Zarządzenie nr 107/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie podziału zadań związanych z odbywaniem w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu studiów przez stypendystów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z pózn. zm.) oraz §11 ust. 3 pkt 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu oraz na podstawie § 12 ust. 1 pkt 3 Regulaminu pracy obowiązującego w Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem nr 77/2019 Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 9 września 2019 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowego odbywania w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (dalej PWSW w Przemyślu) studiów przez stypendystów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (dalej NAWA) Rektor powołuje koordynatora naukowego, na wniosek dyrektora instytutu, w którym kształcenie odbywają stypendyści.
2. Obsługę administracyjną prowadzi sekretariat właściwy dla kierunku, na którym kształcenie odbywają stypendyści NAWA.
3. Kierownik Zakładu, w którym studia odbywają stypendyści NAWA, odpowiada za prawidłowy przebieg studiów tych studentów i właściwą realizację zadań wynikającą z umów zawieranych w ramach poszczególnych programów, jak również regulaminów NAWA dla poszczególnych programów oraz niniejszego zarządzenia.
4. Obsługę finansową prowadzi Dział Kwestury (dalej DKW) przy pomocy koordynatora wyznaczonego przez Rektora, którego dane wpisane są do umowy ramowej zawartej pomiędzy NAWA a PWSW w Przemyślu.
5. Ogólnouczelnianą koordynację w zakresie odbywania studiów przez stypendystów NAWA w PWSW w Przemyślu prowadzi Dział Nauczania (dalej DNA) przy pomocy koordynatora wyznaczonego przez Rektora, którego dane wpisane są do umowy ramowej zawartej pomiędzy NAWA a PWSW w Przemyślu.

§ 2

Do zadań koordynatora, o którym mowa w § 1 ust. 1, należy w szczególności:

1) dbanie o prawidłowy przebieg studiów studentów będących stypendystami NAWA i właściwą realizację zadań wynikających z umów zawieranych w ramach poszczególnych programów, jak również regulaminów NAWA dla poszczególnych programów;
2) zapoznanie się z treścią regulaminów i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
3) przygotowanie programu studiów dla stypendystów NAWA;
4) prowadzenie spraw stypendystów polegającą w szczególności na zapewnieniu obsługi, wsparcia naukowego i organizacyjnego;
5) prowadzenie list obecności na zajęciach i dbałość o prawidłową realizację programu studiów właściwego dla stypendystów;

6) terminowość wykonywania zadań wynikających z regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
7) koordynowanie pracy sekretariatu w zakresie zadań wynikających z warunków umów i regulaminów właściwych dla poszczególnych programów;
8) dbałość o terminowe wykonywanie przez sekretariat i stypendystów zadań wynikających z regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
9) współpraca z Działem Kwestury w zakresie spraw finansowych i sprawozdawczych wynikających z warunków umów i regulaminów właściwych dla poszczególnych programów, w tym w szczególności zabezpieczenia środków finansowych na wypłatę stypendiów;
10) współpraca z Działem Nauczania w zakresie zadań wynikających z regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów, w tym w szczególności w zakresie sporządzania sprawozdań i comiesięcznego raportowania statusu stypendystów.

§ 3

Do zadań sekretariatu, o którym mowa w § 1 ust. 2, należy w szczególności:
1) obsługa administracyjna stypendystów NAWA wynikająca z regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów, regulaminu studiów w PWSW w Przemyślu;
2) zapoznanie się z treścią regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
3) wystawianie stypendystom zaświadczeń, prowadzenie akt osobowych stypendystów i innej dokumentacji przebiegu studiów wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
4) comiesięczne raportowanie do DNA w formie pisemnej statusu stypendystów;
5) sporządzanie i przekazywanie do DKW list stypendystów uprawnionych do otrzymywania stypendium w oparciu o zapisy umowy i regulaminu właściwego dla danego programu NAWA;
6) niezwłoczne informowanie Rektora i DNA o wszelkich nieprawidłowościach mających wpływ na realizację umowy i regulaminu właściwego dla danego programu;
7) niezwłoczne informowanie Rektora i DNA o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację programu przez stypendystę, w tym w szczególności o: wyjeździe na stypendium w ramach programu wymiany międzynarodowej (np. ERASMUS+), skreśleniu z listy studentów, rezygnacji, powtarzaniu semestru, urlopie od zajęć lub innej przerwie, podjęciu drugiego kierunku studiów, uzyskaniu przez stypendystę polskiego obywatelstwa oraz zezwolenia na stały pobyt, ujawnieniu faktu, iż informacje na podstawie których zostało przyznane stypendium są nieprawdziwe, przerwie w realizacji programu (np. spowodowanej względami zdrowotnymi), jednorazowym pobycie stypendysty poza granicami RP dłuższym niż 30 dni, śmierci stypendysty, zmianie terminu, okresu pobytu lub anulowaniu pobytu, i in.;
8) weryfikacja dokumentów dotyczących ubezpieczenia i legalizacji pobytu stypendystów zgodnie z postanowieniami umowy i regulaminu właściwego dla danego programu NAWA;
9) niezwłoczne informowanie Rektora, DNA oraz DKW o sytuacjach stypendysty mających wpływ na wypłatę stypendium;
10) przekazywanie do DNA kopii dokumentów z poszczególnych etapów odbywania przez stypendystów NAWA studiów w PWSW w Przemyślu.

§ 4

Do zadań Działu Kwestury, o którym mowa w § 1 ust. 4, należy w szczególności:

1) zapoznanie się z treścią regulaminu i umów NAWA właściwych dla poszczególnych programów;
2) prowadzenie dokumentacji finansowej programu i poszczególnych stypendystów;
3) przygotowanie raportu semestralnego dotyczącego rozliczenia otrzymywanych środków finansowych, zgodnie z terminami wynikającymi z umowy ramowej;
4) wypłata stypendium stypendystom zgodnie z zasadami programu;
5) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla środków finansowych otrzymywanych od NAWA na podstawie umowy ramowej;
6) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej;
7) kontakt z NAWA w zakresie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z umowy i regulaminu poszczególnych programów.

§ 5

Do zadań Działu Nauczania, o którym mowa w § 1 ust. 5, należy w szczególności:

1) sporządzanie we współpracy z DKW sprawozdań semestralnych wynikających z warunków umowy ramowej i regulaminu właściwego dla poszczególnych programów;
2) kontakt z NAWA w zakresie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z umowy i regulaminu poszczególnych programów;
3) weryfikacja prawidłowego wykonywania zadań przez osoby wyznaczone przez Rektora do poszczególnych programów;
4) przedstawianie Rektorowi informacji z zakresu realizacji zadań w ramach poszczególnych programów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

Dr Paweł Trefler