



Poz. 208

**ZARZĄDZENIE NR 72
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 4 lipca 2018 r.

**w sprawie realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju
Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 35 pkt 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Biuro Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (zwane też Biurem ZIP) – powołane na czas realizacji Programu przez Rektora Uniwersytetu Warszawskiego zarządzeniem nr 32 z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 2) Jednostce – jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW 2015 poz.150 z późn. zm.), która realizuje określone zadanie w Programie lub wspiera jego realizację;
- 3) Kierownik Programu – funkcja utworzona w celu bieżącego zarządzania realizacją Programu;
- 4) Koordynator merytoryczny zadania – kierownik Jednostki realizującej zadanie w Programie lub osoba przez niego upoważniona do koordynacji merytorycznej realizacji zadania w Jednostce;
- 5) Komitet Sterujący – odpowiada za zarządzanie strategiczne, nadzoruje proces wdrażania realizacji Programu;
- 6) Koordynator modułu – funkcja utworzona w celu koordynacji merytorycznej. Zadań realizowanych przez Jednostki w wybranym Module;
- 7) Koordynator zadaniowy – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do koordynacji operacyjnej realizacji zadania, w szczególności organizacji prac, realizacji czynności administracyjnych i sprawozdawczych;
- 8) Moduł – zbiór zadań spójnych tematycznie określonych w Programie, tj.:
 - a) Moduł kształcenia i studiów doktoranckich – nowe programy kształcenia, szkoły letnie, wykładowcy z zagranicy, studia doktoranckie i inne formy wspierania doktorantów, doskonalenie kompetencji kadry dydaktycznej,

- b) Moduł kompetencji – zajęcia kształcące kompetencje wśród studentów ostatnich czterech semestrów studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, w zakresie przedsiębiorczości, umiejętności informatycznych, językowych, komunikacyjnych, analitycznych, interpersonalnych i zawodowych,
 - c) Moduł analityczno-strategiczny – identyfikacja i integracja uniwersyteckich zasobów wiedzy, które mogą zostać wykorzystane dla lepszego planowania, organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym przygotowanie przekrojowych raportów diagnostyczno-analitycznych, modernizacja i integracja systemów informatycznych oraz stworzenie narzędzia zwiększającego dostęp do informacji zarządczej (przeglądarki danych zarządczych),
 - d) Moduł kompetencji kadr – szkolenia, warsztaty oraz inne formy wspierania rozwoju kompetencji kadr uczelni;
- 9) NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 10) PO WER – program operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach którego realizowany jest Program;
 - 11) Program – „Program zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego”, realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z305/17-00, zawartej między Uniwersytetem Warszawskim a NCBR, zwany też Zintegrowanym Programem Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego lub Programem ZIP;
 - 12) Szczegółowe zasady i procedury realizacji Programu – zbiór zasad i procedur określających sposób realizacji Zadań w Programie zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie, wytycznych PO WER oraz wewnętrznych regulacji UW, w szczególności w zakresie zatrudnienia, rozliczeń finansowych, wydatkowania środków zgodnie z PZP oraz procedurami konkurencyjnymi PO WER, ochrony danych osobowych i praw autorskich, udziału uczestników, dokumentowania wykonania merytorycznego zadań na potrzeby sprawozdawczości i kontroli;
 - 13) Umowa o dofinansowanie – umowa dotycząca realizacji Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, nr umowy POWR.03.05.00-00-Z305/17-00, zawarta między Uniwersytetem Warszawskim, a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
 - 14) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski;
 - 15) Zadania – działania określone w Programie poprzez szczegółowy zakres prac, budżet, wskaźniki rezultatów i produktów, ujęte w umowie o dofinansowanie Programu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Program jest realizowany zgodnie z jego celami, zakresem rzeczowym i finansowym oraz przepisami prawa i ustalonym harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie zawartej między Uniwersytetem a NCBR. Działania podejmowane w ramach Programu powinny uwzględniać potrzeby wszystkich jego uczestników, tworzyć warunki do współpracy Jednostek, studentów, doktorantów, pracowników naukowych i dydaktycznych oraz pracowników administracji, otwierać Uniwersytet na relacje z najbliższym otoczeniem i podmiotami zewnętrznymi. Schemat struktury zarządzania Programem stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Realizacja Programu jest nadzorowana przez Rektora.

