



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH  
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA  
WE WROCŁAWIU

---

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Akademii Sztuk Pięknych  
im. Eugeniusza Gepperta  
we Wrocławiu

Obowiązujący wg stanu na dzień **01.04.2022 r.**

Załącznik do Zarządzenia Rektora ASP we Wrocławiu  
nr I/22/2022 z dnia 31 marca 2022 r.

Wrocław 2022

# Spis treści

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
<b>II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....</b>	<b>7</b>
Kolegialne organy Uczelni .....	7
Rektor .....	7
Funkcje kierownicze w Uczelni .....	7
Organizacja Uczelni .....	8
Administracja Uczelni .....	9
Kancelarz .....	11
Kwestor .....	11
<b>III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA .....</b>	<b>13</b>
<b>Tryb zatrudniania i podstawowe zadania pracowników Uczelni .....</b>	<b>13</b>
Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich .....	13
Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	13
Kierownicy jednostek administracji .....	13
Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy .....	15
Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań .....	15
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni .....	15
Pełnomocnictwa .....	16
Upoważnienia .....	17
<b>Zasady postępowania z dokumentami .....</b>	<b>17</b>
Ogólne zasady podpisywania dokumentów .....	17
Opiniowanie dokumentów przez Radców Prawnych .....	18
Uwierzytelnianie dokumentów .....	18
Przepływ informacji .....	18
Archiwizowanie dokumentów .....	19
Zasady zastępowania i przekazywania zadań kierowniczych .....	19
Zasady realizacji projektów .....	20
Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych .....	20
Pieczęcie, stemple i druki firmowe .....	21
Udzielanie informacji w imieniu ASP we Wrocławiu .....	21
Przepisy przejściowe i końcowe .....	21

## ZAŁĄCZNIKI

<b>Załącznik nr 1</b>	<b>Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektora</b> .....	<b>22</b>
	Zakres zadań Prorektora .....	22
	Zakres zadań Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich .....	22
	Zakres zadań Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi .....	24
	Zakres zadań Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji .....	25
<b>Załącznik nr 2</b>	<b>Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Dziekanów</b> .....	<b>26</b>
	Zakres zadań Dziekana Wydziału .....	26
	Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej .....	28
<b>Załącznik nr 3</b>	<b>Schemat organizacyjny Uczelni</b> .....	<b>30</b>
<b>Załącznik nr 4</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Rektora</b> .....	<b>31</b>
<b>Załącznik nr 5a</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich</b> .....	<b>32</b>
<b>Załącznik nr 5b</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi</b> .....	<b>33</b>
<b>Załącznik nr 5c</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji</b> .....	<b>34</b>
<b>Załącznik nr 6</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza</b> .....	<b>35</b>
<b>Załącznik nr 7</b>	<b>Schemat organizacyjny Pionu Kwestora</b> .....	<b>36</b>
<b>ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGŁYCH KIEROWNIKOM PIONÓW UCZELNI</b>		
<b>Załącznik nr 8</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi</b> .....	<b>37</b>
	Biuro Rektora .....	37
	Radcy Prawni .....	38
	Inspektor Ochrony Danych .....	38
	Kontrola Zarządcza .....	39
	Audytor Wewnętrzny .....	40
	Redakcja „Format” .....	40
	Specjalista ds. spraw obronnych .....	40
	Kancelaria Niejawna .....	42
<b>Załącznik nr 9</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich</b> .....	<b>43</b>
	Dziekani w zakresie Dydaktyki .....	43
	Dział Organizacji Studiów .....	44

	Zakład Języków Obcych .....	45
	Katedra Historii Sztuki i Filozofii .....	46
	Biblioteka ASP we Wrocławiu .....	46
	Biuro Prorektora .....	46
<b>Załącznik nr 10</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk</b>	
	<b>podległych Prorektorowi ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi .....</b>	<b>48</b>
	Dziekani w zakresie Nauki .....	48
	Szkoła Doktorska .....	48
	Sekcja Projektów .....	49
	Komercjalizacja Wyników Badań .....	49
	Wydawnictwo ASP we Wrocławiu .....	50
	Sekcja Postępowañ i Konkursów .....	51
	Biuro Prorektora .....	52
<b>Załącznik nr 11</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk</b>	
	<b>podległych Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i promocji .....</b>	<b>53</b>
	Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji .....	53
	Dział Produkcji Wystaw .....	54
	Ośrodek Dokumentacji Sztuki .....	55
	Archiwum Cyfrowe ASP we Wrocławiu .....	55
	Biuro Prorektora .....	55
<b>Załącznik nr 12</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk</b>	
	<b>podległych Kanclerzowi .....</b>	<b>57</b>
	Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych .....	57
	Dział Organizacji i Kadry .....	58
	Dział Techniczno-Gospodarczy .....	60
	Dział Zamówień Publicznych .....	61
	Sekcja IT .....	62
	Specjalista ds. inwestycji i remontów .....	63
	Specjalista ds. zarządzania majątkiem .....	63
	Specjalista ds. BHP i ochrony ppoż .....	64
	Kancelaria Ogólna .....	64
	Archiwum Zakładowe .....	65
	Dom Pracy Twórczej w Luboradowie .....	65
	Biuletyn Informacji Publicznej .....	66
	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa .....	66
	Biuro Kanclerza .....	66
<b>Załącznik nr 13</b>	<b>Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk</b>	
	<b>podległych Kwestorowi .....</b>	<b>68</b>
	Zastępca Kwestora .....	68
	Dział Finansowo-Księgowy .....	68
<b>Załącznik nr 14</b>	<b>Zakresy działań Dziekanatu Szkoły Doktorskiej .....</b>	<b>69</b>
<b>Załącznik nr 15</b>	<b>Wykaz zadań pełnomocników powołanych przez Rektora .....</b>	<b>70</b>
<b>Załącznik nr 16</b>	<b>Wykaz Wydziałów i Katedr ASP we Wrocławiu .....</b>	<b>73</b>
<b>Załącznik nr 17</b>	<b>Schemat organizacyjny Wydziałów i Katedr ASP we Wrocławiu .....</b>	<b>74</b>

<b>Załącznik nr 18</b>	<b>Zadania Kierowników Katedr .....</b>	<b>75</b>
<b>Załącznik nr 19</b>	<b>Nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim .....</b>	<b>76</b>
<b>Załącznik nr 20</b>	<b>Nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim .....</b>	<b>78</b>
<b>Załącznik nr 21</b>	<b>Wykaz jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk wraz z przyporządkowanymi symbolami .....</b>	<b>79</b>

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Zadania Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu jako akademickiej uczelni publicznej określa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
2. Statut ASP we Wrocławiu.

## § 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Rektora, osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni oraz Kanclerza i Kwestora.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Podstawowe zadania kierowników jednostek administracji/organizacyjnych oraz tryb ich zatrudniania.
4. Podstawowe obowiązki pracowników Uczelni.
5. Zasady organizacji pracy w Uczelni.
6. Zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych.
7. Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań.
8. Zasady przygotowywania, podpisywania, uwierzytelniania i archiwizowania dokumentów.
9. Zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji i stanowisk.
10. Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych.
11. Zasady przygotowywania i przechowywania umów.
12. Zasady udzielania informacji w imieniu Uczelni.

## § 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zwaną dalej ASP lub Akademią;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.);
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ASP we Wrocławiu;
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut ASP we Wrocławiu;
5. **Radzie Uczelni** – należy przez to rozumieć Radę Uczelni ASP we Wrocławiu;
6. **Senacie** – należy przez to rozumieć Senat ASP we Wrocławiu;
7. **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora ASP we Wrocławiu;
8. **Pionie** – należy przez to rozumieć ogół jednostek podległych Rektorowi, danemu Prorektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi lub Dziekanowi, zwanymi Kierownikami Pionów;
9. **Jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie;
10. **Kierownika jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
11. **Stanowisku** – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### Kolegialne organy Uczelni

#### § 4

1. Kolegialne organy Uczelni określa Statut.
2. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut, a w przypadku Rady Dyscypliny Artystycznej lub Rady Uczelni także uchwała Senatu lub uchwała właściwej Rady.

### Rektor

#### § 5

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.

### Funkcje kierownicze w Uczelni

#### § 6

1. Funkcje kierownicze w Uczelni pełnią:
  - a. Prorektorzy;
  - b. Dziekani i Prodziekani;
  - c. Dziekan Szkoły Doktorskiej.
2. Rektor powołuje i odwołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej, w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
3. W czasie nieobecności Rektora funkcje kierownicze w Uczelni pełnią: Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, Prorektor ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi i Prorektor ds. współpracy z zagranicą i promocji.
4. Rektor powierza kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu Prorektorowi, udzielając pisemnego pełnomocnictwa.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
  - a. realizację powierzonych im obowiązków;
  - b. prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za działanie bez umocowania lub przekroczenie zakresu umocowania do dokonywania czynności prawnych, oraz za działanie bez pełnomocnictwa administracyjnego lub z przekroczeniem jego zakresu;
  - c. należyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
  - d. skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - e. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących jak i uregulowań wewnętrznych.
6. Rektor, Prorektorzy i Dziekani są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych komórkach.
7. Kierownicy Pionów:
  - a. realizują politykę osobową i płacową Uczelni, w stosunku do podległych im pracowników;
  - b. opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania.

8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektora określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekana określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej, a akceptuje Rektor.
11. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje Kanclerza i Kwestora określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Organizacja Uczelni

### § 7

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor – na zasadach określonych w Statucie i Ustawie.
2. Jednostki tworzy się i przekształca z pierwszym dniem danego miesiąca.
3. Podstawowe zadania Uczelni wykonywane są przez:
  - a. **Wydział** – będący podstawową jednostką organizacyjną Uczelni, która prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i twórczości artystycznej w tym projektowej. W ramach jednostek organizacyjnych działają kolegia dziekańskie, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia oraz komisje.
  - b. Jednostki wewnętrzne Wydziału:
    - katedra,
    - zakład,
    - pracownia dyplomująca,
    - pracownia kierunkowa,
    - warsztat,
    - laboratorium.
  - c. Jednostki międzywydziałowe lub ogólnouczelniane:
    - katedra,
    - zakład,
    - warsztat,
    - laboratorium.
  - d. Szkoła Doktorska;
  - e. Biblioteka;
  - f. inne jednostki ogólnouczelniane:
    - Ośrodek Dokumentacji Sztuki,
    - Wydawnictwo ASP we Wrocławiu,
    - galerie.
  - g. Jednostki administracji ogólnej, w tym:
    - działy,
    - sekcje,
    - biura
    - samodzielne stanowiska pracy.
4. **Katedra** – jest jednostką organizacyjną wydziałową, międzywydziałową lub ogólnouczelnianą, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej, naukowej i twórczości artystycznej, w tym projektowej. W katedrze powinno być zatrudnionych co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora lub profesora uczelni, zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy. W szczególnych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na powołanie katedry niespełniającej powyższych warunków.
5. **Pracownia dyplomująca** – jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej, w tym twórczości artystycznej i projektowej, której prowadzący, zgodnie z autorskim programem, sprawuje opiekę nad projektami dyplomowymi. Pracownię prowadzi nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego.



W uzasadnionych przypadkach i w okresie ustalonym przez Rektora, na wniosek właściwej Rady Wydziału, pracownię dyplomującą może prowadzić nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora lub niebędący nauczycielem akademickim, w tym profesor wizytujący lub artysta wizytujący.

6. **Pracownia kierunkowa** – jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i twórczości artystycznej. Pracownię prowadzi nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora. W uzasadnionych przypadkach i w okresie ustalonym przez Rektora, na wniosek właściwej Rady Wydziału, pracownię kierunkową może prowadzić osoba niebędąca nauczycielem akademickim, w tym profesor wizytujący lub artysta wizytujący.
7. **Zakład** – jest jednostką ogólnouczelnianą lub międzywydziałową, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i twórczości artystycznej, w tym projektowej. Zakład zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż trzech nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
8. **Warsztat** – jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, zorientowanej na praktyczne doskonalenie umiejętności zawodowych, poprzez wykorzystanie określonego oprzyrządowania, technologii lub oprogramowania. Warsztat jest jednostką o charakterze usługowym dla studentów i nauczycieli akademickich oraz podmiotów zewnętrznych.
9. **Laboratorium** – jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności badawczej i twórczości artystycznej, w tym projektowej. Laboratorium zapewnia warunki technologiczne do wykonywania m.in.: eksperymentów, pomiarów i innych czynności w ramach działalności naukowej i twórczości artystycznej, w tym projektowej.
10. Laboratorium jest jednostką o charakterze usługowym dla studentów i nauczycieli akademickich oraz podmiotów zewnętrznych.
11. W Uczelni mogą być tworzone jednostki inne niż wymienione w ust. 1–7, w tym zespoły, ośrodki, centra i inne jednostki usługowe lub gospodarcze.
12. Wykaz wydziałów i katedr ASP we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 16.
13. Schemat organizacyjny wydziałów i katedr ASP we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 17.
14. Zakres obowiązków Kierowników Katedr przedstawia załącznik nr 18.

## Administracja Uczelni

### § 8

1. Zadaniem administracji Uczelni jest w szczególności:
  - a. tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni, określonych w szczególności w Ustawie i Statucie, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
  - b. organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
  - c. uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.
2. Wszystkie jednostki administracji i pracownicy Uczelni są zobowiązani do ścisłej współpracy, w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

### § 9

1. Administracja Uczelni funkcjonuje jako:
  - a. administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi;
  - b. administracja jednostek badawczych i dydaktycznych, w tym zatrudniających pracowników technicznych i inżynierjno-technicznych.
2. W ramach administracji jednostki i komórki funkcjonują jako:
  - a. działy, sekcje, biura, dziekanaty, archiwa, wydawnictwo, biblioteka – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni;
  - b. samodzielne stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo.
3. Jednostkami organizacyjnymi, w których zatrudnionych jest co najmniej dwóch pracowników (w tym kierownik), zarządzają kierownicy.
4. Wydawnictwem ASP we Wrocławiu kieruje redaktor naczelny.

5. Ogólny schemat organizacyjny Uczelni określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Schemat organizacyjny Pionu Rektora przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Schematy organizacyjne Pionów poszczególnych Prorektorów przedstawiają załączniki nr 5a-5c do Regulaminu.
8. Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Schemat organizacyjny Pionu Kwestora przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Rektorowi przedstawia załącznik nr 8 do Regulaminu.
11. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich przedstawia załącznik nr 9 do Regulaminu.
12. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi przedstawia załącznik nr 10 do Regulaminu.
13. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i promocji przedstawia załącznik nr 11 do Regulaminu.
14. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi przedstawia załącznik nr 12 do Regulaminu.
15. Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi przedstawia załącznik nr 13 do Regulaminu.
16. Zakresy funkcjonowania Dziekanatu Szkoły Doktorskiej przedstawia załącznik nr 14 do Regulaminu.
17. Rektor może powoływać pełnomocników. Wykaz zadań pełnomocników Rektora przedstawia załącznik nr 15 do Regulaminu.
18. Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim przedstawia załącznik nr 19 do Regulaminu.
19. Obowiązujące nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim przedstawia załącznik nr 20 do Regulaminu.
20. Obowiązujący wykaz jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, wraz z przyporządkowanymi symbolami, przedstawia załącznik nr 21 do Regulaminu.

## § 10

1. Jednostka organizacyjna koordynuje i realizuje wyodrębnione zadania strategiczne Uczelni.
2. Działy, sekcje i biura tworzy się do realizacji wyodrębnionych zadań dotyczących działalności Uczelni, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek organizacyjnych administracji. Sekcja lub biuro nie może mieć mniej niż dwóch pracowników.
3. Dział tworzy się w przypadku zatrudnienia co najmniej pięciu osób wraz z kierownikiem w jednostce organizacyjnej.
4. W dziale obejmującym co najmniej osiem stanowisk mogą być tworzone sekcje liczące nie mniej niż dwa stanowiska.
5. W dziale, w którym zatrudnionych jest więcej niż osiem osób, można powołać zastępcę kierownika.
6. Samodzielną sekcję tworzy się dla obsługi wyodrębnionych zagadnień dotyczących działalności Uczelni niespełniających wymogów określonych w ust. 3, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek, a w której liczba stanowisk wynosi nie mniej niż dwa.
7. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się do obsługi zagadnień niewymagających powołania jednostek, o których mowa w ust. 1–3.
8. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne administracji mogą nosić także inne nazwy.
9. Do obsługi administracyjnej Wydziałów i Szkoły Doktorskiej zatrudnia się pracowników administracyjnych podległych merytorycznie odpowiednio Dziekanowi Wydziału albo Dziekanowi Szkoły Doktorskiej.

## § 11

1. Symbol organizacyjny jednostki ustala Rektor w zarządzeniu.
2. Symbol organizacyjny identyfikujący jednostkę nie może się powtarzać.

## Kanclerz

### § 12

1. Kanclerz pełni funkcję dyrektora administracyjnego Uczelni i podejmuje decyzje w zakresie obowiązków i zadań realizowanych przez siebie i podległe komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych osób lub organów, zgodnie z misją i strategią Uczelni.
2. Do obowiązków Kanclerza należy w szczególności:
  - a. organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej w Uczelni;
  - b. realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
  - c. pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - d. ustalenie zasad zarządzania majątkiem rzeczowym Uczelni;
  - e. ustalanie zasad korzystania z pomieszczeń w obiektach Uczelni na cele niezwiązane z dydaktyką i obsługą studentów oraz dysponowanie tymi pomieszczeniami;
  - f. inicjowanie i realizacja projektów rozwojowych Uczelni.
3. Ponadto do obowiązków Kanclerza należy:
  - a. kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, Prorektorów, Kwestora oraz Dziekanów;
  - b. nadzorowanie właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem rzeczowym;
  - c. nadzór nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
  - d. kierowanie działalnością inwestycyjną Uczelni i współdziałanie w tym zakresie z Kwestorem.
4. Do uprawnień Kanclerza należy:
  - a. reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich obowiązków;
  - b. składanie wniosków do Rektora o powołanie zastępców Kanclerza, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - c. wydawanie zarządzeń i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną nadzorowanego Pionu i Uczelni;
  - d. zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych podległego Pionu, zgodnie z regulaminem wynagradzania;
  - e. podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni, w zakresie przydzielania pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i ich zmian;
  - f. podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych;
  - g. podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
  - h. zawieranie umów o pracę w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Kanclerza, po uzyskaniu zgody Rektora;
  - i. zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Kanclerza, po uzyskaniu zgody Rektora;
  - j. podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych;
  - k. powoływanie doraźnych komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji Kanclerza lub innych, zleconych przez Rektora;
  - l. powoływanie pełnomocników do realizacji zadań w zakresie działalności administracyjnej, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub jednostek organizacyjnych.

## Kwestor

### § 13

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, odpowiada za prowadzenie i organizację całokształtu prac związanych z obsługą finansowo-księgową działalności Uczelni oraz prowadzenie jej gospodarki finansowej w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki.
2. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości Uczelni;
  - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków Kwestora należy:
- a. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - b. współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
  - c. zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
  - d. nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
4. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
- a. żądać od kierowników jednostek Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - b. określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - c. do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym zostało ujęte zobowiązanie niemające pokrycia finansowego albo nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora;
  - d. opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek Uczelni o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
  - e. dokonywać zwrotu dokumentu w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych;
  - f. żądać usunięcia, w wyznaczonym terminie, nieprawidłowości dotyczących sporządzania dokumentów finansowych, obiegu i kontroli tych dokumentów, sprawowania kontroli funkcjonalnej oraz informacji finansowych;
  - g. występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości.
5. Decyzje rodzące skutki finansowe wymagają podpisu Kwestora. Podpis Kwestora jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z planem rzeczowo-finansowym Uczelni.

