Zarządzenie nr 77/2020

Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie

z dnia 26 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuki w Szczecinie

na podstawie:

- art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086);
- § 104 Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuki w Szczecinie.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuki w Szczecinie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 29/2019 z 30 września 2019 r.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuki w Szczecinie obowiązuje od 1 października 2020 r.

Rektor

dr hab. Mirosława Jarmołowicz, 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 lub kierowniczek 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 lub Rektorkę (Rektorę) lub Kanclerza lub Kanclerzową.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekroć 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 lub pracownicy administracji** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej administracji lub na samodzielnym stanowisku w strukturze administracji,
8. **bezpośrednim przełożonym lub przełożonej** – rozumie się przez to kierownika lub kierowniczkę jednostki organizacyjnej administracji albo dla stanowisk samodzielnych stanowisko/organ nadrzędny.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII

§4.

Strukturę organizacyjną Akademii, tworzą:

1. Wydział Edukacji Muzycznej, w skład którego wchodzą:
    a. Katedra Dyrygentury,
    b. Zakład Muzyki Sakralnej, Kompozycji i Teorii Muzyki,
    c. Zakład Muzyki Jazzowej, Arteterapii i Dydaktyki Muzycznej;
2. Wydział Instrumentalny, w skład którego wchodzą:
    a. Katedra Fortepianu i Organów,
    b. Katedra Instrumentów Smyczkowych,
    c. Katedra Instrumentów Dętych, Akordeonu, Gitary, Harfy i Perkusji,
    d. Katedra Kameralistyki;
3. Wydział Wokalny, w skład którego wchodzi:
    a. Katedra Wokalistyki;
4. Wydział Sztuki Mediów, w skład którego wchodzą:
    a. Katedra Nowych Mediów i Animacji, w skład której wchodzą:

- Pracownia Działań Audiowizualnych i Performatywnych,
- Pracownia Sztuki Instalacji i Cybermediów,
- Pracownia Działań Interdyscyplinarnych,
- Pracownia Filmu Wideo i Narracji Transmedialnych,
- Pracownia Sztuki w Przestrzeni Publicznej i Muzyki Eksperymentalnej,
- Pracownia Animacji,
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych I – pracownia uzupełniająca,
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych II – pracownia uzupełniająca,

- Laboratorium Rejestracji i Edycji Obrazu i Dźwięku;

b. Katedra Fotografii, w skład której wchodzą:

- Pracownia Fotografii i Strategii Artystycznych,
- Pracownia Fotografii Kreacyjnej i Fotomediów,
- Pracownia Fotoreportażu i Fotografii Dokumentalnej,
- Pracownia Fotografii Performatywnej,
- Pracownia Teorii i Praktyki Fotografii,
- Pracownia Fotografii i Działań Postartystycznych,
- Laboratorium Fotografii;

c. Katedra Filmu, w skład której wchodzą:

- Pracownia Narracji Filmowych,
- Pracownia Obrazu Filmowego,
- Pracownia Filmu Imersyjnego i Doświadczeń VR,
- Pracownia Filmu Społecznego,
- Pracownia Filmu i Dźwięku,
- Laboratorium Postprodukcji Filmowej;

5. Wydział Malarstwa, w skład którego wchodzą:

a. Katedra Malarstwa i Rysunku, w skład której wchodzą:

i. 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 i Street Artu,
- Pracownia Nowych Mediów i Rzeźby – pracownia uzupełniająca,
- Pracownia Kompozycji i Struktur Wizualnych – pracownia uzupełniająca,
- Laboratorium Technik i Technologii Malarstwa i Rysunku;

b. Zakład Historii i Teorii Sztuki, w skład którego wchodzą:

- Przedmioty teoretyczne;

6. Wydział Wzornictwa, w skład którego wchodzą:

a. Katedra Komunikacji Wizualnej i Gier Komputerowych, w skład której wchodzą:

i. Pracownie kierunkowe specjalizacja komunikacja wizualna:

- Pracownia Komunikacji Wizualnej,
- Pracownia Wydawnictw i Publikacji Multimedialnych,
- Pracownia Projektowania Interfejsów i Aplikacji Mobilnych,
- Pracownia Projektowania Opakowań,
- Pracownia Liternictwa i Typografii;

ii. Pracownie kierunkowe specjalizacja gry komputerowe:

- Pracownia Gier Komputerowych,
- Pracownia Projektowania VR,
- Pracownia Animacji i Modelowanie 3D,
- Pracownia Rysunku Koncepcyjnego – pracownia uzupełniająca;

b. Zakład Projektowania Produktu, w skład którego wchodzą:

i. Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Projektowania Produktu,
- Pracownia Multidyscyplinarnego Projektowania Produktu,
- Pracownia Projektowania Konceptualnego,
- Pracownia Projektowania Multisensorycznego;

ii. Pracownie uzupełniające:

- Pracownia Modelowania i Prototypowania,
- Pracownia Rysunku Prezentacyjnego i Zawodowego;

c. Zakład Projektowania Mody, w skład którego wchodzą:

i. Pracownie kierunkowe:

- Pracownia Projektowania Ubioru,
- Pracownia Projektowania Tkaniny,
- Pracownia Projektowania Obuwia i Akcesoriów,
- Pracownia Projektowania Form Złotniczych;

ii. Laboratoria:

- Laboratorium Technik Krawieckich,
- Laboratorium Druku na Tkaninie,
- Laboratorium Technik Obuwniczych,
- Laboratorium Technik Złotniczych;

d. Zakład Historii i Teorii Designu, w skład którego wchodzą:

i. Przedmioty teoretyczne;

7. Wydział Grafiki, w skład którego wchodzą:
    a. Katedra Grafiki Artystycznej, w skład którego wchodzą:
        i. Pracownie kierunkowe:
- Pracownia Druku Płaskiego,
- Pracownia Druku Wklęsłego i Grafiki Cyfrowej,
- Pracownia Druku Wypukłego,
- Pracownia Serigrafii,
- Pracownia Druku Offsetowego (POWER);

    b. Katedra Grafiki Projektowej, w skład której wchodzą:
        i. Pracownie kierunkowe:
- Pracownia Projektowania Plakatu i Ilustracji,
- 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 Projektowania Kampanii Społecznych,
- Pracownia Projektowania Przestrzennego i Grafiki Animowanej,
- Pracownia Projektowania Interfejsów (POWER);

    c. Zakład Grafiki Interaktywnej, w skład którego wchodzą:
        i. Pracownie kierunkowe:
- Pracownia Grafiki Interaktywnej I (obraz),
- Pracownia Grafiki Interaktywnej II (dźwięk),
- Pracownia Działań Interaktywnych i Animacji,
- Pracownia Technologii Interaktywnych;

    d. Zakład Praktyki i Teorii Sztuki, w skład którego wchodzą:
        i. Pracownie podstaw:
- Pracownia Rysunku i Malarstwa II,
- Pracownia Rysunku i Malarstwa III,
- Pracownia Rysunku i Malarstwa IV,
- Pracownia Fotografii i Obrazu Cyfrowego,
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych,

        ii. Pracownie wyboru:
- Pracownia Rysunku i Malarstwa I,

- Pracownia Koncepcji Obrazu,
- Pracownia Rzeźby i Działań Przestrzennych,
- Pracownia Transmediów (POWER),

iii. Przedmioty Teoretyczne;

8. Wydział Architektury Wnętrz, w skład którego wchodzą:

a. Katedra Architektury Wnętrz, w skład której wchodzą:

i. I stopień:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Przestrzeni Terapeutycznych,
- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Detalu Architektonicznego,
- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz Przestrzeni Mieszkalnych;

ii. I i II stopień:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Kształtowania Przestrzeni Publicznej;

iii. II stopień:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Wystawiennictwa,
- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz;

b. Zakład Przestrzeni Wirtualnej, w skład którego wchodzą:

i. I i II stopień:

- Pracownia Przestrzeni Wirtualnej,
- Pracownia Nowych Technologii w Projektowaniu,
- Pracownia Przestrzeni Interaktywnej (POWER);

c. Zakład Mebla i Form Przestrzennych, w skład którego wchodzą:

i. I i II stopień:

- Interdyscyplinarna Pracownia Projektowania Mebla,
- Pracownia Projektowania Mebla Konceptualnego (POWER),
- Pracownia Projektowania Form Przestrzennych i Struktur Architektonicznych.

