

Zarządzenie nr 67/2026
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Akademii Sztuki w Szczecinie – zmiany w Regulaminie Organizacyjnym

na podstawie:

- § 97 ust. 1 oraz § 98 ust. 1 Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie, przyjętego Uchwałą Senatu nr 29/2025 w dniu 22 maja 2025 r.
- Uchwały Senatu nr 67/2026 z 28 września 2026 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 59/2025 z 22 września 2025 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmiany w strukturze organizacyjnej jednostek administracji uczelnianej;
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej Wydziału Architektury Wnętrz;
3. Zmiany w strukturze organizacyjnej Wydziału Grafiki;
4. Zmiany w strukturze Wydziału Scenografii i Reżyserii Światła;
5. Zmiany w strukturze organizacyjnej Wydziału Sztuki Mediów, Fotografii i Filmu Eksperymentalnego;
6. Zmiany w strukturze organizacyjnej Wydziału Wzornictwa.

§ 2

Treść Regulaminu Organizacyjnego, Schematy struktur organizacyjnych jednostek oraz Zakresy zadań jednostek organizacyjnych stanowią Załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 59/2025 z 22 września 2025 r.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie 1 października 2026 r.

Rektor



dr hab. Mirosława Jarmotowicz, prof. AS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) strukturę organizacyjną Akademii Sztuki w Szczecinie (zwaną dalej „Akademią”) oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - b) organizację oraz zasady działania administracji Akademii.
2. Administracja Akademii działa na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części Regulaminu „Administracją ogólnouczelnianą” oraz na wydziałach zwana w dalszej części Regulaminu „Administracją wydziałową”.
3. Zakres działania kierowników/czek jednostek organizacyjnych administracji obejmuje:
 - a) ogólnie – zadania jednostek, którymi kierują, określone Regulaminem,
 - b) szczegółowo – postanowienia indywidualnych zakresów czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, ustalone przez Rektora/ę lub Dyrektora/kę Administracyjnego/ną.

§ 2.

Strukturę administracyjną Akademii określają postanowienia Regulaminu dotyczące nazewnictwa i podległości służbowej jednostek administracji oraz schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 3.

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **dyspozycji służbowej (organizacyjnej)/podporządkowaniu służbowemu (organizacyjnemu)** – rozumie się przez to uprawnienie do nadzoru i wydawania poleceń w zakresie: organizacji i dyscypliny pracy wynikających ze stosunku pracy oraz realizacji bieżących zadań;
2. **dyspozycji merytorycznej/podporządkowaniu merytorycznym** – rozumie się przez to uprawnienie do ustalania zadań, wydawania wiążących poleceń i kontroli ich wykonania;
3. **wyłącznej dyspozycji/podporządkowaniu** – rozumie się przez to dyspozycję /podporządkowanie służbowe (organizacyjne) i merytoryczne;
4. **jednostce administracji ogólnouczelnianej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w § 5 Regulaminu;
5. **jednostce administracji wydziałowej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne funkcjonujące na wydziałach zgodnie z Rozdziałem V Regulaminu;
6. **jednostce organizacyjnej administracji** – rozumie się przez to jednostkę administracji ogólnouczelnianej lub jednostkę administracji wydziałowej;
7. **pracowniku/cy administracji** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej administracji lub na samodzielnym stanowisku w strukturze administracji;
8. **bezpośrednią przełożoną/ą** – rozumie się przez to kierownika/czkę jednostki organizacyjnej administracji albo dla stanowisk samodzielnych stanowisko/organ nadrzędny.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII

§4.

Strukturę organizacyjną Akademii, tworzą:

1. Wydział Architektury Wnętrz, w którego skład wchodzi:

Katedra Architektury Wnętrz, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe I i II stopień:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Detalu Architektonicznego,
- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Kształtowania Przestrzeni Publicznej,
- Pracownia Wystawiennictwa i Nowych Technologii w Projektowaniu,
- Pracownia Przestrzeni Wirtualnej,

Pracownia kierunkowa I stopień:

- Pracownia Interdyscyplinarnego Projektowania Architektury Wnętrz,

Pracownia kierunkowa II stopień:

- Pracownia Interdyscyplinarnego Projektowania Architektury Wnętrz

Pracownia kierunkowa I stopień i uzupełniająca II stopień:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz Przestrzeń Mieszkalna,

Pracownia uzupełniająca II stopień:

- Pracownia Projektowania Elementów Wyposażenia Wnętrz

Pracownia uzupełniająca I stopień i artystyczna I i II stopień:

- Pracownia Form Przestrzennych.

Galeria R+.

2. Wydział Edukacji Muzycznej, w którego skład wchodzi:

Katedra Dyrygentury, Emisji Głosu i Rytmiki;

Katedra Kompozycji Teorii i Dydaktyki Muzycznej.

3. Wydział Grafiki, w którego skład wchodzi:

Katedra Grafiki Artystycznej, w skład której wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Litografii i Druku Płaskiego,
- Pracownia Druku Wklęsłego i Technik Niekonwencjonalnych,
- Pracownia Druku Wypukłego,
- Pracownia Serigrafii,
- Pracownia Grafiki Eksperymentalnej.

Laboratorium:

- Laboratorium Grafiki Artystycznej

Katedra Grafiki Projektowej, w skład której wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Multimedialnego Projektowania Graficznego,
- Pracownia Projektowania Znaku i Form Identyfikacyjnych 1 st.
- Pracownia Projektowania Znaku i Grafiki Audiowizualnej 2 st.
- Pracownia Typografii,
- Pracownia Projektowania Wydawnictw i Publikacji Cyfrowych,
- Pracownia Kooperatywnego Projektowania Graficznego,
- Pracownia Projektowania Plakatu i Ilustracji

Zakład Praktyki i Teorii Sztuki, w skład którego wchodzi:

Pracownie artystyczne wyboru:

- Pracownia Rysunku i Malarstwa (I i II stopień),
- Pracownia Koncepcji Obrazu (I i II stopień),
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych (I i II stopień),
- Pracownia Transmediów (I i II stopień),
- Pracownia Fotografii i Obrazu Cyfrowego (I stopień)

Galeria Grafiki.

4. Wydział Instrumentalny, w którego skład wchodzi:

Katedra Fortepianu i Organów;

Katedra Instrumentów Smyczkowych i Kameralistyki

Katedra Instrumentów Dętych, Akordeonu, Gitary, Harfy i Perkusji.

5. Wydział Jazzu i Produkcji Muzycznej

Katedra Jazzu i Muzyki Rozrywkowej.

6. Wydział Malarstwa i Praktyk Kuratorskich, w którego skład wchodzi:

Katedra Malarstwa i Rysunku, w której wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- I Pracownia Malarstwa,
- II Pracownia Malarstwa,
- III Pracownia Malarstwa – Praktyki Postmedialne,
- IV Pracownia Malarstwa,
- I Pracownia Rysunku,
- II Pracownia Rysunku,
- III Pracownia Rysunku,
- IV Pracownia Rysunku,

Pracownie uzupełniające:

- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych,
- Pracownia Kompozycji i Struktur Wizualnych.

Laboratorium:

- Laboratorium Technik i Technologii Malarstwa i Rysunku.

Katedra Kuratorstwa i Realizacji Wystaw

Galeria ZONA Sztuki Aktualnej.

7. Wydział Scenografii i Reżyserii Światła

Katedra Scenografii i Przestrzeni Wirtualnej, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe I i II stopień:

- Pracownia Plastyki Sceny,
- Pracownia Przestrzeni Performatywnej i Kostiumu,
- Pracownia Reżyserii Światła.

8. Wydział Sztuki Mediów, Fotografii i Filmu Eksperymentalnego, w którego skład wchodzi:

Katedra Sztuki Mediów i Animacji, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Działań Audiowizualnych i Performatywnych,
- Pracownia Cybermediów,

- Pracownia Interpretacji Przestrzeni i Dźwięku,
- Pracownia Wideo i Działań Multimedialnych,
- Pracownia Afektywnych Praktyk Artystycznych,
- Pracownia Animacji.

Pracownie uzupełniające:

- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych I,
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych II,

Laboratorium:

- Laboratorium Rejestracji i Edycji Obrazu i Dźwięku.

Katedra Fotografii, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Fotografii i Strategii Artystycznych,
- Pracownia Fotografii Kreatywnej i Fotomediów,
- Pracownia Fotografii Dokumentalnej i Projektów Fotograficznych,
- Pracownia Fotografii Performatywnej,
- Pracownia Teorii i Praktyki Fotografii,
- Pracownia Fotografii i Działań Postartystycznych;

Pracownia podstaw:

- Pracownia Podstaw Fotografii.

Laboratorium:

- Laboratorium Fotografii;

Katedra Filmu Eksperymentalnego, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Filmu Eksperymentalnego,
- Pracownia Form Dokumentalnych,
- Pracownia Eseju Filmowego,
- Pracownia Filmu Społecznego,
- Pracownia Filmu Found Footage i Sound Designu;

Laboratorium:

- Laboratorium Postprodukcji Filmowej;

9. Wydział Wokalno-Aktorski, w którego skład wchodzi:

Katedra Wokalistyki

Zakład Operetki i Musicalu

10. Wydział Wzornictwa, w którego skład wchodzi:

Katedra Komunikacji Wizualnej, w której skład wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Literatury i Typografii;
- Pracownia Projektowania Interfejsów i Aplikacji Mobilnych;
- Pracownia Projektowania Komunikacji;
- Pracownia Projektowania Otwartego, Projektowania Opakowań;
- Pracownia Projektowania UX;
- Pracownia Projektowania Wydawnictw i Publikacji Multimedialnych;

Laboratoria:

- Laboratorium Analogowego Wspomagania Komunikacji Wizualnej;

- Laboratorium Komputerowego Wspomagania Komunikacji Wizualnej.

Katedra Projektowania Mody, w skład której wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Projektowania Biżuterii;
- Pracownia Projektowania Obuwia i Akcesoriów;
- Pracownia Projektowania Tkaniny;
- Pracownia Projektowania Ubioru;

Laboratoria:

- Laboratorium Technik Krawieckich;
- Laboratorium Technik Obuwniczych;
- Laboratorium Technik Realizacji Biżuterii;
- Laboratorium Technik Tkackich i Druku na Tkaninie.

Katedra Projektowania Produktu, w skład której wchodzi:

Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Projektowania Inklusywnego,
- Pracownia Projektowania Interdyscyplinarnego;
- Pracownia Projektowania Konceptualnego;
- Pracownia Projektowania Spekulatywnego;

Laboratoria:

- Laboratorium Realizacji,
- Laboratorium Technik Ceramicznych;

Zakład Historii i Teorii Designu, w skład którego wchodzi:

Przedmioty teoretyczne.

Galeria Łącznik.

11. Międzywydziałowa Katedra Gier Komputerowych i Rzeczywistości Wirtualnej

ROZDZIAŁ III

ADMINISTRACJA OGÓLNOUCZELNIANA

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeżeli wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne, a realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników/nic i podporządkowania ich jednej kierownikowi/czce.
2. Jednostkami administracji ogólnouczelnianej są:
 - a) **Dział/sekcja/biuro** – podstawowa komórka administracji ogólnouczelnianej, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
 - Dział/sekcja/biuro może być utworzony, jeśli realizacja określonego zakresu zadań wymaga pracy w merytorycznej podległości od jednej kierownika/czki co najmniej 5 pracowników/nic (wraz z kierownikiem/czką).
 - W ramach działu/sekcji/biura można utworzyć komórki, jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga funkcjonalnego i organizacyjnego wyodrębnienia z działu/sekcji/biura określonego zakresu spraw.
 - Dział/sekcję/biuro można również utworzyć, jeżeli liczba zatrudnionych w niej pracowników/nic jest mniejsza niż określona powyżej w przypadku, gdy

wyodrębnienie działu/sekcji/biura wynika z przepisów prawa lub innych funkcjonalnych lub organizacyjnych przyczyn.

Decyzję o utworzeniu podstawowej komórki administracji ogólnouczelnianej podejmuje Rektor/a, o czym niezwłocznie zawiadamia społeczność akademicką w sposób przyjęty w Akademii.

b) **Samodzielne stanowisko** tworzy się, gdy jest to funkcjonalnie i organizacyjnie uzasadnione lub wynika to z przepisów prawa.

c) **Zespoły** powołuje się do realizacji poszczególnych projektów.

- Zespół składa się z pracowników/nic różnych jednostek organizacyjnych administracji i wskazanej kierownika/czki zespołu, ma ustalony zakres zadań oraz terminy ich wykonania.
- Powoływanie do zespołu pracowników/nic jednostek organizacyjnych administracji następuje w porozumieniu z kierownikami/czkami jednostek, w których pracownicy/ce są zatrudnieni.

Zespoły może powoływać Rektor/a, a także Dyrektor/ka Administracyjny/a w zakresie swoich właściwości.

§ 6.

1. Działalnością Akademii kieruje Rektor/a.
2. Rektor/a powołuje nie więcej niż trzech prorektorów/r i określa zakres ich obowiązków:
 - a) Prorektora/ę ds. rozwoju i promocji,
 - b) Prorektora/ę ds. artystyczno-naukowych,
 - c) Prorektora/ę ds. studenckich i kształcenia,
3. Rektor/a może powoływać pełnomocników/czki, określając zakres ich obowiązków.
4. Rektor/a może powoływać rzeczników/czki, określając zakres ich obowiązków.
5. Jednostki administracyjne Akademii podporządkowane są Rektorowi/rze bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów/r, pełnomocników/czek, dziekanów/an, Dyrektorów/ek Administracyjnych i kierowników/czek jednostek.
6. Wyłącznej dyspozycji Rektora/y podlegają następujące stanowiska kierownicze i jednostki administracji ogólnouczelnianej:
 - a) Prorektorzy/y,
 - b) Pełnomocnicy/czki,
 - c) Przewodniczący/ce rad dyscyplin,
 - d) Dziekani/ny,
 - e) Dyrektor/ka Administracyjny/a,
 - f) Dyrektor/ka Finansowy/wa,
 - g) Dział Spraw Pracowniczych (Pełnomocnictwo udzielone Prorektorowi ds. promocji i rozwoju),
 - h) Rzecznik/czka prasowy/a,
 - i) Rzecznik/czka ds. równego traktowania,
 - j) Rzecznik/czka ds. osób niepełnosprawnych,
 - k) Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych,
 - l) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych,
 - m) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - n) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - o) Audytor Wewnętrzny

7. Łącznej dyspozycji Rektora/y i Dyrektora/ki Administracyjnego/j podlega:
 - a) Biuro Rektora i Dyrektora/ki Administracyjnego/j,
8. Wyłącznej dyspozycji Prorektora/y ds. rozwoju i promocji podlegają:
 - a) Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych;
 - b) Dział Spraw Pracowniczych (zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem)
 - c) Dyrektor Szkoły Doktorskiej
 - d) Ośrodek Dokumentacji Akademii
 - e) Wydawnictwo
9. Wyłącznej dyspozycji Prorektora/y ds. współpracy międzynarodowej i innowacji podlegają:
 - a) Dział Współpracy i Projektów
 - b) Mediateka,
 - c) Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń
 - d) Ośrodek Dokumentacji.
10. Wyłącznej dyspozycji Prorektora/y ds. studenckich i kształcenia podlegają:
 - a) Dział Spraw Studenckich
 - b) Studium Języków Obcych i Wychowania Fizycznego
 - c) Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne
11. Łącznej dyspozycji Prorektora/y ds. studenckich i kształcenia oraz Prorektora ds. rozwoju i promocji podlegają:
 - a) Dział Nauki i Kształcenia
 - Sekcja Kształcenia,
 - Sekcja Nauki i Ewaluacji,
 - Sekcja Postępowań Awansowych i Szkoła Doktorska.

§ 7.

1. Gospodarką i podległymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej Akademii kieruje Dyrektor/ka Administracyjny/a.
2. Wyłącznej dyspozycji Dyrektora/ki Administracyjnego/nej podlegają następujące jednostki administracji ogólnouczelnianej:
 - a) Dział Administracji:
 - Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - Sekcja Zamówień i Zaopatrzenia,
 - Sekcja Zarządzania i Ewidencji Mienia,
 - b) Dział Informatyczny,
 - c) Archiwum,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Analiz i Kontroli Finansowej,
3. Dyrektor/ka Administracyjny/a w celu realizacji swoich zadań może m.in. wydawać zarządzenia oraz upoważniać swoje zastępców/nie, kierowników/czki działów oraz inne pracowników/ce administracji do wykonywania w jego/jej imieniu określonych czynności.

§ 8.

1. Dyrektor/ka Finansowy/wa pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Wyłącznej dyspozycji Dyrektora/ki Finansowego/ej podlegają następujące jednostki administracji ogólnouczelnianej:
 - a) Dział Księgowo-Finansowy.

§ 9.

Łącznej dyspozycji Prorektora/ry ds. rozwoju i promocji oraz Dyrektora/ki Administracyjnego/nej podlega Centrum Przemysłów Kreatywnych.

§ 10.

uchylony

ROZDZIAŁ IV

§ 11.

PROREKTORZY / PROREKTORY

1. Do zakresu obowiązków Prorektora/y ds. rozwoju i promocji należą:

- a) nadzór i kierowanie pracą Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych;
- b) nadzór i kierowanie pracą Działu Spraw Pracowniczych;
- c) nadzór nad pracą Działu Spraw Studenckich w zakresie rekrutacji kandydatów na pierwszy rok studiów I i II stopnia;
- d) nadzór nad pracą Działu Nauki i Kształcenia w zakresie Sekcji Projektów Awansowych i Szkoły Doktorskiej;
- e) nadzór nad pracą Działu Współpracy i Projektów w zakresie Projektów i Pozyskiwania Funduszy;
- f) analiza struktury organizacyjnej Akademii, rekomendowanie zmian i dostosowanie jej do bieżących potrzeb Akademii i wymagań zewnętrznych;
- g) motywowanie i pomoc w rozwoju naukowym kadry dydaktycznej Akademii oraz inspirowanie do pozyskiwania środków na badania związane z rozwojem kadry Akademii;
- h) akceptowanie wniosków dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i naukowych;
- i) udział w komisjach konkursowych dotyczących zatrudnienia nauczycieli/ek akademickich;
- j) weryfikacja i akceptacja godzinowych obciążeń zajęć dydaktycznych oraz ich zmian przygotowywanych przez dziekanów/ny we współpracy z Prorektorem/ą ds. studenckich i kształcenia;
- k) ustalanie limitów miejsc na pierwszy rok studiów I i II stopnia na poszczególne kierunki studiów;
- l) przewodniczenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

2. Do zakresu obowiązków Prorektora/y ds. współpracy międzynarodowej i innowacji należą:

- a) nadzór nad pracą Działu Współpracy i Projektów;
- b) nadzór nad działalnością i rozwojem Mediateki;
- c) współpraca z Prorektorem/ą ds. rozwoju i promocji nad działalnością i rozwojem Wydawnictwa;
- d) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji warsztatów, plenerów oraz udziału studentów/ek w konkursach, we współpracy z dziekanami;
- e) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury i zaplecza badawczo-dydaktycznego Akademii, we współpracy z Dyrektorem/ką Administracyjnym/ą;
- f) nadzór nad działaniami Akademii w zakresie ochrony praw autorskich, własności intelektualnej oraz praw do rezultatów działalności artystycznej, naukowej i dydaktycznej;
- g) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania działalności naukowej, artystycznej, dydaktycznej, rozwojowej

- i infrastrukturalnej Akademii, w tym przygotowywania i składania wniosków o finansowanie lub dofinansowanie ze środków krajowych i zagranicznych, w szczególności wniosków o dotację na finansowanie lub dofinansowanie badań naukowych oraz prac związanych z rozwojem kadry naukowej do właściwego ministra;
- h) zapewnienie warunków sprawnej współpracy zespołów przygotowujących, realizujących i rozliczających projekty i granty naukowe, artystyczne, dydaktyczne i infrastrukturalne oraz koordynowanie współpracy i procedur związanych z ich realizacją i rozliczaniem w ramach programów krajowych i zagranicznych;
 - i) koordynowanie i rozwijanie współpracy Akademii z zagranicznymi uczelniami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami, w tym koordynowanie wymiany zagranicznej studentów/ek, doktorantów/ek oraz pracowników/czek Akademii w ramach programu Erasmus+ i innych;
 - j) inicjowanie umów i porozumień o współpracy artystycznej, naukowej, dydaktycznej, szkoleniowej i organizacyjnej z podmiotami zagranicznymi;
 - k) ustalanie zakresu i form współpracy artystycznej, naukowej i dydaktycznej z zagranicznymi uczelniami i instytucjami;
 - l) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz promocji Akademii za granicą oraz budowania jej międzynarodowej rozpoznawalności;
 - m) inicjowanie i rozwijanie współpracy Akademii ze stowarzyszeniami, fundacjami, przedsiębiorstwami, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - n) opracowywanie i nadzór nad realizacją odpłatnych form kształcenia, w szczególności studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń i warsztatów, we współpracy z dziekanami;
 - o) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju, innowacji oraz wykorzystania rezultatów działalności artystycznej, naukowej i dydaktycznej Akademii w praktyce społecznej i gospodarczej;
 - p) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie komercjalizacji rezultatów działalności artystycznej, naukowej i dydaktycznej Akademii oraz rozwijania usług edukacyjnych i artystyczno-edukacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych;
 - q) koordynowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia oferty artystycznej, naukowej i dydaktycznej Akademii;
 - r) nadzór nad sprawozdawczością w zakresie działalności podległego pionu.

3. Do zakresu obowiązków Prorektora/y ds. studenckich i kształcenia należą:

- a) nadzór i kierowanie pracą Działu Spraw Studenckich;
- b) nadzór nad pracą Działu Nauki i Kształcenia w zakresie Sekcji Kształcenia;
- c) nadzór i kierowanie pracą Studium Języków Obcych i Wychowania Fizycznego;
- d) czynności z zakresu indywidualnych spraw studenckich, w szczególności w sprawach: odwołań od decyzji dziekanów/an (w sprawie skreśleń z listy studentów/ek, wznowień studiów lub przyjęć na odpowiedni rok studiów), udzielania ulg w opłatach za zajęcia dydaktyczne, zwalniania z całości lub części opłaty, rozłożenia płatności na raty oraz odroczenia terminu płatności;
- e) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Studiów oraz inicjowanie i koordynowanie prac związanych z jego zmianami;
- f) koordynowanie działań w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów/ek oraz regulaminu świadczeń;
- g) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych studentów/ek;
- h) nadzorowanie funkcjonowania organizacji studenckich;

- i) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- j) opracowanie i nadzór nad realizacją planów i programów studiów (w tym Erasmus);
- k) opracowanie i nadzór nad tworzeniem nowych kierunków i specjalności kształcenia oraz opracowanie wniosków w tym zakresie (we współpracy z pozostałymi prorektorami, dziekanami oraz pełnomocnikami/czkami);
- l) koordynowanie procesu dydaktycznego, zgodnego z wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- m) nadzór nad przygotowaniem raportów samooceny jednostek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- n) weryfikacja i akceptacja godzinowych obciążeń zajęć dydaktycznych oraz ich zmian przygotowywanych przez dziekanów/ny we współpracy z Prorektorem/ą ds. rozwoju i promocji;
- o) nadzór sprawozdawczości w zakresie pracy swego pionu.

§ 12.

PRZEWODNICZĄCY/ PRZEWODNICZĄCA RADY DISCYPLINY

1. Przewodniczący/e rad dyscyplin kierują radami dyscyplin i odpowiadają za prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w ramach dyscypliny objętej zakresem ich działania.
2. Przewodniczący/e rady dyscypliny współpracują z Prorektorem/ą ds. artystyczno-naukowych i podległym mu/jej Działem Nauki i Kształcenia.
3. Do obowiązków przewodniczących rad dyscyplin należy:
 - a) przewodniczenie radzie dyscypliny;
 - b) zwoływanie posiedzenia rady dyscypliny i przewodniczenie obradom;
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych;
 - d) zapewnianie realizacji uchwał rady dyscypliny;
 - e) ścisła współpraca z przewodniczącym/cą drugiej rady dyscypliny;
 - f) dbanie o rozwój naukowy nauczycieli/ek akademickich;
 - g) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg ewaluacji działalności naukowej;
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac dotyczących zebrania, opracowania i wprowadzenia do systemu POL-on oświadczeń:
 - upoważnień do zaliczenia do liczby pracowników/nic prowadzących działalność naukową,
 - oświadczeń o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej,
 - oświadczeń upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć artystycznych pracowników/nic
 oraz ostateczne zatwierdzanie wymienionych oświadczeń;
 - i) przedstawianie Rektorowi/rze sprawozdań z działalności rady dyscypliny w minionym roku akademickim;
 - j) nadzorowanie czynności związanych z postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi;
 - k) podejmowanie działań w celu utrzymania dotychczasowych uprawnień.

§ 13.