## III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

### TRYB ZATRUDNIANIA I PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW UCZELNI

#### **Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich**

##### § 14

1. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje Rektor, na wniosek właściwego Dziekana lub kierownika uczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
3. Rektor podejmuje decyzje o zatrudnieniu na danym stanowisku.
4. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż trzy miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
5. Podstawowe kryteria kwalifikacyjne obowiązujące w konkursie oraz zasady przeprowadzania konkursów określa Statut.

#### **Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

##### § 15

1. Rektor zatrudnia i zwalnia:
  - a. Kanclerza oraz Kwestora;
  - b. zastępcę Kanclerza, na wniosek Kanclerza;
  - c. zastępcę Kwestora, na wniosek Kwestora.
2. Wszystkich pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi, poza wskazanymi w ust.1 zatrudnia Kanclerz, po ich wskazaniu przez bezpośrednich przełożonych oraz po uzyskaniu zgody Rektora.
3. Z osobami, o których mowa w ust. 2 rozwiązuje umowę o pracę Kanclerz, na wniosek bezpośredniego przełożonego albo z własnej inicjatywy.

#### **Kierownicy jednostek administracji**

##### § 16

1. Kierownicy jednostek administracji zarządzają podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy w szczególności:
  - a. kierowanie całością prac podległej jednostki, w celu należytego i terminowego wykonywania zadań, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
  - b. nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
  - c. ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
  - d. opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;

- e. bieżące analizowanie stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
- f. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań;
- g. analizowanie potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
- h. ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
- i. organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- j. nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
- k. nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracji, w ramach obowiązujących procedur oraz przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- l. nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- ł. kontrola prawidłowości stosowania przez podległych pracowników Instrukcji kancelaryjnej, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum Zakładowego;
- m. bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującego prawa i aktami prawa wewnętrznego dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- n. opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, zgodnie z zasadami opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego wprowadzonych zarządzeniem Rektora;
- o. udział w organizowanych przez Uczelnię obligatoryjnych szkoleniach dla kierowników jednostek;
- p. przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez Uczelnię;
- r. zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawa wewnętrznego wydawanymi w Uczelni;
- s. egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- t. bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zaktóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- u. przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- v. nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- w. przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań jednostki;
- x. nadzór nad wykonywaniem umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym nad:
  - prawidłową i terminową ich realizacją;
  - wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw Uczelni wynikających z treści umowy;
  - przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- y. obowiązkowe rejestrowanie zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w Centralnym Rejestrze Umów;
- z. obowiązkowe rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce, w książce kontroli znajdującej się w Biurze Kanclerza;
- aa. prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- bb. zapewnienie aktualności treści portalu internetowego Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie dotyczącym jednostki i jej zadań;
- cc. nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Specjalisty ds. zarządzania majątkiem o fakcie zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego;
- dd. nadzór nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należytym stanie;

- ee. nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
  - ff. przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja;
  - gg. planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - hh. opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
  - ii. akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
  - jj. przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
  - kk. prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy);
  - ll. gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek.
4. Szczegółowy zakres zadań kierowników jednostek organizacyjnych administracji określany jest w zakresach obowiązków. Ponadto kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych mogą określać zarządzenia Rektora.
  5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed swoim przełożonym za podjęte decyzje z zakresu działania jednostki, którą kierują.

### **Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy**

#### § 17

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy ASP we Wrocławiu.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

### **Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań**

#### § 18

1. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych obowiązków lub uprawnień.

### **Oświadczenia woli w imieniu Uczelni**

#### § 19

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania są:
  - a. Rektor – na mocy przepisów Ustawy i Statutu;
  - b. Prorektorzy i Dziekani – na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
  - c. Kanclerz i jego zastępca – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz odpowiednich umocowaniach od Rektora;
  - d. Kwestor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi praw i obowiązków głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, oraz w zakresie dotyczącym obrotu środkami finansowymi;
  - e. pełnomocnicy – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
2. Rektor może w wyjątkowych przypadkach upoważnić pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni.

## Pełnomocnictwa

### § 20

1. Pracownikom Uczelni mogą być udzielane pełnomocnictwa:
  - a. ogólne – do podejmowania czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ramach zwykłego zarządu, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
  - b. rodzajowe – do składania oświadczeń woli lub dokonywania czynności określonego rodzaju w ramach zwykłego zarządu, w tym podpisywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
  - c. szczególne – do dokonywania określonej czynności;
  - d. procesowe – do występowania w imieniu Uczelni przed sądami i innymi organami orzekającymi.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, wraz z projektem pełnomocnictwa, należy złożyć w Biurze Rektora, z zachowaniem zasad podległości służbowej.
5. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
6. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych również przez Kwestora.
7. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego.
8. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Biura Rektora.
9. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Rektora, które rejestruje go w prowadzonym elektronicznie centralnym rejestrze pełnomocnictw, drugi przekazywany jest do Działu Organizacji i Kadr, w celu dołączenia go do akt osobowych pracownika, trzeci otrzymuje pracownik, któremu pełnomocnictwo udzielono.
10. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem na egzemplarzu pełnomocnictwa pozostającym w Uczelni.

### § 21

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią – dla zakończenia stosunku pełnomocnictwa, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Rektora, w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, do Działu Organizacji i Kadr, do Biura Rektora oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.



## Upoważnienia

### § 22

1. Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład Pionu albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie, spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub Dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia albo inne pisma zawierające rozstrzygnięcie sprawy, wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie, ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
5. Zasady określone w § 20 ust. 2–10 i § 21 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Biuro Rektora prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
6. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez osobę, która go udzieliła.

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

### Ogólne zasady podpisywania dokumentów

#### § 23

1. Zasady obiegu dokumentów w Uczelni reguluje Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem Rektora.
2. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w Uczelni wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
3. Podpis kwalifikowany, to elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów i umów, które mają moc prawną.
4. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
5. Dokumenty wymagające podpisu Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub jego zastępcy na egzemplarzu pozostającym w aktach Uczelni parafuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz, jeżeli został wyznaczony, pracownik prowadzący sprawę – na kopii pozostającej w aktach sprawy.
6. Podpisujący i parafujący pisma ponoszą odpowiedzialność służbową, w zakresie swoich kompetencji, za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem Uczelni.

#### § 24

1. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

**z up.** [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Kanclerza]  
**podpis osoby upoważnionej**  
(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).

2. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

**wz.** [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Kanclerza],  
(stanowisko lub funkcja osoby zastępującej)  
**podpis osoby zastępującej** (imię i nazwisko osoby zastępującej).

3. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile).

#### § 25

1. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
  - a. Rektora lub Kanclerza oraz
  - b. Kwestora.
2. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w ust. 1 lub osób przez nie upoważnionych, są nieważne.

### **Opiniowanie dokumentów przez Radców Prawnych**

#### § 26

Opinii Radców Prawnych w szczególności wymagają następujące dokumenty:

- a. projekty uchwał Senatu i Rady Dyscypliny Artystycznej;
- b. wszystkie zawierane umowy, z wyjątkiem umów, których wzory określone zostały zarządzeniami Rektora;
- c. projekty zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- d. projekty pełnomocnictw oraz upoważnień;
- e. kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
- f. dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- g. dotyczące odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- h. projekty regulaminów i procedur wewnętrznych ASP we Wrocławiu;
- i. dotyczące spraw indywidualnych, rozpatrywanych we właściwych jednostkach, skierowanych do zaopiniowania przez kierownika Pionu;
- j. dotyczące umorzenia należności, za wyjątkiem spraw studenckich.

### **Uwierzytelnianie dokumentów**

#### § 27

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce, upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w ust. 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
  - a. sporządziła dokument;
  - b. kompletuje i przygotowuje dokumentację.
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu.
5. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla „Potwierdzam zgodność z oryginałem”, podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w ust. 1.

### **Przepływ informacji**

#### § 28

Wszyscy pracownicy ASP we Wrocławiu zobowiązani są do sprawnego przekazywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji i danych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy, celem zapewnienia płynnego funkcjonowania Uczelni.

## § 29

1. Korespondencja przekazywana jest za pośrednictwem operatora pocztowego do Kancelarii Ogólnej.
2. Przesyłki adresowane imiennie lub do konkretnych jednostek organizacyjnych przekazywane są adresatom, pozostała korespondencja jest otwierana.
3. Po otwarciu koperty, na podstawie treści, stwierdza się, czy korespondencja może być przekazana bezpośrednio do właściwej rzeczowo jednostki czy do dekretacji Kanclerza.
4. Korespondencja mylnie doręczona zwracana jest operatorowi pocztowemu.

## § 30

1. Wysyłaniem korespondencji w Uczelni zajmuje się Kancelaria Ogólna.
2. Przesyłka przekazywana do Kancelarii powinna być gotowa do wystania, tzn. zapakowana stosownie do zawartości, w taki sposób, aby jej zawartość była zabezpieczona. Powinna zawierać adres odbiorcy, oznaczenie jednostki nadającej, a w przypadku pism załatwiających sprawę również znak sprawy.
3. Jeżeli przesyłka ma być wysłana jako priorytetowa, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na kopercie należy umieścić odpowiednią adnotację. Brak takiej adnotacji oznacza, że przesyłka ma być wysłana jako zwykła.
4. Zasady zawarte w punktach 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przesyłek kurierskich.

## § 31

1. W ASP we Wrocławiu obowiązuje mieszany system kancelaryjny, oparty na rejestracji pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji (system dziennikowy) oraz rejestracji spraw w spisach spraw (system bezdziennikowy), na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, co oznacza, że każdą sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie, i wszystkie pisma dotyczące tej sprawy mają ten sam znak sprawy.

**Archiwizowanie dokumentów**

## § 32

1. Akta spraw przechowuje się w Archiwum Zakładowym.
2. Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają:
  - a. instrukcja kancelaryjna;
  - b. instrukcja archiwalna;
  - c. jednolity rzeczowy wykaz akt.

**Zasady zastępowania  
i przekazywania zadań kierowniczych**

## § 33

1. Ciągłość wykonywania zadań kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
  - a. Rektora – wyznaczony Prorektor;
  - b. Prorektora – Rektor lub wyznaczony Prorektor;
  - c. Dziekana – na podstawie udzielonego upoważnienia Prodziekan, a w przypadku Dziekana Szkoły Doktorskiej – Prodziekan, jeśli jest powołany, lub inna osoba wyznaczona przez Dziekana;
  - d. Kanclerza – zastępca Kanclerza;

- e. Kwestora – zastępca Kwestora;
  - f. kierownika jednostki organizacyjnej – zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
2. W przypadku nieobecności Prorektora przekraczającej pięć dni roboczych, Rektor może wskazać zastępcę spośród Prorektorów. W okresie nieobecności, o której mowa powyżej, wyznaczony zastępca, na podstawie udzielonego przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa, przejmuje wszystkie obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia przypisane do zastępowanego Prorektora, w tym prawo do dokonywania czynności prawnych i wydawania decyzji administracyjnych.
  3. W przypadku nieobecności pracownika zastępuje go wyznaczony przez kierownika inny pracownik.
  4. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 34

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych oraz stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - a. wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
  - b. stan zdawanych/przejmowanych spraw;
  - c. wykaz spraw niezatwierdzonych;
  - d. wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych, według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

### Zasady realizacji projektów

#### § 35

Projekty ASP we Wrocławiu są zarządzane i realizowane w celu osiągnięcia zatwierdzonych w Uczelni założeń, zgodnie z Zasadami wprowadzonymi przez Rektora.

### Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych

#### § 36

1. W Uczelni wydawane są następujące akty prawa wewnętrznego:
  - a. uchwały;
  - b. zarządzenia;
  - c. pisma okólne;
  - d. komunikaty Rektora/Kanclerza/Prorektorów/Dziekanów;
  - e. komunikaty Uczelnianej Komisji Wyborczej.
2. Uchwały podejmowane są przez organy kolegialne Uczelni oraz Uczelnianą Komisję Wyborczą.
3. Rektor, Prorektorzy, Dziekani oraz Kanclerz wydają akty prawa wewnętrznego, dotyczące działalności Uczelni, w formie zarządzeń i komunikatów.
4. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor mają prawo wydawania pism okólnych, każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.
5. Dziekani mają prawo wydawania pism okólnych we wszystkich sprawach związanych z ich zakresem działania, a niezastreżonych do kompetencji organów Uczelni, innych osób pełniących funkcje kierownicze określonych w § 6 ust.1, Kanclerza lub Kwestora.
6. Uchylenie aktów prawnych niezgodnych z prawem lub z interesem Uczelni regulują zapisy Ustawy i Statutu.
7. Rejestr aktów prawa wewnętrznego prowadzi Biuro Rektora.
8. Kontrolę przestrzegania postanowień aktów prawa wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w przepisach prawa.

9. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.

### **Pieczenie, stemple i druki firmowe**

#### § 37

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Organizacji i Kadr.
2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uczelnię znajdują się w Dziale Organizacji i Kadr.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

#### § 38

1. Pieczęćki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uczelni lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

### **Udzielanie informacji w imieniu Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu**

#### § 39

1. Informacje z zakresu działalności Uczelni mogą być udzielane instytucjom i urzędom przez Rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
2. Informacje o działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji są udzielane przez Rektora, Prorektorów lub Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji.
3. Udostępnianie informacji publicznej, na wniosek zainteresowanego, prowadzone jest przez Biuro Rektora we współpracy z Radcami Prawnymi.

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### § 40

Rektor może uszczegółwić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym Regulaminie.

# ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektorów

### Zakres zadań Prorektora

#### § 1

**Do zakresu zadań Prorektora należy:**

1. Realizacja i monitorowanie misji i strategii Uczelni, w obszarze właściwym danemu Prorektorowi, w ramach wyznaczonego zakresu odpowiedzialności.
2. Wyznaczanie celów podległym jednostkom organizacyjnym.
3. Zapewnienie środków niezbędnych do wykonania zadań nałożonych na podległe jednostki organizacyjne.
4. Motywowanie i mobilizowanie pracowników, zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych, do realizacji zadań i podnoszenia kompetencji zawodowych.
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w podległych jednostkach organizacyjnych.
6. Dbłość o przestrzeganie przez pracowników, zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych, wartości i norm etycznych.
7. Przygotowywanie merytoryczne projektów uchwał Senatu dotyczących funkcjonowania i działalności ASP we Wrocławiu, w obszarze właściwym Prorektorowi.
8. Opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Rektora dotyczących funkcjonowania i działalności ASP we Wrocławiu, w obszarze właściwym Prorektorowi.
9. Nadzorowanie realizacji uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w obszarze właściwym danemu Prorektorowi.
10. Ocenianie kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
11. Ciągłe doskonalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej w części podległej Prorektorowi.
12. Inicjowanie kontaktów oraz stała współpraca w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni, udziału ASP we Wrocławiu w przedsięwzięciach środowiskowych oraz w krajowych i międzynarodowych sieciach akademickich:
  - a. środkami masowego przekazu;
  - b. jednostkami administracji państwowej oraz administracji samorządowej;
  - c. przedsiębiorstwami i organizacjami samorządu gospodarczego;
  - d. innymi podmiotami otoczenia.
13. Współpraca z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.
14. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez MKiDN.
15. Inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków na prowadzenie działań w obszarze swojej działalności, zarówno samodzielnie, jak również w ramach współpracy z pozostałymi Prorektorami i Dziekanami oraz z podmiotami zewnętrznymi. Działania wywołujące skutki finansowe wymagają opinii Kwestora.

### Zakres zadań

### Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich

#### § 2

**Oprócz zadań wymienionych w § 1 do zadań Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich należy:**

1. Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju ASP we Wrocławiu.
2. Monitorowanie realizacji strategii Uczelni w zakresie kształcenia, opracowywanie wytycznych dla wydziałów w obszarze dydaktyki.

3. Nadzór nad organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia.
4. Nadzór nad wydziałami i jednostkami ogólnouczelnianymi w zakresie:
  - a. tworzenia kierunków studiów (stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych), szkoleń i kursów;
  - b. opracowywania i zatwierdzania programów studiów, programów kursów, szkoleń;
  - c. opracowania efektów uczenia się i dostosowania programów zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji, z możliwością umieszczenia kierunków, kursów i szkoleń w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
  - d. tworzenia obsady zajęć dydaktycznych i realizacji pensum oraz obciążeń dydaktycznych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych;
  - e. realizacji praktyk i staży studenckich;
  - f. staży pracowników dydaktycznych;
  - g. działalności studiów niestacjonarnych i podyplomowych oraz innych form kształcenia;
  - h. realizacji zadań przez Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia;
  - i. ankietyzacji i hospitacji;
  - j. kontrola i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziałach.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji powołanych do obsługi procesu dydaktycznego.
6. Przygotowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej na potrzeby Uczelni i podmiotów zewnętrznych.
7. Nadzór nad monitorowaniem kariery absolwentów na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni.
8. Nadzór nad promocją studentów i ofertą edukacyjną Uczelni.
9. Współpraca z organizacjami pracodawców.
10. Współpraca z innymi uczelniami w zakresie tworzenia studiów, promocji studentów, organizacji konferencji, wystaw, wymiany studentów i pracowników.
11. Opiniowanie wszystkich inicjatyw dążących do zawarcia umów w zakresie wspólnego prowadzenia studiów.
12. Nadzór nad pracami związanymi z uzyskaniem przez Uczelnię akredytacji w zakresie nauczania, opiniowanie wszystkich inicjatyw uczelnianych w tym zakresie.
13. Współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną, nadzorowanie Dziekanów w zakresie prac związanych z uzyskaniem akredytacji.
14. Podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji Dziekanów dotyczących toku studiów studentów i doktorantów;
15. Udzielanie zniżek i zwolnień z opłat za kształcenie na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych za świadczone usługi edukacyjne oraz z opłat za zakwaterowanie w Domu Studenckim, na podstawie odrębnych upoważnień Rektora.
16. Wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach studenckich oraz wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym.
17. Nadzór i współpraca z Samorządem Studenckim oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania dotacji na ich działalność.
18. Nadzór nad kołami naukowymi i organizacjami studenckimi.
19. Nadzór nad studenckim ruchem kulturalnym, udział w wyborze kuratorów galerii studenckiej MD\_S.
20. Nadzór nad organizacją działalności sportowej studentów i doktorantów.
21. Nadzór nad Uczelnianymi Komisjami przydzielającymi stypendia i pomoc materialną, monitorowanie prawidłowości wydatkowania funduszu stypendialnego.
22. Nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi dotyczącymi studentów i doktorantów, koordynacja prac komisji dyscyplinarnych, współpraca z rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów i doktorantów.
23. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji w sprawach dotyczących studentów i doktorantów.
24. Odwoływanie i powoływanie kierowników studiów niestacjonarnych i podyplomowych z upoważnienia Rektora.
25. Koordynacja prac związanych z pracami nad regulaminami studiów, praktyk, wewnętrznego systemu zarządzania jakością, regulaminem pomocy materialnej i innych aktów związanych z kształceniem.
26. Wnioskowanie do Senatu o uchwalenie regulaminu studiów.
27. Nadzór nad działaniem Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami oraz koordynacja wszystkich działań w tym zakresie.
28. Nadzór nad działalnością Domu Studenckiego.
29. Współpraca z Kwestorem, w zakresie ustalania opłat za świadczone usługi dydaktyczne.
30. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

31. Nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą kandydatów, studentów, doktorantów, studentów niepełnosprawnych i innych form kształcenia, wydatkowania funduszy pomocy materialnej i stypendiów.
32. Uczestniczenie w komisjach i ciałach powołanych w Uczelni.
33. Nadzór nad Archiwum Cyfrowym działalności dydaktycznej na potrzeby promocji oraz dokumentacji dokonań dydaktycznych.
34. Realizacja innych obowiązków, wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, oraz zadań zleconych przez Rektora.