§ 3

Zarządzanie strategiczne

1. Za zarządzanie strategiczne Programem odpowiada Komitet Sterujący.

2. Zadania Komitetu Sterującego dotyczą w szczególności:

- 1) nadzoru nad procesem wdrażania Programu, w tym zapewnienia zgodności z jego celami i zakresem oraz strategicznymi kierunkami rozwoju Uniwersytetu;
- 2) nadzoru nad terminowością realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz stanu realizacji poszczególnych etapów Programu;
- 3) wspomaganie Rektora w podejmowaniu kluczowych strategicznych decyzji związanych z realizacją Programu;
- 4) podejmowania bieżących decyzji strategicznych dotyczących realizacji Programu;
- 5) opiniowania rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej oraz zasad i procedur dotyczących realizacji Programu;
- 6) zatwierdzania głównych planów i zasobów, w tym składu zespołu realizującego Program;
- 7) rozpatrywania i zatwierdzania działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia realizacji Programu, w tym akceptacji zmian w Programie;
- 8) rekomendowania i opiniowania rozwiązań na rzecz efektywnej realizacji Programu;
- 9) wsparcia Biura ZIP we współpracy z Jednostkami i zespołami uczestniczącymi w realizacji Programu;
- 10) rozstrzygania sporów dotyczących zgodności działań proponowanych przez Jednostki realizujące Zadania z celami i zakresem Programu.

3. Komitet Sterujący przedkłada Rektorowi informacje o stanie realizacji Programu, co najmniej raz na kwartał.

§ 4

Zarządzanie operacyjne

1. Za zarządzanie operacyjne Programem odpowiada Kierownik Programu.

2. Zadania Kierownika Programu dotyczą bieżącego zarządzania operacyjnego oraz realizacji Programu, w tym w szczególności:

- 1) wspomaganie Rektora i Komitetu Sterującego w działaniach związanych z Programem oraz sporządzania informacji zarządczej i rekomendacji na potrzeby Rektora i Komitetu Sterującego, bieżącego informowania o stanie wdrożenia Programu;
- 2) reprezentowania Uniwersytetu, w ramach otrzymanego pełnomocnictwa i powołania do pełnienia funkcji w Programie, w sprawach związanych z jego wdrażaniem, w tym współpracy z NCBR oraz Ministerstwem Rozwoju;
- 3) zarządzania operacyjnego wdrażaniem Programu, w tym planowania działań w Programie i koordynacji współpracy z Jednostkami uczestniczącymi w realizacji Programu;
- 4) monitorowania terminowości i poprawności realizacji planu rzeczowo-finansowego Programu oraz stanu realizacji poszczególnych etapów Programu;
- 5) nadzoru nad procesem sprawozdawczości i rozliczania, dokumentacji i administrowania oraz akceptowania dokumentów;
- 6) zapewnienia przepływu informacji i komunikacji w Programie;

- 7) nadzoru nad przygotowywaniem i aktualizacją szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie Programu, wytycznymi PO WER oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;
- 8) zarządzania ryzykiem w Programie, w tym identyfikacji czynników ryzyka, planowania działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia realizacji Programu i wdrożenia działań zaradczych;
- 9) zarządzania zmianą w Programie, w tym proponowania zmian w Programie dostosowanych do zmieniających się warunków m.in. prawnych, organizacyjnych, finansowych, uzgadniania zmian z Komitetem Sterującym i NCBR oraz ich wdrażania;
- 10) koordynacji pracy osób zaangażowanych w realizację Zadań w Programie w Jednostkach oraz wsparcia procesu doskonalenia kompetencji tych osób w zakresie przyjętych zasad i procedur realizacji Programu;
- 11) koordynacji kontroli i audytów przeprowadzanych w Programie przez instytucje zewnętrzne;
- 12) działań na rzecz zapewnienia trwałości wypracowanych rozwiązań, w tym integrowania z innymi inicjatywami rozwojowymi Uniwersytetu, udziału w tworzeniu mechanizmów doskonalenia w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcia zmian organizacyjnych na Uniwersytecie.

