



**DECYZJA
PROREKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 7 stycznia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu realizacji projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Dydaktyki – ZIP 2.0”
na Uniwersytecie Warszawskim**

§ 1

Ustala się Regulamin realizacji projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Dydaktyki – ZIP 2.0” na Uniwersytecie Warszawskim stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROREKTOR

dr hab. Maciej Raś

**Regulamin realizacji projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Dydaktyki – ZIP 2.0”
na Uniwersytecie Warszawskim**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin realizacji projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Dydaktyki – ZIP 2.0” na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady zarządzania projektem realizowanym na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 nr FERS.01.05-IP.08-0365/23-00 zawartej w dniu 12 grudnia 2024 r. między Uniwersytetem Warszawskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju. Projekt jest realizowany z uwzględnieniem zasady równych szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym zasady zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BID – Biuro Innowacji Dydaktycznych;
- 2) BSP – Biuro Spraw Pracowniczych;
- 3) DZP – Dział Zamówień Publicznych;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Programu ZIP 2.0;
- 5) Jednostka dydaktyczna – jednostka dydaktyczna organizująca i realizująca kształcenie na kierunkach studiów objętych wsparciem Programu ZIP 2.0, która realizuje zadania w Programie ZIP 2.0;
- 6) Jednostka niebędąca jednostką dydaktyczną – ogólnouniwersytecka jednostka organizacyjna lub jednostka organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej realizująca zadania w Programie ZIP 2.0;
- 7) Jednostka wspierająca – jednostka organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej wspierająca proces realizacji Programu ZIP 2.0 zgodnie z jej właściwością wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.);
- 8) NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 9) Program ZIP 2.0 – „Zintegrowany Program Rozwoju Dydaktyki – ZIP 2.0” realizowany na podstawie umowy nr FERS.01.05-IP.08-0365/23-00 o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027;
- 10) Szczegółowe zasady i procedury realizacji Programu ZIP 2.0 – zbiór zasad i procedur określających sposób realizacji zadań Programie ZIP 2.0 zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie, wytycznych ustanawiających zasady kwalifikowalności wydatków oraz wewnętrznych regulacji Uniwersytetu,

w szczególności w zakresie zatrudnienia, rozliczeń finansowych, ochrony danych osobowych i praw autorskich, udziału uczestników, dokumentowania wykonania merytorycznych zadań na potrzeby sprawozdawczości i kontroli;

- 11) Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie Programu ZIP 2.0 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 nr FERS.01.05-IP.08-0365/23-00 zawarta pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 12) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski;
- 13) Zadanie – zakres prac z przypisanym budżetem określony przez prorektora właściwego ds. kształcenia na wniosek Dyrektora.

§ 2

Komitet Sterujący

1. Za zarządzanie strategiczne Programem ZIP 2.0 odpowiada Komitet Sterujący działający pod przewodnictwem prorektora właściwego ds. kształcenia.

2. Komitet Sterujący powoływany jest przez Rektora w drodze decyzji.

3. Zadania Komitetu Sterującego obejmują w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością podejmowanych w Programie ZIP 2.0 działań z celami, zakresem i harmonogramem rzeczowo-finansowym Programu ZIP 2.0 oraz strategicznymi kierunkami rozwoju Uniwersytetu;
- 2) wspomaganie Dyrektora w podejmowaniu kluczowych decyzji związanych z realizacją Programu ZIP 2.0;
- 3) opiniowanie zasad i procedur regulujących realizację Programu ZIP 2.0;
- 4) opiniowanie rozwiązań służących efektywnej realizacji Programu ZIP 2.0;
- 5) rozpatrywanie i zatwierdzanie działań będących reakcją na pojawiające się ryzyka w realizacji Programu ZIP 2.0;
- 6) wsparcie zespołu ds. realizacji Programu ZIP 2.0 we współpracy z jednostkami dydaktycznymi, jednostkami niebędącymi jednostkami dydaktycznymi i zespołami uczestniczącymi w realizacji Programu ZIP 2.0 oraz z jednostkami wspierającymi.

4. Dyrektor przedkłada Komitetowi Sterującemu informacje o stanie realizacji Programu ZIP 2.0 co najmniej dwa razy do roku.

§ 3

Zarządzanie Programem ZIP 2.0

1. Za bieżące zarządzanie Programem ZIP 2.0 odpowiada Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora ds. dydaktycznych oraz Zastępcą Dyrektora ds. sprawozdawczości.