DZIEKAN/ DZIEKANA

1. Do zakresu obowiązków dziekana/y należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń rady wydziału i przewodniczenie obradom;
 - b) realizacja uchwał rady wydziału;

- c) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ;
- d) nadzór, tworzenie i realizacja programów studiów I i II stopnia oraz zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów na wydziale;
- e) opracowanie i nadzór nad realizacją odpłatnych form kształcenia we współpracy z Prorektorem/rą ds. studenckich i kształcenia (studia podyplomowe, kursy dokształcające dla nauczycieli/ek, warsztaty);
- f) opracowywanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Akademii i jej realizacja;
- g) zarządzanie mieniem wydziału i dysponowanie środkami finansowymi;
- h) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
- i) nadzór nad przygotowaniem planów zajęć;
- j) nadzór nad przygotowaniem kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz zatwierdzanie tych dokumentów;
- k) nadzór nad prawidłową realizacją systemu kształcenia w obrębie Krajowych Ram Kwalifikacji na studiach I i II stopnia prowadzonych na wydziale;
- l) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi;
- m) odpowiedzialność za przygotowanie i realizację procedur akredytacyjnych;
- n) opracowywanie i aktualizowanie zakresu czynności podległym pracownikom/com;
- o) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- p) organizacja konkursów na stanowiska nauczycieli/ek akademickich;
- q) dbanie o rozwój naukowy nauczycieli/ek akademickich we współpracy z przewodniczącym/ą rady dyscypliny;
- r) odpowiedzialność za realizację planu rzeczowo-finansowego na wydziale i przedstawianie radzie wydziału sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- s) przygotowywanie projektów zmian dotyczących struktury organizacyjnej na wydziale;
- t) przedstawianie do zaopiniowania radzie wydziału kandydatów/ek na funkcje kierowników/czek katedr i zakładów;
- u) określanie zakresu zadań i kompetencji prodziekana/y;
- v) przedstawianie Rektorowi/rze kandydatur na stanowiska prodziekanów/an, kierowników/czek katedr oraz zakładów;
- w) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika/czki podległej mu jednostki organizacyjnej, jeśli ta decyzja jest sprzeczna z Ustawą lub Statutem lub narusza ważny interes Akademii z zastrzeżeniem przepisów odrębnych. Od decyzji dziekana/y przysługuje odwołanie do Rektora/y w ciągu 14 dni;
- x) przedstawianie Rektorowi/rze sprawozdań z działalności wydziału;
- y) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
- z) powoływanie komisji rekrutacyjnej funkcjonującej na wydziale;
- aa) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących studentów/ek w sprawach, dla których odrębne przepisy przewidują obowiązek zastosowania kodeksu postępowania administracyjnego;
- bb) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania wydziału;
- cc) organizowanie i koordynacja egzaminów dyplomowych;

dd) przyznawanie i zatwierdzanie delegacji nauczycielom/kom akademickim;
oraz pozostałe obowiązki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału.

2. Dziekanowi/ie podlegają bezpośrednio:

- a) Prodziekani/y;
- b) Kierownicy/czki katedr, zakładów, pracowni oraz klas;
- c) Kierownicy/czki studiów podyplomowych;
- d) Pracownicy/e wydziału niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 14.

PRODZIEKAN/PRODZIEKANA

1. Zakres obowiązków prodziekana/y określa dziekan/a.
2. Do zakresu obowiązków prodziekana/y należą w szczególności zagadnienia dotyczące spraw studenckich.
3. Prodziekanowi/nie podlegają bezpośrednio:
 - a) Opiekunowie/ki praktyk studenckich,
 - b) Opiekunowie/ki roczników studiów.
4. Prodziekan/a w zakresie swojego działania reprezentują wydział oraz dziekana/ę w przypadku jego/jej nieobecności.
5. Prodziekan/a współpracuje z:
 - a) Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego,
 - b) wydziałowymi organizacjami studenckimi.

§ 15.

KIEROWNIK/CZKA KATEDRY, KIEROWNIK/CZKA ZAKŁADU

1. Do obowiązków i kompetencji kierownika/czki katedry i zakładu należy:
 - a) organizacja pracy naukowej i dydaktycznej w jednostce;
 - b) przygotowywanie planów prac naukowo-badawczych oraz sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki;
 - c) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych i dydaktycznych nauczycieli/ek akademickich zatrudnionych w jednostce;
 - d) organizowanie bazy materialnej stanowiącej podstawę działania jednostki i nadzór nad właściwym jej wykorzystaniem;
 - e) przedstawianie dziekanowi/nie wniosków o zatrudnienie, zwalnianie, wyróżnianie lub udzielanie kar regulaminowych pracownikom/com jednostki;
 - f) przygotowanie obsad zajęć dydaktycznych dla pracowników/nic jednostki zgodnie z ich kwalifikacjami, w terminie wyznaczonym przez dziekana/ę;
 - g) opracowanie planu hospitacji na dany rok akademicki i przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych zgodnie z przyjętą procedurą;
 - h) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych przez nauczycieli/ki akademickich zatrudnionych w jednostce, w tym:
 - nadzorowanie terminowego opracowania i aktualizacji sylabusów do przedmiotów realizowanych w jednostce,
 - kontrola, proponowanej przez pracowników/ce jednostki tematyki prac dyplomowych w zakresie jej zgodności z kierunkiem studiów oraz z wybraną przez studenta/kę specjalnością zgodnie z procedurą wydziałową,
 - kontrola terminowości odbywania przez podległe pracowników/ce konsultacji oraz zajęć dydaktycznych i ich zgodności z programem.

ROZDZIAŁ V
ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 16.

1. Na wydziałach mogą być tworzone jednostki organizacyjne administracji służące realizacji zadań wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowego.
2. Jednostki administracji na wydziale tworzy, przekształca i likwiduje w drodze zarządzenia Rektor/a na wniosek dziekana/y.

§ 17.

1. Dziekanom Wydziałów podlegają następujące jednostki administracji wydziałów:
 - a) dziekanaty – służbowo i merytorycznie:
 - Wydziału Architektury Wnętrz;
 - Wydziału Scenografii i Reżyserii Światła;
 - Wydziału Grafiki;
 - Wydziału Malarstwa i Praktyk Kuratorskich;
 - Wydziału Sztuki Mediów, Fotografii i Filmu Eksperymentalnego;
 - Wydziału Wzornictwa;
 - Wydziału Edukacji Muzycznej;
 - Wydziału Instrumentalnego;
 - Wydział Jazu i Produkcji Muzycznej;
 - Wydziału Wokalno-Aktorskiego.
 - b) stanowiska ds. obsługi laboratoriów na wydziałach – służbowo i merytorycznie,
 - c) stanowiska ds. obsługi laboratoriów w Centrum Przemysłów Kreatywnych – służbowo i merytorycznie,
 - d) stroiciele instrumentów muzycznych – służbowo i merytorycznie,
 - e) galerie – służbowo i merytorycznie.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 18.

1. Każda jednostka organizacyjna administracji podejmuje i wykonuje pracę na rzecz Akademii i jej organów oraz pracowników/nic, studentów/ek oraz doktorantów/ek zachowując najlepsze tradycje i zwyczaje akademickie oraz zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów z poszanowaniem obowiązujących przepisów i zasad etyki zawodowej odpowiednio do swojego zakresu zadań.
2. Kierownicy/czki działów, sekcji i biur oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych mające w dyspozycji środki finansowe zobowiązani są do nadzoru w zakresie dysponowania tymi środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o *finansach publicznych* oraz ustawy *prawo zamówień publicznych*.
3. Jednostki organizacyjne administracji są zobowiązane do współpracy w ramach bieżącej działalności Akademii.

§ 19.

1. Do obowiązków kierowników/czek jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:

- a) profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań;
- b) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania jednostki administracji, którą kierują zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami prawa;
- c) przygotowywanie dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie merytorycznie realizowanych spraw;
- d) aktualizacja zbiorów przepisów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań;
- e) przygotowywanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
- f) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dla powierzonego zakresu zadań oraz monitoring i kontrola ich realizacji;
- g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wydatkowanymi środkami finansowymi przyznanymi w ramach planu rzeczowo-finansowego na działalność, będącą w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- h) nadzór nad powierzonym jednostce mieniem;
- i) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowych dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki;
- j) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi, informowanie pracowników/ce o ich treści oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki;
- k) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technik biurowych oraz wykorzystywanie programów informatycznych usprawniających realizację zadań jednostki administracji;
- l) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników/nic porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.,
- m) dbanie o właściwy poziom zawodowy pracowników/nic jednostki i kierowanie ich na szkolenia;
- n) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, wynikających z przypisanego zakresu zadań;
- o) wnioskowanie w sprawach pracowników/nic jednostki dotyczących w szczególności: zatrudniania, wynagradzania, urlopów, premiowania, ustalanie zakresów czynności podległych pracowników/nic według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu, dokonywanie bieżącej oceny ich pracy;
- p) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej prac wykonywanych przez podległych pracowników/nic;
- q) gospodarowanie powierzonym mieniem Akademii i środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- r) gospodarowanie powierzonym mieniem z należytą starannością, jego ochrona i zabezpieczenie sprawności technicznej;
- s) obsługa posiadanych przez Akademię programów komputerowych i maksymalne wykorzystywanie ich możliwości oraz zapobieganie nielegalnemu kopiowaniu lub użytkowaniu;
- t) gospodarowanie powierzonymi drukami ścisłego zarachowania;

- u) przygotowywanie i przysyłanie wymaganych informacji zgodnych z zakresem merytorycznym powierzonych obowiązków;
 - v) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przydzielonym zakresem.
2. Kierownicy/czki jednostek administracji ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia obowiązków.
 3. W czasie nieobecności kierownika/czki jednostki administracji zastępuje go osoba wyznaczona przez Rektora/ę, Prorektora/ę, lub Dyrektora/kę Administracyjnego/ną.