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 lub pracownic i podporządkowania ich jednemu kierownikowi lub jednej kierowniczce.
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.

i. Dział/sekcja/biuro może być utworzony, jeśli realizacja określonego zakresu zadań wymaga pracy w merytorycznej podległości od jednego kierownika lub od jednej kierowniczki co najmniej 3 pracowników lub pracownic (wraz z kierownikiem lub kierowniczką).

ii. W ramach działu/sekcji/biura można utworzyć komórki, jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga funkcjonalnego i organizacyjnego wyodrębnienia z działu/sekcji/biura określonego zakresu spraw.

iii. Dział/sekcję/biuro można również utworzyć, jeżeli liczba zatrudnionych w niej pracowników lub pracownic jest mniejsza niż określona powyżej w przypadku, gdy wyodrębnienie działu/sekcji/biura wynika z przepisów prawa lub innych funkcjonalnych lub organizacyjnych przyczyn.

iv. Decyzję o utworzeniu podstawowej komórki administracji ogólnouczelnianej podejmuje Rektor lub Rektorka (Rektora), 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.

i. Zespół składa się z pracowników i pracownic różnych jednostek organizacyjnych administracji i wskazanego kierownika lub kierowniczki zespołu, ma ustalony zakres zadań oraz terminy ich wykonania.

ii. Powoływanie do zespołu pracowników i pracownic jednostek organizacyjnych administracji następuje w porozumieniu z kierownikami lub kierowniczkami jednostek, w których pracownicy i pracownice są zatrudnieni.

iii. Zespoły może powoływać Rektor lub Rektorka (Rektora), a także Kanclerz lub Kanclerzowa w zakresie swoich właściwości.

§ 6.

1. Działalnością Akademii kieruje Rektor lub Rektorka (Rektora).
2. Rektor lub Rektorka (Rektora) powołuje nie więcej niż czterech prorektorów lub prorektorek i określa zakres ich obowiązków:
   a. Prorektora lub Prorektorkę (Prorektorę) ds. artystyczno-naukowych,

b. Prorektora lub Prorektorkę (Prorektorę) ds. promocji i rozwoju,
c. Prorektora lub Prorektorkę (Prorektorę) ds. dydaktyki,
d. Prorektora lub Prorektorkę (Prorektorę) ds. współpracy międzynarodowej.

3. Rektor lub Rektorka (Rektora) może powoływać pełnomocników lub pełnomocniczki, jednocześnie określając zakres ich obowiązków.
4. Jednostki administracyjne Akademii podporządkowane są Rektorowi lub Rektorce (Rektorze) bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektorów lub Prorektorek, Pełnomocników lub Pełnomocniczek, Dziekanów lub Dziekanek (Dziekan) Wydziałów, Kanclerza lub Kanclerzowej i kierowników lub kierowniczek jednostek.
5. Wyłącznej dyspozycji Rektora lub Rektorki (Rektory) podlegają następujące stanowiska kierownicze i jednostki administracji ogólnouczelnianej:
    a. Prorektorzy lub Prorektorki (Prorektory),
    b. Pełnomocnicy lub Pełnomocniczki,
    c. Przewodniczący lub Przewodniczące Rady Dyscypliny,
    d. Dziekani lub Dziekanki (Dziekany) Wydziałów,
    e. Kanclerz lub Kanclerzowa,
    f. Kwestor lub Kwestorka,
    g. Biuro Rektora i Senatu,
    h. Galeria Rektorska,
    i. Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych,
    j. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i kryzysowych,
    k. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wyłącznej dyspozycji Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. współpracy międzynarodowej podlega:
    a. Dział Współpracy Krajowej i Międzynarodowej.
7. Wyłącznej dyspozycji Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. artystyczno-naukowych podlegają:
    a. Dział Nauki i Ewaluacji,
    b. Mediateka,
    c. Wydawnictwo.
8. Wyłącznej dyspozycji Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. dydaktyki podlegają:
    a. Dział Kształcenia i Biuro Karier,
    b. Studium Języków Obcych i Wychowania Fizycznego.
9. Wyłącznej dyspozycji Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. promocji i rozwoju podlega:
    a. Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych.

10. Wyłącznej dyspozycji Pełnomocnika lub Pełnomocniczki ds. studenckich, rozwoju kadry, struktury organizacyjnej i Szkoły Doktorskiej podlega:
    a. Dział Spraw Studenckich,
    b. Centrum Przemysłów Kreatywnych – w zakresie wykorzystywania infrastruktury przez studentów i doktorantów.

§ 7.

1. Gospodarką i podległymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej Akademii kieruje Kanclerz lub Kanclerzowa.
2. Wyłącznej dyspozycji Kanclerza lub Kanclerzowej podlegają następujące jednostki administracji ogólnouczelnianej:
    a. Centrum Przemysłów Kreatywnych
    b. Dział Spraw Pracowniczych,
    c. Dział Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów,
        i. Dom Pracy Twórczej Sztukateria,
    d. Dział Zamówień, Zaopatrzenia i Ewidencji Mienia,
    e. Dział IT,
    f. Dział Pozyskiwania Funduszy,
    g. Sekretariat Kanclerza lub Kanclerzowej.
3. Kanclerz lub Kanclerzowa w celu realizacji swoich zadań, może m.in. wydawać zarządzenia oraz upoważniać swoich zastępców lub zastępczynie, kierowników lub kierowniczki działów oraz innych pracowników lub pracownice administracji do wykonywania w jego lub jej imieniu określonych czynności.

§ 8.

1. Kwestor lub Kwestorka pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Wyłącznej dyspozycji Kwestora lub Kwestorki podlegają następujące jednostki administracji ogólnouczelnianej:
    a. Dział Księgowo-Finansowy,

§ 9.

1. Dyrektorowi lub Dyrektorce Centrum Przemysłów Kreatywnych podlegają następujące jednostki administracji ogólnouczelnianej:
    a. Stanowiska ds. obsługi stanowisk laboratoryjnych Centrum Przemysłów Kreatywnych –organizacyjnie,
    b. Sekretariat Centrum Przemysłów Kreatywnych.

§ 10.

Pracownicy i pracownice administracji podlegają ocenie okresowej zgodnie z zarządzeniem Rektora lub Rektorki (Rektory).

ROZDZIAŁ IV

§ 11.