2. Zadania Dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) koordynowanie działań zapewniających prawidłową i terminową realizację Programu ZIP 2.0 oraz wykonanie jego planu rzeczowo-finansowego;
- 2) określenie Szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu ZIP 2.0;
- 3) kierowanie pracami zespołu ds. realizacji Programu ZIP 2.0;

- 4) kierowanie procesem zatrudnienia i realizacji wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację Programu ZIP 2.0;
- 5) koordynowanie przygotowania sprawozdań kwartalnych i sprawozdania końcowego z realizacji Programu ZIP 2.0;
- 6) reprezentowanie Uniwersytetu w sprawach związanych z realizacją Programu ZIP 2.0 w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z NCBR jako instytucją pośredniczącą oraz Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej jako instytucją zarządzającą;
- 7) zarządzanie zmianą w Programie ZIP 2.0, w tym proponowanie zmian w Programie ZIP 2.0 wynikających z konieczności dostosowania go do zmieniających się uwarunkowań zewnętrznych;
- 8) zarządzanie ryzykiem w Programie ZIP 2.0, w tym identyfikację czynników ryzyka i planowanie działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia w realizacji Programu ZIP 2.0;
- 9) działanie na rzecz zapewnienia trwałości efektów Programu ZIP 2.0;
- 10) koordynację oraz uczestnictwo w procesie kontroli i audytów przeprowadzanych w Programie ZIP 2.0 przez instytucje zewnętrzne;
- 11) bieżącą współpracę z koordynatorami Programu ZIP 2.0 w jednostkach, koordynatorami zadań, koordynatorami działań i zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0 oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez koordynatorów Programu ZIP 2.0 w jednostkach dydaktycznych, koordynatorów zadań oraz poszczególne jednostki zaangażowane w realizację Programu ZIP 2.0.

3. Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych odpowiada za prawidłową i terminową realizację działań związanych z kształceniem na kierunkach studiów objętych wsparciem Programu ZIP 2.0.

4. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. dydaktycznych obejmują w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu rekrutacji do udziału w Programie ZIP 2.0 osób studiujących na kierunkach studiów objętych jego wsparciem;
- 2) monitorowanie systemu rejestracji na zajęcia ogólnouniwersyteckie ZIP 2.0;
- 3) koordynowanie przygotowania, realizacji i rozliczania dodatkowych form kształcenia oferowanych osobom studiującym na kierunkach studiów objętych wsparciem Programu ZIP 2.0;
- 4) monitorowanie wskaźników dotyczących osób studiujących i kadry na kierunkach studiów objętych wsparciem Programu ZIP 2.0;
- 5) monitorowanie przestrzegania w procesie rekrutacji i realizacji działań zasady równych szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym zasady zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- 6) bieżącą współpracę z koordynatorami Programu ZIP 2.0 w jednostkach dydaktycznych, koordynatorami zadań, koordynatorami działań oraz zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0.

5. Zastępca Dyrektora ds. sprawozdawczości odpowiada za prawidłową i terminową sprawozdawczość w Programie ZIP 2.0.

6. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. sprawozdawczości obejmują w szczególności:

- 1) nadzór nad dokumentowaniem działań realizowanych w Programie ZIP 2.0 i archiwizacją dokumentacji projektowej;
- 2) nadzór nad gromadzeniem i przekazywaniem danych osobowych do instytucji pośredniczącej zgodnie z RODO;
- 3) monitorowanie wydatków związanych z realizacją Programu ZIP 2.0 finansowanych z jego kosztów pośrednich;
- 4) organizowanie i dokumentowanie prac Komitetu Sterującego;
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe i terminowe przygotowywanie i realizowanie umów zawieranych w celu realizacji Programu ZIP 2.0;
- 6) bieżącą współpracę z koordynatorami Programu ZIP 2.0 w jednostkach, koordynatorami zadań, koordynatorami działań, koordynatorami administracyjnymi, kierownikami jednostek wspierających i zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0;
- 7) bieżącą współpracę z instytucją pośredniczącą, organami kontroli w zakresie objętym obowiązkami sprawozdawczymi.

7. Bieżącą realizację Programu ZIP 2.0 nadzoruje prorektor właściwy ds. kształcenia.

8. Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych oraz Zastępca Dyrektora ds. sprawozdawczości są powoływani przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

§ 4

Realizacja zadań przez jednostki dydaktyczne

1. Kierownik jednostki dydaktycznej organizującej i realizującej kształcenie na kierunkach studiów objętych wsparciem Programu ZIP 2.0 pełni funkcję Koordynatora Programu ZIP 2.0 w jednostce dydaktycznej i odpowiada za wykonanie poszczególnych zadań w danej jednostce dydaktycznej.

