresu studiów w uczelni,
- 14) działania promocyjne,
- 15) przygotowywanie preliminarza wydatków z funduszy programu,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z FRSE,
- 17) współpraca z jednostkami uczelni (Dział Obsługi Studenta, Kwestura, Sekretariaty Instytutów),
- 18) nadzorowanie rozliczania stypendystów,
- 19) przygotowywanie raportów postępu, raportu końcowego, ankiet, oświadczeń,

- 20) archiwizowanie dokumentacji, przygotowywanie dokumentów od teczek studentów i pracowników,
- 21) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonanych prac dotyczących programu Erasmus+ i POWER oraz przedsięwzięć zaplanowanych na następny miesiąc.

§ 3

Do zadań Zastępcy Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ należy:

- 1) pozyskiwanie nowych partnerów do projektu,
- 2) przeprowadzanie wstępnych ustaleń organizacyjnych z instytucjami partnerskimi, obejmujące wizyty u potencjalnych partnerów, dotyczące zgody na warunki porozumień międzyinstytucjonalnych w odniesieniu do wyboru, przygotowania, przyjęcia i integracji uczestników projektu mobilności oraz aktualizowania tych porozumień,
- 3) kontakt ze studentami i pracownikami zagranicznymi, udzielanie informacji przed przyjazdem oraz w trakcie pobytu,
- 4) konsultacje z pracownikami i studentami dotyczące programu wymiany,
- 5) pomoc w przygotowaniu porozumień o programie studiów/praktyki w celu zapewnienia pełnego uznania wszystkich elementów programu studiów/praktyki studentów,
- 6) szczegółowe ustalenia mające na celu zapewnienie wysokiej jakości praktyk studenckich w przedsiębiorstwach,
- 7) pomoc w przygotowywaniu indywidualnych programów nauczania/szkolenia w przypadku wyjazdów pracowników,
- 8) obsługa systemów: Online FRSE, Mobility Tool, OLS - Wsparcie Językowe Online Erasmus+,
- 9) działania promocyjne,
- 10) monitorowanie wymiany studenckiej,
- 11) ułatwianie integracji nowym uczestnikom projektu mobilności w instytucji szkolnictwa wyższego,
- 12) zapewnienie efektywnej opieki pedagogicznej i nadzoru w odniesieniu do uczestników projektu mobilności,
- 13) przeprowadzanie spotkań informacyjnych,
- 14) prowadzenie profilu na portalach społecznościowych Facebook i Instagram,
- 15) bieżąca aktualizacja danych na uczelnianej stronie internetowej,
- 16) umieszczanie relacji z pobytów stypendialnych na stronie internetowej PPWSZ,
- 17) wsparcie reintegracji uczestników projektu mobilności i wykorzystywanie zdobytych przez nich nowych kompetencji na korzyść danej instytucji szkolnictwa wyższego i osób w niej studiujących,
- 18) pomoc w przygotowywaniu raportów postępu oraz raportu końcowego,
- 19) przygotowywanie dokumentów od teczek studentów i pracowników,
- 20) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 21) ścisła współpraca z Koordynatorem Programu Erasmus+,
- 22) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonanych prac dotyczących programu Erasmus+ i POWER oraz przedsięwzięć zaplanowanych na następny miesiąc.

§ 4

Do zadań pracownika Kwestury należy:

- 1) obsługa finansowa projektu,
- 2) współpraca z Koordynatorem i jego Zastępcą w kwestiach finansowych,
- 3) gromadzenie i przechowywanie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej projektu,
- 4) nadzór nad terminowością przekazywania płatności wynikających z umów, faktur i rachunków,
- 5) przygotowywanie części finansowej raportów,

- 6) czynny udział w audytach, kontrolach, w tym przygotowywanie zestawień, sprawozdań, wyjaśnień.

§ 5

Koszty rzeczowe obsługi programu obejmują: materiały promocyjne, koszty związane z przyjmowaniem studentów i pracowników z uczelni partnerskich, sprzęt i materiały biurowe, delegacje osób realizujących projekt.

§ 6

1. Inne koszty osobowe obejmują wynagrodzenie pracowników administracyjnych i dydaktycznych zatrudnionych w Uczelni i wykonujących dodatkowe zadania związane z realizacją projektu.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane będzie osobom wskazanym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na podstawie miesięcznego sprawozdania, po uprzedniej akceptacji Prorektora ds. nauki i rozwoju.
3. Niewykorzystane w danym miesiącu środki przeznaczone na inne koszty osobowe, zostają przesunięte na kolejny miesiąc.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem obowiązują wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz zasady Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. dr hab. Stanisław Gulak, prof. nadzw.