PROREKTORZY LUB PROREKTORKI (PROREKTORY)

1. Do zakresu obowiązków Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. artystyczno-naukowych należy:
    a. nadzór i kierowanie pracą Działu Nauki i Ewaluacji,
    b. nadzór nad działalnością i rozwojem Mediateki,
    c. nadzór nad działalnością i rozwojem Wydawnictwa,
    d. upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i pracownic Akademii i jej jednostek,
    e. podejmowanie decyzji w sprawach organizacji warsztatów, plenerów oraz udziału studentów i studentek w konkursach we współpracy z Dziekanami lub Dziekankami (Dziekanami) Wydziałów,
    f. dbanie o rozwój infrastruktury i zaplecza badawczo-dydaktycznego Akademii, we współpracy z Kanclerzem lub Kanclerzową,
    g. nadzór nad gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na badania naukowe,
    h. bezpośredni nadzór nad projektami badawczymi realizowanych powyżej kwoty 500 000 PLN,
    i. nadzór nad działaniami w kierunku ochrony praw autorskich,
    j. inspirowanie i pomoc w rozwoju naukowym kadry dydaktycznej Akademii oraz inspirowanie do pozyskiwania środków na badania związane z rozwojem kadry Akademii we współpracy z Przewodniczącymi Rad Dyscyplin
    k. opracowywanie wniosków o dotację na finansowanie lub dofinansowanie badań naukowych lub prac związanych z rozwojem kadry naukowej do właściwego ministra,
    l. współpraca z:
        i. odpowiednimi Senackimi Komisjami,
        ii. zespołami w szczególności: ds. jakości kształcenia i ewaluacji jakości kształcenia,
    m. zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania zespołów przygotowujących i realizujących wnioski na projekty i granty naukowe i aparaturowe; koordynowanie procedur składania wniosków w ramach konkretnych programów,

n. upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i pracownic Akademii i jej jednostek.

o. nadzór sprawozdawczości w zakresie pracy swego pionu,

2. Do zakresu obowiązków Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. promocji i rozwoju należy:
   a. organizowanie, promocja rekrutacji na studia stacjonarne i studia podyplomowe,
   b. kierowanie działalnością promocyjną Akademii, w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stronami internetowymi Akademii oraz materiałami promocyjnymi,
   c. inicjowanie działalności promocyjnej Akademii, poprzez prezentację jej osiągnięć artystycznych, dydaktycznych i naukowych we współpracy z Samorządem Studenckim, pełnomocnikami lub pełnomocniczkami Rektora lub Rektorki (Rektory), Prorektorem lub Prorektorką (Prorektorą) ds. współpracy międzynarodowej,
   d. nadzór i kierowanie pracą Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych,
   e. nadzorowanie działalności Fundacji *Academia Nova.*
   f. nadzór sprawozdawczości w zakresie pracy swego pionu,
3. Do zakresu obowiązków Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. dydaktyki należy:
   a. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
   b. nadzór i kierowanie pracą Działu Kształcenia i Biura Karier,
   c. nadzór i kierowanie pracą Studium Języków Obcych i Wychowania Fizycznego,
   d. opracowanie i nadzór nad realizacją planów i programów studiów, (w tym Erasmus),
   e. opracowanie i nadzór nad tworzeniem nowych kierunków i specjalności kształcenia oraz opracowanie wniosków w tym zakresie (we współpracy z pozostałymi prorektorami i/lub prorektorkami (prorektorami), Dziekanami (Dziekankami) oraz pełnomocnikami i/lub pełnomocniczkami),
   f. opracowanie i nadzór nad realizacją odpłatnych form kształcenia we współpracy z Dziekanami lub Dziekankami Wydziałów (studia podyplomowe, kursy dokształcające dla nauczycieli, warsztaty),
   g. koordynowanie procesu dydaktycznego, zgodnego z wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
   h. nadzór nad przygotowaniem raportów samooceny jednostek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
   i. weryfikacja i akceptacja obciążeń godzinowych zajęć dydaktycznych oraz ich zmian przygotowywanych przez Dziekanów lub Dziekanki (Dziekany) Wydziałów,

we współpracy z Pełnomocnikiem lub Pełnomocniczką ds. ds. studenckich, rozwoju kadry, struktury organizacyjnej i Szkoły Doktorskiej,

j. nadzór sprawozdawczości w zakresie pracy swego pionu.

4. Do zakresu obowiązków Prorektora lub Prorektorki (Prorektory) ds. współpracy międzynarodowej należy:
   a. koordynowanie współpracy Uczelni z podmiotami zagranicznymi, w tym koordynowanie wymiany zagranicznej studentów i pracowników dydaktycznych Uczelni (w ramach programu Erasmus i innych);
   b. inicjowanie umów i porozumień o współpracy artystycznej, naukowej, dydaktycznej, szkoleniowej i organizacyjnej z zagranicą;
   c. ustalanie zakresu i form współpracy artystycznej i naukowej z innymi uczelniami zagranicą;
   d. współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi;
   e. inicjowanie promocji Uczelni zagranicą we współpracy z Prorektorem ds. promocji i rozwoju;
   f. inicjowanie współpracy Uczelni ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, instytucjami państwowymi i samorządowymi;
   g. nadzór i kierowanie pracą Działu Współpracy Krajowej i Międzynarodowej;
   h. umiędzynarodowienie oferty artystycznej i naukowej;
   i. nadzór nad funkcjonowaniem wersji językowych stron *www* Akademii;
   j. nadzór sprawozdawczości w zakresie pracy swego pionu;

§ 12.

PEŁNOMOCNIK LUB PEŁNOMOCNICZKA DS. STUDENCKICH, ROZWOJU KADRY, STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ I SZKOŁY DOKTORSKIEJ

1. Do obowiązków Pełnomocnik lub Pełnomocniczki ds. studenckich, rozwoju kadry, struktury organizacyjnej i Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
   a. czynności z zakresu indywidualnych spraw studenckich, w szczególności w sprawach: odwołań od decyzji Dziekana lub Dziekanki (Dziekany) Wydziału (w sprawie skreśleń z listy studentów i studentek, 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,
   b. nadzór i kierowanie pracą Działu Spraw Studenckich,
   c. nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Studiów oraz inicjowanie i koordynowanie prac związanych z jego zmianami,

d. koordynowanie działań w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów i studentek; oraz regulaminu świadczeń,
e. nadzorowanie spraw dyscyplinarnych studentów i studentek;
f. współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi,
g. uruchomienie kształcenia w Szkole Doktorskiej, m.in. przygotowanie niezbędnych dokumentów i aktów prawnych, przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji, podejmowanie decyzji związanych z obciążeniami godzinowymi osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Szkole Doktorskiej,
h. analiza struktury organizacyjnej Akademii i rekomendowanie zmian i dostosowania jej do bieżących potrzeb Akademii i wymagań zewnętrznych,
i. motywowanie i pomoc w rozwoju naukowym kadry dydaktycznej Akademii oraz inspirowanie do pozyskiwania środków na badania związane z rozwojem kadry Akademii,
j. akceptowanie wniosków dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i naukowych,
k. współpraca z Przewodniczącymi Rad Dyscyplin i Dziekanami lub Dziekankami Wydziałów dotycząca podnoszenia kwalifikacji naukowych nauczycieli i nauczycielek akademickich oraz uzyskania uprawnień do nadawania stopnia doktora habilitowanego lub doktory habilitowanej,
l. udział w komisjach konkursowych dotyczących zatrudnienia nauczycieli i nauczycielek akademickich,
m. weryfikacja i akceptacja obciążeń godzinowych zajęć dydaktycznych oraz ich zmian przygotowywanych przez Dziekanów lub Dziekanki (Dziekany) Wydziałów, we współpracy z Prorektorem lub Prorektorką (Prorektorą) ds. dydaktyki.

