

Zarządzenie nr 30/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 04 maja 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Wsparcie procesów dydaktycznych za pośrednictwem platformy NAVOICA” finansowanego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego realizowanego w ramach działania 01.05 „Umiejętności w szkolnictwie wyższym”, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1571 z późn.zm.),
- § 37 ust. 2 pkt. 2 i 16 w zw. z § 38 ust. 1 pkt. 5 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie,
- § 9 Regulaminu zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz wprowadzenia Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- podpisanych umów o realizację kursów e-learningowych typu MOOC w ramach projektu niekonkurencyjnego „Wsparcie procesów dydaktycznych za pośrednictwem platformy NAVOICA”

§1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu NAVOICA, odpowiedzialny za nadzór, kontakt oraz rozliczenie kursów e-learningowych realizowanych przez Uczelnię w ramach projektu finansowanego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w składzie:

1. mgr inż. Barbara Jank – Kierownik projektu - odpowiedzialna za nadzór merytoryczny, współpracę z OPI PIB, monitorowanie zgodności kursów z Podręcznikiem dla twórców kursów oraz reprezentowanie Uczelni wobec MNiSW;
2. mgr Emilia Lubińska – Koordynator ds. administracyjnych, odpowiedzialna za obsługę formalną, dokumentacyjną, sprawozdawczą, kontakt z MNiSW oraz nadzór nad zgodnością działań z umową i wytycznymi.
3. mgr Lidia Pszczółkowska – Koordynator ds. finansowo- księgowych
4. mgr Urszula Maliszewska – Koordynator ds. osobowych

§2

Powołuje się zespoły zadaniowe (merytoryczne) osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację celu projektu, odpowiedzialne za opracowanie treści, materiałów dydaktycznych, grafik, nagrań oraz współpracę z OPI PIB przy tworzeniu kursów w następującym składzie:

1. Zespół ds. opracowania kursu nr 1 „*Wodór – paliwo przyszłości. Od historii do zastosowań*” w następującym składzie: mgr Marta Gburzyńska, prof. dr hab. inż. Andrzej Osiadacz;

2. Zespół ds. opracowania kursu nr 2 „*Zarządzanie czasem. Planowanie i organizacja pracy*” w następującym składzie: dr Magdalena Bilińska;
3. Zespół ds. opracowania kursu nr 3 „*Magazynowanie energii – technologie i perspektywy zastosowań*” w następującym składzie: mgr Marta Gburzyńska, prof. dr hab. inż. Andrzej Osiadacz;
4. Zespół ds. opracowania kursu nr 4 „*Produkcja bezpiecznej żywności w warunkach rolnictwa zrównoważonego*” w następującym składzie: prof. dr hab. inż. Barbara Gąsiorowska, dr inż. Rafał Górski, dr hab. inż. Halina Kałuża prof. PANS;

§3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:

1. Kierownik projektu:

- 1) nadzór nad realizacją projektu zgodnie z Umową,
- 2) monitorowanie terminów wynikających z umowy i przebiegu projektu,
- 3) bieżąca komunikacja z OPI PIB oraz zespołami merytorycznymi.
- 4) podejmowanie kolegiально decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu
- 5) opracowanie harmonogramów poszczególnych zadań,
- 6) koordynowanie przygotowania i przekazywania sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz raportu końcowego,
- 7) koordynowanie wprowadzenia wytworzonych kursów do programu kształcenia w terminach podanych w umowie,
- 8) współdziałanie w przygotowaniu oferty przetargowej poszczególnych zadań projektu,
- 9) przygotowanie dokumentów projektowych
- 10) przeprowadzanie procesów rekrutacyjnych personelu projektu,

2. Koordynator ds. administracyjnych:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przygotowanie dokumentów dla Kwestury,
- 2) współkoordynowanie przekazywania sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz raportu końcowego,
- 3) zapewnienie zgodności działań z zasadami równości szans, dostępności oraz projektowania uniwersalnego,
- 4) publikacja wymaganych informacji na stronie internetowej Uczelni i w mediach społecznościowych,
- 5) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- 6) bieżąca komunikacja z MNiSW,
- 7) monitorowanie rozliczeń finansowych związanych z projektem,
- 8) działania informacyjno-promocyjne;

3. Koordynator ds. finansowo-księgowych:

- 1) nadzór nad budżetem projektu i jego zgodnością z harmonogramem finansowym oraz umową o finansowanie,
- 2) weryfikacja dokumentów księgowych związanych z projektem,
- 3) przygotowywanie zestawień finansowych i raportów dla Instytucji Zarządzającej, do sprawozdań finansowych oraz raportu końcowego projektu,

- 4) współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń projektowych,
- 5) monitorowanie wydatków i zgodności z zasadami kwalifikowalności.

4. Koordynator ds. osobowych:

- 1) koordynacja zatrudnienia kadry projektowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej uczestników projektu,
- 3) nadzór nad zgodnością zatrudnienia z przepisami prawa pracy i wytycznymi projektowymi,
- 4) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie umów i wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie decyzji o dodatkach zadaniowych.

§4

Do zadań zespołów merytorycznych należy w szczególności:

1. opracowanie treści merytorycznych kursu zgodnie z ofertą, umową i Podręcznikiem dla twórców kursów,
2. przygotowanie materiałów dydaktycznych, w tym tekstów, grafik, schematów, nagrań audio i video,
3. współpraca z metodykami e-learningu OPI PIB,
4. wprowadzanie zmian w treściach w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez MNiSW lub OPI PIB,
5. zapewnienie zgodności kursu z zasadami dostępności cyfrowej i projektowania uniwersalnego,
6. zapewnienie walidacji efektów uczenia się zgodnie z wytycznymi,
7. współpraca przy przygotowaniu informacji promocyjnych i materiałów graficznych,
8. udział w spotkaniach instruktazowych organizowanych przez OPI PIB.
9. podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji celów wyżej określonego projektu

Zespoły merytoryczne zobowiązuje się do wdrożenia kursów do programów kształcenia co najmniej na jednym poziomie studiów, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 6 umowy przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi oraz Kierownikiem projektu.

§5

1. Powołane zespoły działają od dnia rozpoczęcia projektu tj. 04.05.2026r. do czasu zakończenia i rozliczenia projektu.
2. Członkowie Zespołu wskazani w § 1 nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu realizacji swoich zadań w Zespole.

§ 6

Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik projektu. Z każdego spotkania sporządzany jest protokół. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik projektu uzna za konieczną. Do obowiązków członków zespołów oraz pozostałych osób zaangażowanych należy czynny 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.

§ 7

Realizacja zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wykonywana jest przez pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, Regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz Regulaminem zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§8

Zespół ds. realizacji projektu zobowiązany jest do monitorowania ryzyk związanych z realizacją projektu oraz zapewnienia zgodności działań z zasadą równości szans, niedyskryminacji i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wytycznymi programu FERS.

§9

Zespół, jednostki i osoby uczestniczące w realizacji projektu, obowiązane są wykonywać swoje zadania z należytą starannością, mając na uwadze cele, zakres i harmonogram zadania, obowiązujące przepisy prawa oraz podział uprawnień i obowiązków.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc