

Regulamin dofinansowania projektów e-learningowych przez Ośrodek Wsparcia Kształcenia na Odległość

§ 1

Podmiot dofinansowania

Wniosek o dofinansowanie projektu e-learningowego może złożyć każdy etatowy pracownik Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej UAM), który w ramach obowiązków służbowych lub na polecenie i za zgodą przełożonych prowadzi na UAM zajęcia dydaktyczne z pracownikami uczelni, studentami, uczestnikami studiów doktoranckich, doktorantami w szkołach doktorskich, słuchaczami studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego, uczestnikami kształcenia ustawicznego, uczniami szkół bądź klas patronackich.

§ 2

Przedmiot dofinansowania

1. OWKO jest uczelnianą jednostką dydaktyczną, dlatego mogą być dofinansowane projekty, które mają bezpośredni lub pośredni związek z kształceniem na odległość realizowanym na UAM, w szczególności:
 - 1) tworzenie lub modernizacja materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć na odległość w ramach kształcenia na UAM,
 - 2) szkolenia i kursy stacjonarne, które przygotowują pracowników dydaktycznych UAM do prowadzenia zajęć na odległość,
 - 3) w ograniczonym zakresie również inne wydatki rzeczowe, niezbędne do tworzenia, modernizacji i prowadzenia zajęć na odległość, w tym zakup usług, urządzeń oraz licencji.
2. Nie jest dopuszczalne finansowanie podwójne, dlatego nie mogą być dofinansowane zajęcia na odległość, których koszty pokrywane są z budżetu uczelni.
3. Działania związane z kształceniem na odległość, które są finansowane z innych środków projektowych (grantów) pozyskanych przez pracowników UAM, mogą być dofinansowane tylko w zakresie, którego nie przewiduje umowa z grantodawcą.

§ 3

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu e-learningowego składany do Ośrodka Wsparcia Kształcenia na Odległość (dalej OWKO) musi być zaopiniowany przez koordynatora ds. e-learningu w macierzystej jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.

Aktualizowana lista koordynatorów znajduje się na stronach OWKO, to znaczy na stronie internetowej w zakładce Wsparcie i kontakt\Koordynatorzy e-learningu oraz na głównej stronie intranetowej ośrodka.

2. Wnioski należy wysyłać pocztą uniwersytecką na adres owko@amu.edu.pl.
3. O dofinansowaniu decyduje komisja, składająca się z trzech koordynatorów uczelnianych ds. e-learningu oraz dyrektora OWKO. Przy podejmowaniu decyzji brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) relacje między kosztami i efektami (w tym przewidywaną liczbę beneficjentów),
 - 2) opinię koordynatora do spraw e-learningu,
 - 3) plan budżetowy OWKO w danym roku kalendarzowym,
 - 4) zgodność planowanych przedsięwzięć z uniwersyteckim Regulaminem kształcenia na odległość.
4. Przy podejmowaniu decyzji komisja może poprosić również o dodatkową opinię tę jednostkę uczelnianą, która jest odpowiedzialna merytorycznie za jakość kształcenia w zakresie zgłaszanym przez pracownika ubiegającego się o dofinansowanie.

§ 4

Wymagania formalne

Wniosek musi zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy, wykonawcy projektu (jeśli jest to inna osoba) oraz koordynatora opiniującego,
- 2) dane, o których mowa w punkcie 1, dotyczą:
 - imienia i nazwiska wraz z tytułem naukowym oraz funkcją sprawowaną na UAM,
 - nazwy jednostki organizacyjnej UAM, w której zatrudnione są osoby wnioskujące i opiniujące,
 - służbowego adresu e-mail, numeru służbowego telefonu, ewentualnie inne dane kontaktowe,
- 3) tytuł projektu i opis prac projektowych a w wypadku zajęć zdalnych także informację o ich charakterze (np. programowe, fakultatywne, komercyjne itp.),
- 4) harmonogram prac,
- 5) kosztorys, wraz ze wskazaniem ewentualnych innych źródeł finansowania,
- 6) informacje o beneficjentach i sposobie ewaluacji efektów,
- 7) opinię koordynatora ds. e-learningu, właściwego ze względu na miejsce pracy wnioskodawcy
- 8) inne informacje, w szczególności dotyczące ograniczeń podanych w § 2.

§ 5

Harmonogram

1. Wnioski o dofinansowanie należy składać do końca marca każdego roku kalendarzowego. W szczególnych sytuacjach możliwe jest przedłużenie tego terminu końca kwietnia.
2. Decyzja o odmowie lub przyznaniu dofinansowania oraz jego wysokości przekazywana jest wnioskodawcom w pierwszym tygodniu maja.
3. Przygotowanie, wdrożenie i ewaluację przedsięwzięć projektowych należy zakończyć do listopada (włącznie) danego roku kalendarzowego,
4. Zrealizowany projekt jest rozliczany finansowo najpóźniej na początku grudnia roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane dofinansowanie.
5. Po zakończeniu projektu, do końca lutego następnego roku kalendarzowego, pracownik któremu przyznano dofinansowanie musi złożyć sprawozdanie dotyczące wykonania projektu.

§ 6

Przepisy końcowe

Wnioskodawcy wyrażają zgodę na upublicznienie na stronie intranetowej OWKO informacji o zakresie działań przyjętego projektu i kwocie dofinansowania.