§ 13.

PRZEWODNICZĄCY LUB PRZEWODNICZĄCA RADY DYSCYPLINY

1. Przewodniczący lub Przewodnicząca Rady Dyscypliny kieruje Radą Dyscypliny i odpowiada za prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w ramach dyscypliny objętej zakresem działania Rada Dyscypliny,
2. Przewodniczący lub Przewodnicząca Rady Dyscypliny współpracują z Prorektorem lub Prorektorką (Prorektorą) ds. artystyczno-naukowych i podległym mu Działem Nauki i Ewaluacji,
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 lub Przewodniczącą drugiej Rady Dyscypliny,
f. dbanie o rozwój naukowy nauczycieli i nauczycielek akademickich,
g. odpowiedzialność za realizację planu rzeczowo-finansowego Rady Dyscypliny,
h. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg ewaluacji działalności naukowej i jej wynik,
i. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac dotyczących zebrania, opracowania i wprowadzenia do systemu POL-on oświadczeń:
    i. upoważnienia do zaliczenia do liczby pracowników i pracownic prowadzących działalność naukową,
    ii. oświadczenia o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej,
    iii. oświadczenia upoważniające podmiot do wykazania osiągnięć artystycznych pracownika lub pracownicy.
j. ostateczne zatwierdzanie wymienionych oświadczeń,
k. przedstawianie Rektorowi lub Rektorce (Rektorze), sprawozdań z działalności Rady Dyscypliny w minionym roku akademickim,
l. intensyfikowanie i organizowanie współpracy Rady Dyscypliny oraz wydziałów z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi,
m. inicjowanie i wspomaganie procesu aplikowania o finansowanie działalności naukowo-badawczej ze środków krajowych i zagranicznych we współpracy z administracją Akademii,
n. nadzorowanie czynności związanych z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi,
o. podejmowanie działań w celu utrzymania dotychczasowych i uzyskania nowych uprawnień do nadawania stopnia doktora habilitowanego,
p. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym podziałem, wnioskowaniem oraz rozliczaniem subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

§ 14.

DZIEKAN LUB DZIEKANKA (DZIEKANA)WYDZIAŁU

1. Do zakresu obowiązków Dziekana lub Dziekanki (Dziekany) Wydziału należy w szczególności:
    a. zwoływanie posiedzeń Rady Wydziału i przewodniczenie obradom,
    b. przedstawianie Radzie Wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ,

c. nadzór, tworzenie i realizacja programów studiów I i II stopnia oraz zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów na wydziale,
d. opracowanie i nadzór nad realizacją odpłatnych form kształcenia we współpracy z Prorektorem lub Prorektorką (Prorektorą) ds. dydaktyki (studia podyplomowe, kursy dokształcające dla nauczycieli, warsztaty),
e. nadzór nad przygotowaniem planów zajęć,
f. nadzór nad przygotowaniem kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz zatwierdzanie tych dokumentów,
g. nadzór nad prawidłową realizacją systemu kształcenia w obrębie Krajowych Ram Kwalifikacji na studiach I i II stopnia prowadzonych na wydziale,
h. odpowiedzialność za przygotowanie i realizację procedur akredytacyjnych,
i. realizacja uchwał Rady Wydziału,
j. opracowywanie i aktualizowanie zakresu czynności podległym pracownikom i pracownicom,
k. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
l. nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
m. dbałość o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na wydziale,
n. współpraca z innymi wydziałami lub innymi jednostkami Akademii,
o. organizacja konkursów na stanowiska nauczycieli i nauczycielek akademickich,
p. dbałość o rozwój naukowy nauczycieli i nauczycielek akademickich oraz dyscyplin naukowych na wydziale we współpracy z Przewodniczącym lub Przewodniczącą Rady Dyscypliny,
q. opracowywanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Akademii i jej realizacja,
r. zarządzanie mieniem wydziału i dysponowanie środkami finansowymi,
s. odpowiedzialność za realizację planu rzeczowo-finansowego na wydziale,
t. przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
u. przygotowywanie projektów zmian dotyczących struktury organizacyjnej na wydziale,
v. przedstawianie Rektorowi lub Rektorce (Rektorze) kandydatur na stanowiska Prodziekanów lub Prodziekanek (Prodziekan), Kierowników lub Kierowniczek Katedr oraz Zakładów,
w. przedstawianie do zaopiniowania Radzie Wydziału kandydatów i kandydatek na funkcje Kierowników lub Kierowniczek Katedr oraz Zakładów,

x. przedstawianie Rektorowi lub Rektorce (Rektorze) sprawozdania z działalności wydziału,

y. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów,

z. powoływanie komisji rekrutacyjnej funkcjonującej na wydziale,

aa. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących studentów i studentek 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 i nauczycielkom akademickim,

ee. dokonywanie oceny okresowej pracowników i pracownic Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi,

oraz pozostałe obowiązki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału.

2. Dziekanowi lub Dziekance (Dziekanie) Wydziału podlegają bezpośrednio:
   a. Prodziekani i Prodziekanki (Prodziekany),
   b. Kierownicy i Kierowniczki Katedr, Zakładów, Pracowni oraz Klas,
   c. Kierownicy i Kierowniczki studiów podyplomowych,
   d. pracownicy i pracownice Wydziału niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 15.

PRODZIEKAN LUB PRODZIEKANKA (PRODZIEKANA) WYDZIAŁU

1. Zakres obowiązków Prodziekana lub Prodziekanki (Prodziekany) Wydziału określa Dziekan lub Dziekanka (Dziekana).
2. Do zakresu obowiązków Prodziekana lub Prodziekanki (Prodziekany) Wydziału należą w szczególności zagadnienia dotyczące spraw studenckich.
3. Prodziekanowi lub Prodziekance (Prodziekanie) Wydziału podlegają bezpośrednio:
   a. opiekunowie i opiekunki praktyk studenckich,
   b. opiekunowie i opiekunki roczników studiów.
4. Prodziekan lub Prodziekanka (Prodziekana) Wydziału w zakresie swojego działania reprezentują wydział oraz Dziekana lub Dziekankę (Dziekanę) Wydziału, w przypadku jego lub jej nieobecności.
5. Prodziekan lub Prodziekanka (Prodziekana) Wydziału współpracuje z:
   a. Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego,
   b. wydziałowymi organizacjami studenckimi.

§ 16.

KIEROWNIK LUB KIEROWNICZKA KATEDRY, KIEROWNIK LUB KIEROWNICZKA ZAKŁADU

1. Do obowiązków i kompetencji Kierownika lub Kierowniczki 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 lub nauczycielek akademickich zatrudnionych w jednostce,
    d. organizowanie bazy materialnej stanowiącej podstawę działania jednostki i nadzór nad właściwym jej wykorzystaniem,
    e. przedstawianie Dziekanowi lub Dziekance (Dziekanie) Wydziału wniosków o zatrudnienie, zwalnianie, wyróżnianie lub udzielanie kar regulaminowych pracownikom i pracownicom jednostki,
    f. przygotowanie obsad zajęć dydaktycznych dla pracowników i pracownic jednostki, zgodnie z ich kwalifikacjami, w terminie wyznaczonym przez Dziekana lub Dziekankę (Dziekanę) Wydziału,
    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 lub nauczycielki akademickie zatrudnione w jednostce, w tym:
        i. nadzorowanie terminowego opracowania i aktualizacji sylabusów do przedmiotów realizowanych w jednostce,
        ii. kontrola, proponowanej przez pracowników i pracownice jednostki tematyki prac dyplomowych w zakresie jej zgodności z kierunkiem studiów oraz z wybraną przez studenta lub studentkę specjalnością zgodnie z procedurą wydziałową,
        iii. kontrola terminowości odbywania przez podległych pracowników i pracownic konsultacji oraz zajęć dydaktycznych i ich zgodności z programem.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 17.

