

**ZARZĄDZENIE NR 13/2022**

z dnia 5 kwietnia 2022 roku

**w sprawie powołania Komitetu Sterującego oraz zespołów do realizacji projektu pod nazwą:  
*„Talenty muzyczne na drodze do mistrzostwa i sukcesu zawodowego”***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 3 lit. o Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, (tekst jednolity ogłoszony w Komunikacie Rektora UMFC nr 10/2021 z dnia 21 czerwca 2021 roku z późn. zm.) zarządzam co następuje.

**§ 1.**

Powołuję Komitet Sterujący (KS) w ramach projektu pod nazwą: „Talenty muzyczne na drodze do mistrzostwa i sukcesu zawodowego”, nr POWR.03.05.00-00-Z223/18 (dalej jako „Projekt”) w składzie:

- 1) Rektor;
- 2) Kanclerz;
- 3) Prorektor do spraw studenckich i dydaktyki;
- 4) Kwestor.

**§ 2.**

Powołuję Zespół Zarządzający Projektem (ZZP) w składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Dagmara Darmochwał;
- 2) Kierownik Działu Nauczania – Ewa Dźbik;
- 3) Kierownik Biura Promocji i Karier – Michał Ostoja-Ostaszewski;
- 4) Kierownik Działu Informatyki – Krzysztof Szymański;
- 5) Kierownik Działu Kadr i Płac – Mariola Belka-Chojnacka;
- 6) Kierownik Biura Koncertowego – Piotr Bocian;
- 7) Specjalista do spraw rozliczeń – Anita Krygiel;
- 8) Referent do spraw administracyjnych – Hanna Furman;
- 9) Specjalista do spraw zamówień publicznych – Monika Stankiewicz-Wiciak.

**§ 3.**

1. Powołuję następujące Zadaniowe Zespoły Koordynujące (ZZK) w ramach Projektu:

- 1) Zadanie 1 - Centrum Przedsiębiorczości Muzycznej:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Kierownik Działu Nauczania - Ewa Dźbik;
- c) Pracownik Działu Nauczania - Agnieszka Malesa (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- d) Pracownik Działu Nauczania - Małgorzata Mrugała-Achahboune (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- e) Kierownik Uczelnianego Centrum Edukacyjnego - Katarzyna Dudek-Kostrzewa.

**2) Zadanie 2 - Najwyższe kompetencje i projekt „Sięgnij gwiazd”:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Kierownik Działu Nauczania - Ewa Dźbik;
- c) Pracownik Działu Nauczania - Agnieszka Malesa (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- d) Pracownik Działu Nauczania - Małgorzata Mrugała-Achahboune (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- e) Pracownik Biura Promocji i Karier - Jacek Dziotak.

**3) Zadanie 3 - Wzbogacenie programów kształcenia:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Kierownik Działu Nauczania - Ewa Dźbik;
- c) Pracownik Działu Nauczania - Agnieszka Malesa (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- d) Pracownik Działu Nauczania - Małgorzata Mrugała-Achahboune (specjalista ds. weryfikacji kompetencji);
- e) Kierownik Uczelnianego Centrum Edukacyjnego - Katarzyna Dudek-Kostrzewa;
- f) Wojciech Błażejczyk (pracownik opiekujący się specjalnością Muzyka elektroakustyczna i filmowa i teatralna( MEFiT).

**4) Zadanie 4 - Biuro Karier managerem muzyków UMFC:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Pracownik Biura Promocji i Karier - Jacek Dziotak;
- c) Pracownik Biura Promocji i Karier - Mateusz Stankiewicz;
- d) Fotograf - Mateusz Żaboklicki.

**5) Zadanie 5 - Otwarte zasoby edukacyjne:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Zespół realizacji audio-wideo wskazany przez Kierownika Biura Koncertowego.

**6) Zadanie 6 - Systemy informatyczne wspierające zarządzanie: bezpieczeństwo sieci i nowa strona internetowa UMFC:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Pracownik Biura Promocji i Karier - Justyna Deka;
- c) Kierownik Działu Informatyki - Krzysztof Szymański.