3. Za koordynację merytoryczną działań w określonych Modułach odpowiadają Koordynatorzy modułów.

4. Zadania Koordynatora modułu dotyczą koordynacji działań w wybranym Module, w tym w szczególności:

- 1) wspomaganie Rektora, Komitetu Sterującego i Kierownika Programu w działaniach związanych z modułem, uzgadniania strategicznych kierunków działania oraz sporządzania informacji zarządczej i rekomendacji na potrzeby Rektora, Komitetu Sterującego i Kierownika Programu;
- 2) reprezentowania Uniwersytetu, w ramach otrzymanego upoważnienia do pełnienia funkcji w Programie w sprawach związanych z wybranym Module;
- 3) nadzoru merytorycznego nad realizacją Zadań w Module, weryfikacji ich zgodności w treścią umowy o dofinansowanie;
- 4) zarządzania wdrażaniem Zadań w Module, w tym planowanie działań oraz zasobów, monitorowania terminowości i poprawności realizacji planu rzeczowo-finansowego Zadań w wybranym Module, stanu realizacji wskaźników produktów i rezultatów Zadania, uzgadniania planów wykonawczych etapów z Koordynatorami merytorycznymi zadań w Jednostkach realizujących Zadania w Programie, monitorowania terminowości i poprawności realizacji planów wykonawczych;
- 5) koordynacji współpracy z Jednostkami realizującymi Zadania w wybranym Module, w tym koordynacji pracy koordynatorów merytorycznych zadań, ekspertów, komisji i grup roboczych oraz inicjowania działań zintegrowanych opartych na współpracy Jednostek;
- 6) zapewnienia przepływu informacji w danym Module;
- 7) identyfikacji zagrożeń w realizacji Zadań w Module, planowania działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia, przygotowywania propozycji zmian w Programie, informowania o nich i wdrażania działań zaradczych;

- 8) przygotowywania informacji na potrzeby sprawozdawczości z realizacji Zadań w Module, akceptowania dokumentów rozliczeniowych w danym Module oraz nadzoru nad dokumentowaniem realizacji Zadań w Module;
- 9) współpracy z Kierownikiem Programu oraz Biurem ZIP;
- 10) uczestnictwa w procesie kontroli i audytów Zadań w Module, przeprowadzanych w Programie przez instytucje zewnętrzne;
- 11) działania na rzecz zapewnienia trwałości wypracowanych rozwiązań, w tym analiz zbieżności i integrowania z innymi inicjatywami rozwojowymi Uniwersytetu, udziału w tworzeniu mechanizmów doskonalenia w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcia zmian organizacyjnych na uczelni.

5. Kierownik Programu i Koordynatorzy modułów są powoływani przez Rektora.

§ 5

Realizacja Zadań w Programie

1. Za wykonanie poszczególnych Zadań odpowiada Koordynator merytoryczny zadania, którym jest kierownik Jednostki realizującej lub wskazana przez niego osoba na podstawie udzielonego powołania.

2. Obowiązki Koordynatora merytorycznego w Jednostce obejmują koordynację merytoryczną prac związanych z realizacją Zadania, monitorowanie realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Zadania, w tym postępu w realizacji wskaźników rezultatów oraz wydatkowaniu środków finansowych, działania na rzecz utrzymania trwałości wypracowanych rozwiązań.

3. Kierownik Jednostki wyznacza Koordynatora zadaniowego oddelegowanego do bieżącej współpracy z Biurem ZIP i ustala jego zakres obowiązków.

4. Obowiązki Koordynatora zadaniowego w Jednostce obejmują w szczególności obsługę organizacyjną i administracyjną, realizację czynności sprawozdawczych i rozliczeniowych.