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 lub Rektorka (Rektora) na wniosek Dziekana lub Dziekanki (Dziekany) Wydziału.

§ 18.

1. Dziekanom lub Dziekankom (Dziekanom) Wydziałów podlegają następujące jednostki administracji wydziałów:
   a. dziekanaty – służbowo i merytorycznie:
      i. Dziekanat I – Wydziału Architektury Wnętrz oraz Wydziału Wzornictwa
      ii. Dziekanat II – Wydziału Grafiki;
      iii. Dziekanat III – Wydziału Malarstwa oraz Wydziału Sztuki Mediów.
      iv. Dziekanat IV – Wydziału Edukacji Muzycznej oraz Wydziału Wokalnego;
      v. Dziekanat V – Wydziału Instrumentalnego;
   b. stanowiska ds. obsługi laboratoriów na wydziałach – służbowo i merytorycznie,
   c. stanowiska ds. obsługi laboratoriów w Centrum Przemysłów Kreatywnych – merytorycznie,
   d. stroiciele instrumentów muzycznych – służbowo i merytorycznie,
   e. galerie wydziałowe – służbowo i merytorycznie.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 19.

1. Każda jednostka organizacyjna administracji podejmuje i wykonuje pracę na rzecz Akademii i jej organów oraz pracowników i pracownic, studentów i studentek oraz doktorantów i doktorantek 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 lub kierowniczki 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.

§ 20.

1. Do obowiązków kierowników lub kierowniczek 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 i pracownice 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 porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.,
m. dbanie o właściwy poziom zawodowy pracowników i pracownic jednostki i kierowanie ich na szkolenia,
n. dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, wynikających z przypisanego zakresu zadań,
o. wnioskowanie w sprawach pracowników i pracownic jednostki, dotyczących w szczególności: zatrudniania, wynagradzania, urlopów, premiowania, ustalanie zakresów czynności podległych pracowników i pracownic według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu, dokonywanie bieżącej oceny ich pracy,
p. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej prac wykonywanych przez podległych pracowników i pracownic,

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 przesyłanie 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 lub kierowniczki jednostek administracji ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia obowiązków oraz nieegzekwowania swoich uprawnień.

3. W czasie nieobecności kierownika lub kierowniczki jednostki administracji zastępuje go osoba wyznaczona przez Rektora lub Rektorkę (Rektorę), Prorektora lub Prorektorkę (Prorektorę) bądź Kanclerza lub Kanclerzową.

§21.

1. Wykonując zadania będące częścią procedury realizowanej przez kilka jednostek organizacyjnych administracji, ich kierownicy i kierowniczki 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 lub Rektorka (Rektora) albo z jego upoważnienia Kanclerz lub Kanclerzowa.

§22.

1. Do obowiązków pracownika lub pracownicy 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 indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego lub przełożoną,

d. formalne i merytoryczne przygotowywanie spraw do decyzji przełożonego lub przełożonej,
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 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 lub pracownica 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 powyższe pracownik lub pracownica 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 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 i pracownicy 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 lub pracownica ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.
5. Rektor lub Rektorka (Rektora) na wniosek danego Prorektora lub Prorektory (Prorektorki), Pełnomocnika lub Pełnomocniczki, Kanclerza (Kanclerzowej), kierownika lub kierowniczki podległej im jednostki administracyjnej może rozszerzyć zakres wykonywanych zadań pracowników i pracownic tej jednostki.

§23.

1. Pracownik lub pracownica administracji podlega kierownikowi lub kierowniczce jednostki organizacyjnej administracji, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, które podlegają bezpośrednio Rektorowi lub Rektorce (Rektorze), Prorektorom lub Prorektorkom, Pełnomocnikom lub Pełnomocniczkom, Dziekanom lub Dziekankom Wydziałów lub Kanclerzowi lub Kanclerzowej.
2. Osoba upoważniona przez Rektora lub Rektorkę (Rektorę) może polecić podległemu jej pracownikowi lub pracownicy wykonywanie na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym prac niewymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik lub pracownica 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 lub pracownicy, bezpośredni przełożony lub przełożona wyznacza zastępstwo.
4. Pracownik lub pracownica administracji odpowiada przed bezpośrednim przełożonym lub przełożoną za realizację powierzonych zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub wykonanie nieterminowe.
5. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik lub pracownica jest obowiązany powiadomić bezpośredniego lub bezpośrednią przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyny niewykonalności zadania lub przesunięcia terminu wykonania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§24.

1. Kanclerz lub Kanclerzowa z upoważnienia Rektora lub Rektorki (Rektory) kieruje administracją Akademii i podlegają mu wszystkie jednostki organizacyjne administracji z wyłączeniem jednostek podlegających wyłącznej dyspozycji Rektora lub Rektorki (Rektory),

Prorektorów lub Prorektorek (Prorektor), Pełnomocników lub Pełnomocniczek oraz Dziekanów lub Dziekanek (Dziekan) Wydziałów.

2. Kanclerz lub Kanclerzowa 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 lub Rektorki (Rektory), Prorektorów lub Prorektorek (Prorektor), Pełnomocników lub Pełnomocniczek oraz Dziekanów lub Dziekanek (Dziekan) Wydziałów,
    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 w stosunku do kierowników lub kierowniczek i pracowników lub pracownic podporządkowanych Kanclerzowi lub Kanclerzowej jednostek administracji ogólnouczelnianej,
    l. dba o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy.
3. Kanclerz lub Kanclerzowa 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. Kanclerz lub Kanclerzowa ustala zakresy obowiązków Zastępcy Kanclerza lub Zastępcy Kanclerzowej, podporządkowanych kierowników lub kierowniczek jednostek administracji oraz zatwierdza zakresy obowiązków pozostałych pracowników i pracownic podporządkowanych jednostek administracyjnych.
5. Kanclerz lub Kanclerzowa podlega Rektorowi lub Rektorce (Rektorze) i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Akademii oświadczeń woli.
6. Kanclerz lub Kanclerzowa współdziała z Prorektorami lub Prorektorkami, Pełnomocnikami lub Pełnomocniczkami, Dziekanami lub Dziekankami w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora lub Rektorkę (Rektorę).
7. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania pracy przez Kanclerza lub Kanclerzową, bądź Zastępcy lub Zastępczyni Kanclerza lub Kanclerzowej, funkcję zastępcy pełni Kwestor lub Kwestorka.

§25.