§ 20.

1. Wykonując zadania będące częścią procedury realizowanej przez kilka jednostek organizacyjnych administracji, ich kierownicy/czki są obowiązani ściśle ze sobą współpracować w zakresie uzgodnień, konsultacji, opinii, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk lub w przypadku zadań, których zakres pokrywa się z zakresem zadań kilku jednostek, kwestie sporne rozstrzyga lub wyznacza osobę koordynującą Rektor/a albo z jego/jej upoważnienia Dyrektor/ka Administracyjny/a.

§ 21.

1. Do obowiązków pracownika/cy jednostki organizacyjnej administracji należy:
 - a) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań;
 - b) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków lub przez przełożonego;
 - c) samodzielne wykonywanie pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych mu/jej indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego/ną;
 - d) formalne i merytoryczne przygotowywanie spraw do decyzji przełożonego/ej;
 - e) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
 - f) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań;
 - g) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
 - h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
 - i) podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania;
 - j) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań i podnoszenie kwalifikacji zawodowych między innymi poprzez uczestniczenie w szkoleniach, znajomość literatury fachowej;
 - k) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
 - l) dbanie o powierzone mienie Akademii;
 - m) współpraca z innymi pracownikami/cami przy wykonywaniu zadań;
 - n) dbanie o dobre imię Akademii i o poprawne relacje interpersonalne;
 - o) odpowiedzialność za powierzony zakres pracy, a także za przyjęte pod swą pieczę mienie Akademii.
2. Pracownik/ca ponosi odpowiedzialność za korzystanie z oprogramowania służbowego w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz za korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie

jest uprawniony – w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy. Za powyższy pracownik/ca ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami Ustawy z 28 kwietnia 1974 r. *Kodeks Pracy* oraz odpowiedzialność karną, o której mowa w art. 278 § 2, a także art. 293 w związku z art. 291 oraz 292 Ustawy z 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny*. Pracownik/ca ponosi również odpowiedzialność karną i cywilną przewidzianą art. 116 Ustawy z 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie lub zwielokrotnienie oprogramowania.

3. Do podstawowych uprawnień pracownika/cy należy:
 - a) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub uregulowań wewnętrznych.
4. Pracownik/ca ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.
5. Rektor/a na wniosek Prorektora/y, pełnomocnika/czki, Dyrektora/ki Administracyjnego/nej, kierownika/czki podległej im jednostki administracyjnej może rozszerzyć zakres wykonywanych zadań pracowników/nic tej jednostki.

§22.

1. Pracownik/ca administracji podlega kierownikowi/czce jednostki organizacyjnej administracji z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, które podlegają bezpośrednio Rektorowi/rze, prorektorom, pełnomocnikom/czkom, dziekanom wydziałów lub Dyrektorowi/ce Administracyjnemu/nej.
2. Osoba upoważniona przez Rektora/ę może polecić podległej pracownikowi/cy wykonywanie na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym prac niewymienionych w jego/jej zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik/ca posiada kwalifikacje do ich wykonywania i są one zgodne z zakresem działalności tej jednostki, a także o ile nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia.
3. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostce organizacyjnej administracji w przypadku nieobecności pracownika/cy, bezpośredni/a przełożony/a wyznacza zastępstwo.
4. Pracownik/ca administracji odpowiada przed bezpośrednią/nym przełożoną/nym za realizację powierzonych zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub wykonanie nieterminowe.
5. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik/ca jest obowiązany powiadomić bezpośrednią przełożonego/ną z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyny niewykonalności zadania lub przesunięcia terminu wykonania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§23.

1. Dyrektor/ka Administracyjny/a z upoważnienia Rektora/y kieruje administracją Akademii i podlegają jej/mu wszystkie jednostki organizacyjne administracji z wyłączeniem

jednostek podlegających wyłącznej dyspozycji Rektora/y, Prorektorów/r, pełnomocników/czek oraz dziekanów/an wydziałów.

2. Dyrektor/ka Administracyjny/a poza zakresem określonym w Statucie Akademii:

- a) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Akademii, przeprowadza analizy ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
- b) monitoruje bieżącą działalność Akademii w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi;
- c) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez administrację z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podlegających wyłącznej dyspozycji Rektora/y, prorektorów/r, pełnomocników/czek oraz dziekanów/an;
- d) zabezpiecza funkcjonowanie Akademii w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi;
- e) zabezpiecza dostawę do Akademii mediów (energia elektryczna, centralne ogrzewanie, woda, usługi telefoniczne itp.);
- f) zabezpiecza umowy dotyczące usług utrzymania budynków w czystości, ochrony osób i mienia, bieżących prac remontowo-konserwacyjnych w nieruchomościach Akademii;
- g) realizuje remonty i inwestycje w nieruchomościach Akademii;
- h) zabezpiecza techniczne funkcjonowanie systemów informatycznych Akademii;
- i) doskonali pracę administracji uczelnianej przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
- j) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Akademii, planuje zasady ich finansowania oraz nadzoruje wykonanie;
- k) pełni funkcję przełożonego/nej w stosunku do kierowników/czek i pracowników/nic podporządkowanych Dyrektorowi/ce Administracyjnemu/ej jednostek administracji ogólnouczelnianej;
- l) dba o zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracowników/nic.

3. Dyrektor/ka Administracyjny/a odpowiada za:

- a) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Akademii;
- b) opracowywanie, koordynowanie i realizację planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
- c) realizację zamówień publicznych dokonywanych przez Akademię.

4. Dyrektor/ka Administracyjny/a ustala zakresy obowiązków zastępcy/czyni Dyrektora/ki Administracyjnego/nej, podporządkowanych kierowników/czek jednostek administracji oraz zatwierdza zakresy obowiązków pozostałych pracowników/nic podporządkowanych jednostek administracyjnych.

5. Dyrektor/ka Administracyjny/a podlega Rektorowi/rze i ponosi przed nim/nią odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Akademii oświadczeń woli.

6. Dyrektor/ka Administracyjny/a współdziała z prorektorami, pełnomocnikami/czkami, dziekanami w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora/ę.

7. Dyrektora/kę Administracyjnego/ą w razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego/nią pracy zastępuje Kierownik/czka Działu Administracji.

8. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania pracy przez Dyrektora/kę Administracyjnego/ną, bądź nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania pracy zastępcy/czyni Dyrektora/ki Administracyjnego/nej, funkcję zastępcy/czyni pełni Dyrektor/ka Finansowy/wa.
9. W przypadku braku osoby pełniącej funkcję zastępcy/ni Dyrektor/ka Administracyjny/a funkcję tę pełni Dyrektor/ka Finansowy/wa.

§24.

1. Do obowiązków Dyrektora/ki Finansowego/wej należy:
 - a) wykonywanie obowiązków głównego/nej księgowego/wej zgodnie z ustawą o *finansach publicznych*;
 - b) organizacja i wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej w Akademii;
 - c) opracowywanie zasad polityki rachunkowości;
 - d) współudział w opracowywaniu założeń polityki finansowej Akademii.
2. Dyrektor/ka Finansowy/wa odpowiada przed Rektorem/ą z tytułu pełnienia funkcji głównego/nej księgowego/wej oraz przed Dyrektorem/ką Administracyjnym/ną
3. Dyrektor/ka Finansowy/wa może w uzgodnieniu z Dyrektorem/ką Administracyjnym/ną przedstawić Rektorowi/rze kandydaturę pracownika/cy na swoje zastępstwo. Rektor/a zatwierdza zastępcę/czynię i w tym samym trybie określa zakres jego/jej obowiązków i odpowiedzialności.
4. W razie okresowej nieobecności Dyrektora/ki Finansowego/wej lub czasowej niemożności wykonywania przez osobę na tym stanowisku obowiązków, zastępuje jego/ją zastępca/czyni wyznaczona wg trybu określonego w ust.3. Jeśli zastępcy/czyni nie wyznaczono, obowiązki te wykonuje inna osoba wskazana przez Rektora/ę na wniosek Dyrektora/ki Administracyjnego/nej.

§25.

