

**Zarządzenie nr 36/2023**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych**  
**w Warszawie**  
**z dnia 28 września 2023 r.**

**w sprawie:** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 742 ze zm.) oraz § 50 ust. 1 pkt 1 i 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zmianie ulegają:
  - 1) w § 10 w ust. 3 pkt 6) lit b) i lit. e) oraz ust. 4 pkt 2) i pkt 6) otrzymują brzmienie:
    - b) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów studiów oraz programów kształcenia w Szkole Doktorskiej,*
    - e) nadzór i kontrola planów i programów studiów wszystkich kierunków, poziomów i specjalności, w tym planów i programów kształcenia w Szkole Doktorskiej,*
  - 2) *nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej i zadań naukowo-badawczych prowadzonych przez młodych naukowców oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej;*
  - 6) *nadzór nad Szkołą Doktorską;*
- 2) w § 18 uchyla się ust. 3 i 4, a ust. 5 i ust. 6 otrzymują brzmienie:
  - 5. Projekt pełnomocnictwa określający: osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres na który pełnomocnictwo ma być udzielone w formie elektronicznej przekazywany jest w celu przygotowania do Działu Prawnego i Zamówień Publicznych.*
  - 6. Pełnomocnictwo doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu oraz przesyła do wiadomości Działu Kadr i Płac oraz Kwesturze.*
- 3) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
  - Pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Rektora i Kanclerza, które rejestruje je w centralnym rejestrze pełnomocnictw.*
- 4) w § 22 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
  - Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu oraz przesyła do wiadomości Działu Kadr i Płac, Kwesturze oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczy czynności objęte pełnomocnictwem.*
- 5) w § 24 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
  - Zasady określone w § 18-22 stosuje się odpowiednio.*
- 6) uchyla się § 25,
- 7) w § 27 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

*Dyrektora Szkoły Doktorskiej zastępuje Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub Rektora;*

- 8) w § 30 pkt 1) otrzymuje brzmienie:  
*projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz pełnomocnictw i upoważnień;*
- 9) w § 32 w ust. 1 dodaje się pkt 4 a) w brzmieniu:  
*uchwała Rady Programowej Szkoły Doktorskiej;*
- 10) w § 33 ust. 1 pkt 1) i ust. 3 otrzymują brzmienie:
  - 1) *Rektorowi, Prorektorowi, Pełnomocnikowi, Kanclerzowi, Kwestorowi, Dziekanowi, Prodziekanowi, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, Przewodniczącemu Rady Uczelni ASP, Przewodniczącemu Rady Dyscypliny;*
  3. *Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w niniejszym rozdziale, powinny uzyskać zgodę Kierownika pionu, któremu dana jednostka podlega, a w przypadku organu samorządu studentów lub doktorantów – Prorektora właściwego do spraw studenckich lub doktoranckich.*
- 11) § 34 otrzymuje brzmienie:  
*Proces tworzenia (uzgodnień) wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej lub gdy Rektor podejmie decyzje o przeprowadzeniu procesu tworzenia wewnętrznego aktu prawnego w formie innej niż elektroniczna.*
- 12) w § 37 ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
*Po zweryfikowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych, Kierownik jednostki przygotowuje wersję papierową wewnętrznego aktu prawnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden parafuje Dział Prawny i Zamówień Publicznych.*
- 13) § 38 otrzymuje brzmienie:  
*Wewnętrzny akt prawny, po parafowaniu go przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych, jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub Kanclerzowi do podpisu.*
- 14) w załączniku nr 1 – *Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w podtytule Wydziały i ich jednostki organizacyjne: ustępy 5 i 7 otrzymują brzmienie:*
  5. **Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, a w tym:**
    - 1) *Dziekanat;*
    - 2) *Katedra Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłóżach Ruchomych i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej, a w tym:*
      - a) *I Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłóżach Ruchomych,*
      - b) *II Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłóżach Ruchomych,*
      - c) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Tablicowego i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej,*
      - d) *Pracownia Propedeutyki Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;*
    - 3) *Katedra Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Grafiki, a w tym:*
      - a) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Rękopisów,*
      - b) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Grafiki i Rysunku,*
      - c) *Pracownia Techniki i Technologii Opraw,*
      - d) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Fotografii i Sztuki Dekoracyjnej;*
    - 4) *Katedra Konserwacji i Restauracji Rzeźby i Elementów Architektury, a w tym:*