1. W przypadku braku osoby pełniącej funkcję Zastępcy Kanclerza lub Zastępczyni Kanclerzowej, funkcję tę pełni Kwestor lub Kwestorka.
2. Do obowiązków Kwestora lub Kwestorki należy:
    a. wykonywanie obowiązków głównego księgowego 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.
3. Kwestor lub Kwestorka odpowiada przed Rektorem lub Rektorką (Rektorą) z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego oraz przed Kanclerzem lub Kanclerzową za działania w zakresie zastępcy lub zastępczyni Kanclerza lub Kanclerzowej.
4. Kwestor lub Kwestorka może w uzgodnieniu z Kanclerzem lub Kanclerzową przedstawić Rektorowi lub Rektorce (Rektorze) kandydaturę pracownika lub pracownicy na swoje zastępstwo. Rektor lub Rektorka (Rektora) zatwierdza zastępcę lub zastępczynię i w tym samym trybie określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności.
5. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub Kwestorki lub czasowej niemożności wykonywania przez osobę na tym stanowisku obowiązków, Kwestora lub Kwestorkę zastępuje zastępca lub zastępczyni wyznaczona wg trybu określonego w ust. 4. Jeśli zastępcy lub zastępczyni nie wyznaczono, obowiązki te wykonuje inna osoba wskazana przez Rektora lub Rektorkę (Rektorę) na wniosek Kanclerza lub Kanclerzowej.

§26.

1. Rektor lub Rektorka (Rektora) reprezentuje Akademię na zewnątrz.
2. Rektor lub Rektorka (Rektora), Prorektorzy lub Prorektorki (Prorektory), Kanclerz lub Kanclerzowa, Kwestor lub Kwestorka oraz Dziekani lub Dziekanki (Dziekany) Wydziałów podpisują dokumenty według właściwości wynikającej z ich zakresu działania i zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Rektor lub Rektorka (Rektora) może upoważnić do podpisywania określonych dokumentów pełnomocników lub pełnomocniczki, odpowiednich kierowników lub kierowniczki jednostek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników lub pracownice Akademii. Upoważnienie następuje na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Każdy dokument wywołujący zobowiązania finansowe dla Akademii wymaga kontrasygnaty Kwestora lub Kwestorki.
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 lub Rektorkę (Rektorę).

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wiążące decyzje podejmuje Rektor lub Rektorka (Rektora).

§ 28.

Regulamin Organizacyjny obowiązuje od 1 października 2020 r.

Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Akademii Sztuki w Szczecinie – uproszczony

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,

Załącznik nr 7 – Struktura Organizacyjna Wydziału Sztuki Mediów,

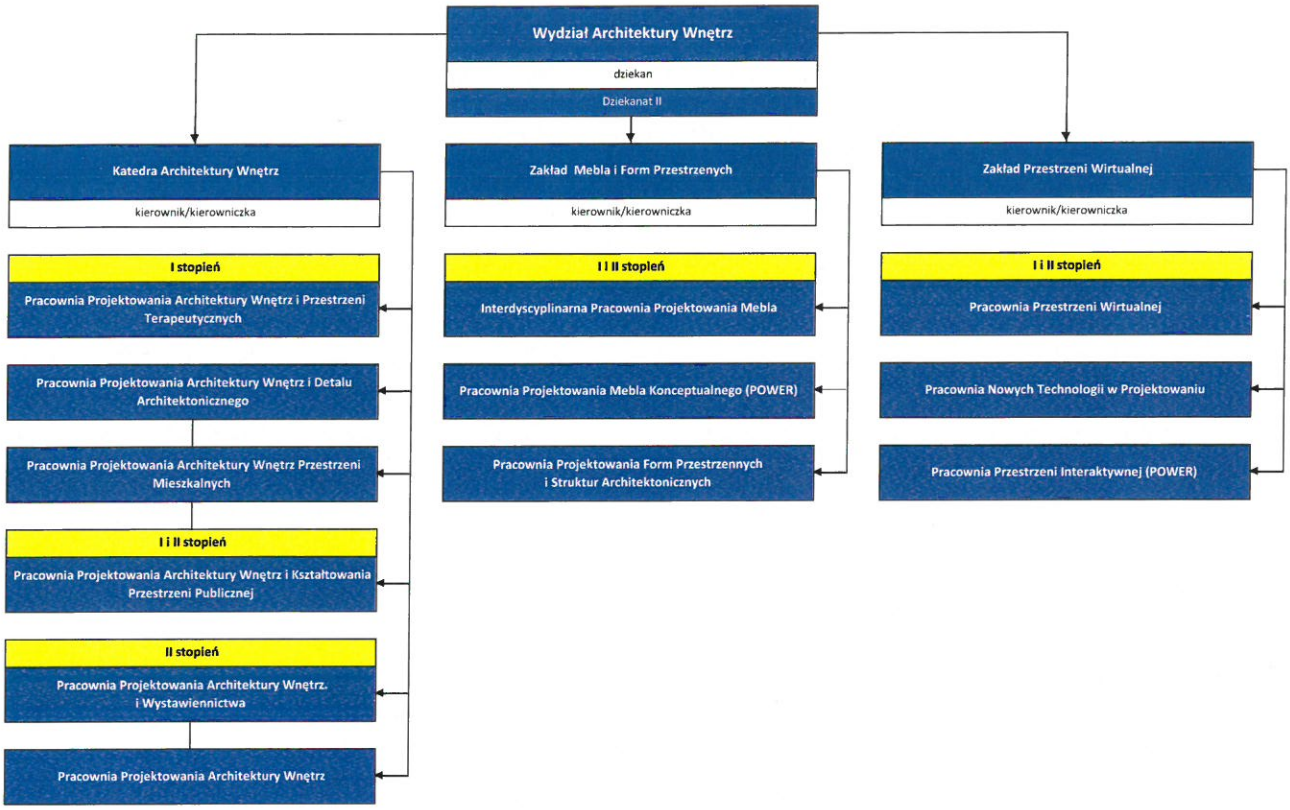
Załącznik nr 8 – Struktura Organizacyjna Wydziału Wokalnego,

Załącznik nr 9 – Struktura Organizacyjna Wydziału Wzornictwa.

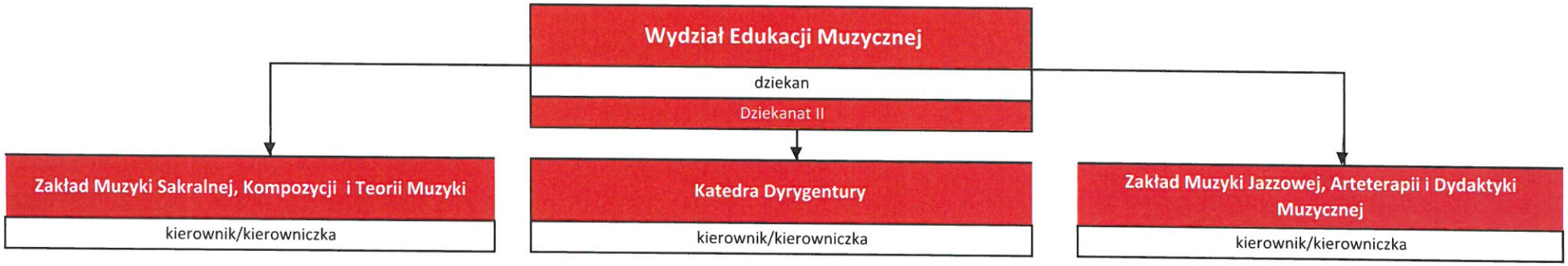
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.



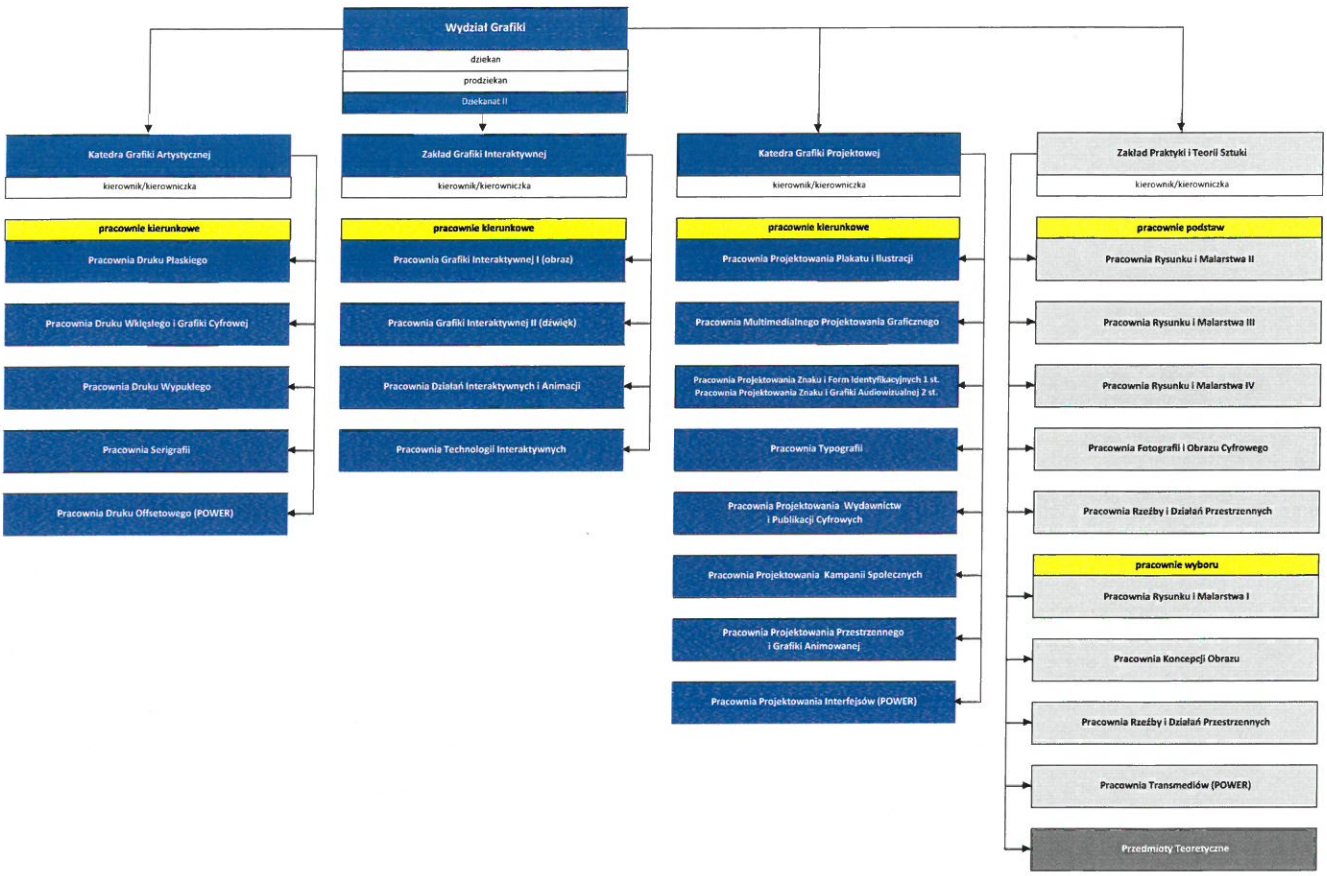
Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.

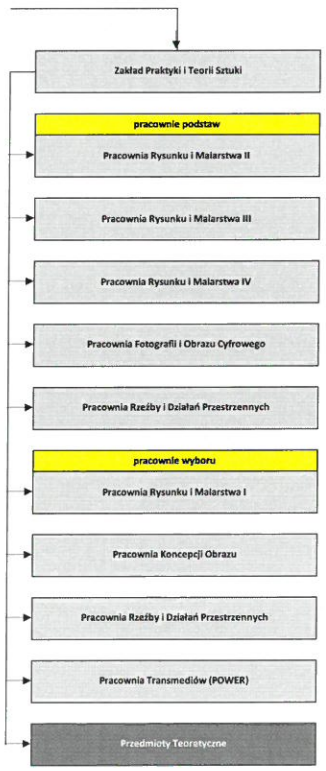


Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.

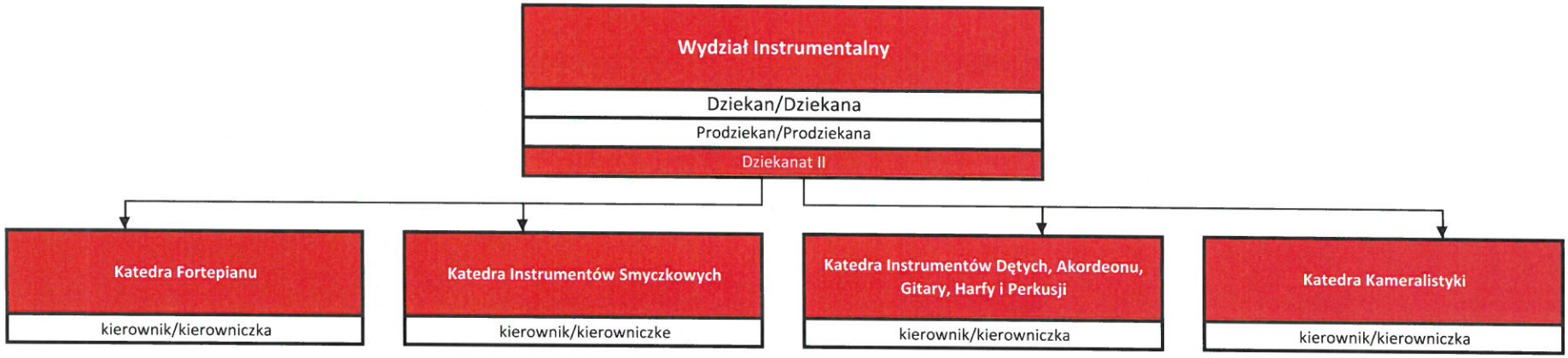


Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.

