

Zarządzenie nr 68/2018
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 23 listopada 2018 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 2018

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668), 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) 40% - wynagrodzenie Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+
- b) 25% - wynagrodzenie Zastępcy Koordynatora programu Erasmus+
- c) 10% - wynagrodzenie pracownika Kwestury
- d) 5% - wynagrodzenie pracownika obsługującego media społecznościowe
- e) 10% - koszty rzeczowe
- f) 10% - inne koszty osobowe.

§ 2

Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie nowych partnerów do projektu;
- 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 Programu oraz aktualizowania tych porozumień;
- 3) udostępnienie studentom zagranicznym aktualnych katalogów zajęć;
- 4) udostępnienie studentom i pracownikom informacji dot. Programów oraz zapewnienie pomocy w razie pojawienia się problemów w ramach uczestnictwa w Programach;
- 5) opracowanie zasad rekrutacji i finansowania beneficjentów ze środków pochodzących z programu Erasmus+ ;
- 6) przeprowadzenie spotkań informacyjnych;
- 7) dokonywanie wyboru studentów i pracowników wg zasad i kryteriów obowiązujących w PPWSZ w Nowym Targu;
- 8) nadzorowanie przygotowania przez pracowników indywidualnych programów nauczania/szkolenia w przypadku wyjazdów pracowników;
- 9) obsługa systemów Online FRSE, Mobility Tool, OLS Wsparcie Językowe Online Erasmus+;
- 10) przygotowanie umów o stypendium i ewentualnych aneksów dla studentów i pracowników;
- 11) nadzorowanie przyznawania stypendiów przez zajmujące się tym działy PPWSZ w Nowym Targu;
- 12) pomoc przy zaliczeniu przez pracowników instytutów programu studiów/praktyk zrealizowanego przez studenta za granicą do okresu studiów w uczelni;
- 13) bieżąca aktualizacja danych zawartych na stronie internetowej PPWSZ;
- 14) działania promocyjne, takie jak m.in. przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych tj. ulotek, plakatów, itp.;
- 15) przygotowanie preliminarza wydatków z funduszy programu Erasmus+;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z FRSE;

- 17) współpraca z innymi jednostkami uczelni (dział obsługi studenta, kwestura, sekretariaty), współpraca z Zastępcą koordynatora;
- 18) nadzorowanie rozliczania stypendystów przez zajmujące się tym działy PPWSZ w Nowym Targu;
- 19) przygotowanie raportów postępu oraz raportu końcowego, ankiet, oświadczeń;
- 20) archiwizowanie dokumentacji, przygotowanie dokumentów do teczek studentów i pracowników.

§ 3

Do zadań Zastępcy Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ należy:

- 1) pozyskiwanie nowych partnerów do projektu;
- 2) opieka i nadzór nad studentami przyjeżdżającymi;
- 3) ułatwienie studentom przyjeżdżającym komunikacji obcojęzycznej z sekretariatami, administracją, wykładowcami i studentami PPWSZ w Nowym Targu;
- 4) informowanie, komunikaty i informacje organizacyjne;
- 5) kontakt i konsultacje, korespondencja mailowa;
- 6) pomoc w integracji i uczestnictwie w życiu Uczelni;
- 7) pomoc w zakwaterowaniu studentów zagranicznych;
- 8) ułatwienie komunikacji obcojęzycznej pomiędzy sekretariatami i administracją, wykładowcami i studentami PPWSZ a studentami przyjeżdżającymi i kadrą akademicką z uczelni zagranicznych goszczących w PPWSZ w Nowym Targu w ramach projektu Erasmus+;
- 9) promowanie projektu na Uczelni, w tym: konsultacje ze studentami i pracownikami PPWSZ w Nowym Targu, korespondencja mailowa, informowanie i instruowanie nt. projektu, przeprowadzanie spotkań informacyjnych oraz redagowanie materiałów promocyjnych: plakatów i ulotek informacyjnych, treści informacyjnych (bieżących komunikatów) na stronę uczelnianą, treści maili informacyjnych do studentów i pracowników;
- 10) pomoc przy rekrutacji na wyjazdy typu STT, STA, praktyki i studia zagraniczne: działania informacyjne i promocyjne dotyczące uczestnictwa w projekcie Erasmus+, informowanie na temat wyszukiwania możliwości wyjazdów na praktyki, instruowanie i pomoc w przygotowaniu indywidualnych programów nauczania/ szkolenia w przypadku wyjazdu pracowników, instruowanie i pomoc w przygotowaniu porozumień o programie studiów/ praktyk w przypadku wyjazdu studentów;
- 11) uczestniczenie w postępowaniu kwalifikującym do wyjazdu;
- 12) współmonitorowanie z Koordynatorem Erasmus+ wymiany studenckiej i wymiany pracowników PPWSZ w Nowym Targu;
- 13) współpraca z Koordynatorem Erasmus+ PPWSZ w Nowym Targu.
- 14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań wewnętrzne z pracy własnej oraz pomoc Koordynatorowi Erasmus+ w sporządzeniu miesięcznego sprawozdania wewnętrznego z bieżących prac dotyczących projektu z uwzględnieniem 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

Do zadań pracownika obsługującego media społecznościowe należy:

- 1) prowadzenie portalu społecznościowego Facebook, Instagram;
- 2) pomoc w działaniach promocyjne, takich jak m.in. przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych tj. ulotek, plakatów, itp.;
- 3) współpraca z koordynatorem Programu.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

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