**7) Zadanie 7 - Systemy informatyczne wspierające zarządzanie uczelnią:**

- a) Koordynator Projektu - Dagmara Darmochwał;
- b) Kierownik Działu Nauczania - Ewa Dźbik;

- c) Kierownik Działu Kadr i Płac – Mariola Belka-Chojnacka;
- d) Kierownik Działu Informatyki – Krzysztof Szymański.

**8) Zadanie 8 - Szkolenia i doradztwo podnoszące kompetencje kadry dydaktycznej, administracyjnej i kierowniczej:**

- a) Koordynator Projektu – Dagmara Darmochwał;
- b) Pracownik Działu Kadr i Płac – Magdalena Raczyńska;
- c) Pracownik Działu Nauczania – Agnieszka Malesa (specjalista ds. weryfikacji kompetencji).

**9) Zadanie 9 - Niezbędne działania restrukturyzacyjne:**

- a) Koordynator Projektu – Dagmara Darmochwał;
- b) Zespół programistów wskazany przez Kierownika Działu Informatyki.

2. Nadzór nad działaniami Zadaniowych Zespołów Koordynujących sprawuje Koordynator Projektu.

#### **§ 4.**

1. Komitet Sterujący odpowiada za monitorowanie i nadzór nad realizacją Projektu.
2. Celem działania Komitetu Sterującego jest zagwarantowanie efektywności i odpowiedniej jakości wdrażanego Projektu.

#### **§ 5.**

Określam następujące zakresy zadań członków Zespołu Zarządzającego Projektem:

**1) Koordynator Projektu:**

- a) nadzór nad harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu;
- b) monitorowanie i weryfikacja uczestniczek/uczestników korzystających ze wsparcia w ramach realizacji Projektu;
- c) nadzór nad wprowadzaniem uczestników do systemu teleinformatycznego SL2014;
- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UMFC w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
- e) koordynacja działań rekrutacyjnych;
- f) weryfikacja ponoszonych kosztów pod kątem kwalifikowalności;
- g) monitorowanie wskaźników realizacji celów Projektu;
- h) nadzór i koordynacja w systemie SL2014 korespondencji (przychodzącej i wychodzącej);
- i) koordynowanie prac nad przygotowaniem wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
- j) publikacja zamówień o zapytanie ofertowe w trybie zasady konkurencyjności określonej w dokumencie pn. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”;
- k) prowadzenie procedury w trybie „rozeznanie rynku” zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień UMFC i wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

- l) przygotowywanie projektów umów, korespondencja i kontakty z Instytucją Pośredniczącą;
- m) raportowanie stanu realizacji Projektu do władz UMFC;
- n) organizacja spotkań zespołu ZZP i ZZK;
- o) bieżąca współpraca z Komitetem Sterującym.

## **2) Specjalista do spraw rozliczeń:**

- a) kompleksowe i bieżące rozliczanie Projektu;
- b) weryfikacja, monitorowanie i aktualizacja harmonogramu płatności;
- c) przygotowanie wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- d) obsługa systemu SL2014 w zakresie postępu finansowego, w tym: przygotowanie zestawienia dokumentów, wydatków rozliczonych ryczałtowo, zwrotów/korekt, źródeł finansowania, rozliczania zaliczek, dochodu w ramach Projektu;
- e) bieżąca współpraca z koordynatorem Projektu.

## **3) Referent ds. administracyjnych:**

- a) opisywanie dokumentów finansowych;
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UMFC w zakresie finansowym w ramach realizacji Projektu;
- c) wprowadzanie danych uczestników do systemu SL2014;
- d) bieżąca współpraca z koordynatorem Projektu.

## **4) Specjalista do spraw zamówień publicznych:**

- a) nadzór nad prowadzonymi zamówieniami publicznymi w ramach realizowanego Projektu;
- b) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w UMFC regulaminem zamówień;
- c) wsparcie koordynatora Projektu w zakresie prac dotyczących realizacji zadań zawartych we wniosku o dofinansowanie Projektu wynikających z zasady konkurencyjności;
- d) weryfikacja ofert pod kątem formalnym;
- e) współpraca z koordynatorem Projektu.

## **5) Kierownik Działu Nauczania:**

- a) nadzór nad rekrutacją uczestników/uczestniczek w zakresie zadania 1 i 2;
- b) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań: 1, 2 i 3 - w ramach kompetencji należących do Działu Nauczania, oraz zadania 7 - w części dotyczącej zakupu systemu zarządzania dokumentacją programów kształcenia;
- c) współpraca i wsparcie merytoryczne w zakresie uruchomienia nowej specjalności Muzyka elektroakustyczna i filmowa i teatralna (MEFiT), poszerzenia oferty edukacyjnej Uczelni oraz analizy programów studiów;
- d) merytoryczne wsparcie przy wdrożeniu systemu zarządzania dokumentacją programów kształcenia;
- e) przygotowanie raportów zbiorczych z wykonania poszczególnych działań w ramach zadań 1, 2, 3 i 7 pkt 1;

- f) współpraca ze specjalistą ds. weryfikacji kompetencji;
- g) współpraca z koordynatorem Projektu.

**6) Kierownik Biura Promocji i Karier:**

- a) nadzór nad rekrutacją uczestników i uczestniczek zadania 4;
- b) nadzór merytoryczny nad realizacją zadania 2, 4 i 6 - w ramach kompetencji należących do Biura Promocji i Karier;
- c) współpraca z koordynatorem Projektu.

**7) Kierownik Działu Informatyki:**

- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup wdrażanie nowych systemów informatycznych w ramach realizacji projektu (zadania 6 i 7);
- b) nadzór merytoryczny nad zadaniem 9;
- c) współpraca z koordynatorem Projektu.

**8) Kierownik Działu Kadr i Płac:**

- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup systemu wspierającego zarządzanie personelem (kompleksowy koszt systemu, wdrożenia, i aktualizacji) - zadanie 7;
- b) nadzór nad zadaniem 8 w zakresie kompetencji Działu Kadr i Płac;
- c) współpraca z koordynatorem Projektu.

**9) Kierownik Biura Koncertowego:**

- a) nadzór nad realizacją zadania 5;
- b) współpraca z koordynatorem Projektu.

**§ 6.**

Określam następujące zakresy zadań członków Zadaniowych Zespołów Koordynujących:

**1) Kierownik Uczelnianego Centrum Edukacyjnego:**

- a) nadzór merytoryczny nad realizacją zadania 1 i 3 - w zakresie kompetencji UCE;
- b) współpraca z pracownikami Działu Nauczania w zakresie weryfikacji listy uczestników;
- c) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości artystycznej wśród studentów;
- d) współpraca z koordynatorem Projektu.

**2) Pracownicy Działu Nauczania:**

- a) przygotowaniu pre-post testu kompetencji dla studentów;
- b) przygotowywanie indywidualnych pre i post testów dla pracowników administracyjnych;
- c) zbieranie dokumentów od uczestniczek/uczestników (studentek/studentów) korzystających ze wsparcia w ramach zadania 1, 2, 4 - „Sięgnij Gwiazd”, warsztaty podnoszące kompetencje;
- d) przygotowanie rejestracji uczestników w USOS, jej uruchomienie oraz przekazanie jej wyników na potrzeby opiekuna wydarzenia, do którego został uruchomiona;
- e) współpraca z pracownikiem Biura Promocji i Karier „Sięgnij Gwiazd”- w zakresie weryfikacji listy uczestników;
- f) współpraca z pracownikiem Działu Kadr i Płac w zakresie zadania 8;

- g) przygotowywanie zaświadczeń o uczestnictwie w Projekcie dla studentów korzystających ze wsparcia przy współpracy z grafikiem Biura Promocji i Karier;
- h) współpraca z koordynatorem Projektu.