- a) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Kamiennej i Elementów Architektury,*
  - b) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Gipsowej i Sztukaterii,*
  - c) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Ceramiki,*
  - d) *Pracownia Rzeźby, Technik, Technologii Rzeźbiarskiej, Kopii i Rekonstrukcji;*
  - 5) *Katedra Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych, a w tym:*
    - a) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych,*
    - b) *Pracownia Technologii i Technik Tkackich i Hafciarskich;*
  - 6) *Katedra Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego, a w tym:*
    - a) *Pracownia Konserwacji oraz Przenoszenia Malowideł Ściennech,*
    - b) *Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego,*
    - c) *Pracownia Technik i Konserwacji Malarstwa Ściennego;*
  - 7) *Katedra Technik i Technologii Malarstwa Sztalugowego, a w tym:*
    - a) *Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa Średniowiecznego,*
    - b) *Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa XVII – XX w.,*
    - c) *Pracownia Technologii Pozłotnictwa oraz Kopii Miniatury,*
    - d) *Pracownia Technologii i Kopii Ikony;*
  - 8) *Katedra Kształcenia Ogólnoplastycznego, a w tym:*
    - a) *Pracownia Malarstwa i Rysunku dla I roku,*
    - b) *I Pracownia Malarstwa,*
    - c) *II Pracownia Malarstwa,*
    - d) *Pracownia Kompozycji Projektowej i Rysunku,*
    - e) *Pracownia Rysunku i Form Monumentalnych;*
  - 9) *Zakład Badań Specjalistycznych i Technik Dokumentacyjnych, a w tym:*
    - a) *Laboratorium Chemiczne,*
    - b) *Pracownia Technik Dokumentacyjnych i Badań Fizycznych;*
  - 10) *Międzykatedralna Pracownia Konserwacji i Restauracji Zabytków Archeologicznych i Etnograficznych;*
  - 11) *„Novum” Międzykatedralna Pracownia Ochrony i Konserwacji Sztuki Nowoczesnej i Współczesnej;*
  - 12) *Biblioteka Wydziałowa.*
7. **Wydział Sztuki Mediów, a w tym:**
- 1) *Dziekanat;*
  - 2) *Katedra Badań Mediów, a w tym:*
    - a) *Pracownia Podstaw Wizualnych,*
    - b) *Pracownia Rejestracji i Edycji Dźwięku,*
    - c) *Pracownia Fotografii Społecznej,*
    - d) *Pracownia Dokumentu Wideo,*
    - e) *Pracownia Obrazowania dla Mediów;*
  - 3) *Katedra Koncepcji Mediów, a w tym:*
    - a) *Pracownia Koncepcji Obrazu,*
    - b) *Pracownia Komunikacji Intermedialnej,*
    - c) *Pracownia Koncepcji Artystycznych,*
    - d) *Pracownia Kreacji Fotograficznej,*
    - e) *Pracownia Zastosowań Fotografii;*
  - 4) *Katedra Działań Mediów, a w tym:*
    - a) *Pracownia Alternatywnego Obrazowania,*
    - b) *Pracownia Relacji Wizualnych,*
    - c) *Pracownia Obiektu Malarskiego,*
    - d) *Pracownia Gościnna;*
  - 5) *Katedra Przestrzeni Wirtualnej Mediów, a w tym:*
    - a) *Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych I,*
    - b) *Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych II,*

- c) Pracownia Animacji,
- d) Pracownia Przestrzeni Audiowizualnej,
- e) Pracownia Tekstu;
- 6) Galeria Spokojna,
- 7) Biblioteka Wydziałowa.

15) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 3 pkt 3) i pkt 10) lit. c) tiret 6 oraz pkt. 5) otrzymują brzmienie:

3) koordynacja i kontrola kwestii finansowych związanych z prowadzeniem przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych, w tym terminowości zawierania umów z kandydatami oraz recenzentami, a także zawieranie umów z pracownikami na sfinansowanie postępowań doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich;

- wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących procesu kształcenia,

5) koordynacja kontaktów z Radą Doskonałości Naukowej w szczególności w sprawach dotyczących uprawnień do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego, jak również w kwestiach dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych;

16) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

*Biuro Promocji i Współpracy jest jednostką odpowiedzialną za koordynację i realizację polityki promocyjnej Uczelni, w szczególności dotyczącej rekrutacji, nauki i działań kulturotwórczych prowadzonych przez ASP.*

17) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych § 16 otrzymuje brzmienie:

*Sekcja Promocji jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za:*

- 1) *promocję aktywności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich (wykładowców oraz pracowników badawczo-dydaktycznych), w szczególności:*
  - a) *na głównej stronie internetowej Uczelni (w tym w wersji angielskiej),*
  - b) *na wyodrębnionych stronach www na serwerach Uczelni (np. dotyczących Dni Otwartych),*
  - c) *na głównych profilach Uczelni w mediach społecznościowych, tj. FB, IG, YouTube;*
- 2) *opracowanie planu działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych imprez;*
- 3) *kontakt z mediami w zakresie prowadzonych kampanii promocyjnych;*
- 4) *opiniowanie wniosków do Rektora o udzielenie patronatu przez Uczelnię oraz uzgadnianie wzajemnych świadczeń w ramach patronatu;*
- 5) *produkcję materiałów promocyjnych.*

18) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 17 pkt 1) zdanie pierwsze i pkt 1) lit.b) otrzymują brzmienie:

*produkcję imprez ogólnouczelnianych w ramach działalności kulturotwórczej prowadzonej przez ASP, w tym:*

b) *otwarcie Wystawy końcoworocznej,*

19) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych § 20 otrzymuje brzmienie:

1. *Do zadań Działu Nauczania w szczególności należy:*

1) *w zakresie związanym z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów prowadzonych na poziomie pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich:*

- a) współpraca przy opracowywaniu regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
  - b) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z procesem rekrutacji oraz nadzór nad prawidłowym działaniem systemu rekrutacyjnego,
  - c) przygotowanie procedur administracyjnych dla poszczególnych etapów rekrutacji,
  - d) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - e) współpraca z Wydziałami w zakresie procesu rekrutacji,
  - f) udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie procesu rekrutacyjnego,
  - g) pomoc w przeprowadzeniu szczegółowej kontroli i weryfikacji dokumentów kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów,
  - h) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych, wzorów decyzji administracyjnych w zakresie procesu rekrutacyjnego;
- 2) współpraca przy przygotowywaniu uregulowań prawnych dotyczących spraw studenckich, w tym współpraca przy opracowywaniu Regulaminu Studiów;
  - 3) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
  - 4) sporządzanie zamówień zbiorczych na następujące druki:
    - a) dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami,
    - b) ślubowania;
  - 5) sporządzanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z odpisami;
  - 6) drukowanie oraz oprawa suplementów wraz z odpisami;
  - 7) prowadzenie ewidencji studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów;
  - 8) wydawanie studentom zaświadczeń przeznaczonych do banku dla celów kredytowych (kredyty studenckie);
  - 9) wydawanie absolwentom zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów w celu przedłożenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
  - 10) bieżąca ewidencja organizacji studenckich (w tym kół naukowych) oraz ewidencja dokonywanych przez nie wydatków;
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z niego;
  - 12) sporządzanie sprawozdań do GUS, MEiN, MKiDN oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich;
  - 13) wydawanie absolwentom dokumentów potwierdzających ukończenie studiów;
  - 14) przygotowywanie elektronicznych legitymacji studenckich do wydruku oraz ich wydawanie;
  - 15) przedłużanie ważności elektronicznych legitymacji studenckich;
  - 16) rozpatrywanie indywidualnych spraw studenckich;
  - 17) kontrola i weryfikacja danych studentów wprowadzonych przez Dziekanaty w systemie POL-on.

20) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych § 23 otrzymuje brzmienie:

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję ds. stypendialnych.
2. Do zadań Sekcji ds. stypendialnych w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie oraz analiza pod względem formalnym i merytorycznym wniosków w sprawie stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych i zapomóg;
  - 2) ustalanie listy studentów w sprawie przyznania stypendium socjalnego, poprzez wyliczanie dochodu na jednego członka rodziny każdego wnioskującego o przedmiotowe stypendium;
  - 3) uchylony;
  - 4) udział w opracowywaniu planu funduszu stypendialnego dla studentów;
  - 5) podział funduszu stypendialnego w porozumieniu z Samorządem Studenckim;
  - 6) analiza i weryfikacja, sporządzonych na Wydziałach, protokołów w sprawie przyznania stypendium Rektora;

- 7) *opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych, wzorów decyzji administracyjnych dotyczących stypendium Rektora, stypendium socjalnego, zapomóg i stypendium dla osób niepełnosprawnych;*
- 8) *przygotowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych dotyczących stypendium socjalnego, zapomóg i stypendium dla osób niepełnosprawnych;*
- 9) *przygotowywanie list płatniczych dla Kwestury dotyczących wypłaty pomocy materialnej dla studentów ASP;*
- 10) *współpraca z Samorządem Studenckim przy dokonywaniu korekt w Regulaminie świadczeń dla studentów ASP.*
- 21) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
*Dyrektor Archiwum przedstawia bezpośrednio przełożonemu roczny plan przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP oraz sporządza sprawozdanie roczne z pracy Archiwum.*
- 22) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 31 ust. 2 pkt 1) zdanie pierwsze i pkt 1) lit.b) i lit. c) otrzymują brzmienie:  
*przygotowywanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych takich jak: uchwały Senatu ASP, Uchwały Rady Uczelni, decyzje, zarządzenia oraz pisma okólne Rektora i Kanclerza, w tym:*  
*b) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w BIP oraz przesyłanie właściwym jednostkom organizacyjnym ASP wydawanych uchwał, decyzji, zarządzeń i pism okólnych,*  
*c) prowadzenie zbioru oryginałów aktów prawnych,*
- 23) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 31 w ust. 2 pkt 3) w lit. od a) do g) usuwa się sformułowanie *Senatu ASP,*
- 24) w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 31 w ust. 2 pkt 6), pkt 24) i pkt 25) otrzymują brzmienie:  
*6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora i Prorektorów;*  
*24) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej komisji senackich oraz rektorskich;*  
*25) umieszczanie informacji o konkursach na wolne stanowiska pracy na stronach ASP w Warszawie, MEiN, MKiDN, w BIP oraz na portalu Jobs-Euraxess;*

§ 2.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie jest załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Rektor ASP w Warszawie

  
prof. Błażej Ostoję Lniski