## **Zakres zadań Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

### **§ 3**

#### **Oprócz zadań wymienionych w § 1 do zadań Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi należy:**

1. Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju ASP we Wrocławiu.
2. Dbłość o poziom, rozwój i prawidłową realizację działalności naukowej, w tym artystycznej i projektowej Uczelni poprzez: planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją pracy naukowej, w tym artystycznej i wydziałowej, przez Wydziały i jednostki ogólnouczelniane.
3. Nadzór nad działaniami dotyczącymi ewaluacji działalności naukowej.
4. Koordynacja działań w zakresie utrzymania przez Uczelnię uprawnień do nadawania stopni naukowych.
5. Nadzór nad Szkołą Doktorską w zakresie działalności naukowej, w tym artystycznej i projektowej.
6. Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania funduszy na działalność naukową, w tym artystyczną, Uczelni przez Dziekanów i Dziekana Szkoły Doktorskiej.
7. Nadzór nad działaniami Dziekana Szkoły Doktorskiej w zakresie prowadzonej przez doktorantów działalności naukowej, w tym artystycznej i projektowej, nadzór nad przeprowadzeniem oceny okresowej doktorantów, terminowego otwarcia i zamknięcia przewodu doktorskiego.
8. Nadzór i współpraca z Samorządem Doktorantów oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania dotacji na ich działalność.
9. Nadzór Dziekanów, w tym Dziekana Szkoły Doktorskiej, nad opracowaniem wniosków do NCN, NAWA, NCBiR oraz innych instytucji o środki finansowe na badania naukowe.
10. Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów Szkoły Doktorskiej zajmujących się problematyką badań naukowych oraz innowacyjnością.
11. Koordynacja działań zmierzających do stworzenia repozytorium wewnętrznego i propagowania uczelnianej polityki otwartości (Open Access, OA).
12. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
13. Nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań z działalności naukowej.
14. Koordynacja działań dotyczących przygotowania umów o współpracy z krajowymi jednostkami naukowymi, samorządowymi, otoczeniem gospodarczym, ośrodkami wspierania innowacji, a także podmiotami zagranicznymi w tym zakresie.
15. Nadzór nad działaniami dotyczącymi udzielania licencji, zgody na publikację dzieł, wykorzystania bazy naukowej, przekazywania prac naukowych, w tym artystycznych przez pracowników, studentów i doktorantów w celach komercjalizacji wyników badań oraz działalności artystycznej, w tym projektowej.
16. Nadzór nad działalnością Rady Dyscypliny Artystycznej (postępowania przewodowe – doktoraty, habilitacje i postępowania profesorskie, nostryfikacja dyplomów).
17. Nadzór nad postępowaniami awansowymi.
18. Przewodniczenie Komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli akademickich.
19. Nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń.
20. Przewodniczenie Komisji ds. Nagród i Odznaczeń.
21. Nadzór i koordynacja działań w zakresie okresowej oceny nauczycieli akademickich.
22. Nadzór nad zgłaszaniem, realizacją i rozliczaniem grantów badawczych.
23. Monitorowanie procesu wdrażania i komercjalizacji wyników badań oraz działalności artystycznej, w tym projektowej.
24. Przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji.
25. Nadzór nad działaniami Komisji dyscyplinarnych ds. nauczycieli, współpraca z Rzecznikiem dyscyplinarnym w tym zakresie.



26. Nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzanie sprawozdań z działalności naukowej.
27. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
28. Realizacja innych obowiązków, wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych, oraz zadań zleconych przez Rektora.
29. Nadzór nad Archiwum Cyfrowym działalności naukowej, w tym artystycznej i projektowej na potrzeby promocji, repozytorium wewnętrzne, w tym Open Access oraz dokumentacji dokonań naukowych.
30. Reprezentowanie Uczelni w zakresie powierzonych zadań na zewnątrz, na podstawie odrębnych upoważnień Rektora.

## **Zakres zadań Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji**

### § 4

#### **Oprócz zadań wymienionych w § 1 do zadań Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji należą:**

1. Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju ASP we Wrocławiu.
2. Monitorowanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu wdrażania strategii.
3. Współpraca z samorządami, władzami regionu i miasta oraz innymi jednostkami pozauczelnianymi, wpisując się w strategię rozwoju regionalnego, ze szczególnym uwzględnieniem programów europejskich.
4. Przygotowanie umów o współpracy z krajowymi i międzynarodowymi jednostkami naukowymi, samorządowymi, ośrodkami wspierania innowacji, a także podmiotami zagranicznymi.
5. Rozwój umiędzynarodowienia studiów.
6. Koordynowanie i monitoring międzynarodowej wymiany akademickiej.
7. Współpraca z zagranicą, w tym:
  - a. koordynacja międzynarodowych programów i projektów badawczych;
  - b. rozwój i wdrażanie w życie umów o współpracy międzynarodowej ASP we Wrocławiu w zakresie badań naukowych, działalności artystycznej, w tym projektowej;
  - c. wymiana międzynarodowa studentów;
8. Nadzór nad działalnością promocyjną ASP we Wrocławiu, w tym:
  - a. nadzór nad opracowaniem i upowszechnieniem materiałów informacyjnych i promocyjnych Uczelni (folderów, ulotek, plakatów, informatorów, prezentacji, upominków itp.);
  - b. nadzór nad promocją Uczelni w szkołach, we Wrocławiu, regionie i poza nim;
9. Nadzór nad działalnością Ośrodka Dokumentacji Sztuki.
10. Nadzór nad dorobkiem naukowym, w tym artystycznym, pozostawionym w Archiwum Zakładowym.
11. Nadzór nad dokumentacją działalności artystycznej, w ramach prowadzonej promocji ASP we Wrocławiu.
12. Promocja ASP we Wrocławiu, w kraju i za granicą.
13. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
14. Przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji.
15. Nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą wymiany międzynarodowej, przepływu studentów, wykładowców, pracowników administracyjnych, ilości zawartych umów oraz ich aktualizacją.
16. Nadzór, w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich, nad studentami kierunków anglojęzycznych i dokumentacją przebiegu ich studiów.
17. Nadzór nad Archiwum Cyfrowym działalności promocyjnej i dokumentacja życia artystycznego ASP we Wrocławiu na potrzeby promocji oraz dokumentacji materiałów publikowanych na stronie www.
18. Realizacja innych obowiązków, wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych, oraz zadań zleconych przez Rektora.

## Załącznik nr 2

### Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Dziekanów

#### Zakres zadań Dziekana Wydziału

##### § 1

Zarządzanie działalnością Wydziału, w tym:

#### **W zakresie spraw ogólnych:**

1. Opracowywanie głównych kierunków działania Wydziału, zgodnych z misją i strategią rozwoju Uczelni.
2. Przewodniczenie Radzie Wydziału i zwotywanie jej posiedzeń, pilnowanie terminowości w wykonaniu przez Radę Wydziału zadań określonych Statutem.
3. Reprezentowanie Wydziału na zewnątrz w obszarach wskazanych przez Rektora lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Ustalanie struktury organizacyjnej Wydziału i podział obowiązków między poszczególne komórki organizacyjne i pracowników.
5. Powoływanie stałych lub doraźnych komisji dziekańskich, ustalanie ich składu, zadań i kadencji, powoływanie pełnomocników, określając zakres ich działania oraz nadzór nad nimi.
6. Decydowanie w zakresie ustalonym przez Rektora w sprawach mienia i gospodarki Wydziału, odpowiadanie za sprawy finansowe, lokalowe, rzeczowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych.
7. Czynne uczestnictwo w posiedzeniach kolegium rektorskiego, kolegium dziekańskiego i Senatu oraz współpraca z komisjami senackimi, rektorskimi, wydziałowymi.
8. Realizacja i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych na Wydziale. Dokonywanie analizy przydzielonych zadań operacyjnych pod kątem możliwości ich realizacji.
9. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych kadry kierowniczej Akademii.
10. Wnioskowanie do Senatu, po uprzednim wniosku Rady Wydziału, o nadanie tytułu doktora honoris causa.
11. Wnioskowanie do Senatu o nadanie statusu honorowego profesora, po uzyskaniu zgody Rady Wydziału.
12. przygotowywanie, we współpracy z Katedrami, sprawozdań, raportów naukowych i finansowych, opracowań, analiz oraz informatorów o charakterze naukowym, artystycznym dla różnych celów dotyczących Wydziału, w tym dla instytucji zewnętrznych.
13. Przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Wydziału.
14. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.
15. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych kadry kierowniczej Akademii.
16. Dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku na Wydziale.

#### **W zakresie spraw personalnych:**

1. Opracowywanie i realizowanie polityki personalnej Wydziału, przedstawianie Rektorowi wniosków o zatrudnienie na stanowiska nauczycieli akademickich w jednostkach Wydziału oraz wnioskowanie do Rektora o utworzenie, przekształcenie i likwidację stanowiska pracy nauczyciela akademickiego, wnioskowanie do Rektora o ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego, uczestniczenie w komisji konkursowej na stanowisko nauczyciela akademickiego, uczestniczenie w komisji awansowej dla nauczyciela akademickiego.
2. Uzgadnianie z kierownikami katedr wyznaczonych zadań pracownikom i nadzorowanie ich pracy dydaktycznej, naukowej, w tym artystycznej, oraz projektowej i organizacyjnej pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych Wydziału;
3. Ustalanie zakresu obowiązków Prodziekana Wydziału.
4. Uszczegółowienie zakresu obowiązków kierowników katedr, z uwzględnieniem wymogów określonych przez Rektora.
5. Wnioskowanie w sprawach zmiany wynagrodzenia, premiovania i nagradzania pracowników.
6. Prowadzenie wszelkich spraw osobowych, w tym dotyczących odznaczeń, wyróżnień.

7. Rozpatrywanie zażaleń i wniosków od pracowników.
8. Przewodniczenie Wydziałowej Komisji Oceniającej nauczycieli akademickich.
9. Organizowanie i inicjowanie procedury składania wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowe, w tym artystyczne, organizacyjne itp. na szczeblu Uczelni oraz na zewnątrz.
10. Wskazywanie Rektorowi kandydata na Prodziekana.
11. Wydawanie opinii nt. kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej, o których mowa w § 89 ust. 1 Statutu ASP we Wrocławiu.
12. Merytoryczne potwierdzanie celowości wyjazdów służbowych pracowników Wydziału.
13. Współuczestniczenie w ocenie okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obsługujących Wydział.
14. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

#### **W zakresie działalności dydaktycznej:**

1. Opracowywanie programu dydaktycznego (planu studiów i programów kształcenia).
2. Organizowanie oraz nadzór nad programami dydaktycznymi kursów i innych form kształcenia, przedłożenie ich do zatwierdzenia Senatowi.
3. Przygotowywanie, organizowanie i nadzorowanie prowadzenia i obsady zajęć dydaktycznych i harmonogramów zajęć, zgodnie z wymaganiami programowymi studiów, w tym opracowanie planów zajęć dydaktycznych na rok akademicki i przedłożenie go właściwemu Prorektorowi do zaakceptowania.
4. Nadzorowanie przygotowania projektów i sprawozdań z zajęć dydaktycznych, organizowanie hospitacji i innych form oceny pracy dydaktycznej, włącznie z przygotowaniem wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów Wydziału oraz podejmowanie innych aktów lub czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca i uzgadnianie formy i zakresu prowadzonych zajęć na rzecz innych Wydziałów oraz zapewnienie właściwej organizacji sesji na rzecz studentów innych Wydziałów oraz form egzaminów i zaliczeń.
7. Realizacja wszelkich czynności przygotowawczych związanych z obroną prac dyplomowych i naukowych.
8. Wnioskowanie do Senatu o określenie warunków, trybów, limitów oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia oraz sposób przeprowadzania egzaminów wraz z punktacją.
9. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji toku studiów.
10. Wnioskowanie o utworzenie lub likwidację studiów, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwej Rady Wydziału Uczelni.
11. Rozpatrywanie zażaleń i wniosków od studentów i doktorantów.
12. Powoływanie komisji rekrutacyjnej funkcjonującej na Wydziale.
13. Wnioskowanie o wyróżnienia dla studentów.
14. Podejmowanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów.
15. Współpraca w przygotowaniu uroczystości inauguracyjnych rok akademicki, zapewnianie odpowiedniej informacji, opieki i szkoleń dla studentów pierwszego roku oraz informacji i informatorów dla kandydatów na studia.
16. Dbałość o podnoszenie jakości kształcenia; inicjowanie i wdrażanie nowych kierunków rozwoju Wydziału.
17. Współpraca z Samorządem Studenckim, kołami naukowymi i innymi organizacjami studenckimi.
18. Uczestniczenie w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
19. Ustanowienie, w razie potrzeby, w ciągu roku akademickiego dodatkowych godzin lub dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla pracowników oraz studentów zarządzanego przez niego Wydziału.
20. Nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), dotyczących działalności Wydziału.
21. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

#### **W zakresie działalności naukowej:**

1. Realizacja określonej przez Radę Wydziału strategii działalności naukowej, w tym działalności artystycznej i projektowej, oraz w zakresie działalności dydaktycznej Wydziału.
2. Gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń nauczycieli akademickich, wymaganych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), tj. przynależność do liczby N oraz dyscypliny artystycznej.

3. Gromadzenie oraz archiwizowanie oświadczeń nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji Uczelni.
4. Nadzór i weryfikacja danych uzupełnianych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on).
5. Inicjowanie i rozwój współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
6. Inicjowanie i rozwój współpracy międzynarodowej, w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
7. Inicjowanie, składanie, realizacja i nadzór nad realizacją projektów naukowych, w tym artystycznych i projektowych oraz, innych form aktywności artystycznej i naukowej.
8. Wspomaganie jednostek organizacyjnych Wydziału przy przygotowaniu wszelkich grantów i innych wniosków na zewnątrz Wydziału i Uczelni oraz wspomaganie jednostek w zakresie współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Dyscypliny Artystycznej.
10. Odpowiadanie za kształcenie i promowanie kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, naukowo-technicznej, inżynierjno-technicznej, studentów, słuchaczy i doktorantów.
11. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

## **Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej**

### § 2

#### **W zakresie spraw ogólnych:**

1. Reprezentowanie Szkoły Doktorskiej.
2. Tworzenie strategii rozwoju Szkoły Doktorskiej.
3. Organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej.
4. Przewodniczenie pracom Rady Szkoły Doktorskiej.
5. Składanie Rektorowi sprawozdania zawierającego ocenę funkcjonowania Szkoły Doktorskiej po zakończeniu każdego roku akademickiego.
6. Przedstawianie Kwestorowi danych do opracowania rocznych planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej.
7. Wydawanie decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Szkoły Doktorskiej, w szczególności toku kształcenia doktorantów.
8. Organizowanie i nadzór nad procesem przeprowadzania ocen śródk okresowych.
9. Odpowiedzialność za działanie Szkoły Doktorskiej zgodnie z przepisami.
10. Uruchamianie programów, w ramach których przyznawane są środki finansowe wspierające rozwój naukowy doktorantów;
11. Zapewnianie zgodności realizacji obowiązków przez Szkołę Doktorską z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, Prorektorami, Dziekanami, Kanclerzem oraz Kwestorem.
12. Wnioskowanie do Senatu Uczelni w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Szkoły Doktorskiej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów.
13. Przedstawianie Rektorowi wniosków w sprawie utworzenia i zamknięcia programu kształcenia, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej.
14. Pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Szkoły Doktorskiej.
15. Wspieranie mobilności doktorantów i umiędzynarodowienia Szkoły Doktorskiej.
16. Przygotowanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji.
17. Przygotowanie sprawozdań rocznych dla Rektora lub właściwego Prorektora nadzorującego działania Dziekana Szkoły Doktorskiej i innych organów nadzorujących pracę Szkoły oraz nadzór ustawowy obowiązków sprawozdawczych.
18. Podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy doktorantów.
19. Rozpatrywanie zastrzeżeń doktorantów we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób i organów.
20. Współpraca z Samorządem Doktorantów.
21. Nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), dotyczących Szkoły Doktorskiej, we współpracy z DOS.
22. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych kadry kierowniczej Akademii.
23. Wykonywanie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**W zakresie spraw personalnych:**

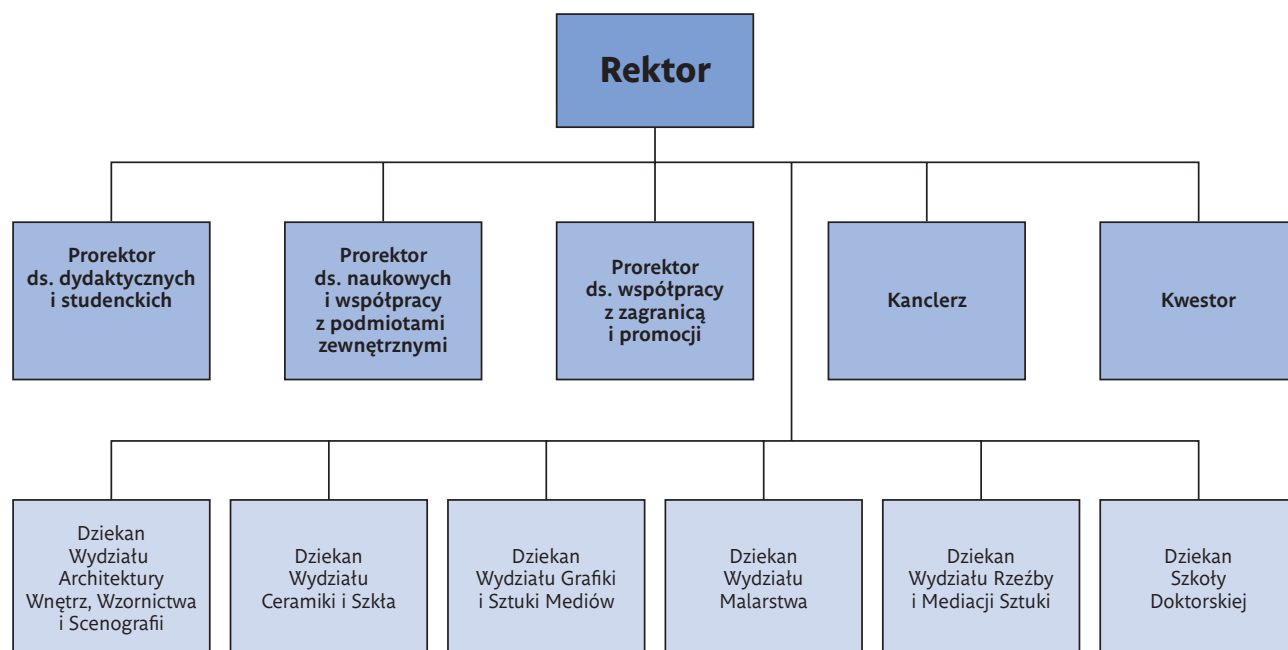
1. Przedstawianie Radzie Dyscypliny Artystycznej wniosku o zatwierdzanie promotora lub promotorów doktoranta.
2. Wyrażanie zgody, po uzyskaniu opinii promotora, na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania przez doktorantów przerw wypoczynkowych.
4. Opiniowanie wniosków doktorantów o zmianę promotora i promotora pomocniczego.
5. Opiniowanie wniosków promotora i doktoranta w sprawie zmiany indywidualnego planu badawczego.
6. Wskazanie spośród członków Rady Szkoły Doktorskiej kandydata na Prodziekana, wspierającego Dziekana w realizacji jego zadań i zastępującego go podczas nieobecności.