2. Obowiązki Koordynatora Programu ZIP 2.0 w jednostce dydaktycznej, o którym mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) koordynację prac związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i monitorowaniem programu kształcenia na kierunku studiów objętym wsparciem Programu ZIP 2.0 oraz dodatkowych form kształcenia oferowanych osobom uczestniczącym w Programie ZIP 2.0;
- 2) realizację harmonogramu rzeczowo-finansowego, w tym prawidłowego wydatkowania i rozliczania środków finansowych, określonych w budżecie danego kierunku studiów;
- 3) monitorowanie postępów w osiąganiu wskaźników dotyczących udziału w Programie ZIP 2.0 oraz podniesienia kompetencji osób studiujących i kadry;
- 4) nadzór nad realizacją programu studenckiego mentoringu na kierunku studiów objętym wsparciem Programu ZIP 2.0;

- 5) nadzór nad organizowanymi przez jednostkę dydaktyczną dodatkowymi formami kształcenia;
- 6) nadzór nad spełnianiem przez jednostkę dydaktyczną obowiązku informacyjnego o zadaniach realizowanych w Programie ZIP 2.0;
- 7) współpracę z Koordynatorem administracyjnym, Opiekunem merytorycznym programu mentoringowego realizowanego w jednostce dydaktycznej i właściwym Pełnomocnikiem Kwestora w zakresie związanym z realizacją Programu ZIP 2.0;
- 8) współpracę z Dyrektorem i jego zastępcami oraz zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0;
- 9) działania na rzecz utrzymania trwałości rozwiązań wypracowanych w toku realizacji Programu ZIP 2.0.

3. W celu bieżącej realizacji zadań w jednostce dydaktycznej i ich rozliczania Koordynator Programu ZIP 2.0 w porozumieniu z właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej wyznacza Koordynatora administracyjnego w jednostce dydaktycznej.

4. Obowiązki Koordynatora administracyjnego, o którym mowa w ust. 3, obejmują w szczególności:

- 1) obsługę organizacyjną i administracyjną zadań realizowanych w Programie ZIP 2.0;
- 2) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji projektowej;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych o zadaniach realizowanych przez jednostkę dydaktyczną w Programie ZIP 2.0;
- 5) realizację czynności sprawozdawczych i rozliczeniowych związanych z realizacją Programu ZIP 2.0;
- 6) współpracę z zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0.

5. W celu realizacji w jednostce dydaktycznej dodatkowej formy kształcenia Koordynator Programu ZIP 2.0 może powołać Koordynatora działania w jednostce dydaktycznej.

6. Obowiązki Koordynatora działania, o którym mowa w ust. 5, obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie merytoryczne i koordynowanie realizacji dodatkowej formy kształcenia;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych o realizowanej dodatkowej formie kształcenia;
- 3) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 4) monitorowanie osiągnięcia wskaźników dotyczących udziału osób studiujących w dodatkowej formie kształcenia;
- 5) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatkowej formy kształcenia, zgodnie ze szczegółowymi zasadami i procedurami realizacji Programu ZIP 2.0;
- 6) złożenie sprawozdania z realizacji dodatkowej formy kształcenia;

- 7) współpracę z właściwym Koordynatorem administracyjnym i zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0.

§ 5

Realizacja zadań przez jednostki niebędące jednostkami dydaktycznymi

1. Do jednostek niebędących jednostkami dydaktycznymi realizujących zadania w Programie ZIP 2.0 należą w szczególności:

- 1) Centrum Kompetencji Cyfrowych Uniwersytetu Warszawskiego, które we współpracy z Centrum Nauczania Języków Obcych modyfikuje obszar kształcenia językowego;
- 2) BID, które koordynuje działania służące nabywaniu i doskonaleniu przez studentów kompetencji społeczno-przedsiębiorczych, cyfrowych i sprzyjających zielonej transformacji oraz działania przeciwdziałające zjawisku dropoutu i kształtujące świadomych kandydatów na studia;
- 3) Centrum Współpracy i Dialogu oraz Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu, które są odpowiedzialne za realizację programów mentoringowych;
- 4) BSP, które wspólnie z BID realizuje zadania w obszarze doskonalenia kompetencji nauczycieli akademickich.

2. Za wykonanie poszczególnych zadań przez jednostki niebędące jednostką dydaktyczną odpowiada Koordynator zadania powoływany przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

3. Obowiązki Koordynatora zadania, o którym mowa w ust. 2, obejmują w szczególności:

- 1) koordynację prac związanych z realizacją zadania;
- 2) realizację harmonogramu rzeczowo-finansowego, w tym prawidłowe wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych, określonych w budżecie danego zadania;
- 3) monitorowanie postępów w osiąganiu wskaźników dotyczących udziału w Programie ZIP 2.0 oraz podniesienia kompetencji osób studiujących lub kadry, w tym prowadzenie ewidencji uczestników Programu ZIP 2.0;
- 4) terminowe składanie sprawozdań z postępu rzeczowego i osiągniętych wskaźników;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem dokumentacji zatrudnieniowej;
- 6) nadzór nad spełnianiem przez jednostkę niebędącą jednostką dydaktyczną obowiązku informacyjnego o zadaniach realizowanych w Programie ZIP 2.0;
- 7) przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej;
- 8) współpracę z Dyrektorem i jego zastępcami oraz zespołem ds. realizacji Programu ZIP 2.0, w tym bieżące informowanie o postępach w realizacji zadania i udział w cyklicznych spotkaniach projektowych;
- 9) działania na rzecz utrzymania trwałości rozwiązań w toku realizacji Programu ZIP 2.0.