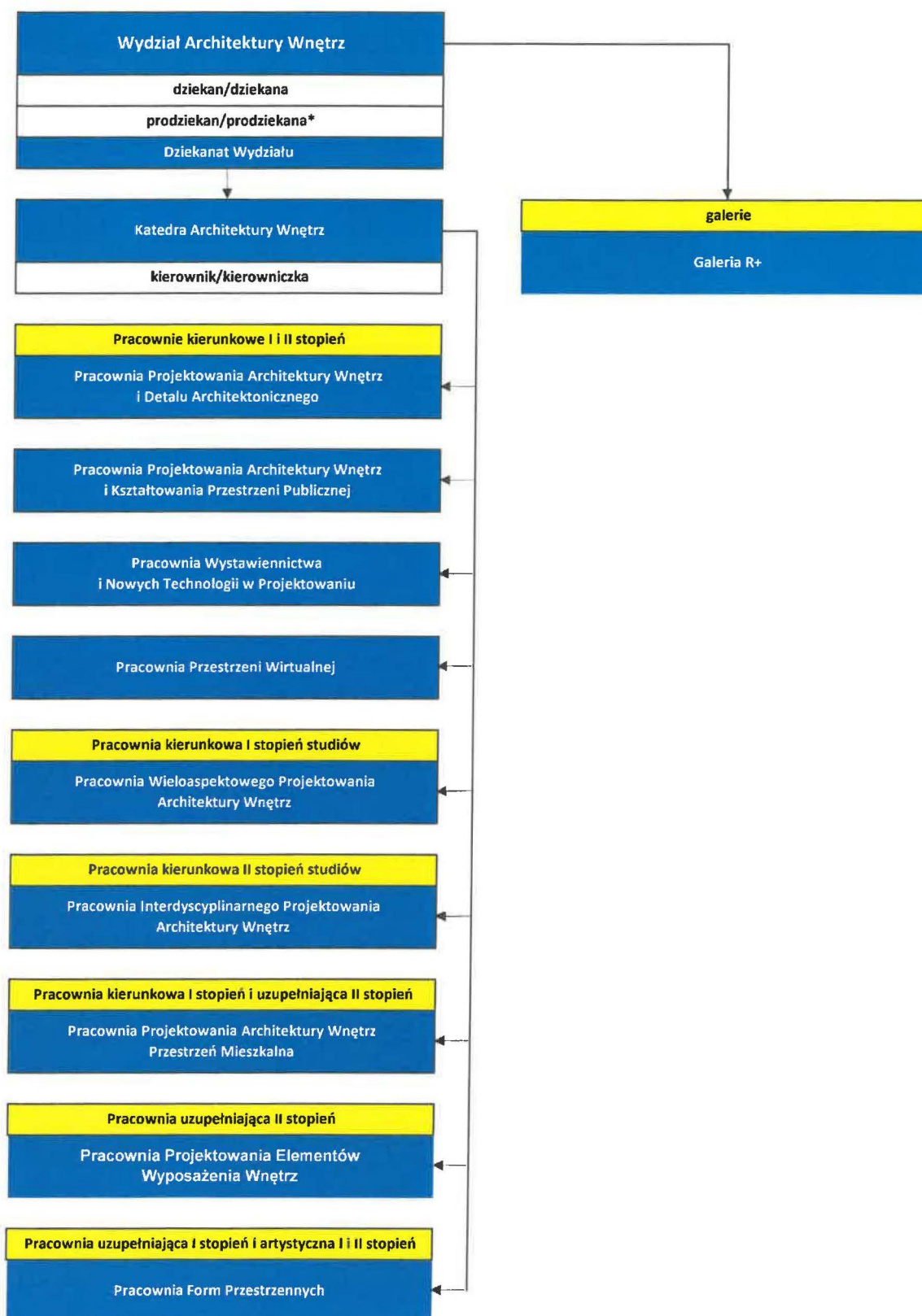
1. Rektor/a reprezentuje Akademię na zewnątrz.
2. Rektor/a, prorektorzy/ry, Dyrektor/ka Administracyjny/a, Dyrektor/ka Finansowy/wa oraz dziekani/ny wydziałów podpisują dokumenty według właściwości wynikającej z ich zakresu działania i zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Rektor/a może upoważnić do podpisywania określonych dokumentów pełnomocników/czki, odpowiednie kierowników/czki jednostek organizacyjnych oraz poszczególne pracowników/nice Akademii. Upoważnienie następuje na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Każdy dokument wywołujący zobowiązania finansowe dla Akademii wymaga kontrasygnaty Dyrektora/ki Finansowego/wej.
5. Zobowiązania finansowe Akademii są realizowane w oparciu o elektroniczny system obsługi bankowej – płatności są zwalniane przez dwie osoby z grupy osób uprawnionych przez Rektora/ę.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wiążące decyzje podejmuje Rektor/a.

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Akademii Sztuki w Szczecinie – ogólny;
Załącznik nr 2 – Struktura Organizacyjna Wydziału Architektury Wnętrz;
Załącznik nr 3 – Struktura Organizacyjna Wydziału Edukacji Muzycznej;
Załącznik nr 4 – Struktura Organizacyjna Wydziału Grafiki;

- Załącznik nr 5 – Struktura Organizacyjna Wydziału Instrumentalnego;
- Załącznik nr 6 – Struktura Organizacyjna Wydziału Malarstwa i Praktyk Kuratorskich;
- Załącznik nr 7 – Struktura Organizacyjna Wydziału Sztuki Mediów, Fotografii i Filmu Eksperymentalnego;
- Załącznik nr 8 – Struktura Organizacyjna Wydziału Wokalno-Aktorskiego;
- Załącznik nr 9 – Struktura Organizacyjna Wydziału Wzornictwa;
- Załącznik nr 10 – Struktura Organizacyjna Międzywydziałowej Katedry Gier Komputerowych i Wirtualnej Rzeczywistości;
- Załącznik nr 11 – Struktura Organizacyjna Wydziału Jazzu i Produkcji Muzycznej;
- Załącznik nr 12 – Struktura Organizacyjna Wydziału Scenografii i Reżyserii Światła;
- Załącznik nr 13 – Zakresy zadań jednostek administracji uczelnianej.



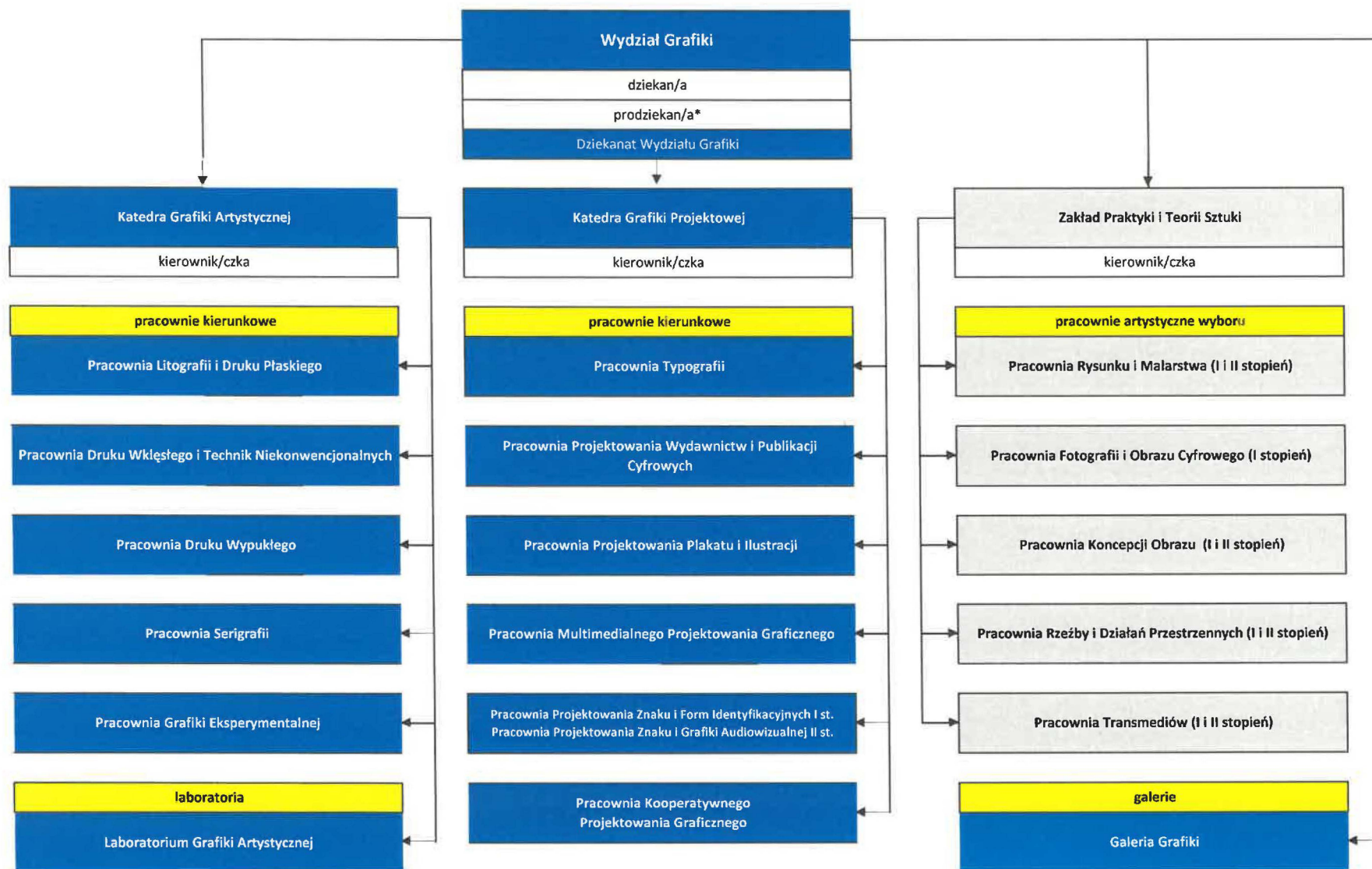
*w przypadku powołania przez Rektor/a

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)



