

**Zarządzenie nr I/22/2018**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**  
**z dnia 14 maja 2018 r.**

w sprawie: powołania Zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu nr POWR.03.05.00-00-Z021/17 pt. „Umiejdzynarodowienie kształcenia, kompetentna kadra i nowoczesne zarządzanie gwarancją jakości i międzynarodowej obecności Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Na podstawie §19 ust.3 oraz §37 ust.3 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu zarządzam:

§ 1

Powołanie Zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu nr POWR.03.05.00-00-Z021/17 pt. „Umiejdzynarodowienie kształcenia, kompetentna kadra i nowoczesne zarządzanie gwarancją jakości i międzynarodowej obecności Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu”.

§ 2

**STRUKTURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**

**Komitet Sterujący:**

- Prorektor ds. artystyczno-naukowych i współpracy z zagranicą
- Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich
- Dziekan Wydziału Malarstwa i Rzeźby
- Dziekan Wydziału Ceramiki i Szkła
- Dziekan Wydziału Architektury Wnętrz i Wzornictwa
- Dziekan Wydziału Grafiki i Sztuki Mediów
- Kanclerz
- Kwestor

**Zadania:**

- nadzór i kontrola realizacji projektu na poziomie strategicznym (weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami),
- podejmowanie decyzji i inicjowanie działań zaradczych w razie zagrożenia realizacji projektu (wskaźniki, wykorzystanie środków, terminy),
- proponowanie, weryfikowanie, zatwierdzanie zmian do projektu.

**Zespół projektowy:**

1. dr Marta Kubiak — Kierownik projektu

**Zadania:**

- zarządzanie projektem i nadzór nad postępowaniem rzeczowym realizacji projektu,
- ścisła współpraca z koordynatorami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań,
- ścisła współpraca z asystentem administracyjno-finansowym,
- nadzór nad realizacją zadań zgodnie z harmonogramem i umową, zgodnie z prawodawstwem krajowym w tym z zapisami ustawy PZP,
- raportowanie postępu działań w projekcie KS,
- przygotowanie raportów postępu rzeczowego realizacji projektu do wniosku o płatność,
- informowanie KS i zespół projektowy o wystąpieniu zagrożenia,
- wskazywanie działań zaradczych w sytuacji zagrożenia,

- organizacja spotkań roboczych,
- kontakty z IP,
- nadzór nad dokumentacją projektu,
- realizacja zadania 5.

2. Asystent administracyjno-finansowy

**Zadania:**

- prowadzenie biura projektu,
- nadzór nad postępem finansowym realizacji projektu,
- przygotowanie i wysyłka wniosków o płatność,
- pozyskanie, wprowadzanie, aktualizacja danych SL2014,
- monitorowanie wskaźników w projekcie,
- opracowywanie zmian do budżetu projektu na podstawie wytycznych Kierownika projektu,
- koordynacja prac i współpraca z: Sekcją ds. przetargów, Działem techniczno-gospodarczym, Sekcją Projektów Zewnętrznych, Działem finansowo-księgowym, Działem Organizacji i Kadr, Sekcją IT, Działem prawnym, Administratorem danych osobowych,
- kontakty z IP,
- przechowywanie dokumentacji projektowej.

3. dr Zuzanna Dyrda — Koordynator ds. umiędzynarodowienia kształcenia

**Zadania:**

- nadzór nad opracowaniem programu kształcenia, organizacją i koordynacją procesu rekrutacji i przebiegu studiów w języku angielskim,
- podejmowanie decyzji kadrowych, nadzór nad przygotowaniem wniosków o wynagrodzenie pracowników,
- nadzór nad procesem dydaktycznym, przebiegiem egzaminów dyplomowych i tokiem postępowania doktorskiego,
- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem nowej formy i metody kształcenia w języku angielskim: Visiting Professor / Visiting Artist Studio,
- nadzór nad organizacją warsztatów dla studentów podnoszących kompetencje na rynku pracy,
- koordynacja prac i współpraca z: Sekcją Projektów Zewnętrznych, Działem Organizacji i Kadr, Działem Organizacji Studiów, Biurem Współpracy z Zagranicą, Działem prawnym, Administratorem danych osobowych,
- realizacja zadań 1, 2, 3, 4 w ścisłej współpracy z koordynatorami wydziałowymi.

4. mgr Magdalena Kasprzyca, mgr Marzena Krzezińska-Baluch, dr Anita Wincencjusz-Patyna, dr hab. Maja Wolińska — Koordynatorzy wydziałowi

Koordynatorzy wydziałowi podlegają bezpośrednio Koordynator ds. umiędzynarodowienia kształcenia i są odpowiedzialni za prawidłową realizację oraz raportowanie postępu rzeczowego realizacji zadań 1, 2, 3, 4 na reprezentowanym Wydziale.

5. Zespół ds. informatyzacji (Zespół ds. wdrożenia Systemu Zarządzania Uczelnią, Zespół ds. nowej strony ASP we Wrocławiu)

**Zadania:**

- realizacja zadania 7 wraz z zakupem i wdrożeniem informatycznych narzędzi zarządzania uczelnią,
- ścisła współpraca z Sekcją IT, Sekcją ds. przetargów, Działem Organizacji Studiów, Ośrodkiem Dokumentacji Sztuki, dziekanatami Wydziałów.

6. Komórki współpracujące:

- Sekcja ds. przetargów
- Dział techniczno-gospodarczy
- Sekcja Projektów Zewnętrznych
- Dział finansowo-księgowy
- Dział Organizacji i Kadr
- Dział Organizacji Studiów
- Biuro Współpracy z Zagranicą
- Dział prawny
- Ośrodek Dokumentacji Sztuki
- Administrator danych osobowych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
Akademii Sztuk Pięknych  
im. Eugeniusza Gepperta  
we Wrocławiu  
Prof. Piotr Kielan