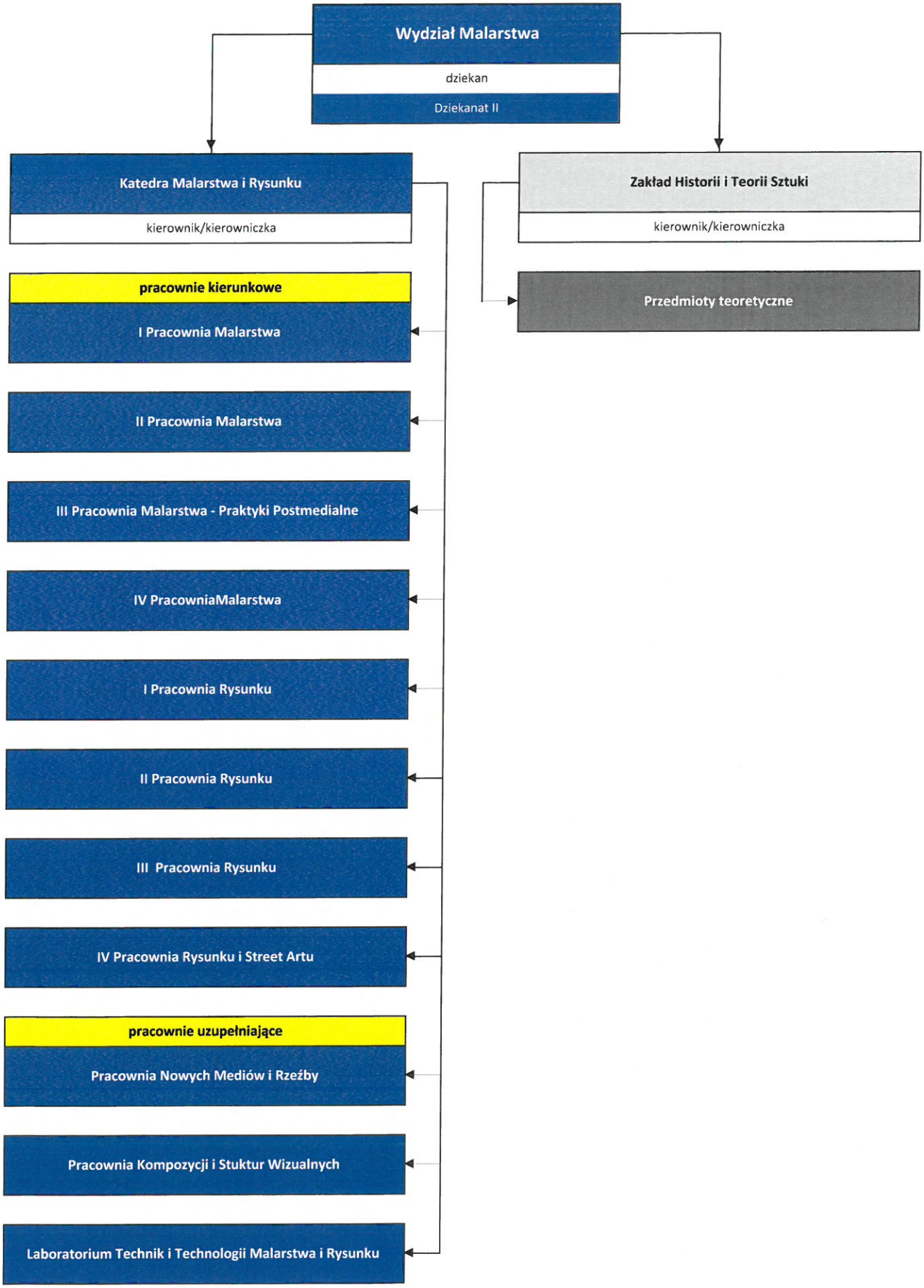




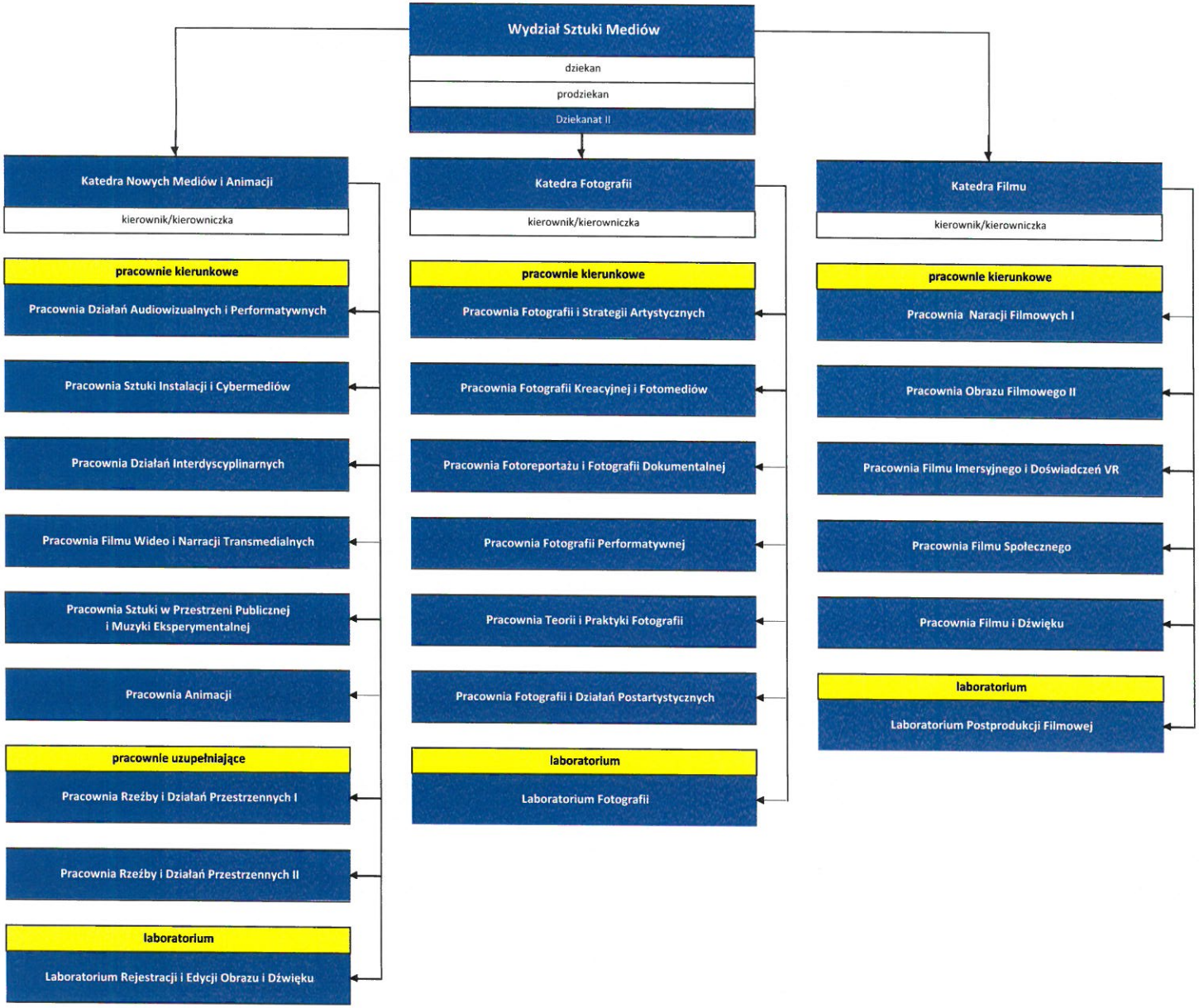
Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego 26 listopada 2020 r.



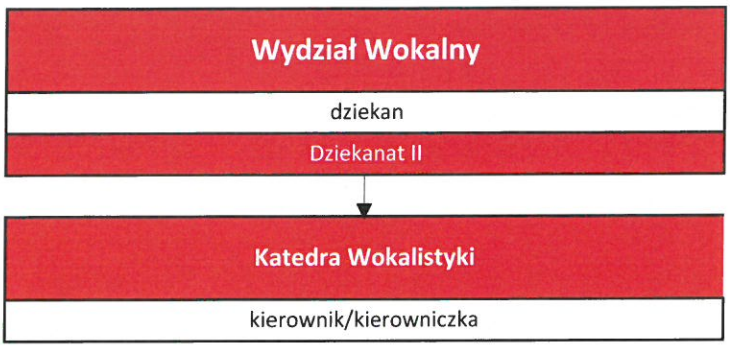
Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.



Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.



Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.



Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego z 26 listopada 2020 r.