*w przypadku powołania przez Rektor/a

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)

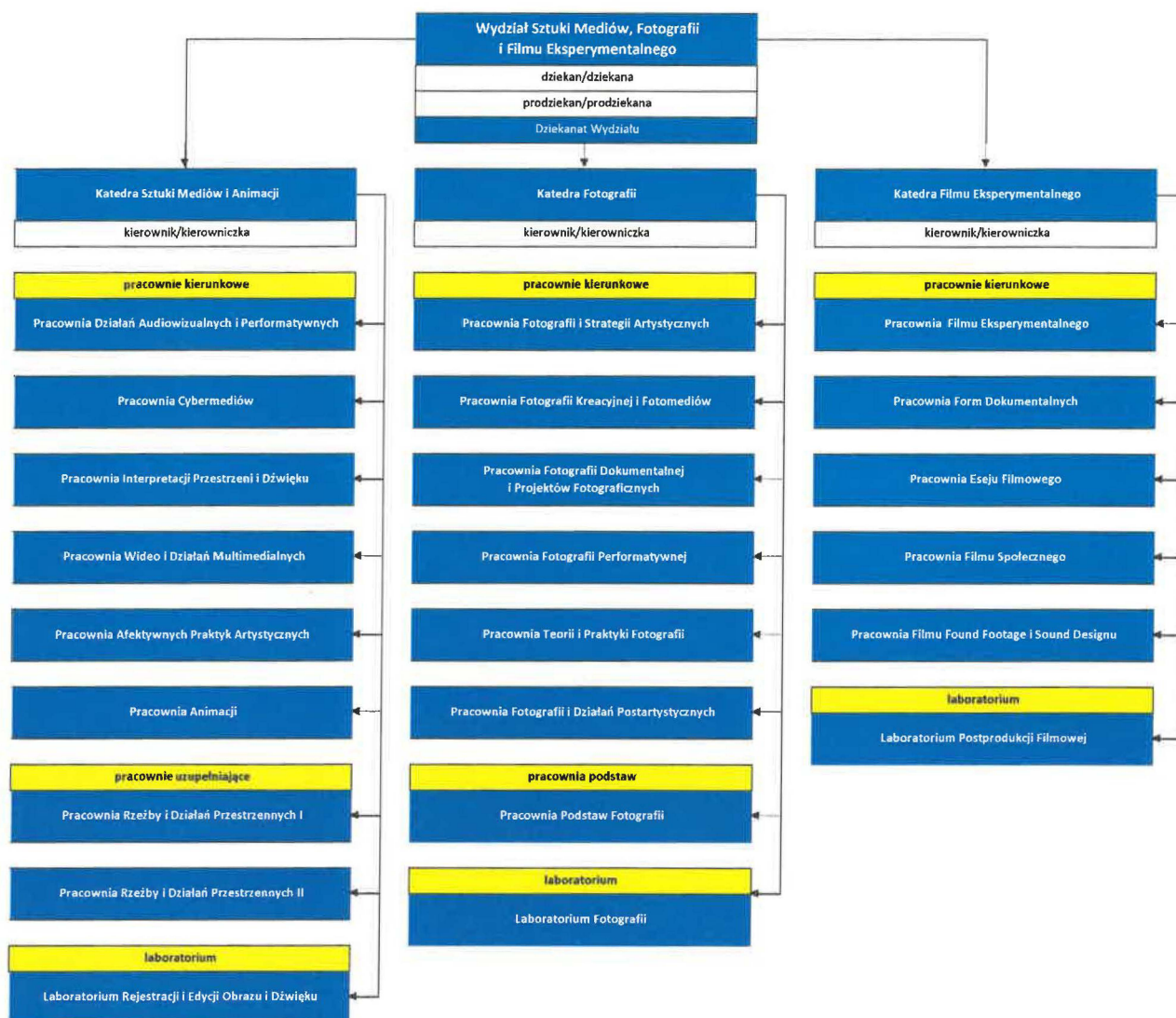


*w przypadku powołania przez Rektora/a

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)



*w przypadku powołania przez Rektor/a

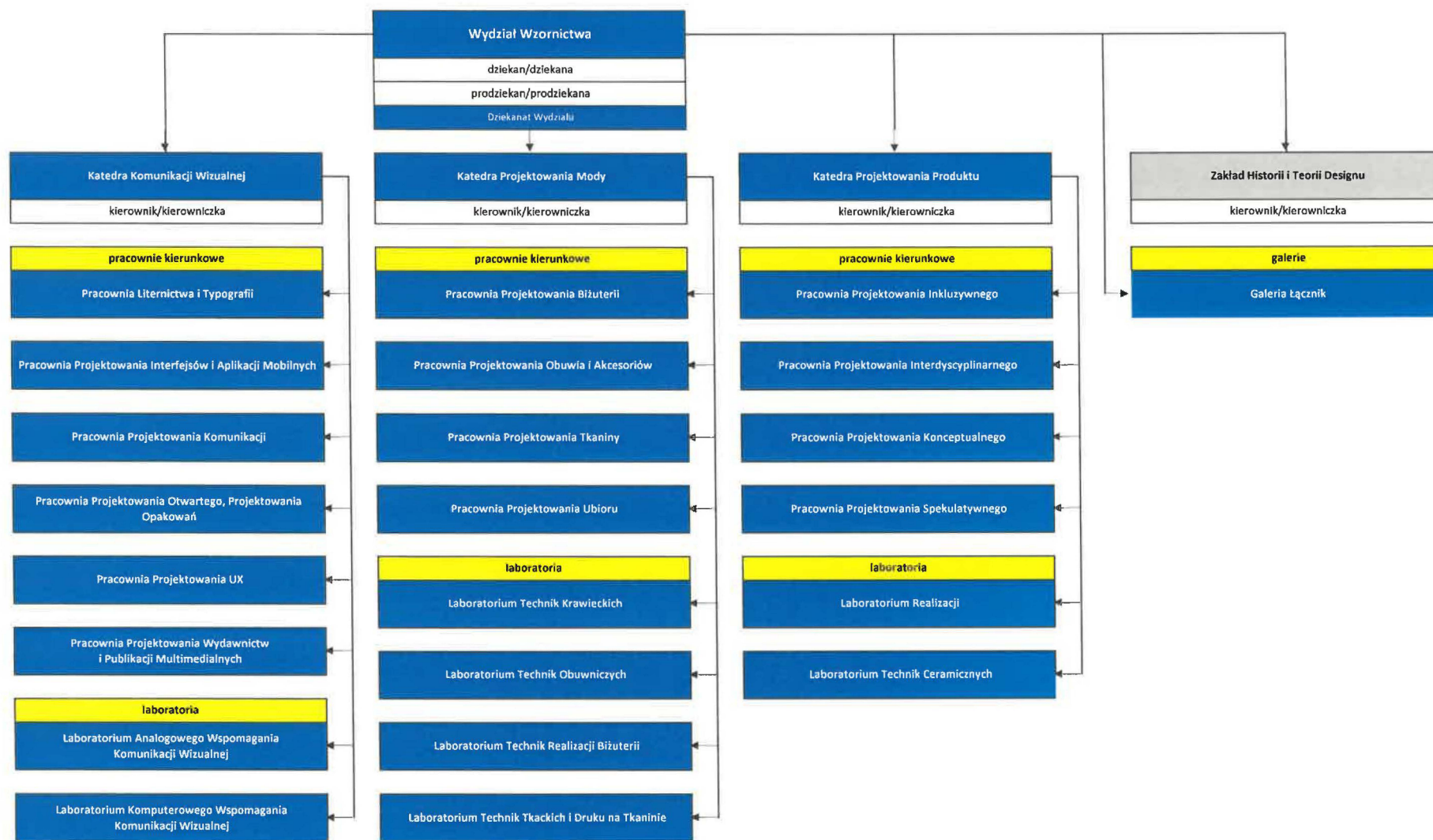


*w przypadku powołania przez Rektor/a

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)