**W zakresie działalności dydaktycznej:**

1. Opracowanie i przedstawianie Senatowi projektu programu kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Opracowanie i przedstawianie Senatowi projektu zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.
3. Wnioskowanie do Rektora w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej oraz w sprawie limitów przyjęć:
  - a. ustalenie warunków, trybu i terminu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej oraz limitów przyjęć na posiedzenie Senatu.
4. Powoływanie komisji rekrutacyjnej.
5. Zatwierdzanie listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej.
6. Wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych (odmowy, skreślenia), postanowień i zaświadczeń, w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją programów kształcenia w Szkole Doktorskiej.
8. Przedstawianie Radzie Dyscypliny Artystycznej wniosku o zatwierdzenie indywidualnego planu badawczego doktoranta.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym:
  - a. ustalenie programu kształcenia, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej;
  - b. organizowanie realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej (obsady), przekazywanie informacji do DOS, dotyczących godzin zaliczanych do pensum;
  - c. organizowanie zajęć dla doktorantów prowadzonych przez osoby spoza Uczelni;
  - d. współpraca z promotorami i Dziekanami Wydziałów w zakresie prowadzonych zajęć przez doktorantów;
  - e. bieżąca analiza programu kształcenia celem jego stałego doskonalenia oraz zgłaszania do Rady Szkoły Doktorskiej odpowiednich wniosków w tym zakresie;
10. Podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia kolejnych lat kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym weryfikacja osiągnięć naukowych doktorantów.

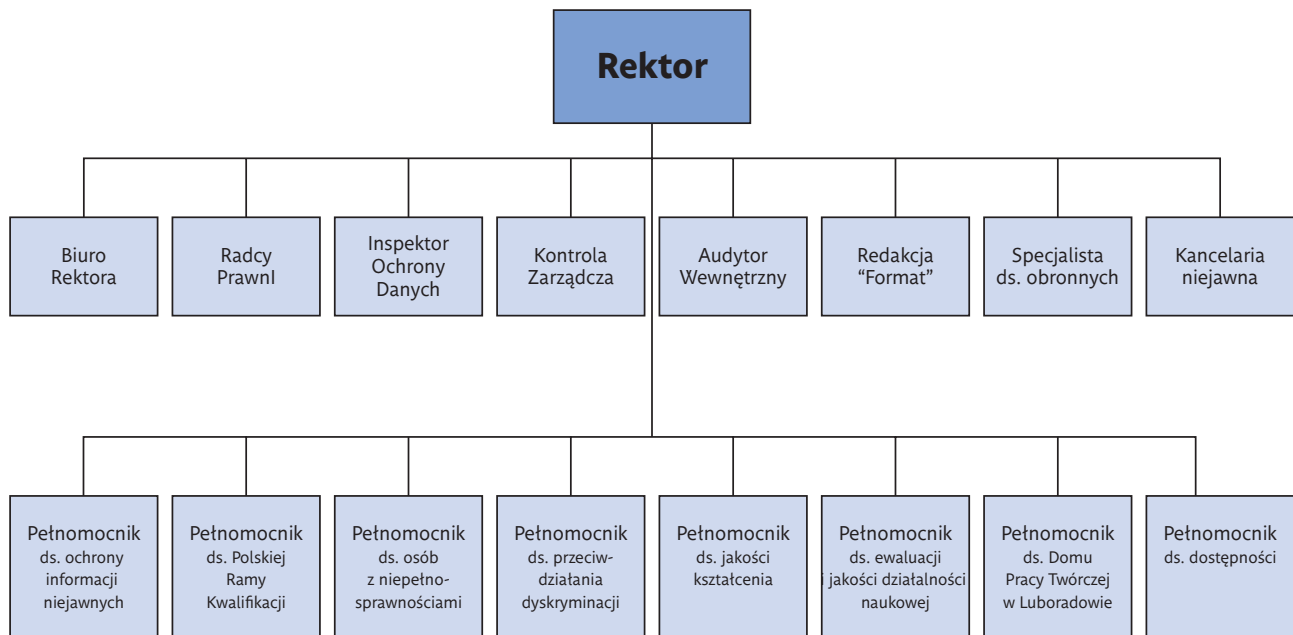
## Załącznik nr 3

### Schemat organizacyjny Uczelni



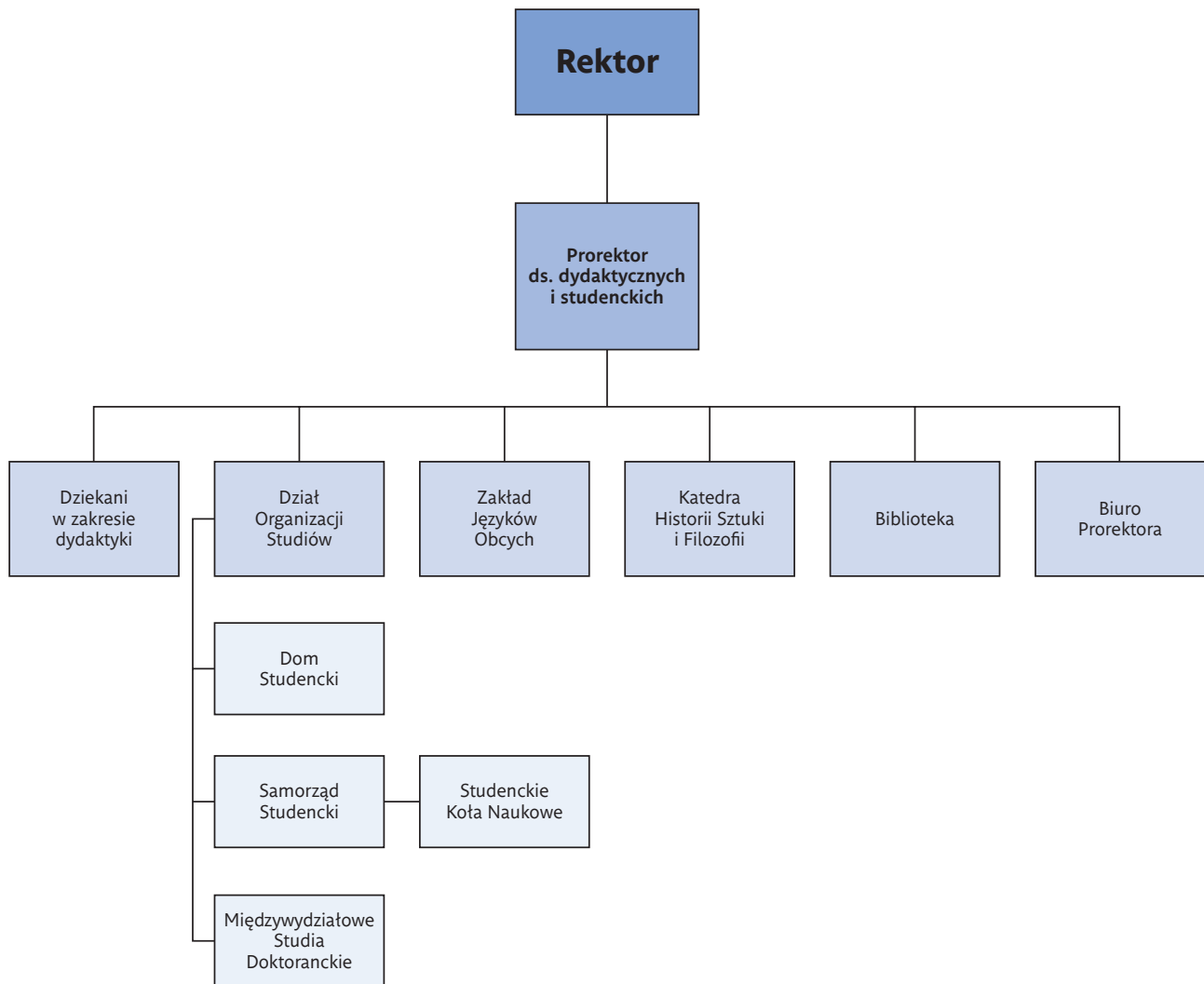
**Załącznik nr 4**

## Schemat organizacyjny Pionu Rektora



**Załącznik nr 5a**

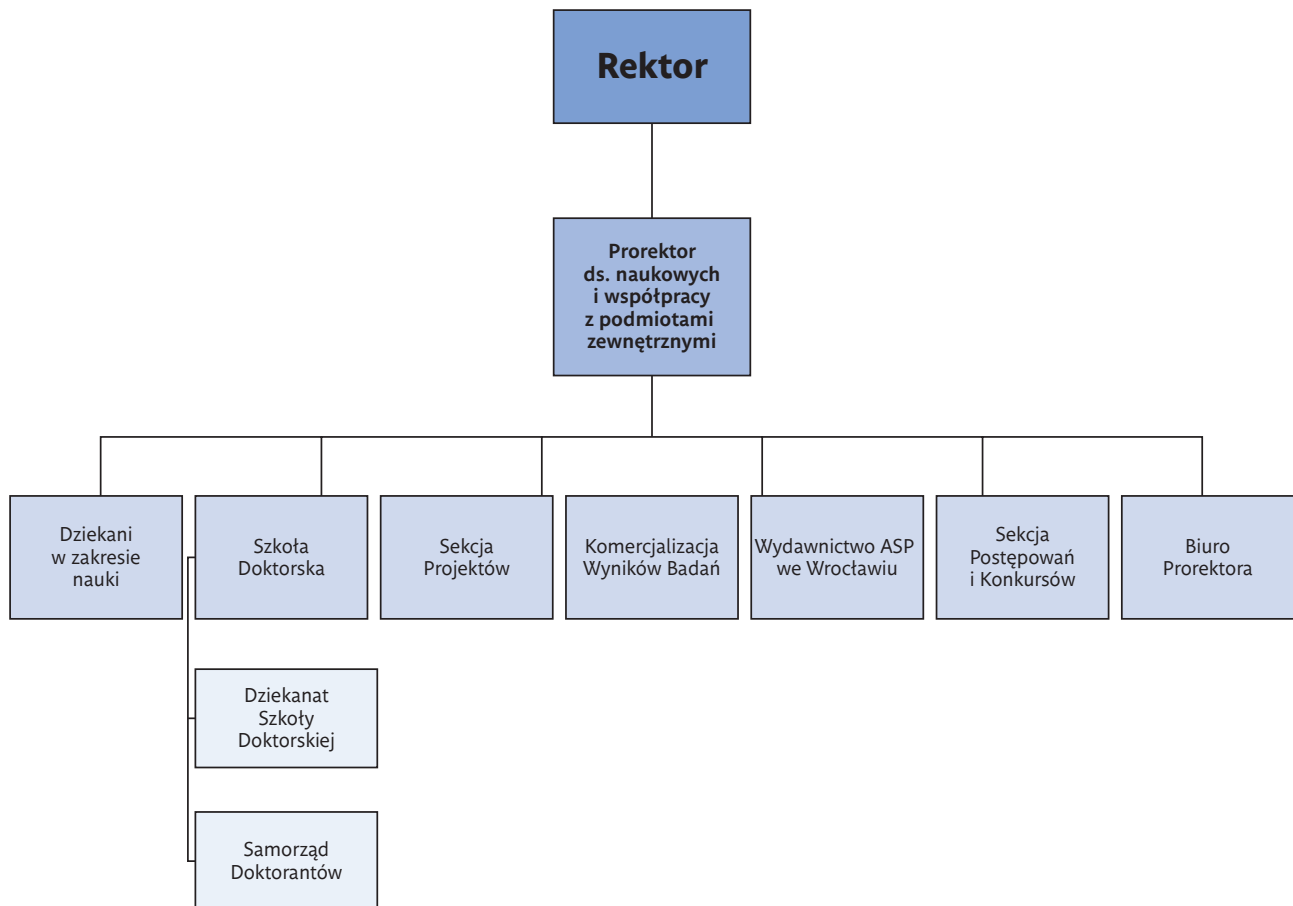
## Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich





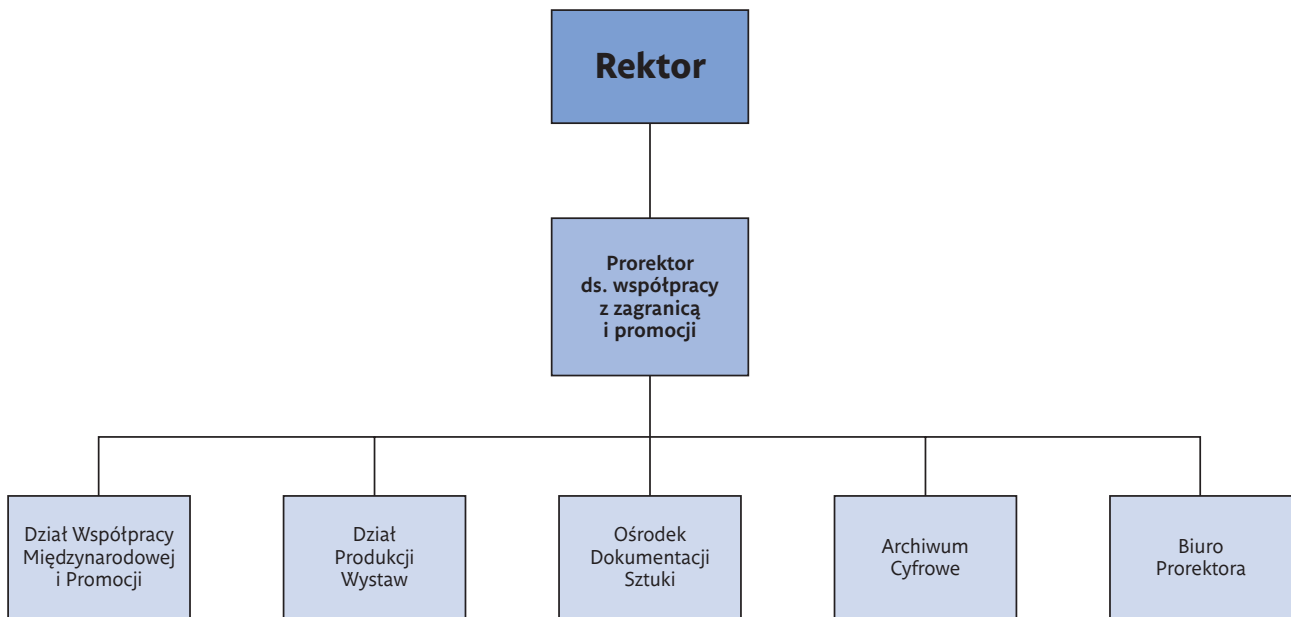
**Załącznik nr 5b**

Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi



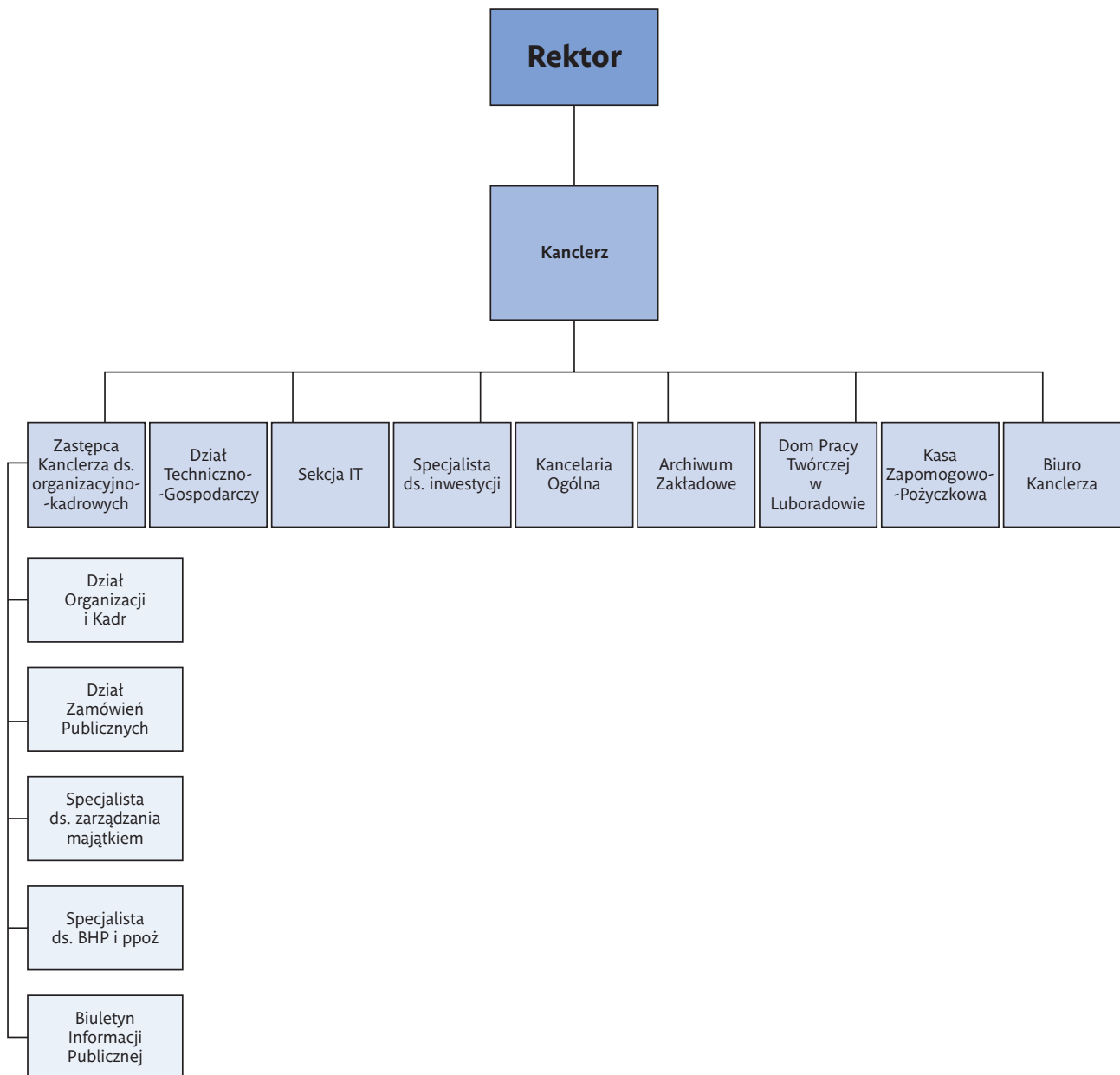
**Załącznik nr 5c**

## Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji



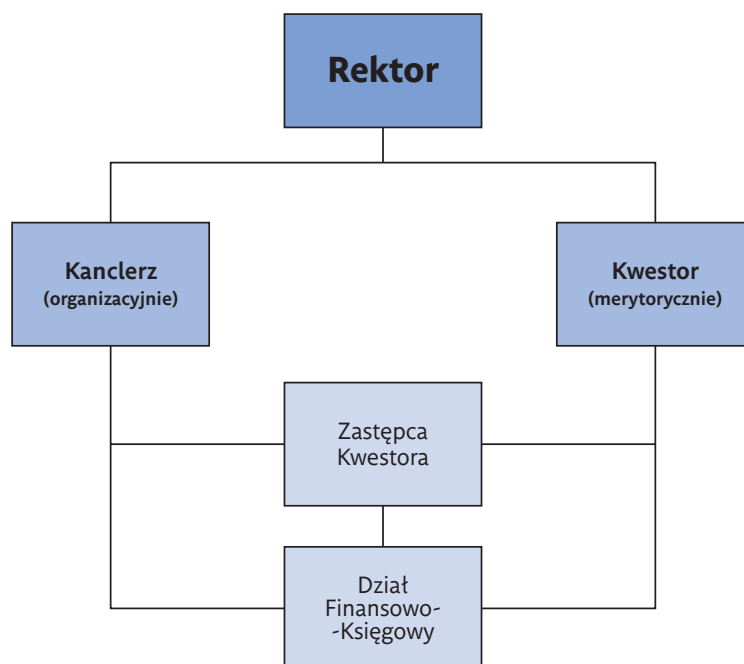
## Załącznik nr 6

### Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza



**Załącznik nr 7**

## Schemat organizacyjny Pionu Kwestora



## ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGLYCH KIEROWNIKOM PIONÓW UCZELNI

### Załącznik nr 8

#### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi

##### § 1

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają: Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Kwestor, Kierownicy jednostek i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach Pionu Rektora.
2. W Pionie Rektora funkcjonują:
  - a. Biuro Rektora;
  - b. Radcy Prawni;
  - c. Inspektor Ochrony Danych;
  - d. Kontrola Zarządcza;
  - e. Audytor Wewnętrzny;
  - f. Redakcja „Format”;
  - g. Specjalista ds. obronnych;
  - h. Kancelaria Niejawna;
  - i. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
  - j. Pełnomocnik Rektora ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji;
  - k. Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;
  - l. Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji;
  - ł. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia;
  - m. Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - n. Pełnomocnik Rektora ds. Domu Pracy Twórczej
  - o. Koordynator ds. dostępności.

