



Procedura komunikowania się w projekcie „Uczelnia jeszcze bardziej dostępna”

§1. Cele procedury

1. Procedura komunikacji dotyczy projektu „Uczelnia jeszcze bardziej dostępna” realizowanego przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku (SWPW) w partnerstwie z Mazowieckim Stowarzyszeniem Pracy dla Niepełnosprawnych „De Facto”.
2. Procedura komunikacji ma na celu zapewnienie skutecznej wymiany informacji pomiędzy członkami zespołu projektowego, Komitetem sterującym, Biurem Dostępności Uczelni, partnerem projektu – Mazowieckim Stowarzyszeniem Pracy dla Niepełnosprawnych De Facto (De Facto), interesariuszami oraz beneficjentami projektu.
3. Celem procedury komunikacji jest ustanowienie kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zapewniających skuteczność oraz transparentność realizacji projektu.

§2. Zakres procedury

1. Procedura obejmuje wszystkie aspekty komunikacji wewnętrznej (w obrębie zespołu projektowego, Komitetu sterującego, Biura Dostępności Uczelni i całej Uczelni) oraz komunikacji zewnętrznej (z Instytucją Pośredniczącą, Partnerem projektu, mediami oraz innymi interesariuszami).
2. Procedura dotyczy wszystkich instytucji i osób zaangażowanych w realizację projektu „Uczelnia jeszcze bardziej dostępna”.

§3. Kanały komunikacji

1. Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) Spotkania zespołu projektowego – regularne spotkania robocze odbywające się nie rzadziej niż raz w miesiącu w celu omówienia postępów, problemów i planowania kolejnych działań.
 - 2) Spotkania Komitetu sterującego – regularne spotkania, zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy, w celu przeglądu postępów projektu, zatwierdzania kluczowych decyzji, omówienia raportów oraz szacowania ryzyka niepowodzenia w projekcie.
 - 3) Komunikacja e-mailowa – wykorzystywana do bieżącej wymiany informacji, przekazywania raportów, harmonogramów i materiałów projektowych.
 - 4) System udostępniania dokumentów – wykorzystywany do udostępniania dokumentów oraz wspólnej pracy nad ich treścią.
 - 5) System zarządzania projektami – wykorzystywany do śledzenia postępów wybranych (rozbudowanych) elementów projektu, w tym realizowanych zadań i przypisanych do nich zasobów.
2. Komunikacja zewnętrzna obejmuje:



- 1) Komunikację z Instytucją pośredniczącą – regularne raportowanie postępów projektu zgodnie z harmonogramem i wymogami opisanymi w umowie o dofinansowanie projektu. Kontakt odbywa się poprzez oficjalną korespondencję oraz Centralny System Teleinformatyczny (CST2021).
- 2) Komunikację z Partnerem projektu (DeFacto) – bieżące informacje na temat realizacji wspólnych działań, spotkania robocze oraz wymiana materiałów projektowych za pomocą e-maili, udostępnionych dokumentów oraz ewentualnie systemu zarządzania projektami.
- 3) Komunikację z interesariuszami (studenci, pracownicy uczelni, społeczność) – informowanie o postępach projektu poprzez komunikaty na stronie internetowej uczelni, w mediach społecznościowych oraz Gazecie SWPW; spotkania informacyjne, plakaty, maile.
- 4) Komunikację z mediami – informacje o najważniejszych wydarzeniach projektu, sukcesach, zakończonych etapach. Odpowiedzialność za kontakty z mediami ponosi dedykowana osoba – Specjalista ds. komunikacji (Koordynator ds. dostępności cyfrowej).

§4. Narzędzia komunikacji

4. E-mail – główny kanał bieżącej komunikacji między członkami zespołu oraz zewnętrznymi interesariuszami. Zespół projektowy posługuje się mailem *bjk@wlodkowic.pl* a Biuro Dostępności Uczelni mailem *bdu@wlodkowic.pl*.
1. Udostępnione zasoby „w chmurze” (Office 365) – umożliwiają wspólną pracę nad dokumentami.
2. Platforma do zarządzania projektami (Planner) – narzędzie do monitorowania postępów, przydzielania zadań i zarządzania dokumentami projektowymi.
3. Wideokonferencje (MS Teams) – wykorzystywane do spotkań zdalnych, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, szczególnie z interesariuszami i dostawcami.
4. Podstrona internetowa projektu – dedykowana podstrona w portalu SWPW (<https://www.wlodkowic.pl>) informująca o działaniach projektowych, dostępna dla wszystkich interesariuszy i beneficjentów.
5. Media społecznościowe (Facebook, YouTube, Instagram) – wykorzystywane do informowania społeczności o kluczowych etapach i osiągnięciach projektu.