5. Koordynator merytoryczny zadania i koordynator zadaniowy służbowo podlegają Kierownikowi Jednostki.

6. Kierownik Programu sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Koordynatorów w Jednostkach w zakresie realizacji Zadań w Programie, przy udziale Koordynatorów modułów.

7. Szczegółowe zasady współpracy z Jednostkami realizującymi Zadania zostaną określone odrębnym porozumieniem przed rozpoczęciem tej współpracy.

§ 6

Obsługa Programu

1. Biuro ZIP zapewnia koordynację merytoryczną działań oraz obsługę rozliczeniowo-sprawozdawczą Programu.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych w Biurze ZIP obejmuje:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie Programu, wytycznymi PO WER i wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;

- 2) przygotowanie Koordynatorów merytorycznych i Koordynatorów zadaniowych do realizacji Zadań w Programie oraz doskonalenie ich kompetencji w zakresie szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu;
- 3) koordynację działań w Programie oraz współpracę z Jednostkami i zespołami realizującymi Zadania w Programie, w tym inicjowanie i wdrażanie działań integrowanych;
- 4) monitorowanie realizacji założeń Programu oraz weryfikację zgodności działań z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, w tym weryfikację kwalifikowalności wydatków;
- 5) koordynację działań w zakresie obsługi rozliczeniowo-sprawozdawczej Programu, w szczególności współpracę z Biurem Spraw Pracowniczych, Biurem Prawnym, Kwesturą, Działem Zamówień Publicznych, oraz Biurem Prasowym;
- 6) monitorowanie wykonania finansowego poszczególnych Zadań i całego Programu, w tym współpraca z Kwesturą;
- 7) przygotowywanie dokumentów dla Działu Zamówień Publicznych do wszczęcia postępowań dotyczących realizacji Programu we współpracy z Jednostkami i koordynację działań w zakresie prowadzenia postępowań oraz realizacji umów;
- 8) przygotowywanie dokumentów dla Biura Spraw Pracowniczych, we współpracy z Jednostkami oraz koordynację działań w zakresie zatrudnienia w Programie;
- 9) analizę procesu wdrażania programu i proponowanie usprawnień w jego wdrażaniu;
- 10) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji oraz wsparcie promocyjne Jednostek w realizacji Zadań w Programie;
- 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu dla NCBR;
- 12) koordynacja kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 13) przechowywanie i archiwizację dokumentacji Programu;
- 14) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu, w szczególności dotyczących zagadnień merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych.

3. Zadania w zakresie obsługi finansowej Programu realizuje Kwestura. Kwestor wyznacza pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach Programu.

4. Zadania w zakresie obsługi prawnej Programu, zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym zakresie, realizuje Biuro Prawne.

5. Zadania w zakresie organizowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w ramach Programu realizuje Dział Zamówień Publicznych, przy udziale pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych wyznacza pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach Programu.

6. Zadania w zakresie zatrudniania osób w ramach Programu realizuje Biuro Spraw Pracowniczych. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych wyznacza pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach Programu.

7. Biuro ZIP współpracuje z innymi Jednostkami i zespołami wspierającymi realizację Programu zgodnie z zasadami określonymi wspólnie przed rozpoczęciem tej współpracy. Kierownicy Jednostek wyznaczają pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach Programu.

8. W celu standaryzacji procesów realizacji Programu Kierownik Programu we współpracy z Jednostkami oraz zespołami uczestniczącymi w jego wdrażaniu opracuje i wdroży Szczegółowe zasady i procedury realizacji Programu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Na potrzeby realizacji Programu mogą być wydawane decyzje, wytyczne, procedury, materiały informacyjne oraz inne dokumenty podpisywane lub zatwierdzane przez Rektora lub Komitet Sterujący.

2. W celu realizacji określonych Zadań w Programie, w miarę potrzeb, Rektor może powołać grupy robocze wspierające przygotowanie i wdrażanie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu realizowanych w Programie, w szczególności w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcia zmian organizacyjnych na Uniwersytecie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Pałys*

STRUKTURA ZARZĄDZANIA PROGRAMEM