### Biuro Rektora

##### § 2

#### Do zadań Biura Rektora należy:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna działalności Rektora, w tym:
  - a. organizowanie pobytu gości Rektora oraz nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie Rektora;
  - b. koordynowanie i obsługa kontaktów krajowych i zagranicznych Rektora poprzez nadzór nad przygotowaniem wyjazdów (delegacje, rozliczenie delegacji, rezerwacja hoteli, biletów PKP, lotniczych);
  - c. organizowanie spotkań Rektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Rektora;
  - d. organizowanie prac związanych z cyklicznymi uroczystościami Uczelni (inauguracje roku akademickiego, promocje doktorskie itp.);
  - e. organizowanie współpracy i obsługa korespondencji Rektora z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i zawodowego, instytucjami i stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i twórczymi, organizacjami pracodawców, samorządem gospodarczym, przedstawicielami zarządów przedsiębiorstw, instytucji finansowych oraz innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni;

- f. wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów dotyczących powyższych dokumentów;
  - g. zarządzanie dokumentacją oraz koordynowanie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji między Biurem Rektora a innymi jednostkami Uczelni;
  - h. wspieranie Rektora w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
  - i. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Rektora;
  - j. obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię tytułów honorowych doktora honoris causa, profesora honorowego Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu, odznaczeń państwowych i ministerialnych;
  - k. redagowanie listów gratulacyjnych, pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora;
  - l. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w prasie nekrologów;
  - ł. prowadzenie korespondencji nad patronatem Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych;
  - m. przygotowywanie zarządzeń Rektora i prowadzenie ich ogólnego rejestru;
  - n. prowadzenie spraw zleconych przez KRUiO na polecenie Rektora;
  - o. obsługa platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora;
  - p. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz Uczelni oraz ich zamawianie;
  - r. zaopatrzenie Rektora w niezbędne materiały biurowe;
2. Obsługa organizacyjno-techniczna Senatu, w tym:
    - a. organizacyjna obsługa posiedzeń Senatu, prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.;
    - b. prowadzenie dokumentacji związanej ze składem osobowym Senatu, komisji senackich i dyscyplinarnych;
    - c. koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia Senatu oraz ich dystrybucja do członków tego organu;
    - d. zapewnienie, wraz z Radcami Prawnymi, zgodności uchwał Senatu z regulacjami prawnymi;
    - e. udostępnianie informacji członkom Senatu oraz gościom zapraszonym na posiedzenia;
    - f. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi Senatu;
  3. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Uczelni.

## **Radcy Prawni**

### **§ 3**

#### **Do zadań Radców Prawnych należy:**

1. Świadczenie kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym pomocy prawnej, polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych.
2. Informowanie zainteresowane jednostki organizacyjne i Kierownictwo o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania, a także informowanie o nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni (zastępstwo prawne i procesowe) w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami.
4. Opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wskazanych w niniejszym Regulaminie.
5. Opracowywanie w zakresie formalno-prawnym projektów aktów prawa wewnętrznego.

## **Inspektor Ochrony Danych**

### **§ 4**

#### **Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, udzielanie upoważnień do pomieszczeń serwera.

2. Informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Bezpieczeństwa Danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie.
3. Monitorowanie przetwarzania danych u Administratora danych w sposób zgodny z Rozporządzeniem.
4. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa wskazanych w pkt 2, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych w celu przygotowania pism, odpowiedzi, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniem dotyczącymi danych osobowych lub naruszeniem ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i Rejestru naruszeń ochrony danych.
7. Ustalanie przyczyn, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych, osób odpowiedzialnych za naruszenie, ustalenie i wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych przed dalszym naruszeniem albo naruszeniem w przyszłości, ustalanie i wdrażanie odpowiednich środków w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych.
8. Wyrażanie zgody na kopiowanie/wprowadzanie danych osobowych na nośniki danych i ich przetwarzanie poza obszarem przetwarzania danych, na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
9. Wyrażanie zgody na pobieranie, instalowanie lub przechowywanie na komputerze programów niezakupionych przez Administratora danych.
10. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie zaleceń wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia.
11. Współpraca z organem nadzorczym.
12. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
13. Rozwijanie wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, w szczególności poprzez udział w kursach i szkoleniach.

## **Kontrola Zarządcza**

### **§ 5**

Do zadań osoby odpowiedzialnej za Kontrolę Zarządczą należy:

#### **W zakresie kontroli zarządczej:**

1. Dokonywanie podsumowania wyników samooceny standardów kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Analiza stanu kontroli zarządczej w ASP we Wrocławiu, na podstawie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach lub nadzorowanych obszarach, otrzymanych od osób zarządzających w rozumieniu zarządzenia Rektora w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w ASP we Wrocławiu.
3. Przedstawianie Rektorowi pisemnej rekomendacji dotyczącej treści oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ASP we Wrocławiu.
4. Przedstawianie Rektorowi propozycji dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### **W procesie zarządzania ryzykiem:**

1. Gromadzenie rejestrów ryzyka strategicznego poszczególnych Pionów oraz rejestrów ryzyka projektów.
2. Gromadzenie sprawozdań z zarządzania ryzykiem o nieakceptowalnym poziomie dla projektu.
3. Sporządzanie i przekazywanie Rektorowi sprawozdań z procesu zarządzania ryzykiem, odrębnie dla ryzyka strategicznego, operacyjnego i projektu, wraz z rekomendacją dotyczącą wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania ryzykiem.
4. Sprawowanie nadzoru nad terminowością i skutecznością mechanizmów kontrolnych i działań zaradczych wdrażanych wobec ryzyk nieakceptowalnych.

## Audytór Wewnętrzny

### § 6

#### Do zadań Audytora Wewnętrznego należą w szczególności:

1. Wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Uczelni.
3. Realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Rektora.
4. Realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Finansów.
5. Współpraca oraz wymiana informacji z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: szkolnictwo wyższe.

## Redakcja „Format”

### § 7

Całość przedsięwzięcia prowadzona jest przez redaktora naczelnego, do którego obowiązków należy:

1. Kierowanie bieżącą pracą redakcji, w tym:
  - a. opracowywanie harmonogramu prac redakcji i spotkań współpracowników;
  - b. programowanie kolejnych wydań czasopisma;
  - c. nadzór nad stroną formalno-prawną zamieszczanych materiałów w wydaniach czasopisma;
  - d. planowanie zadań redaktorskich i dla stałych współpracowników;
  - e. koordynacja prac edytorsko-wydawniczych kolejnych wydań;
  - f. koordynacja korespondencji i kolportażu;
  - g. nadzór nad pracą redakcyjną i drukiem czasopisma;
  - h. realizacja zadań redakcyjnych: spotkania merytoryczne i wyjazdy poznawcze;
  - i. kontrola realizacji zadań redakcyjnych.
2. Pisanie i redagowanie tekstów.
3. W przypadku uzyskania dotacji na wydanie „Formatu”:
  - a. opracowanie części merytorycznej do wniosku o dofinansowanie;
  - b. wypełnianie i podpisywanie wniosków o zamówienia publiczne, wniosków o zawarcie umów cywilno-prawnych, wniosków premialnych, wniosków o dodatki do wynagrodzeń, pobierania zaliczek oraz merytorycznego potwierdzenia wydatków realizowanych w projekcie;
  - c. przygotowywanie merytoryczne sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.
4. Rekonstrukcja i rozwinięcie strony internetowej pisma oraz profilu/li w mediach społecznościowych, a także odpowiedzialność za ich prowadzenie.
5. Dystrybucja „Formatu” do odbiorców, dystrybutorów oraz bibliotek, w ramach egzemplarza obowiązkowego.
6. Przygotowywanie rozliczeń finansowych z poszczególnymi instytucjami zamawiającymi wydawnictwo – wystawianie faktur i korekt, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym.
7. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z działalnością Pisma Artystycznego „Format”.
8. Gromadzenie i archiwizacja plików źródłowych wszystkich wydań czasopisma w wersji cyfrowej na potrzeby repozytorium wewnętrznego ASP we Wrocławiu oraz Archiwum Cyfrowego ASP we Wrocławiu.

## Specjalista ds. spraw obronnych

### § 8

Specjalista ds. spraw obronnych wspiera Rektora w realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zadań w zakresie obrony cywilnej. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. Współdziałanie w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych.



2. Przygotowywanie i przekazywanie Rektorowi informacji i projektów decyzji dotyczących planowania i realizowania zadań obronnych.
3. Opracowywanie, uzgadnianie i systematyczne aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
4. Koordynowanie uczestnictwa Uczelni w realizowaniu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, szczególnie w zakresie:
  - a. realizacji celów Sił Zbrojnych RP;
  - b. ochrony zabytków szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego;
  - c. szkolenia obronnego.
5. Przedstawianie Rektorowi potrzeb finansowych w zakresie realizacji przygotowań obronnych.
6. Przygotowywanie danych liczbowych i ocen opisowych żądanych przez jednostkę nadrzędną, w ramach sporządzania Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
7. Przygotowywanie organizacyjne funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni.
8. Opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru Uczelni i systematyczne jej uaktualnianie.
9. Możliwość zaznajomienia się pracowników Uczelni z sygnałami alarmowymi i komunikatami ostrzegawczymi, powszechnie obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Współdziałanie w określaniu zapotrzebowania na środki transportu niezbędne do ewakuowania zabytków ruchomych, znajdujących się we właściwości Uczelni, zgodnie z przyjętym planem ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i zdarzeń kryzysowych.
11. Współdziałanie w pracach przy projektowaniu, budowie lub modernizacji środków łączności na potrzeby obronne.
12. Planowanie i organizacja szkoleń obronnych dla osób wykonujących zadania obronne, w zakresie wynikającym z realizowanych przez Uczelnię zadań obronnych, zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
13. Uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
14. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych realizowanych przez Uczelnię, przechowywanie jej i udostępnianie w razie kontroli.
15. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a. wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, w trybie określonym w Zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie realizacji zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych obejmującym:
    - przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
    - przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
    - przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
    - utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
    - przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
    - zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi przez Uczelnię, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.
16. W zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych:
  - a. organizowanie systemu ochrony zabytków znajdujących się w dyspozycji Uczelni na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych poprzez:
    - opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz jego aktualizowanie,
    - przygotowanie organizacyjne i nadzór nad rozmieszczeniem znaków Konwencji o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego (Konwencji Haskiej),
    - uczestniczenie w systemie monitorowania zagrożeń, alarmowania i powiadamiania,
    - planowanie i realizowanie szkoleń zespołów ds. prac zabezpieczających i działań ochronnych,
    - dokumentowanie zdarzeń wywołanych sytuacją kryzysową, strat i podjętych działań.
17. W zakresie obrony cywilnej:
  - a. planowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
    - opracowanie i przedstawianie do akceptacji Rektora rocznego planu przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- opracowanie koncepcji i współudział w przeprowadzaniu praktycznych ćwiczeń ewakuacji pracowników,
  - opracowanie i systematyczne aktualizowanie dokumentacji formacji obrony cywilnej Uczelni,
  - uzgadnianie planów przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej z WBiZK Urzędu Miasta Wrocławia,
  - planowanie i realizacja szkoleń członków formacji obrony cywilnej i pracowników w zakresie procedur postępowania, w razie wystąpienia zagrożeń,
  - dbanie o wyposażenie formacji obrony cywilnej Uczelni w niezbędny sprzęt,
18. Upowszechnianie problematyki obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wśród stanu osobowego Uczelni.

## **Kancelaria Niejawna**

### **§ 9**

#### **Do zadań Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów niejawnych, a także prowadzenie rejestrów materiałów niejawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni.
3. Udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
4. Przeprowadzenie co najmniej raz na pięć lat sprawdzenia, czy przechowywane materiały spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
5. Powiadamianie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o zaistniałych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## Załącznik nr 9

### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich

#### § 1

##### **W Pionie Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich funkcjonują:**

1. Dziekani w zakresie dydaktyki.
2. Dział Organizacji Studiów.
3. Zakład Języków Obcych.
4. Katedra Historii Sztuki i Filozofii.
5. Biblioteka ASP we Wrocławiu.
6. Biuro Prorektora.

#### **Dziekani w zakresie dydaktyki**

#### § 2

##### **Do zadań Dziekanów w zakresie dydaktyki należy:**

1. Opracowywanie programu dydaktycznego (planu studiów i programów kształcenia).
2. Organizowanie oraz nadzór nad programami dydaktycznymi kursów i innych form kształcenia, przedłożenie ich do zatwierdzenia Senatowi.
3. Przygotowywanie, organizowanie i nadzorowanie prowadzenia i obsady zajęć dydaktycznych oraz harmonogramów zajęć, zgodnie z wymaganiami programowymi studiów, w tym opracowanie planów zajęć dydaktycznych na rok akademicki i przedłożenie go właściwemu Prorektorowi do zaakceptowania.
4. Nadzorowanie przygotowania projektów i sprawozdań z zajęć dydaktycznych, organizowanie hospitacji i innych form oceny pracy dydaktycznej, włącznie z przygotowaniem wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów i doktorantów Wydziału oraz podejmowanie innych aktów lub czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca i uzgadnianie formy i zakresu prowadzonych zajęć na rzecz innych Wydziałów oraz zapewnienie właściwej organizacji sesji na rzecz studentów innych Wydziałów oraz form egzaminów i zaliczeń.
7. Realizacja wszelkich czynności przygotowawczych związanych z obroną prac dyplomowych i naukowych.
8. Wnioskowanie do Senatu o określenie warunków, trybów, limitów oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia oraz sposobu przeprowadzania egzaminów wraz z punktacją.
9. Dbłość o należyte prowadzenie dokumentacji toku studiów.
10. Wnioskowanie o utworzenie lub likwidację studiów, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwej Rady Wydziału Uczelni.
11. Rozpatrywanie zażaleń i wniosków od studentów i doktorantów.
12. Powoływanie komisji rekrutacyjnej funkcjonującej na Wydziale.
13. Wnioskowanie o wyróżnienia dla studentów.
14. Podejmowanie decyzji o skreśleniu studentów z listy studentów.
15. Współpraca w przygotowaniu uroczystości inauguracyjnych rok akademicki, zapewnianie odpowiedniej informacji, opieki i szkoleń dla studentów pierwszego roku oraz informacji i informatorów dla kandydatów na studia.
16. Dbłość o podnoszenie jakości kształcenia; inicjowanie i wdrażanie nowych kierunków rozwoju Wydziału.
17. Współpraca z Samorządem Studenckim, kołami naukowymi i innymi organizacjami studenckimi.
18. Uczestniczenie w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
19. Ustanowienie, w razie potrzeby, w ciągu roku akademickiego dodatkowych godzin lub dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla pracowników oraz studentów zarządzanego przez niego Wydziału.
20. Nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), dotyczących działalności Wydziału.
21. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

## Dział Organizacji Studiów

### § 3

#### Do zadań Działu Organizacji Studiów należy:

1. Organizacja i przeprowadzenie rekrutacji na studia, wraz z promocją Uczelni i prowadzonych przez nią kierunków studiów, oraz innych form kształcenia.
2. Organizacja roku akademickiego poprzez ustalenie kalendarza akademickiego, planów zajęć, rozdział sal, nadzór nad poprawnością realizacji programów kształcenia zgodnych z PRK, przydziału godzin dydaktycznych w obrębie Wydziałów i Katedr.
3. Organizacja i promocja innych form kształcenia, kursów doszkalających, wykładów otwartych, studiów podyplomowych.
4. Nadzór i pomoc w prowadzeniu przez Wydziały, zgodnie z przepisami, dokumentacji dotyczącej prowadzonych form kształcenia.
5. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji związanej z tworzeniem nowych kierunków lub przekształceniem już prowadzonych.
6. Prowadzenie rozliczeń godzin dydaktycznych (pensum).
7. Obsługa kandydatów w zakresie składania dokumentów rekrutacyjnych, udzielania informacji o kierunkach, organizacja form doszkalających dla kandydatów (kursów w zakresie malarstwa, rzeźby i innych), organizacja konsultacji i dni otwartych, udział w tych wydarzeniach.
8. Obsługa studentów w zakresie prowadzenia dokumentacji toku studiów, wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie i wydawanie decyzji, przygotowywanie i wydawanie legitymacji, dyplomów, ich odpisów i duplikatów.
9. Prowadzenie w elektronicznym systemie zarządzania Uczelnią ewidencji studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych), prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów.
10. Koordynacja wyboru języków obcych, zajęć ogólnouczelnianych, przedmiotów fakultatywnych, zajęć wychowania fizycznego i seminariów dyplomowych.
11. Koordynacja praktyk studenckich, we współpracy z wydziałowym Koordynatorem ds. praktyk studenckich, rozliczanie praktyk i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.
12. Współpraca z Samorządem Studenckim, pomoc i wsparcie w organizacji wydarzeń studenckich, form aktywności studenckiej oraz prowadzeniu dokumentacji.
13. Prowadzenie rejestru kół studenckich.
14. Koordynacja i organizacja szkoleń BHP dla studentów, współpraca ze Specjalistą ds. BHP w tym zakresie.
15. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami w zakresie rozwiązywania problemów studentów niepełnosprawnych oraz wydatkowania środków na potrzeby dydaktyczne studentów niepełnosprawnych.
16. Współpraca z Rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów, obsługa komisji dyscyplinarnych, gromadzenie dokumentacji.
17. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji w sprawach dotyczących studentów.
18. Rozdział dotacji przeznaczonej na pomoc materialną studentów i doktorantów (MSD), przyjmowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji dla komisji stypendialnych, sporządzanie i dostarczanie decyzji, obsługa procesów odwoławczych, sporządzanie comiesięcznych list wypłat i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.
19. Prowadzenie spraw związanych z innymi stypendiami (Gauda Mater, Rządu RP, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego), wysyłanie wniosków poprzez OSF dotyczących stypendium ministra, sporządzanie list wypłat i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.
20. Administracja Domem Studenckim, przyjmowanie wniosków, obsługa komisji przydzielającej miejsca, prowadzenie dokumentacji (umów, dokumentacji meldunkowych), rozliczanie comiesięcznych wpłat i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji przeglądów, planowanie i koordynacja działań remontowych oraz współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym w tym zakresie, współpraca z Radą mieszkańców, wynajem miejsc hotelowych w okresie letnim.
21. Administrowanie Zintegrowanym Systemem Informacji o Nauce Polskiej POL-on, wprowadzanie danych dotyczących procesów kształcenia, przydział uprawnień innym użytkownikom.
22. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej studentów, pomocy materialnej, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia (S10, S11, S12), sporządzanie wykazów na potrzeby Straży Granicznej (studentów zagranicznych) oraz innej na potrzeby Uczelni i ministerstw.
23. Prowadzenie płatnych form kształcenia, współpraca z kierownikami tych form w zakresie prowadzonej dokumentacji programu studiów, przebiegu toku (studenci, słuchacze), wydawanie legitymacji, zaświadczeń, dyplomów, odpisów,

duplikatów, współorganizacja zajęć, przydział sal, prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami i wykładowcami, sporządzanie wniosków na zawarcie umów, dodatków – współpraca z Działem Organizacji i Kadr w tym zakresie oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie naliczeń czesnego.

