

Zarządzenie nr 74/2025
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 02 października 2025 r.

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach Działania 01.12 Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2-21-2027 (FERS) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 2021-2027 (FERS) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus FERS.01.12-IP.07-0001/25

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pod nazwą Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach projektu **Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach Działania 01.12 Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2-21-2027 (FERS) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 2021-2027 (FERS) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus FERS.01.12-IP.07-0001/25** składzie:

- 1) Ewa Wiśniewska – Kierownik projektu,
- 2) Agnieszka Polens – sekretarz projektu,
- 3) Dorota Nowotka – obsługa techniczna projektu,
- 4) Magdalena Lewandowska - obsługa techniczna projektu.

2. Zespół ds. realizacji projektu działa od dnia powołania do czasu zakończenia i rozliczenia projektu.

§2

Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. realizacji projektu:

1. Kierownik prac zespołu:

- 1) monitorowanie przebiegu projektu,

- 2) nadzorowanie postępu prac - zakres poszczególnych zadań i czas ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,
- 3) przygotowanie koncepcji projektu, kosztorysu projektu oraz oferty do postępowania przetargowego,
- 4) prowadzenie naboru pracowników projektu oraz kadry dydaktycznej do prowadzenia zadań projektu,
- 5) pozyskanie placówek stażowych do realizacji staży zgodnie z wytycznymi programów kursów specjalistycznych,
- 6) prowadzenie korespondencji z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych, podmiotami leczniczymi, Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych,
- 7) stworzenie planów kursów w Systemie Monitorowania Kształcenia,
- 8) opracowanie harmonogramów poszczególnych kursów w systemie Monitorowania Kształcenia i przesłanie do Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych,
- 9) prowadzenie rekrutacji uczestników na poszczególne kursy wśród pracowników podmiotów leczniczych i potwierdzanie rekrutacji w systemie Monitorowania Kształcenia,
- 10) przygotowanie dokumentów do postępowania w ramach zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie rozliczeń finansowych związanych z projektem,
- 12) przygotowanie dokumentów przebiegu kursu, przekazywanie danych do systemu SLA,
- 13) promocja projektu.

2. Sekretarz projektu

- 1) współudział w przygotowaniu oferty projektowej,
- 2) prowadzenie indywidualnej dokumentacji projektowej uczestników (112 osób),
- 3) przygotowanie dokumentacji zbiorczej kursów,
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu kursu i koordynacja jej wypełniania,
- 5) współpraca z kierownikami merytorycznymi kursów,
- 6) przekazywanie danych do systemu SLA,
- 7) przygotowanie dokumentów dodatków projektowych,
- 8) przygotowanie do archiwizacji dokumentów projektu,
- 9) promocja projektu.

3. Osoby ds. obsługi technicznej

- 1) przygotowanie sal wykładowych i sprzętu do prowadzenia zajęć,
- 2) koordynacja usługi cateringowej,
- 3) przygotowanie dokumentów rekrutacji,
- 4) korespondencja z uczestnikami kursów w sprawach rekrutacyjnych i organizacyjnych,
- 5) przygotowanie dokumentacji egzaminu,
- 6) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla uczestników (nagrywanie na nośniki i wykonywanie kserokopii i podręczników).

§ 4

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Kierownik prac zespołu, w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik prac zespołu uzna za konieczną.
3. Kierownik prac zespołu zobowiązany jest do informowania Rektora o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu należy udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Kierownikowi.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc