

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 319/2022
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 14 lutego 2022 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW w projekcie „Zielony Plecak szkolny dla klimatu Ziemi” finansowanego przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji ze środków mechanizmu finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz środków krajowych

Imię i nazwisko: dr Anna Mikler-Chwastek

Stanowisko: Kierownik Projektu

Zakres zadań:

- 1) Nadzór i wsparcie zespołu projektowego w rozwiązywaniu bieżących problemów merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
- 2) Reprezentowanie projektu na zewnątrz;
- 3) Raportowanie przed Władzami Uczelni poprawnego przebiegu harmonogramu projektu;
- 4) Współpracę z partnerem projektu oraz specjalistą ds. ewaluacji i monitoringu oraz księgową oraz specjalistą ds. organizacji;
- 5) Aktywna współpraca z partnerem projektu i nadzór nad zadaniami i pracą partnera projektu;
- 6) Aktywne współdziałanie w realizacji przyjętych celów oraz monitorowanie wskaźników realizacji dla osiągnięcia założonych rezultatów w projekcie;
- 7) Uczestnictwo w wyjeździe na wizytę studyjną do ośrodków naukowych w Norwegii oraz uczestnictwo we wszystkich działaniach merytorycznych projektu w Polsce;
- 8) Zebranie informacji podczas wyjazdu do ośrodków naukowych w Norwegii informacji nt. sposobu prowadzenia zajęć ze studentami, praktyk pedagogicznych oraz przedmiotów i sylabusów dotyczących metodyki nauczania edukacji środowiskowej.

Imię i nazwisko: dr Anna Witkowska-Tomaszewska

Stanowisko: Zastępca Kierownika projektu

Zakres zadań:

- 1) Wsparcie Kierownika projektu w zarządzaniu projektem oraz współpracy z członkami zespołu oraz we wszystkich powierzonych mu zadaniach;
- 2) Wspomaganie Kierownika projektu w reprezentacji projektu na zewnątrz;
- 3) Aktywne współdziałanie z Kierownikiem projektu w realizacji przyjętych celów oraz monitorowanie wskaźników realizacji dla osiągnięcia założonych rezultatów w projekcie;
- 4) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji działań zgodnie z procedurami realizacji działań w projekcie;
- 5) Nadzór nad stosowaniem się w praktyce do zapisów umowy o dofinansowanie projektu, wytycznych oraz mających zastosowanie przepisów prawa;
- 6) Uczestnictwo w wyjeździe na wizytę studyjną do ośrodków naukowych w Norwegii oraz uczestnictwo we wszystkich działaniach merytorycznych projektu w Polsce;
- 7) Zebranie informacji podczas wyjazdu do ośrodków naukowych w Norwegii informacji nt. sposobu prowadzenia zajęć ze studentami, praktyk pedagogicznych oraz przedmiotów i sylabusów dotyczących metodyki nauczania edukacji środowiskowej;
- 8) Przygotowanie części merytorycznej wniosku o płatność.

Imię i nazwisko: prof. dr hab. Ligia Tuszyńska

Stanowisko: Koordynator merytoryczny

Zakres zadań:

- 1) Planowanie i koordynowanie działań merytorycznych w projekcie oraz bieżące informowanie kierownika projektu oraz jego zastępcy o postępie prac w projekcie;
- 2) Prowadzenie oceny merytorycznej i formalnej poziomu realizacji zadań w projekcie;
- 3) Rozwiązywanie bieżących problemów merytorycznych we współpracy z kierownikiem projektu jego zastępcą oraz partnerem projektu;
- 4) Monitorowanie wskaźników realizacji dla osiągnięcia założonych rezultatów w projekcie;

- 5) Realizowanie, dokumentowanie, analizowanie i ocena działań podejmowanych w projekcie;
- 6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji prac w projekcie;
- 7) Uczestnictwo w wyjeździe na wizytę studyjną do ośrodków naukowych w Norwegii oraz uczestnictwo we wszystkich działaniach merytorycznych projektu w Polsce;
- 8) Zebranie informacji podczas wyjazdu do ośrodków naukowych w Norwegii informacji nt. sposobu prowadzenia zajęć ze studentami, praktyk pedagogicznych oraz przedmiotów i sylabusów dotyczących metodyki nauczania edukacji środowiskowej.

Imię i nazwisko: dr Adamina Korwin-Szymanowska

Stanowisko: Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu

Zakres zadań:

- 1) Nadzór nad jakością realizacji poszczególnych zadań w projekcie;
- 2) Przedstawianie kierownikowi oraz jego zastępcy sprawozdań o stanie realizacji merytorycznej poszczególnych zadań w projekcie i ewentualnych wynikłych problemach.
- 3) Współpraca z księgową odnośnie rozliczeń prowadzonych w projekcie;
- 4) Katalogowanie informacji o uczestnikach projektu;
- 5) Opracowanie planu monitoringu projektu oraz narzędzi monitorowania realizacji projektu;
- 6) Współpraca z koordynatorem merytorycznym oraz księgową oraz Kierownikiem projektu oraz jego zastępcą;
- 7) Uczestnictwo w wyjeździe na wizytę studyjną do ośrodków naukowych w Norwegii oraz uczestnictwo we wszystkich działaniach merytorycznych projektu w Polsce;
- 8) Zebranie informacji podczas wyjazdu do ośrodków naukowych w Norwegii informacji nt. sposobu prowadzenia zajęć ze studentami, praktyk pedagogicznych oraz przedmiotów i sylabusów dotyczących metodyki nauczania edukacji środowiskowej.

Imię i nazwisko: dr Jan Amos Jelinek

Stanowisko: Specjalista ds. organizacji

Zakres zadań:

- 1) Koordynowanie działań dotyczących przygotowania wyjazdów do Norwegii i przyjazdu gości z Norwegii do Polski;
- 2) Organizacja działań dotyczących promocji projektu;
- 3) Zaaranżowanie działań dotyczących planowanych zakupów i dostępności materiałów podczas realizacji projektu;
- 4) Nabór nauczycieli do szkolenia, na konferencję;
- 5) Koordynowanie działań dotyczących organizacji konferencji oraz szkoleń;
- 6) Przeprowadzenie procedury zapytań ofertowych w projekcie itp.;
- 7) Uczestnictwo w wyjeździe na wizytę studyjną do ośrodków naukowych w Norwegii oraz uczestnictwo we wszystkich działaniach merytorycznych projektu w Polsce;
- 8) Zebranie informacji podczas wyjazdu do ośrodków naukowych w Norwegii informacji nt. sposobu prowadzenia zajęć ze studentami, praktyk pedagogicznych oraz przedmiotów i sylabusów dotyczących metodyki nauczania edukacji środowiskowej.

Imię i nazwisko: Ewa Kaszuba

Stanowisko: Księgowa projektu

Zakres zadań:

- 1) Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu zgodnie z poszczególnymi pozycjami budżetu;
- 2) Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu;
- 3) Przechowywanie i archiwizacja księgowych dokumentów;
- 4) Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów;
- 5) Prowadzenie ewidencji w sposób umożliwiający otrzymywanie raportów;
- 6) Dokonywanie kontroli księgowych kosztów projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych;
- 7) Współpraca i konsultacja działań ze specjalistą ds. ewaluacji i monitoringu;
- 8) Przygotowanie wniosku o płatność (część finansowa);
- 9) Monitorowanie finansowej realizacji założeń projektu.