24. Prowadzenie naliczeń związanych z wydawaniem legitymacji, powtarzaniem przedmiotów lub roku przez studentów, zgodnie z katalogiem opłat danego rocznika.
25. Prowadzenie dokumentacji wydziałowej, protokołowanie posiedzeń Rad Wydziału, prowadzenie rejestru spraw i korespondencji wydziałowej, obsługa Dziekanów i Prodziekanów oraz pracowników Wydziału.
26. Organizowanie inauguracji roku akademickiego i immatrykulacji na Uczelni oraz uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów z oceną celującą lub z wyróżnieniem.
27. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych studentów oraz doktorantów MDS w formie elektronicznej i papierowej, dokumentacji przebiegu roku akademickiego, prowadzenie korespondencji z urzędami w zakresie spraw studentów i doktorantów MSD, sporządzanie list studentów i doktorantów dla innych działów, prowadzenie spraw ubezpieczenia NW.
28. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania: legitymacji, hologramów, blankietów dyplomów ukończenia studiów, świadectw studiów podyplomowych oraz dbałość i nadzór nad pieczęciami urzędowymi Uczelni (pieczęcie metalowe wydane przez mennicę).
29. Współpraca z Prorektorem ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji konkursów dla studentów, nawiązywania współpracy z podmiotami gospodarczymi w zakresie spraw studenckich (projekty edukacyjno-naukowe), opiniowanie zarządzeń, regulaminów w zakresie oceny wykładowców i ich pracy dydaktycznej, organizacja wystaw studenckich oraz komercjalizacji prac studenckich i studenckich prac dyplomowych.
30. Współpraca z Prorektorem ds. współpracy z zagranicą i promocji w zakresie umów i porozumień edukacyjnych z uczelniami i ośrodkami artystycznymi z zagranicy, nadzór merytoryczny nad dokumentacją studencką na kierunkach z wykładowym językiem obcym, nadzór nad dokumentacją studencką dotyczącą wymiany międzynarodowej (w ramach umów dwustronnych i programu Erasmus).
31. Współdziałanie z jednostkami administracji centralnej we wszystkich sprawach będących w zakresie kompetencji.
32. Koordynacja współpracy z krajowymi uczelniami partnerskimi, szczególnie w zakresie dydaktyki i spraw studenckich.
33. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Rektora i Kanclerza.

## **Zakład Języków Obcych**

### **§ 4**

#### **Do zadań Zakładu Języków Obcych należy:**

1. Prowadzenie lektoratów na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia na wszystkich poziomach zaawansowania.
2. Tłumaczenie pism i dokumentów na potrzeby ASP we Wrocławiu.
3. Udział w tłumaczeniach ustnych przy rozmowach z gośćmi zagranicznymi oraz przy wizytach komisji akredytacyjnych.
4. Uczestnictwo w projektach językowych realizowanych przez Uczelnię.
5. Prowadzenie zajęć przygotowujących do zdobycia certyfikatów językowych i przeprowadzanie egzaminów, w tym certyfikatu językowego (English for Special Purposes).
6. Prowadzenie zajęć dodatkowych dla studentów z niepełnosprawnością.
7. Konsultacje językowe dyplomów i innych dokumentów wydawanych przez Uczelnię w językach obcych.
8. Uczestnictwo w Dniach Adaptacyjnych i Dniach Otwartych.

#### **W ramach Zakładu Języków Obcych funkcjonują:**

1. Zespół języka angielskiego.
2. Zespół języka niemieckiego.
3. Zespół języka francuskiego.
4. Zespół języka hiszpańskiego.

## Katedra Historii Sztuki i Filozofii

### § 5

#### Do zadań Katedry Historii Sztuki i Filozofii należy:

1. Kształcenie studentów wszystkich Wydziałów w zakresie szeroko pojętej humanistyki.
2. Dostosowanie zajęć do specyfiki każdego kierunku w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów i konwersatoriów.
3. Prezentowanie poszczególnych tematów z wykorzystaniem materiałów ikonograficznych (slajdy, filmy) oraz oryginałów dzieł sztuki (historycznych i współczesnych), z którymi studenci mogą zapoznać się podczas wizyt w muzeach i na wystawach organizowanych przez instytucje artystyczne.
4. Dostosowywanie i uaktualnianie oferty przedmiotów humanistycznych.
5. Prowadzenie zajęć z przedmiotów ustalonych z Kierownikami Katedr odpowiedzialnymi za kierunki.
6. Prowadzenie badań naukowych.
7. Organizacja zajęć z zakresu wychowania fizycznego, łącznie z propozycją wskazania miejsc prowadzenia zajęć.
8. Opieka nad Akademickim Związkiem Sportowym.

## Biblioteka ASP we Wrocławiu

### § 6

#### Do zadań realizowanych przez Bibliotekę ASP we Wrocławiu należy:

1. Zarządzanie i nadzór nad podległym zespołem.
2. Kierowanie działalnością i zarządzanie Biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla nowo zatrudnionych pracowników.
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Biblioteki.
5. Gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem Biblioteki.
6. Współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania potrzeb Biblioteki.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
8. Dostosowywanie instrukcji, regulaminów i innych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym do niezbędnego funkcjonowania Biblioteki.
9. Dysponowanie pozostałymi we władaniu jednostki środkami finansowymi.
10. Pośrednictwo w zawieraniu umów licencyjnych i innych dokumentów prawnych związanych z realizowaniem zadań Biblioteki.
11. Współpraca z firmą Sygnity Business Solutions S.A. w zakresie systemu bibliotecznego PROLIB.
12. Przygotowywanie danych do statystyk GUS.
13. Nadzór i kontrola nad wymianą katalogów z wystaw i innych wydawnictw z ASP we Wrocławiu.
14. Wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych.
15. Uzupelnianie danych w Polskiej Bibliotece Narodowej.

## Biuro Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich

### § 7

#### Do zadań realizowanych przez Biuro Prorektora należy:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna działalności Prorektora, w tym:
  - a. wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
  - b. prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
  - c. gromadzenie i archiwizowanie korespondencji;
  - d. przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Prorektora;
  - e. organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora i rozliczeń z tym związanych;
  - f. czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i z zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu itp.);

- g. dbałość o zaopatrzenie Prorektora i biura w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
  - h. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Prorektora poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Działem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
  - i. organizowanie spotkań Prorektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Prorektora;
  - j. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Prorektora;
  - k. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych innym jednostkom bezpośrednio przez Prorektora;
  - l. koordynowanie uzgodnień stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
  - ł. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Prorektora, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w ASP we Wrocławiu;
  - m. redagowanie listów gratulacyjnych, pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Prorektora.
2. Obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów z posiedzeń Komisji Rektorskich i Prorektorskich.
  3. Koordynacja obsługi prawnej, tj. przekazywanie do zaopiniowania pod względem prawnym przez Radców Prawnych spraw przekazanych przez Prorektora.
  4. Prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz rejestru kół naukowych.
  5. Obsługa administracyjna wszczętych postępowań dyscyplinarnych studentów (współpraca z Rzecznikami Dyscyplinarnymi, Komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów, gromadzenie ewidencji prowadzonych w Uczelni spraw dyscyplinarnych studentów i ich przechowywanie oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego teczek z dokumentacją zakończonych spraw).
  6. Współpraca z Samorządem Studenckim, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi.
  7. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konkursów i innych przedsięwzięć dotyczących spraw studenckich.
  8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.

## Załącznik nr 10

### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi

#### § 1

##### **W Pionie Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi funkcjonują:**

1. Dziekani – w zakresie nauki.
2. Szkoła Doktorska.
3. Sekcja Projektów.
4. Komercjalizacja Wyników Badań.
5. Wydawnictwo ASP we Wrocławiu.
6. Sekcja Postępowań i Konkursów.
7. Biuro Prorektora.

#### **Dziekani w zakresie nauki**

#### § 2

##### **Do zadań Dziekanów w zakresie Nauki należy:**

1. Realizacja określonej przez Radę Wydziału strategii działalności naukowej, w tym działalności artystycznej i projektowej, oraz w zakresie działalności dydaktycznej Wydziału.
2. Gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń nauczycieli akademickich wymaganych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), tj. przynależność do liczby N oraz dyscypliny artystycznej.
3. Gromadzenie oraz archiwizowanie oświadczeń nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji Uczelni.
4. Nadzór i weryfikacja danych uzupełnianych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
5. Inicjowanie i rozwój współpracy z podmiotami zewnętrznymi w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
6. Inicjowanie i rozwój współpracy międzynarodowej w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
7. Inicjowanie, składanie, realizacja i nadzór nad realizacją projektów naukowych, w tym artystycznych i projektowych, oraz innych form aktywności artystycznej i naukowej.
8. Wspomaganie jednostek organizacyjnych Wydziału przy przygotowaniu wszelkich grantów i innych wniosków na zewnątrz Wydziału i Uczelni oraz wspomaganie jednostek w zakresie współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Dyscypliny Artystycznej.
10. Odpowiadanie za kształcenie i promowanie kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, naukowo-technicznej, inżynierino-technicznej, studentów, słuchaczy i doktorantów,
11. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

#### **Szkoła Doktorska**

#### § 3

##### **Do zadań realizowanych przez Szkołę Doktorską należy:**

1. Realizacja kształcenia prowadzącego do uzyskania efektów na poziomie 8. Polskiej Ramy Kwalifikacji, umożliwiającego uzyskanie stopnia doktora w dziedzinie sztuki w dyscyplinie sztuk plastycznych i konserwacji dzieł sztuki.
2. Organizowanie, w porozumieniu z innymi jednostkami Uczelni, kluczowych etapów kształcenia w Szkole Doktorskiej, tj. wyznaczanie promotorów przez Radę Dyscypliny Artystycznej, zatwierdzanie indywidualnych planów badawczych doktorantów Szkoły Doktorskiej, przeprowadzanie oceny śródkresowej oraz składania rozprawy doktorskiej.
3. Realizacja strategii rozwoju Szkoły Doktorskiej określonej przez Dziekana Szkoły Doktorskiej, przy wsparciu Rady Szkoły Doktorskiej.
4. Gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń doktorantów Szkoły Doktorskiej wymaganych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on), tj. przynależność do dyscypliny artystycznej.



5. Gromadzenie oraz archiwizowanie oświadczeń doktorantów Szkoły Doktorskiej na potrzeby ewaluacji Uczelni oraz ewaluacji Szkoły Doktorskiej.
6. Inicjowanie i rozwój współpracy z podmiotami zewnętrznymi w porozumieniu z Rektorem bądź właściwym Prorektorem.
7. Inicjowanie i rozwój współpracy międzynarodowej w porozumieniu z Rektorem bądź właściwym Prorektorem.
8. Inicjowanie składania wniosków, realizacja i nadzór nad przebiegiem projektów naukowych, w tym artystycznych i projektowych oraz innych form aktywności artystycznej i naukowej doktorantów.
9. Wspomaganie doktorantów Szkoły Doktorskiej w przygotowaniu wniosków grantowych do zewnętrznych instytucji nauki i kultury.
10. Uczestniczenie Dziekana Szkoły Doktorskiej w posiedzeniach Rady Dyscypliny Naukowej.
11. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

## **Sekcja Projektów**

### § 4

#### **Do zadań Sekcji Projektów należy:**

1. Opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów prawnych objętych zakresem działania Sekcji Projektów.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń, pism itp., dotyczących zakresu działania Sekcji Projektów.
3. Prowadzenie rejestru realizowanych projektów.
4. Tworzenie wniosków do instytucji zewnętrznych wskazanych w punkcie 5 poniżej.
5. Obsługa administracyjna i dokumentacyjno-rozliczeniowa projektów realizowanych w Sekcji Projektów w ramach umów z: Gminą Wrocław, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwem Edukacji i Nauki, Narodowym Centrum Nauki, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz innych projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz innymi środkami krajowymi, europejskimi i międzynarodowymi.
6. Obsługa administracyjna i dokumentacyjno-rozliczeniowa projektów realizowanych w Sekcji Projektów w ramach programów: „Duże Granty Artystyczne” i „Mega Granty Artystyczne” dofinansowanych ze środków na działalność kulturalną;
7. Obsługa administracyjna i dokumentacyjno-rozliczeniowa projektów dofinansowanych ze środków na działalność kulturalną.
8. Bieżący kontakt z Kierownikiem Projektu (Kierownikami Projektów) przy prowadzeniu dokumentacji projektowej w zakresie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych oraz ze środków na działalność artystyczną. Monitoring wskaźników i postępów w realizacji projektu. Przygotowanie sprawozdań, raportów i rozliczeń, w tym rozliczeń końcowych projektów.
9. Nadzór nad poprawnością opracowania wniosków według wewnętrznych aktów prawnych (zgodność danych zawartych we wnioskach), nadzór nad dokumentacją projektową pod względem finansowym (zgodności z budżetem projektu i źródłem finansowania) oraz nadzór nad zgodnością realizacji projektów z akceptowanym harmonogramem.
10. Raportowanie zagrożeń związanych z realizacją projektów i inicjowanie działań zaradczych w razie zagrożenia realizacji projektu (wskaźniki, wykorzystanie środków, terminy).
11. Przygotowanie sprawozdań, raportów i rozliczeń, w tym rozliczeń i sprawozdań końcowych projektów realizowanych w Sekcji Projektów.
12. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z zakresu działalności Sekcji Projektów.
13. Udzielanie pracownikom ASP we Wrocławiu informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz dofinansowania ze środków na działalność kulturalną.
14. Uzupelnianie danych o realizowanych projektach w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on).

## **Komercjalizacja Wyników Badań**

### § 5

#### **Do zadań Specjalisty ds. komercjalizacji wyników badań należy:**

1. Przygotowywanie, koordynacja, wdrożenie procedur i dokumentacji związanej z ochroną własności intelektualnej i komercjalizacją wyników badań prac B+R.

2. Monitoring rezultatów prac B+R prowadzonych w Akademii.
3. Analiza potencjału rynkowego.
4. Tworzenie ofert dotyczących sprzedaży rozwiązań opracowywanych w ASP we Wrocławiu, w tym: usług edukacyjnych w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich, i szkoleniowych, eksperckich, badawczych, projektowych, foto-audio-wideo, wzorniczych, architektonicznych, konserwatorskich, komercyjnego udostępniania posiadanej infrastruktury, sprzedaży dzieł sztuki.
5. Budowanie kontaktów z potencjalnymi partnerami i biznesem.
6. Doradztwo dla pracowników w zakresie współpracy z przedsiębiorstwami, DAIP, realizacji projektów zewnętrznych.
7. Przygotowywanie, prowadzenie, archiwizacja dokumentacji i umów związanych z komercjalizacją.
8. Współpraca z Komisją Rektorską ds. komercjalizacji, władzami Uczelni oraz podstawowymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiotowym zakresie.
9. Opracowywanie wniosków do Urzędu Patentowego RP.
10. Inicjowanie i rozwój współpracy z podmiotami zewnętrznymi w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
11. Współpraca z Wrocławskim Parkiem Technologicznym oraz partnerami w ramach zawieranych umów o współpracy naukowo-badawczej.
12. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

## **Wydawnictwo ASP we Wrocławiu**

### **§ 6**

#### **Do zadań Wydawnictwa ASP we Wrocławiu należy:**

1. Przygotowanie i realizacja planu wydawniczego na podstawie zgłoszonych wniosków publikacyjnych.
2. Obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej.
3. Obsługa procesu realizacji wydawnictw poprzez: opracowanie redakcyjne, zlecenie i nadzorowanie druku wydawnictw.
4. Opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
5. Dystrybucja publikacji Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
6. Promowanie działalności Wydawnictwa ASP we Wrocławiu, na targach książek i czasopism oraz prezentacja książek na konferencjach naukowych.
7. Współpraca z Biblioteką ASP we Wrocławiu przy obsłudze baz indeksacyjnych.

#### **Działalnością Wydawnictwa ASP we Wrocławiu kieruje Redaktor Naczelny, do którego zadań należy:**

1. Kierowanie działalnością Wydawnictwa ASP we Wrocławiu zgodnie z zasadami polityki wydawniczej.
2. Koordynacja procesu wydawniczego przygotowywanych publikacji w ramach Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
3. Opiniowanie składu redakcyjnego, typu i czasu realizacji oraz specyfikacji technicznej publikacji.
4. Nadzór nad przebiegiem strony formalno-prawnej procesu wydawniczego, m.in. wydawaniem i przyjmowaniem licencji autorskich tekstów i zamieszczanych w publikacjach zdjęć.
5. Weryfikacja poprawności danych występujących w stopce redakcyjnej.
6. Nadawanie międzynarodowego znormalizowanego numeru książki ISBN oraz czasopism ISSN.
7. Monitorowanie terminów wysyłania publikacji do druku i ich odbioru.
8. Prowadzenie archiwum Wydawnictwa ASP we Wrocławiu i współpraca z Archiwum Zakładowym oraz Archiwum Cyfrowym ASP we Wrocławiu na potrzeby repozytorium wewnętrznego w ramach open access.
9. Współpraca z zespołami redakcyjnymi wydawnictw i czasopism.
10. Nadzór nad wyborem recenzentów publikacji zwartych spośród kandydatów na recenzentów zgłoszonych przez wnioskodawców.
11. Współpraca z Radą Wydawniczą w sprawach polityki wydawniczej.
12. Składanie Prorektorowi ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi, nadzorującemu Wydawnictwo ASP we Wrocławiu, bieżących sprawozdań z działalności Wydawnictwa.
13. Współpraca z władzami Uczelni i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach administracyjno-technicznej obsługi działalności wydawniczej.
14. Przygotowywanie planu wydawniczego i nadzór nad przebiegiem jego realizacji.

