



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UDA-POKL.02.01.01-00-390/13

**EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA DLA PROEKOLOGICZNEGO ROZWOJU MŚP -
STUDIA PODYPLOMOWE I DORADZTWO DLA FIRM**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Bydgoszcz, 01.10.2013r.

**Zakresy obowiązków personelu oraz obciążenie godzinowe
w projekcie UDA-POKL.02.01.01-00-390/13
EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA DLA PROEKOLOGICZNEGO ROZWOJU MŚP -
STUDIA PODYPLOMOWE I DORADZTWO DLA FIRM**

Stanowisko w Projekcie - Kierownik projektu

Wymagany zakres obowiązków:

- a) koordynacja prac zadań zleconych oraz działań projektu
 - organizacja harmonogramu projektu
 - zarządzanie finansowe - wsparcie kwestury UTP
 - podpisywanie wniosków o płatność i pism do PARP
 - b) Koordynacja prac Zespołu Zarządzającego
 - c) Koordynacja działań projektu
 - d) Organizacja harmonogramu projektu
 - e) Zarządzanie finansowe
 - f) Podpisywanie wniosków o płatność i pism do PARP
 - g) Podejmowanie ostatecznej decyzji w sprawach dotyczących projektu
- Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **60 godzin miesięcznie**

Stanowisko w Projekcie - Koordynator ds. doradztwa

Wymagany zakres obowiązków:

koordynacja doradztwa w ramach projektu.

Stanowisko w Projekcie - Sekretarz projektu

Wymagany zakres obowiązków:

- a) Bieżąca informacja (telefoniczna, e-mail) nt. realizacji projektu, zgłoszeń uczestników itp., także z uczestnikami studiów – główny punkt kontaktowy trakcie projektu.
- b) Koordynacja prac administracyjnych z Sekretarzami zadań (przygotowanie wszelkich druków – obowiązujących w Uczelni przy realizacji studiów podyplomowych – teczki osobowe, indeksy, świadectwa itp.), przygotowanie składu Komisji Kwalifikacyjnej na studia itp.
- c) Koordynacja spraw administracyjnych, (dokumentacji słuchaczy, kalkulacji zadań) z działami administracyjnymi Uczelni (Dz. Dydaktyki, Kwesturą),
- d) Opisywanie dokumentów (faktur) dot. projektu, z podziałem na zadania, ich celowości itp. wystawianie i rozliczanie delegacji. (przewiduje się ok. 100 dokumentów księgowych na kwartał)
- e) Wystawianie wniosków o zawarcie umów, wystawianie rachunków i ich dokumentacja dla wszystkich pracowników obsługi projektu,
- f) Bieżąca współpraca z Kierownikiem projektu i inne sprawy zlecone przez Kierownika projektu.
- g) Opracowanie danych ewaluacyjnych zebranych przez sekretarzy studiów.
- h) Prowadzenie bazy danych PEFS.

Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **60 godzin miesięcznie**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UDA-POKL.02.01.01-00-390/13

**EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA DLA PROEKOLOGICZNEGO ROZWOJU MŚP -
STUDIA PODYPLOMOWE I DORADZTWO DLA FIRM**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Stanowisko w Projekcie - Koordynator ds. promocji

Wymagany zakres obowiązków:

- a) Organizacja kampanii promocyjnej
- b) Zamawianie materiałów promocyjnych
- c) Koordynowanie spraw związanych z prawidłowym przebiegiem rekrutacji,
- d) Wydawanie decyzji o uruchomieniu pierwszej i kolejnej rekrutacji na daną edycję studiów,
- e) Powołanie komisji rekrutacyjnej,
- f) Tworzenie list kandydatów,
- g) Opracowanie protokołów zbiorczych z rekrutacji, tworzenie listy osób przyjętych,
- h) Przygotowanie sprawozdania z posiedzenia komisji rekrutacyjnej
- i) Przygotowywanie podań i odwołań kierowanych do Prorektora i decyzji administracyjnych w zakresie realizacji studiów podyplomowych.
- j) Przygotowywanie sprawozdań opisowych i statycznych dla rektora i do GUS.

Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **80 godzin miesięcznie**

Stanowisko w Projekcie - Kierownik studiów podyplomowych Eko-Przetwórstwo Tworzyw

Termoplastycznych:

- a) Przygotowanie planu zajęć - uzgodnienia pomiędzy pracownikami dydaktycznymi UTP) - jest to procedura wymagana przepisami uczelni - konieczność wypełniania formularzy
- b) Dobór wykładowców zgodny z przebiegiem studiów
- c) Przygotowywanie obciążeń dydaktycznych (wykaz przedmiotów, przypisanie do nich nauczycieli, liczby godzin), indywidualne karty obciążeń poszczególnych nauczycieli (z reguły kilkanaście osób)
- d) Przygotowywanie wniosków o zawarcie umów z nauczycielami i monitorowanie ich zatrudnienia
- e) Zlecenie prowadzenia zajęć dla nauczycieli akademickich i ich bieżące monitorowanie
- f) Nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zajęciami
- g) Przygotowywanie rachunków z nauczycielami
- h) Nadzór nad prawidłowością i koordynacją zadania
- i) Udział w komisji rekrutacyjnej i nadzór nad prowadzeniem rekrutacji na kierunek
- j) Przygotowanie obron słuchaczy studiów kończących rok akademicki,
- k) Bieżąca współpraca z słuchaczami studiów
- l) Podpisywanie dokumentów związanych z realizacją studiów (protokoły zaliczeniowe, wpisy w indeksach, faktury i rachunki)
- m) Zatwierdzenie wydatków poszczególnych studiów
- n) Współpraca z Kierownikiem i Sekretarzem projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PARP



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UDA-POKL.02.01.01-00-390/13

EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA DLA PROEKOLOGICZNEGO ROZWOJU MŚP -
STUDIA PODYPLOMOWE I DORADZTWO DLA FIRM

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Stanowisko w Projekcie - Sekretarz studiów podyplomowych Eko-Przetwórstwo Tworzyw Termoplastycznych

Wymagany zakres obowiązków:

- a) Gromadzenie, kompletowanie dokumentów uczestników (teczek uczestników),
- b) Przygotowanie niezbędnych dokumentów przy realizacji zadań – studiów podyplomowych (dokumenty związane z rekrutacją, protokoły, sprawozdania, indeksy, wypisywanie świadectw ukończenia studiów). Należy zaznaczyć, że oprócz znacznej ilości dokumentacji wymaganej przez POKL uczelnia ma obowiązek sporządzać obszerną dokumentację wymaganą przepisami. Za jej przygotowanie odpowiadają właśnie pracownicy administracyjni, a nie dydaktyczni
- c) Zapewnienie poczęstunku dla uczestników projektów na zjazdach.
- d) Organizacja noclegów dla uczestników
- e) Przygotowanie dzienników zajęć (weryfikacja obecności, zapisów
- f) Wszystkie sprawy administracyjne dotyczące zadania.
- g) Opracowywanie kalkulacji studiów (podział funduszy dydaktycznych z podziałem na stanowiska, ilość godzin, kalkulacje materiałów dydaktycznych, noclegów, wyżywienia)
- h) Dokonywanie niezbędnych zakupów
- i) Należy podkreślić, że dodatkowe elementy projektu (noclegi, wyżywienie), niewystępujące w zwykłych studiach podyplomowych wymagają dodatkowego zaangażowania pracownika, w tym obecności w sobotę bądź w niedzielę. Z doświadczenia wiemy, że uczestnicy uzupełniają swoje dokumenty w czasie studiów, bądź zgłaszają pytania i wątpliwości. Wymaga to obecności sekretarza projektu w weekendy.
- j) Ewaluacja

Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **40 godzin miesięcznie**

Stanowisko w Projekcie - Kierownik studiów podyplomowych Instalacje Odnawialnych Źródeł Energii w Przedsiębiorstwie

Wymagany zakres obowiązków:

- a) Przygotowanie planu zajęć - uzgodnienia pomiędzy pracownikami dydaktycznymi UTP) - jest to procedura wymagana przepisami uczelni - konieczność wypełniania formularzy
- b) Dobór wykładowców zgodny z przebiegiem studiów
- c) Przygotowywanie obciążeń dydaktycznych (wykaz przedmiotów, przypisanie do nich nauczycieli, liczby godzin), indywidualne karty obciążeń poszczególnych nauczycieli (z reguły kilkanaście osób)
- d) Przygotowywanie wniosków o zawarcie umów z nauczycielami i monitorowanie ich zatrudnienia
- e) Zlecenie prowadzenia zajęć dla nauczycieli akademickich i ich bieżące monitorowanie
- f) Nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zajęciami
- g) Przygotowywanie rachunków z nauczycielami
- h) Nadzór nad prawidłowością i koordynacją zadania
- i) Udział w komisji rekrutacyjnej i nadzór nad prowadzeniem rekrutacji na kierunek
- j) Przygotowanie obron słuchaczy studiów kończących rok akademicki,
- k) Bieżąca współpraca z słuchaczami studiów
- l) Podpisywanie dokumentów związanych z realizacją studiów (protokoły zaliczeniowe, wpisy w indeksach, faktury i rachunki)
- m) Zatwierdzenie wydatków poszczególnych studiów
- n) Współpraca z Kierownikiem i Sekretarzem projektu.

Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **30 godzin miesięcznie**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UDA-POKL.02.01.01-00-390/13

**EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA DLA PROEKOLOGICZNEGO ROZWOJU MŚP -
STUDIA PODYPLOMOWE I DORADZTWO DLA FIRM**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Stanowisko w Projekcie - Sekretarz studiów podyplomowych Instalacje Odnawialnych Źródeł
Energii w Przedsiębiorstwie**

Wymagany zakres obowiązków:

- a) Gromadzenie, kompletowanie dokumentów uczestników (teczek uczestników),
- b) Przygotowanie niezbędnych dokumentów przy realizacji zadań – studiów podyplomowych (dokumenty związane z rekrutacją, protokoły, sprawozdania, indeksy, wypisywanie świadectw ukończenia studiów). Należy zaznaczyć, że oprócz znacznej ilości dokumentacji wymaganej przez POKL uczelnia ma obowiązek sporządzać obszerną dokumentację wymaganą przepisami. Za jej przygotowanie odpowiadają właśnie pracownicy administracyjni, a nie dydaktyczni
- c) Zapewnienie poczęstunku dla uczestników projektów na zjazdach.
- d) Organizacja noclegów dla uczestników
- e) Przygotowanie dzienników zajęć (weryfikacja obecności, zapisów
- f) Wszystkie sprawy administracyjne dotyczące zadania.
- g) Opracowywanie kalkulacji studiów (podział funduszy dydaktycznych z podziałem na stanowiska, ilość godzin, kalkulacje materiałów dydaktycznych, noclegów, wyżywienia)
- h) Dokonywanie niezbędnych zakupów
- i) Należy podkreślić, że dodatkowe elementy projektu (noclegi, wyżywienie), niewystępujące w zwykłych studiach podyplomowych wymagają dodatkowego zaangażowania pracownika, w tym obecności w sobotę bądź w niedzielę. Z doświadczenia wiemy, że uczestnicy uzupełniają swoje dokumenty w czasie studiów, bądź zgłaszają pytania i wątpliwości. Wymaga to obecności sekretarza projektu w weekendy.
- j) Ewaluacja

Obciążenie godzinowe z tytułu pracy w projekcie wynosi **40 godzin miesięcznie**