§ 6

Obsługa Programu ZIP 2.0

1. Koordynację realizacji Programu ZIP 2.0 i jego obsługę rozliczeniowo-sprawozdawczą zapewnia zespół ds. realizacji Programu ZIP 2.0, którego siedziba znajduje się w BID, budynek dawnej Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, pokój nr 206, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

2. W skład zespołu ds. realizacji Programu ZIP 2.0 wchodzi koordynatorzy powoływani przez Kierownika BID na wniosek Dyrektora, w tym w szczególności:

- 1) Koordynator Programu ZIP 2.0 ds. finansowych;
- 2) Koordynator Programu ZIP 2.0 ds. zatrudnieniowych;
- 3) Koordynator Programu ZIP 2.0 ds. informacji i promocji;
- 4) Koordynator Programu ZIP 2.0 ds. wskaźników projektowych;
- 5) Koordynator Programu ZIP 2.0 ds. zamówień publicznych.

3. W skład zespołu ds. realizacji Programu ZIP 2.0 mogą zostać powołane przez Kierownika BID na wniosek Dyrektora także inne osoby niż wymienione w § 6 ust. 2.

4. Czynności związane z realizacją Programu ZIP 2.0 wykonywane są przez jednostki wspierające:

- 1) Kwesturę – w zakresie obsługi finansowej;
- 2) Biuro Prawne – w zakresie obsługi prawnej;
- 3) DZP przy udziale pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych – w zakresie organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) BSP – w zakresie obsługi kadrowej, w tym zatrudniania osób w ramach Programu ZIP 2.0.

5. Kierownicy jednostek wspierających wyznaczają pracowników do czynności związanych z realizacją Programu ZIP 2.0 i współpracy z BID, w szczególności z właściwym koordynatorem, o którym mowa w § 6 ust. 2.

6. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez BID obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Dyrektora i jego zastępców;
- 2) współpracę z poszczególnymi jednostkami i zespołami realizującymi zadania w Programie ZIP 2.0;
- 3) przygotowywanie i aktualizację, w porozumieniu z Dyrektorem, procedur realizacji Programu ZIP 2.0;
- 4) monitorowanie realizacji założeń Programu ZIP 2.0 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 ZIP 2.0, w szczególności współpracę z BSP, Biurem Prawnym, DZP i Kwesturą;
- 6) monitorowanie wykonania finansowego Programu ZIP 2.0;

- 7) przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi jednostkami dokumentów przeznaczonych dla BSP oraz koordynację działań w zakresie zatrudnienia w Programie ZIP 2.0;
- 8) analizę procesu wdrażania Programu ZIP 2.0 oraz proponowanie usprawnień w jego wdrażaniu;
- 9) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji oraz wsparcie promocyjne Jednostek w realizacji działań w Programie ZIP 2.0 przy współpracy z Biurem Promocji i Biurem Prasowym;
- 10) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu ZIP 2.0;
- 11) koordynacja kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 12) przechowywanie i archiwizację dokumentacji Programu ZIP 2.0 z wyłączeniem dokumentacji znajdującej się w poszczególnych jednostkach;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych informacji o zamówieniach planowanych w Programie ZIP 2.0 oraz wniosków o udzielenie zamówienia;
- 14) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu ZIP 2.0, w szczególności dotyczących zagadnień merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych.

7. Przepis ust. 6 pkt 13 nie dotyczy wniosków o udzielenie zamówień sporządzanych w stosunku do postępowań prowadzonych samodzielnie przez poszczególne jednostki na potrzeby realizacji ich własnych zadań w Programie ZIP 2.0. W takim przypadku dana jednostka przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje wniosek do Dyrektora w celu akceptacji merytorycznej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W celu realizacji Programu ZIP 2.0 prorektor właściwy ds. kształcenia lub Dyrektor mogą wydawać decyzje, wytyczne oraz określać procedury i wzory dokumentów.

2. Prorektor właściwy ds. kształcenia może powołać zespoły robocze wspierające przygotowanie i wdrażanie działań, w szczególności w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz zielonej i cyfrowej transformacji.