**3) Pracownik opiekujący się specjalnością Muzyka elektroakustyczna i filmowa i teatralna (MEFiT):**

- a) nadzór merytoryczny nad specjalnością;
- b) współpraca z pracownikami Działu Nauczania w zakresie weryfikacji listy uczestników;
- c) współpraca z koordynatorem Projektu.

**4) Pracownik Biura Promocji i Karier w ramach zadania nr 2:**

- a) ustalanie harmonogramów spotkań z gwiazdami;
- b) współpraca z dydaktykami odnośnie organizacji spotkań z gwiazdami;
- c) organizacja warsztatów i spotkań z gwiazdami;
- d) współpraca z pracownikami Działu Nauczania w zakresie weryfikacji listy uczestników;
- e) współpraca z koordynatorem Projektu.

**5) Pracownik Biura Promocji i Karier w ramach zadania nr 1, 2, 3, 4 (monitoring losów absolwentów):**

- a) monitorowanie losów absolwentów, którzy otrzymali wsparcie w ramach realizacji Projektu, w tym absolwentów Uczelni, którzy kontynuowali kształcenie lub podjęli zatrudnienie w ciągu 6 miesięcy od zakończenia kształcenia;
- b) monitoring karier zawodowych studentów będących uczestnikami Projektu, w ciągu 6 i 12 miesięcy po zakończeniu kształcenia;
- c) współpraca z Kierownikiem Działu Nauczania w zakresie pozyskiwania danych absolwentów;
- d) współpraca z koordynatorem Projektu.

**6) Fotograf:**

- a) organizacja sesji zdjęciowych studentek i studentów;
- b) przygotowanie profesjonalnych zdjęć do portfolio;
- c) współpraca z koordynatorem Projektu.

**7) Pracownik Biura Promocji i Karier w ramach zadania nr 6 (strona internetowa):**

- a) aktualizacja strony internetowej w ramach realizacji Projektu;
- b) współpraca z koordynatorem Projektu.

**8) Pracownik Działu Kadr i Płac:**

- a) rekrutacja pracowników administracyjnych i dydaktycznych na zaplanowane wsparcie w ramach Projektu, w tym: szkolenia, studia podyplomowe, zajęcia językowe;
- b) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji uczestników/uczestniczek;
- c) współpraca ze specjalistą ds. weryfikacji kompetencji w zakresie potrzeb przygotowanie pre- i post-testów dla zgłaszających się pracowników;
- d) współpraca z koordynatorem Projektu.

**9) Zespół realizacji audio-wideo:**

- a) realizacja obrazu, oświetlenie, rejestracja, montaż i zgranie dźwięku wskazanych wydarzeń Uczelni;

b) współpraca z koordynatorem Projektu.

**10) Zespół programistów:**

- a) przygotowanie programów/ modułów programów komputerowych niezbędnych do obsługi programów studiów na potrzeby działających i planowanych do wdrożenia systemów;
- b) współpraca z koordynatorem Projektu.

**§ 7.**

Członkowie zespołów, o którym mowa w niniejszym Zarządzeniu w ramach swoich kompetencji wykonują obowiązki wynikające z zadań przypisanych danemu zespołowi we wniosku o dofinansowanie oraz wszelkie inne czynności wynikłe w trakcie realizacji Projektu zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczenia.

**§ 8.**

Posiedzenia zespołów, o którym mowa niniejszym Zarządzeniu w zależności od potrzeb zwołuje koordynator Projektu.

**§ 9.**

Koordynator projektu informuje Rektora UMFC oraz Komitet Sterujący o podjętych działaniach zmierzających do realizacji Projektu oraz niezwłocznie zawiadamia o powstałych utrudnieniach lub problemach w tym zakresie.

**§ 10.**

Zespoły, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu powołane zostają do czasu zakończenia okresu realizacji Projektu, przy czym Zespół Zarządzający Projektem działa do momentu kompletnego rozliczenia Projektu w zakresie finansowym.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran<sup>1</sup>  
Rektor

---

<sup>1</sup> podpis Rektora na oryginale dokumentu