*w przypadku powołania przez Rektora/a



*w przypadku powołania przez Rektora/a

**Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego
(Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)**

**Międzywydziałowa Katedra Gier Komputerowych
i Rzeczywistości Wirtualnej**

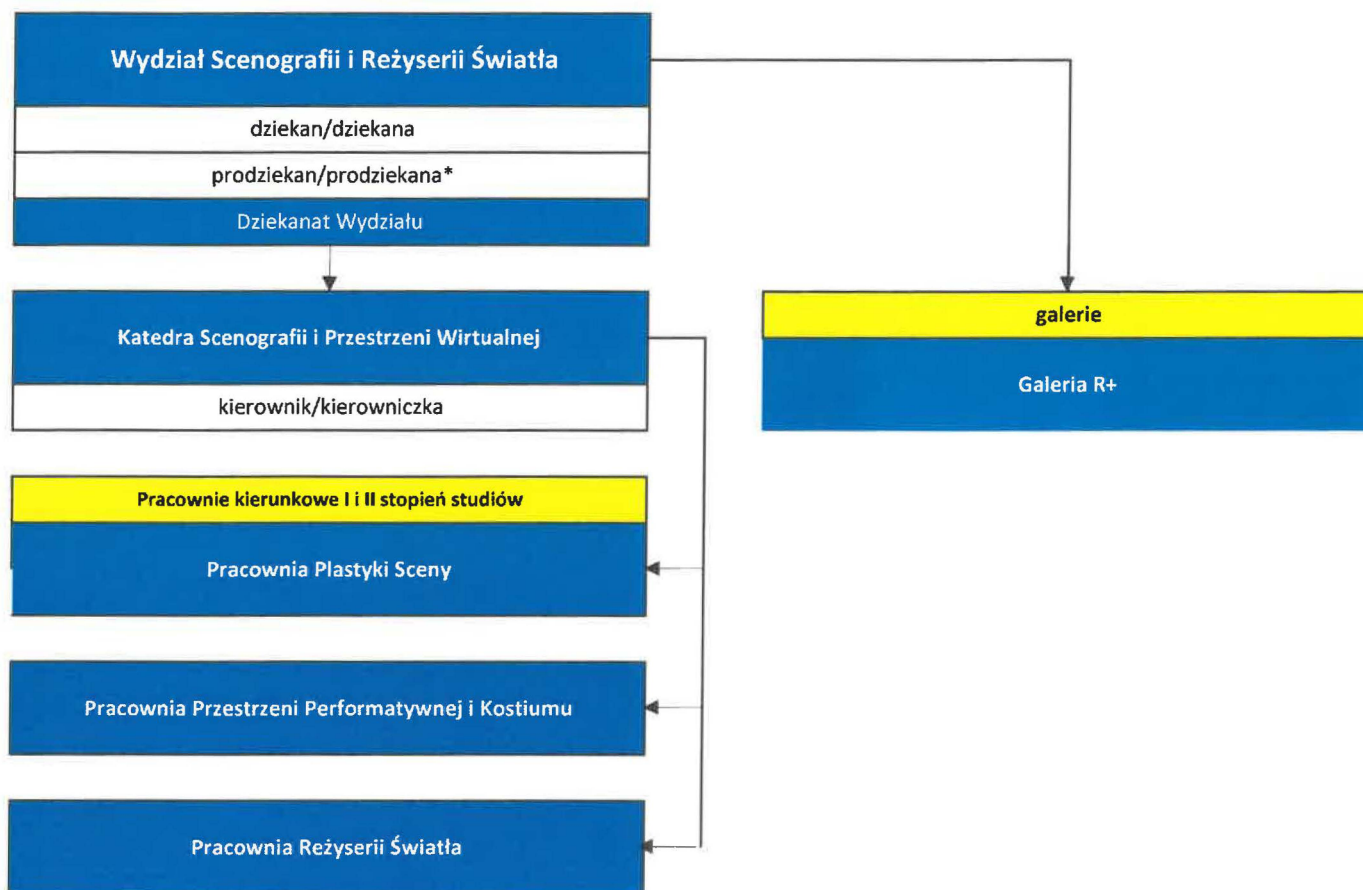
kierownik/kierowniczka

**Załącznik nr 10 do Regulaminu Organizacyjnego
(Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)**

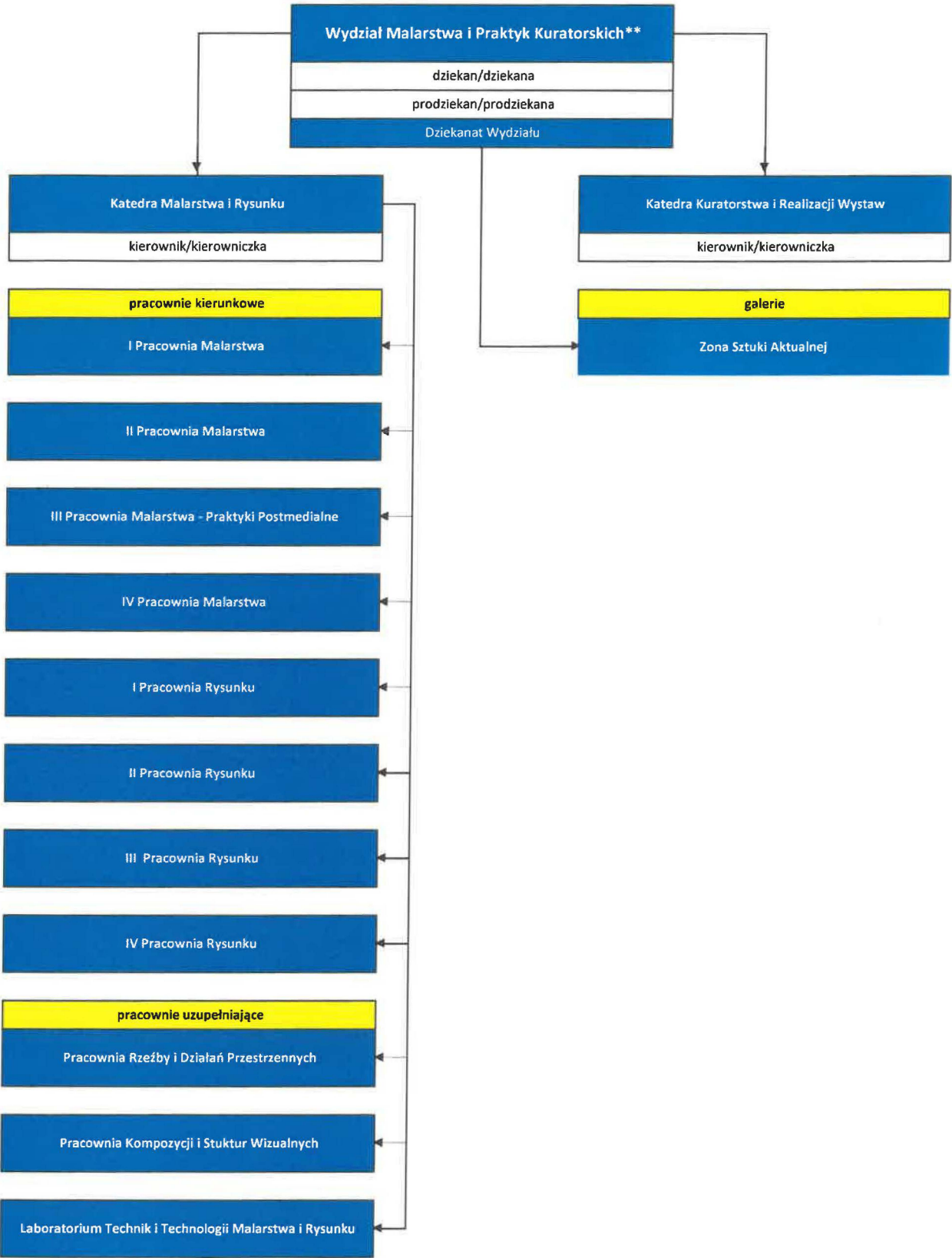


*w przypadku powołania przez Rektor/a

**Załącznik nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego
(Zarządzenie Rektora nr 67/2026 z 30 września 2026 r.)**



*w przypadku powołania przez Rektora/a



*w przypadku powołania przez Rektora/a