**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:
2. 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;*

1. 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.*

1. 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.*

1. 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 dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.*

1. w § 24 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

*Zasady określone w § 18-22 stosuje się odpowiednio.*

1. uchyla się § 25,
2. 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;*

1. w § 30 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

*projekty wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz pełnomocnictw i upoważnień;*

1. w § 32 w ust. 1 dodaje się pkt 4 a) w brzmieniu:

*uchwała Rady Programowej Szkoły Doktorskiej;*

1. 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.*

1. § 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.*

1. 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.*

1. § 38 otrzymuje brzmienie:

*Wewnętrzny akt prawny, po parafowaniu go przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych, jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub Kanclerzowi do podpisu.*

1. 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 Podłożach Ruchomych i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej, a w tym:*

* + 1. *I Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych,*
    2. *II Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych,*
    3. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Tablicowego i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej,*
    4. *Pracowania Propedeutyki Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;*

*3) Katedra Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Grafiki, a w tym:*

1. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Rękopisów,*
2. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Grafiki i Rysunku,*
3. *Pracownia Technik i Technologii Opraw,*
4. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Fotografii i Sztuki Dekoracyjnej;*
   1. *Katedra Konserwacji i Restauracji Rzeźby i Elementów Architektury, a w tym:*
5. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Kamiennej i Elementów Architektury,*
6. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Gipsowej i Sztukaterii,*
7. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Ceramiki,*
8. *Pracownia Rzeźby, Technik, Technologii Rzeźbiarskiej, Kopii i Rekonstrukcji;*
   1. *Katedra Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych, a w tym:*
9. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych,*
10. *Pracownia Technologii i Technik Tkackich i Hafciarskich;*
    1. *Katedra Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego, a w tym:*
11. *Pracownia Konserwacji oraz Przenoszenia Malowideł Ściennych,*
12. *Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego,*
13. *Pracownia Technik i Konserwacji Malarstwa Ściennego;*
    1. *Katedra Technik i Technologii Malarstwa Sztalugowego, a w tym:*
14. *Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa Średniowiecznego,*
15. *Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa XVII – XX w.,*
16. *Pracownia Technologii Pozłotnictwa oraz Kopii Miniatury,*
17. *Pracownia Technologii i Kopii Ikony;*
    1. *Katedra Kształcenia Ogólnoplastycznego, a w tym:*
18. *Pracownia Malarstwa i Rysunku dla I roku,*
19. *I Pracownia Malarstwa,*
20. *II Pracownia Malarstwa,*
21. *Pracownia Kompozycji Projektowej i Rysunku,*
22. *Pracownia Rysunku i Form Monumentalnych;*
    1. *Zakład Badań Specjalistycznych i Technik Dokumentacyjnych, a w tym:*
23. *Laboratorium Chemiczne,*
24. *Pracownia Technik Dokumentacyjnych i Badań Fizycznych;*
    1. *Międzykatedralna Pracownia Konserwacji i Restauracji Zabytków Archeologicznych i Etnograficznych;*
    2. *„Novum” Międzykatedralna Pracownia Ochrony i Konserwacji Sztuki Nowoczesnej i Współczesnej;*
    3. *Biblioteka Wydziałowa.*

*7.* ***Wydział Sztuki Mediów****, a w tym:*

* 1. *Dziekanat;*
  2. *Katedra Badań Mediów, a w tym:*
     1. *Pracownia Podstaw Wizualnych,*
     2. *Pracownia Rejestracji i Edycji Dźwięku,*
     3. *Pracownia Fotografii Społecznej,*
     4. *Pracownia Dokumentu Wideo,*
     5. *Pracownia Obrazowania dla Mediów;*
  3. *Katedra Koncepcji Mediów, a w tym:*

1. *Pracownia Koncepcji Obrazu,*
2. *Pracownia Komunikacji Intermedialnej,*
3. *Pracownia Koncepcji Artystycznych,*
4. *Pracownia Kreacji Fotograficznej,*
5. *Pracownia Zastosowań Fotografii;*
   1. *Katedra Działań Mediów, a w tym:*
6. *Pracownia Alternatywnego Obrazowania,*
7. *Pracownia Relacji Wizualnych,*
8. *Pracownia Obiektu Malarskiego,*
9. *Pracownia Gościnna;*
   1. *Katedra Przestrzeni Wirtualnej Mediów, a w tym:*
10. *Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych I,*
11. *Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych II,*
12. *Pracownia Animacji,*
13. *Pracownia Przestrzeni Audiowizualnej,*
14. *Pracownia Tekstu;*
    1. *Galeria Spokojna,*
    2. *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;*

1. 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.*

1. 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;*

* + 1. *opracowanie planu działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych imprez;*
    2. *kontakt z mediami w zakresie prowadzonych kampanii promocyjnych;*
    3. *opiniowanie wniosków do Rektora o udzielenie patronatu przez Uczelnię oraz uzgadnianie wzajemnych świadczeń w ramach patronatu;*
    4. *produkcję materiałów promocyjnych.*

1. 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,*

1. w załączniku nr 3 *–* Zadania ramowe jednostek organizacyjnych § 20 otrzymuje brzmienie:
2. *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:*
      1. *współpraca przy opracowywaniu regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,*
      2. *nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z procesem rekrutacji oraz nadzór nad prawidłowym działaniem systemu rekrutacyjnego,*
      3. *przygotowanie procedur administracyjnych dla poszczególnych etapów rekrutacji,*
      4. *obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,*
      5. *współpraca z Wydziałami w zakresie procesu rekrutacji,*
      6. *udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie procesu rekrutacyjnego,*
      7. *pomoc w przeprowadzeniu szczegółowej kontroli i weryfikacji dokumentów kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów,*
      8. *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:*
      1. *dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami,*
      2. *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.*
3. w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych § 23 otrzymuje brzmienie:
4. *W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję ds. stypendialnych.*
5. *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.*
6. w załączniku nr 3 – Zadania ramowe jednostek organizacyjnych w § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

*Dyrektor Archiwum przedstawia bezpośredniemu przełożonemu roczny plan przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP oraz sporządza sprawozdanie roczne z pracy Archiwum.*

1. 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,*

1. 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,*
2. 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 Ostoja Lniski