15. Współpraca przy przygotowywaniu przetargów na druk książek i czasopism.
16. Reprezentowanie Wydawnictwa ASP we Wrocławiu w Stowarzyszeniu Wydawców Szkół Wyższych.
17. Sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
18. Nadzór nad promocją publikacji wydanych w ramach Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
19. Dystrybucja publikacji Wydawnictwa ASP we Wrocławiu.
20. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Kontrola wykonania prac redakcyjnych na poszczególnych etapach cyklu wydawniczego.
22. Przygotowywanie dodruków poszczególnych tytułów.
23. Współpraca z osobami spoza Wydawnictwa ASP we Wrocławiu, zatrudnianymi do prac redakcyjnych na podstawie umowy cywilno-prawnej.

## **Sekcja Postępowań i Konkursów**

### § 7

#### **Do zadań Sekcji Postępowań i Konkursów należy:**

1. Monitorowanie aktualnych przepisów dotyczących uprawnień do nadawania stopni i tytułów oraz przeprowadzania postępowań o nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu profesora; aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych.
2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów wewnętrznych zgodnie z zaleceniami Rady Doskonałości Naukowej (RDN).
3. Współpraca z Radą Doskonałości Naukowej (RDN), Radą Dyscypliny Artystycznej (RDA) i Dziekanami w zakresie obsługi administracyjnej postępowań o nadanie stopni i tytułów.
4. Opracowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych dla kandydatów; pomoc kandydatom w procesie składania wniosków.
5. Informowanie, organizowanie procesów, przygotowywanie dokumentów dla Przewodniczącego RDA, Dziekanów oraz powołanych komisji dotyczących prowadzonych postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, w szczególności:
  - a. protokołowanie i organizacja posiedzeń RDA;
  - b. wsparcie informacyjne i w zakresie obsługi głosowań posiedzeń komisji doktorskich i habilitacyjnych.
6. Terminowe dopełnianie obowiązku informacyjnego i udostępnienie dokumentów trwającego postępowania w BIP i Systemie POL-on, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wydawanie dyplomów uzyskania stopnia doktora i doktora habilitowanego, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnych przepisach prawnych (współpraca z projektantem odnośnie opracowywania wzorów dyplomów pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami).
8. Nadzór nad terminowością postępowań naukowych.
9. Opracowanie i przekazanie dokumentacji po zakończeniu postępowania o nadanie stopnia lub tytułu do Archiwum Zakładowego.
10. Współpraca z Działem Organizacji i Kadr – w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w postępowaniach o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora, w tym: sporządzanie wniosków, odbieranie protokołów i rachunków; przekazywanie i aktualizowanie informacji o uzyskanych stopniach i tytułach.
11. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym – przekazywanie danych; koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora, w tym: prowadzenie rejestru jednostek zawierających dane o kosztach danego postępowania (w odniesieniu zarówno do pracowników ASP we Wrocławiu oraz osób niebędących pracownikami ASP we Wrocławiu).
12. Sporządzanie umów z uczelniami i osobami niebędącymi pracownikami lub doktorantami ASP we Wrocławiu realizującymi postępowania doktorskie i habilitacyjne w ASP we Wrocławiu, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie kosztów i faktur, prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów.
13. Sporządzanie projektów zarządzeń Rektora dotyczących wynagradzania osób pełniących funkcje w postępowaniach o nadanie stopni i tytułów, aktualizowanie wysokości wynagrodzeń w porozumieniu z Przewodniczącym RDA, właściwym Prorektorem i Kwestorem.
14. Prowadzenie statystyk i sporządzanie raportów odnośnie przeprowadzanych postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego zarówno w ASP we Wrocławiu, jak i postępowań pracowników ASP we Wrocławiu przeprowadzanych

w innych jednostkach, w zakresie dat, tematów, funkcji, wyników; ich opracowywanie i udostępnianie na potrzeby sprawozdawczości RDA, Dziekanom lub w związku z uprawnieniami kontrolnymi instytucjom uprawnionym, tj. RDN, MNIĘ, MKiDN, NIK.

15. Aktualizacja informacji w Systemie POL-on w zakresie wykazu osób, które uzyskały stopień lub tytuł, zgodnie z wymogami Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
16. Obsługa administracyjna konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, w szczególności:
  - a. opracowanie treści informacji o ogłoszeniu konkursu;
  - b. umieszczenie informacji na stronach internetowych Ministerstwa Nauki i Edukacji, BIP ASP we Wrocławiu oraz Komisji Europejskiej;
  - c. przyjmowanie dokumentacji od kandydatów;
  - d. obsługa administracyjna posiedzeń komisji konkursowej;
  - e. przygotowywanie protokołów dla Działu Organizacji i Kadr;
  - f. przygotowywanie informacji o wynikach konkursów i zamieszczenie ich na stronach internetowych BIP ASP we Wrocławiu oraz Ministerstwa Nauki i Edukacji;
  - g. odesłanie dokumentów kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do zatrudnienia;
  - h. przekazanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

## **Biuro Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

§ 8

### **Do zadań realizowanych przez Biuro Prorektora należy:**

1. Obsługa organizacyjno-techniczna działalności Prorektora, w tym:
  - a. wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
  - b. prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
  - c. gromadzenie i archiwizowanie korespondencji;
  - d. przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Prorektora;
  - e. organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora i rozliczeń z tym związanych;
  - f. czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i z zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu itp.);
  - g. dbałość o zaopatrzenie Prorektora i biura w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
  - h. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Prorektora poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Działem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
  - i. organizowanie spotkań Prorektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Prorektora;
  - j. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Prorektora;
  - k. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych innym jednostkom bezpośrednio przez Prorektora;
  - l. koordynowanie uzgodnień stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
  - ł. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Prorektora, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w ASP we Wrocławiu;
  - m. redagowanie listów gratulacyjnych, pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Prorektora.
2. Obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów z posiedzeń Komisji Rektorskich i Prorektorskich.
3. Koordynacja obsługi prawnej, tj. przekazywanie do zaopiniowania pod względem prawnym przez Radców Prawnych spraw przekazanych przez Prorektora.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.

## Załącznik nr 11

### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i promocji

#### § 1

##### **W Pionie Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji funkcjonują:**

1. Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji.
2. Dział Produkcji Wystaw.
3. Ośrodek Dokumentacji Sztuki.
4. Archiwum Cyfrowe ASP we Wrocławiu.
5. Biuro Prorektora.

#### **Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji**

#### § 2

##### **Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji należy:**

1. Inicjowanie, koordynowanie, nadzór prac i procesów:
  - a. współpracy z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych, programów rządowych, programów europejskich oraz innych programów międzynarodowych;
  - b. współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym: MKiDN, MNiE, NCBiR, Narodową Agencją Programu Erasmus+, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA);
  - c. organizacji międzynarodowej wymiany studentów i pracowników;
  - d. udziału ASP we Wrocławiu w krajowych i międzynarodowych sieciach uczelni.
2. Odpowiedzialność za prowadzone na Uczelni kierunki anglojęzyczne, rozwój oferty edukacyjnej w języku obcym, w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu toku studiów, w wersji papierowej i elektronicznej, studentów studiów anglojęzycznych, współpraca z DOS oraz Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich w tym zakresie.
4. Prowadzenie dokumentacji studenckiej w zakresie programu Erasmus+ oraz umów dwustronnych wymiany studentów.
5. Przygotowywanie porozumień o współpracy z zagranicznymi uczelniami i instytucjami na szczeblu ogólnouczelnianym oraz doradztwo i pomoc przy sporządzaniu porozumień o współpracy na poziomie jednostek.
6. Prowadzenie bazy bilateralnych porozumień o współpracy ASP we Wrocławiu z podmiotami zagranicznymi pod nadzorem Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji.
7. Nadzór nad obsługą i ewidencją osób delegowanych służbowo za granicę.
8. Wypełnianie roli "Welcome Center" na ASP we Wrocławiu oraz czteroleczna opieka nad studentami zagranicznymi.
9. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym pod nadzorem Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji, w tym: jednostkami kultury i edukacji, samorządami, mediami.
10. Reprezentowanie Uczelni oraz koordynowanie uczestnictwa Uczelni w spotkaniach zewnętrznych, wystawach, targach, sympozjach itp. związanych z promocją działalności Uczelni oraz jej współpracą międzynarodową w kraju i za granicą.
11. Koordynowanie spotkań i wizyt na Akademii delegacji związanych ze współpracą międzynarodową i promocją działalności Uczelni.
12. Koordynacja procesów akredytacji zagranicznych.
13. Kształtowanie wizerunku ASP we Wrocławiu w mediach zewnętrznych i wewnętrznych, krajowych i międzynarodowych.
14. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór prac związanych z opracowywaniem i realizacją działań informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy krajowego i zagranicznego (w tym kampanii rekrutacyjnych, informacyjnych i promocyjnych uwzględniających materiały drukowane oraz promocję w mediach).
15. Opracowanie materiałów graficznych związanych z promocją działalności artystycznej i rekrutacją oraz kształtowaniem wizerunku Uczelni.

16. Koordynowanie tworzenia i gromadzenia dokumentacji tekstowej, fotograficznej i filmowej związanej z działalnością artystyczno-naukową i wystawienniczą Uczelni.
17. Tworzenie i realizacja strategii promocyjnych dla wydarzeń artystycznych (wystaw, wernisaży itp.) organizowanych bądź współorganizowanych przez Uczelnię.
18. Tworzenie i zarządzanie informacjami na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.
19. Współpraca z zespołem projektowym w zakresie budowy strony internetowej Uczelni.
20. Monitorowanie stosowania systemu identyfikacji wizualnej ASP we Wrocławiu oraz zasad przyznawania patronatu Rektora ASP we Wrocławiu wydarzeniom artystycznym.
21. Pozyskiwanie patronatów honorowych, sponsorów i mecenasów; negocjowanie warunków oraz nadzór nad realizacją umów patronackich i sponsorskich.
22. Opracowanie budżetu i monitorowanie wydatków działu.
23. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych wspierających proces umiędzynarodowienia i wzmocnienia pozycji Uczelni oraz informowanie o takich możliwościach zainteresowane jednostki, pracowników, studentów.
24. Nadzór nad opracowaniem wniosków, realizacją, rozliczaniem merytorycznym i finansowym projektów realizowanych przez dział.
25. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z zakresu działalności działu.
26. Stwarzanie przyjaznych warunków dla dialogu międzykulturowego, dbanie o ciągły rozwój kwalifikacji pracowników działu oraz dostosowywanie pracy i obsługi do zmieniających się potrzeb i oczekiwań.

## **Dział Produkcji Wystaw**

### **§ 3**

#### **Do zadań Działu Produkcji Wystaw należy:**

1. Organizacja i koordynacja projektów związanych z prowadzeniem działalności artystyczno-naukowej.
2. Współpraca Kierownika DPW z Radą Wystawienniczą powołaną przez Rektora.
3. Tworzenie rocznego harmonogramu wydarzeń realizowanych w przestrzeniach wystawienniczych ASP we Wrocławiu.
4. Koordynacja kwestii produkcyjnych realizowanych wydarzeń.
5. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją (w tym techniczną) wystaw i wydarzeń.
6. Kontakt z podwykonawcami.
7. Współpraca z muzeami, galeriami itp. w kraju i za granicą.
8. Prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie sprawozdań z prowadzonych działań.
9. Koordynacja transportów dzieł sztuki oraz ich ubezpieczenia.
10. Koordynacja procesu powstawania aranżacji wystawy, realizacja zleceń zewnętrznych w celu wykonania jej elementów.
11. Monitorowanie promocji i procesu powstania druków towarzyszących wystawom.
12. Monitorowanie realizacji założonego planu produkcyjnego.
13. Współpraca z innymi działami ASP we Wrocławiu.
14. Współpraca z kooperantami zewnętrznymi m.in.: firmami przewozowymi, fotografami.
15. Ścisła współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej i Promocji.
16. Prowadzenie profili galerii ASP we Wrocławiu w mediach społecznościowych.
17. Opracowywanie projektów i materiałów promocyjnych.
18. Koordynacja prac związanych z realizacją ww. projektów we współpracy z kuratorami/koordynatorami merytorycznymi.
19. Koordynacja projektów interdyscyplinarnych, międzynarodowych finansowanych z różnych źródeł.
20. Współtworzenie budżetu projektu i systematyczna analiza stopnia jego realizacji.
21. Dozór i opieka nad przestrzeniami wystawienniczymi ASP we Wrocławiu.

## Ośrodek Dokumentacji Sztuki

### § 4

#### Do zadań Ośrodka Dokumentacji Sztuki należy:

1. Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów ODS, informacyjnych i archiwalnych, dotyczących procesu dydaktycznego oraz dokonań artystycznych Uczelni.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorów.
4. Opracowanie materiałów służących pracy naukowej, dydaktycznej oraz na potrzeby wydawnictw.
5. Upowszechnianie wiedzy o zasobach, w szczególności za pomocą mediów elektronicznych, publikacjach oraz wystawach czasowych i ekspozycjach statych.
6. Przygotowywanie umów, przy współpracy z Radcą Prawnym ASP we Wrocławiu, dotyczących przekazywania prac do zbiorów.
7. Dokonywanie kwerend.
8. Tworzenie rocznego planu wystaw ODS i działalności.
9. Opracowywanie sprawozdania z działalności kulturalnej ASP we Wrocławiu dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz GUS.
10. Zabezpieczanie, konserwacja, utrzymywanie porządku i dobrego stanu przestrzeni, magazynów oraz zbiorów ODS.
11. Nadzór nad zapleczem wystawienniczym Muzeum ASP we Wrocławiu – wypożyczanie sprzętu wystawienniczego oraz wyposażenia do prezentacji elektronicznej.
12. Pozyskiwanie zgód i umów związanych z prawami autorskimi, licencjami do nowo przyjmowanych i archiwalnych zbiorów ODS.
13. Organizacja wystaw statych i czasowych w przestrzeniach wystawienniczych ASP we Wrocławiu i poza jej siedzibą, wg zasad przyjętych w Uczelni.
14. Wspieranie komercjalizacji wyników badań Uczelni.
15. Opracowywanie sprawozdań z działalności kulturalnej ASP we Wrocławiu dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
16. Sporządzanie przez Kierownika rocznego sprawozdania z działalności do GUS.
17. Współpraca z Radcami Prawnymi przy realizacji umów i innych dokumentów prawnych.
18. Udział Kierownika ODS w Radzie Wystawienniczej powołanej przez Rektora, z głosem doradczym.

## Archiwum Cyfrowe ASP we Wrocławiu

### § 5

#### Do zadań Archiwum Cyfrowego we Wrocławiu należy:

1. Gromadzenie danych archiwalnych z zakresu działalności dydaktycznej, naukowej, w tym artystycznej i projektowej, a także działalności promocyjnej i dokumentacja życia artystycznego ASP we Wrocławiu.

## Biuro Prorektora ds. współpracy z zagranicą i promocji

### § 6

#### Do zadań realizowanych przez Biuro Prorektora należy:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna działalności Prorektora, w tym:
  - a. wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
  - b. prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
  - c. gromadzenie i archiwizowanie korespondencji;
  - d. przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Prorektora;
  - e. organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora i rozliczeń z tym związanych;
  - f. czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i z zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu itp.);
  - g. dbałość o zaopatrzenie Prorektora i biura w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;

- h. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Prorektora poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Działem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
  - i. organizowanie spotkań Prorektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Prorektora;
  - j. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Prorektora;
  - k. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych innym jednostkom bezpośrednio przez Prorektora;
  - l. koordynowanie uzgodnień stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
  - ł. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Prorektora, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w ASP we Wrocławiu;
  - m. redagowanie listów gratulacyjnych, pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Prorektora.
2. Obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów z posiedzeń Komisji Rektorskich i Prorektorskich.
3. Koordynacja obsługi prawnej, tj. przekazywanie do zaopiniowania pod względem prawnym przez Radców Prawnych spraw przekazanych przez Prorektora.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.



## Załącznik nr 12

### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi

#### § 1

##### **W Pionie Kanclerza funkcjonują:**

1. Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Dział Organizacji i Kadr.
3. Dział Techniczno-Gospodarczy.
4. Dział Zamówień Publicznych.
5. Sekcja IT.
6. Specjalista ds. inwestycji i remontów.
7. Specjalista ds. zarządzania majątkiem.
8. Specjalista ds. BHP i ochrony ppoż.
9. Kancelaria Ogólna.
10. Archiwum Zakładowe.
11. Dom Pracy Twórczej.
12. Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.
14. Biuro Kanclerza.

##### **Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:**

1. Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Dział Techniczno-Gospodarczy.
3. Sekcja IT.
4. Specjalista ds. inwestycji i remontów.
5. Kancelaria Ogólna.
6. Archiwum Zakładowe.
7. Dom Pracy Twórczej.
8. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.
9. Biuro Kanclerza.

##### **Zastępcy Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych bezpośrednio podlegają:**

1. Dział Organizacji i Kadr.
2. Dział Zamówień Publicznych.
3. Specjalista ds. zarządzania majątkiem.
4. Specjalista ds. BHP i ochrony ppoż.
5. Biuletyn Informacji Publicznej.