§5. Role i odpowiedzialności

1. Kierownik projektu:
 - 1) Odpowiada za nadzorowanie i koordynowanie wewnętrznej komunikacji w zespole projektowym.
 - 2) Jest głównym punktem kontaktowym dla Partnera projektu oraz Instytucji pośredniczącej.
 - 3) Regularnie przekazuje informacje Komitetowi sterującemu projektem.



2. Specjalista ds. komunikacji (Koordynator ds. dostępności cyfrowej):
 - 1) Odpowiada za komunikację zewnętrzną, w tym z mediami, interesariuszami oraz otoczeniem społecznym.
 - 2) Zarządza stroną internetową projektu oraz mediami społecznościowymi.
 - 3) Koordynuje działania promocyjne i informacyjne.
3. Pracownicy Biura Dostępności Uczelni:
 - 1) Są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie informacji kierownikowi projektu.
 - 2) Przekazują bieżące raporty i wyniki działań do systemu zarządzania projektem.

§6. Harmonogram komunikacji

1. Spotkania zespołu projektowego – odbywają się regularnie, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Spotkania Komitetu sterującego – odbywają się co zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał, lub częściej – w przypadku konieczności podjęcia kluczowych decyzji.
3. Raporty okresowe – są przygotowywane i przedkładane Instytucji pośredniczącej zgodnie z przyjętym harmonogramem, a kopie przekazywane Komitetowi sterującemu.
4. Aktualizowanie strony internetowej z informacjami o postępach projektu – odbywa się w razie potrzeby, minimum raz na kwartał.
5. Publikacje w mediach – odbywa się w kluczowych momentach projektu, takich jak rozpoczęcie, zakończenie etapów, osiągnięcie ważnych rezultatów.

§7. Zasady komunikacji

1. Komunikacja musi być prowadzona w sposób przejrzysty, rzetelny i zgodny z przepisami obowiązującymi w SWPW oraz wymogami Instytucji pośredniczącej.
2. Ważna jest komunikacja dwustronna – zarówno przekazywane komunikaty, jak i słuchanie głosów odbiorców, którzy mogą wyrażać własne opinie i sugestie (feedback).
3. Udostępnione innym dokumenty mają zawsze jednego autora, który dany plik utworzył. Wyłącznie autor może dokonywać zmian w udostępnionych przez siebie plikach. Pozostałe osoby mogą komentować i sugerować zmiany w dokumentach, korzystając z narzędzi do wspólnej pracy.
4. W trakcie dodawania i edycji udostępnionych dokumentów, należy być zalogowanym w usłudze Office 365, aby inni użytkownicy znali tożsamość tej osoby.
5. Wszystkie oficjalne komunikaty zewnętrzne muszą być autoryzowane pisemnie bądź mailowo przez Kierownika projektu lub osobę wyznaczoną przez Komitet sterujący.
6. W przypadku wystąpienia problemów komunikacyjnych lub ryzyka nieporozumień, kierownik projektu zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowych działań korygujących.



7. Informacje wrażliwe (np. finansowe, dotyczące niepełnosprawności uczestników) muszą być objęte odpowiednimi zasadami ochrony danych i komunikowane wyłącznie uprawnionym osobom.

§8. Archiwizacja dokumentów komunikacyjnych

8. Wszystkie oficjalne dokumenty związane z komunikacją w projekcie, w tym raporty, komunikaty prasowe i inne materiały informacyjne, muszą być archiwizowane i przechowywane w wersji papierowej i elektronicznej przez cały okres realizacji projektu oraz przez co najmniej 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach projektu.
1. Archiwizacja odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych oraz regulacjami SWPW.

§9. Odpowiedzialność

1. Za prawidłowe funkcjonowanie komunikacji w projekcie odpowiada Kierownik projektu, a za kwestie zewnętrzne – Koordynator ds. dostępności cyfrowej.
2. Ostateczna odpowiedzialność za komunikację strategiczną spoczywa na Przewodniczącym Komitetu sterującego.