### **Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych**

#### § 2

1. Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych odpowiada bezpośrednio przed Kanclerzem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zastępca Kanclerza wykonuje część kompetencji Kanclerza, stosownie do udzielonego mu upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

## § 3

1. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych należą:
  - a. bezpośredni nadzór nad pracą:
    - Działu Organizacji i Kadr;
    - Działu Zamówień Publicznych;
    - Specjalisty ds. zarządzania majątkiem;
    - Specjalista ds. BHP i ochrony ppoż;
    - Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W sprawach organizacyjnych zakres zadań obejmuje w szczególności:
  - a. nadzór nad pracownikami: Działu Organizacji i Kadr, Działu Zamówień Publicznych, Specjalistą ds. BHP i ochrony ppoż oraz Specjalistą ds. zarządzania majątkiem;
  - b. opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Uczelni, zgodnie z potrzebami wynikającymi z prowadzonej działalności i zmian w obowiązujących przepisach;
  - c. opracowanie Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania w Uczelni i ich aktualizowanie, zgodnie z potrzebami wynikającymi z prowadzonej działalności i zmian w obowiązujących przepisach;
  - d. współudział w opracowaniu zakresów obowiązków dla nauczycieli akademickich;
  - e. współpraca z Dziekanami w zakresie ocen okresowych dla nauczycieli akademickich;
  - f. opracowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów tworzących przepisy prawne o charakterze wewnątrzuczelnianym, dotyczących spraw funkcjonowania Uczelni;
  - g. współudział w opracowywaniu aktów normatywnych redagowanych przez poszczególne komórki/jednostki organizacyjne Uczelni;
  - h. przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników Uczelni na wnioski kierownictwa Uczelni;
  - i. monitorowanie wdrożeń zaleceń pokontrolnych;
  - j. nadzór i merytoryczna opieka nad Biuletynem Informacji Publicznej ASP we Wrocławiu oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów w BIP Uczelni.
2. W obszarze spraw kadrowych zakres zadań obejmuje:
  - a. czynności związane z doskonaleniem zawodowym pracowników:
    - planowanie, organizowanie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego;
    - prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe;
    - zawieranie z pracownikami umów na dokształcanie oraz kontrola ich realizacji.
  - b. nadzór nad prowadzeniem działalności socjalnej, w ramach gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, w związku z inicjatywą w tworzeniu i zmianie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - c. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach pracowników Uczelni, współdziałanie w celu doboru wysoko wyspecjalizowanej kadry do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego w Uczelni, według zasad określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem Uczelni, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego;
  - d. nadzór nad prawidłowością i racjonalnością zatrudnienia w Uczelni;
  - e. wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

**Dział Organizacji i Kadr**

## § 4

**Do zadań Działu Organizacji i Kadr należą:**

1. W sprawach organizacyjnych zakres działania obejmuje w szczególności:
  - a. aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Akademii zgodnie z potrzebami wynikającymi z prowadzonej działalności i zmian w obowiązujących przepisach;
  - b. opracowanie projektów zarządzeń i innych dokumentów tworzących przepisy prawne o charakterze wewnątrzuczelnianym dotyczących spraw organizacji i zarządzania;
  - c. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Uczelni na wnioski kierownictwa Uczelni;

- d. współdziałł w opracowaniu aktów normatywnych redagowanych przez poszczególne komórki/jednostki organizacyjne Akademii;
  - e. prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz ewidencja protokołów z tych kontroli;
  - f. monitorowanie wdrożeń zaleceń pokontrolnych;
  - g. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem dokumentacji z corocznego sprawozdania ze stanu realizacji kontroli zarządczej w Akademii i sporządzanie tego sprawozdania;
  - h. nadzór i merytoryczna opieka nad Biuletynem Informacji Publicznej ASP we Wrocławiu oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów BIP ASP we Wrocławiu;
2. W sferze spraw kadrowych zakres działania obejmuje w szczególności:
- a. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach pracowników, współdziałanie w celu doboru wysoko wyspecjalizowanej kadry do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego w ASP we Wrocławiu według zasad określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutem ASP we Wrocławiu;
  - b. przeprowadzenie formalności związanych z zatrudnianiem pracowników, polegających na przygotowaniu do decyzji Rektora materiałów (z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa) dotyczących:
    - nawiązywanie stosunku pracy,
    - wprowadzanie zmian w trakcie trwania stosunku pracy, tj. awanse, przeszeregowania, regulacje, zmiany warunków pracy i płacy, zmiany w podporządkowaniu pracowników w strukturze organizacyjnej Akademii,
    - odznaczenie, nagradzanie lub karanie pracowników,
    - rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami, a następnie realizowanie tych decyzji,
  - c. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i związana z tym współpraca z ZUS;
  - d. prowadzenie spraw osobowych pracowników Akademii:
    - wprowadzenie nowo przyjętego pracownika do systemu kadrowo-płacowego i rejestrowanie przebiegu kariery zawodowej przez cały okres trwania zatrudnienia,
    - ustalanie uprawnień pracowniczych, takich jak: dodatek stażowy, wymiar urlopu, prawo do nagrody jubileuszowej i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
    - prowadzenie akt osobowych pracowników czynnych według aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
    - koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych,
    - bieżące prowadzenie ewidencji odznaczeń, pochwał i kar udzielonych pracownikom,
    - sprawdzanie karalności pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz związanych z odpowiedzialnością materialną – przed przyjęciem pracy,
    - wydawanie legitymacji dla nauczycieli akademickich,
    - wydawanie zaświadczeń o zatrudnianiu w Akademii oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    - rejestracja oświadczeń pracowników o dodatkowej pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej,
    - kompletowanie i składanie do ZUS wniosków w związku z przejściem na emeryturę, rentę inwalidzką lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - opracowanie planów urlopów, koordynowanie, kontrola i egzekwowanie ich realizacji, a także ewidencjonowanie,
    - prowadzenie innych spraw osobowych wynikających z obowiązujących przepisów,
    - okresowe przekazywanie akt pracowników zwolnionych do Archiwum Zakładowego,
    - przygotowywanie danych do PEFRON,
    - sporządzanie sprawozdań,
    - wprowadzanie i aktualizacja danych pracowników w Systemie POL-on,
    - kompleksowa obsługa zawieranych przez Akademię umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w tym z pracownikami ASP we Wrocławiu, zgodnie z obowiązującymi w Akademii procedurami.
  - e. w zakresie dyscypliny pracy:
    - ewidencjonowanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w formie list obecności,
    - prowadzenie rocznych kartotek ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników,
    - nadzorowanie przestrzegania obowiązującego czasu pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
    - przeprowadzanie kontroli wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

## Dział Techniczno-Gospodarczy

### § 5

#### Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:

1. Zapewnienie warunków ciągłości działania Uczelni poprzez racjonalną eksploatację majątku Uczelni i stworzenie odpowiednich warunków do pracy poprzez:
  - a. zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego: nieruchomości, obiektów, infrastruktury technicznej oraz sprzętu techniczno-gospodarczego;
  - b. przygotowanie i obsługę realizacji remontów;
  - c. administrowanie transportem;
  - d. przygotowanie pomieszczeń Uczelni do wykorzystania zgodnie z: przeznaczeniem, ustaleniami władz i wymogami stosownych przepisów oraz ich ewentualną dzierżawę;
  - e. ubezpieczanie i ochronę mienia Uczelni;
  - f. zapewnienie spełniania wymogów BHP, ppoż. i sanitarnych;
  - g. alarmowanie odpowiednich służb w przypadku sytuacji awaryjnych, zakłócenia porządku w budynkach, wpisywanie meldunków o wszystkich zaistniałych wydarzeniach w budynkach ASP we Wrocławiu.
2. Realizacja gospodarki odpadowej dla obiektów ASP we Wrocławiu.
3. Udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań.
4. Prowadzenie systematycznej kontroli faktur poszczególnych zadań wraz z ich opisem.
5. Bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami.
6. Kontrola i analiza dostaw mediów.
7. Opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego.
8. Nadzór, dozór oraz kontrola stanu i sprawności sieci oraz instalacji infrastruktury technicznej.
9. Kontrolowanie, analizowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za media.
10. Prowadzenie ewidencji:
  - a. ilościowej i wartościowej zużycia nośników energetycznych we wszystkich obiektach;
  - b. zainstalowanych mocy cieplnych;
  - c. legalizacji liczników wraz z pełnym rejestrem eksploatowanych układów pomiarowych energii elektrycznej i cieplnej.
11. Prowadzenie kontroli:
  - a. zgodności eksploatacji układów kontrolno-pomiarowych z obowiązującymi przepisami;
  - b. legalności pobieranej energii i stanu technicznego układów pomiarowych przeznaczonych do rozliczeń.
12. Ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media potrzebnych do zawieranych umów na najem pomieszczeń.
13. Nadzór nad usługami obsługi portierskiej i dozoru budynków ASP we Wrocławiu.
14. Nadzór nad usługami obsługi utrzymania czystości budynków ASP we Wrocławiu.
15. Nadzór nad usługami obsługi telefonii stacjonarnej i komórkowej.
16. Nadzór nad usługami obsługi central telefonicznych.
17. Przegląd pieców do wypożyczenia.
18. Nadzór i prowadzenie wynajmów zewnętrznych z wyłączeniem galerii.
19. Planowanie i przydział zespołów do montażu wystaw.
20. Bieżące utrzymanie terenów zielonych przy obiektach.
21. Nadzór nad bazą PUESC – zakupy oleju opałowego.
22. Rozdział środków czystości.
23. Rozdział środków ochrony osobistej.
24. Współpraca ze Specjalistą ds. zarządzania majątkiem.
25. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu Pracy Twórczej w Luboradowie.

## Dział Zamówień Publicznych

### § 6

#### Do ogólnych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

1. Realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w wartościach zgodnych z obowiązującym w Uczelni Regulaminem Zamówień Publicznych przy współudziale (w zależności od potrzeby):
  - a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
  - b. osoby kierującej projektami/studiami;
  - c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
  - d. innych, wyznaczonych do tego osób.
2. Zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek organizacyjnych Uczelni, finansowanych ze środków publicznych oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (odpowiednio co do progów wskazanych w Regulaminie Zamówień Publicznych), w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
5. Dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków oraz dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach.
7. Publikacja właściwych ogłoszeń w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP oraz platformie zakupowej.
8. Badanie, analiza i ocena ofert.
9. Dokonywanie wyboru oferty najkorzystniejszej.
10. Uczestniczenie w przygotowywaniu umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
11. Udział w komisjach przetargowych oraz negocjacjach dotyczących zamówień publicznych.
12. Przygotowanie rocznego sprawozdania do UZP.

#### Do szczegółowych zadań Działu Zamówień Publicznych należą:

1. Zakupy regulaminowe (poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1, pkt 1 ustawy PZP):
  - a. przyjmowanie wniosków zakupowych;
  - b. weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
  - c. rejestracja wniosków w rejestrze elektronicznym, nadawanie numerów wnioskowi, ustalenie trybu postępowania zakupowego;
  - d. agregacja właściwych grup zakupowych;
  - e. przeliczenie wartości ze złotych na euro;
  - f. przygotowanie zapytań ofertowych;
  - g. przygotowanie umów;
  - h. umieszczenie zapytań ofertowych na platformie zakupowej;
  - i. przygotowanie raportu ze złożonych ofert;
  - j. wybór najkorzystniejszej oferty;
  - k. podpisanie umowy z wykonawcą;
  - l. dokonanie zakupu;
  - ł. przygotowanie protokołu;
  - m. opisanie faktury, rozliczenie.
2. Zakupy wg Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (równe i powyżej kwoty określonej w art. 2 ust 1, pkt 1 ustawy PZP):
  - a. przygotowanie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
  - b. sporządzenie umowy i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
  - c. określenie przedmiotu zamówienia przy współpracy z wnioskodawcą;

- d. ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu;
- e. wskazanie kryteriów wyboru ofert;
- f. wszczęcie postępowania przetargowego (ogłoszenie na stronie internetowej ASP we Wrocławiu BIP, UZP);
- g. otwarcie ofert;
- h. badanie i ocena wykonawców oraz złożonych ofert;
- i. wybranie wykonawcy;
- j. prowadzenie korespondencji z wykonawcami (odpowiedzi na pytania, przesyłanie wezwań)
- k. podpisanie umowy;
- l. opisanie faktur, rozliczenie przy współpracy z wnioskodawcą/osobą odpowiedzialną za realizację umowy.

## Sekcja IT

### § 7

#### **Do zadań Sekcji IT należą:**

##### **w zakresie ogólnym:**

1. Tworzenie polityki rozwoju IT poprzez definiowanie kierunków rozwoju.
2. Reprezentowanie Akademii w kontaktach zewnętrznych w sprawach dotyczących IT.
3. Zapewnienie ciągłości pracy infrastruktury IT.
4. Sporządzanie rocznego plany zakupów sprzętu IT i oprogramowania.
5. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do przetargów na zakup sprzętu IT i oprogramowania.
6. Administrowanie majątkiem IT Akademii poprzez prowadzenie ewidencji sprzętu IT i oprogramowania, kontakt z firmami serwisującymi sprzęt, udział w procedurze likwidacyjnej sprzętu IT.

##### **w zakresie infrastruktury sieciowej:**

1. Zapewnienie użytkownikom dostępu do zasobów i usług oferowanych przez Uczelnię (Internet, poczta elektroniczna, DNS, Active Directory, www).
2. Administrowanie siecią LAN w zakresie dystrybucyjnych i dostępowych urządzeń sieciowych oraz serwerów fizycznych i wirtualnych.
3. Zarządzanie infrastrukturą SAN.
4. Dbanie o pomieszczenia serwerowni i punktów dystrybucyjnych.
5. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sieci WAN (styku sieciowego z WASK).
6. Podejmowanie działań zwiększających bezpieczeństwo sieci i zasobów.
7. Dbanie o rozbudowę i unowocześnianie infrastruktury oraz sprawowanie nadzoru nad inwestycjami w tym zakresie.

##### **w zakresie komputerów i urządzeń komputerowych:**

1. Wspieranie pracowników administracji w obsłudze urządzeń IT i oprogramowania wykorzystywanego w pracy merytorycznej w zakresie przekraczającym wymagane od nich kompetencje.
2. Nadzorowanie dostawy sprzętu IT dla Uczelni.
3. Prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie planowanych zakupów.

##### **w zakresie oprogramowania:**

1. Administrowanie wybranymi systemami informatycznymi.
2. Przygotowywanie nowo zakupionych komputerów do pracy.
3. Administrowanie systemem bezpieczeństwa antywirusowego.

## Specjalista ds. inwestycji i remontów

### § 8

#### Do zadań Specjalisty ds. inwestycji i remontów należy:

1. Planowanie robót budowlanych, w tym tworzenie harmonogramów prac remontowych.
2. Przygotowywanie planów inwestycyjnych i planów remontowych na dany rok kalendarzowy.
3. Weryfikacja dokumentacji projektowej w zakresie konstrukcyjno-budowlanym.
4. Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych (KOB).
5. Kontrola harmonogramu okresowych przeglądów budynków.
6. Udział w okresowych przeglądach budynków.
7. Przygotowywanie raportów z okresowych przeglądów budynków.
8. Udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót konstrukcyjno-budowlanych.
9. Wstępna ocena stanu technicznego obiektów budowlanych przed zakwalifikowaniem ich do remontu lub szczegółowej oceny technicznej w zakresie konstrukcyjno-budowlanym.
10. Przygotowywanie korespondencji urzędowej do jednostek, tj.: PINB, ZDiUM, MKZ, UM, ZZK w zakresie prowadzonych przez Uczelnię inwestycji i remontów.
11. Przygotowywanie i składanie wniosków inwestycyjnych i remontowych.
12. Rozliczanie zadania inwestycyjnego po jego zakończeniu we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym.
13. Kontrola realizacji inwestycji i remontów obiektów w zakresie konstrukcyjno-budowlanym.
14. Prowadzenie kontroli nad usuwaniem awarii technicznych związanych z budynkami.
15. Uczestniczenie w komisjach odbioru robót w zakresie konstrukcyjno-budowlanym.
16. Współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie zgłaszania szkód.
17. Współpraca z pracownikami Uczelni mająca na celu realizację powyższych zadań.

## Specjalista ds. zarządzania majątkiem

### § 9

#### Do zadań Specjalisty ds. zarządzania majątkiem należy:

1. Opracowanie harmonogramu i wykonywanie ujętych w nim zadań dotyczących uporządkowania majątku (zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych procedur o zarządzaniu majątkiem trwałym) na terenie Uczelni pozwalającego na wprowadzenie systemu elektronicznej (radiowej) inwentaryzacji.
2. Bieżące monitorowanie realizacji zasad gospodarowania majątkiem trwałym ASP we Wrocławiu przez jednostki organizacyjne i pracowników Akademii.
3. Przygotowywanie sprawozdań i wniosków co do ewentualnych zmian w zasadach zarządzania majątkiem Akademii za okresy co najmniej półroczne.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Wprowadzenie systemu elektronicznej ewidencji środków trwałych.
7. Nadzór nad wprowadzonym systemem elektronicznej ewidencji środków trwałych.
8. Bieżąca weryfikacja dokumentów dotyczących obrotu i likwidacji środków trwałych.
9. Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu gospodarki środkami trwałymi.
10. Wykonywanie kwalifikacji kosztów modernizacji środków trwałych.
11. Nadawanie numerów inwentarzowych – prowadzenie indeksów.
12. Bieżące i właściwe cechowanie przedmiotów i urządzeń i innego mienia.
13. Wprowadzenie karty ewidencyjnej wyposażenia pomieszczenia/pracowni.
14. Uzgodnianie stanów inwentarzowych z Działem Finansowo-Księgowym.
15. Prowadzenie wrywkowej kontroli inwentarza bezpośrednich użytkowników.
16. Prowadzenie korespondencji związanej z inwentaryzacją i wyjaśniającego postępowania dotyczącego powstałych różnic;
17. Rozpatrywanie i sporządzanie na podstawie zgłoszonych przez bezpośrednich użytkowników wniosków i wykazów mienia do likwidacji.

18. Monitorowanie przekazywania majątku osób zwalnianych.
19. Współpraca z bezpośrednimi użytkownikami i Komisją Likwidacyjną w sprawie typowania uszkodzonego sprzętu do likwidacji i formalnego zdjęcia ze stanu.
20. Organizowanie wywozu lub sprzedaży materiałów pokasacyjnych.Ś
21. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego nieujętych w powyższych czynnościach.

## **Specjalista ds. BHP i ochrony ppoż.**

### § 10

#### **Do zadań Specjalisty ds. BHP i ochrony ppoż: należy:**

1. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego BHP – instruktażu ogólnego i instruktażu wstępnego w zakresie ochrony ppoż. wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni.
2. Przeprowadzanie szkolenia BHP studentów i doktorantów.
3. Kontrola aktualności szkoleń okresowych i badań profilaktycznych pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich.
4. Opiniowanie dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową (instrukcje, pisma itp.).
5. Kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej oraz obuwia roboczego dla pracowników, którym ta odzież przysługuje.
6. Przeprowadzanie wyrywkowych lub interwencyjnych kontroli budynków oraz stanowisk pracy na Uczelni.
7. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych związanych z BHP.
8. Współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz Komisją ds. BHP w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
9. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP.
10. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP, kontrolach PIP oraz sanepidu na terenie Uczelni.
11. Bieżące śledzenie i reagowanie na komunikaty centralne np. RCB w zakresie zabezpieczenia ludzi i mienia.
12. Przeprowadzenie zgodnie z przepisami szkolenia w zakresie ewakuacji studentów, doktorantów, wykładowców i pracowników (odpowiedzialność w czasie kryzysu).
13. Zabezpieczenie w środki sanitarne pracowni, warsztatów, laboratoriów.
14. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań związanych z BHP.
15. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
16. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności powstania wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
17. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zlecenie i kontrola okresowa legalizacji sprzętów ppoż.
18. Udział w przeglądach instalacji ppoż. i innych we wszystkich budynkach ASP we Wrocławiu.
19. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
20. Nadzorowanie działań dążących do usunięcia lub zminimalizowania powstałych usterek i uchybień z zakresu przeciwpożarowego.
21. Nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem środków łatwopalnych.
22. Uczestniczenie w postępowaniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
23. Odpowiedzialność za wykonywanie zaleceń pokontrolnych związanych z ppoż.
24. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej na Uczelni.

## **Kancelaria Ogólna**

### § 11

#### **Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:**

1. Przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek.



2. Wysyłanie i odbieranie korespondencji przez platformę ePUAP.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek.
5. Prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe.
6. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
7. Porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.
8. Prowadzenie rejestru pieczętek.

## **Archiwum Zakładowe**

### § 12

#### **Do zadań Archiwum Zakładowego należy:**

1. Weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum.
2. Przejmowanie dokumentacji:
  - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - b. z jednostek organizacyjnych Uczelni, których działalność ustała i które nie mają sukcesora.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz konserwacja najstarszych akt.
4. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych i naukowych.
5. Obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów.
6. Wycyfywanie dokumentacji z zasobu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej.
7. Gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników.
8. Tworzenie i uzupełnianie komputerowej bazy danych Archiwum.
9. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
10. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres obowiązkowego przechowywania, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji do zniszczenia.
11. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
12. Opracowywanie i/lub aktualizacja Instrukcji Archiwalnej, Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt ASP we Wrocławiu oraz innych aktów prawnych dotyczących działania Archiwum.
13. Współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno-archiwalnej.
14. Przekazywanie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii A.
15. Przygotowywanie do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii BE, w celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
16. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dom Pracy Twórczej w Luboradowie**

### § 13

1. Dom Pracy Twórczej w Luboradowie jest ośrodkiem plenerowym, zapewniającym pracownikom Akademii, studentom, doktorantom oraz słuchaczom studiów podyplomowych warunki do prowadzenia różnorodnych działań artystycznych oraz wypoczynku.
2. Zakres działania Domu Pracy Twórczej w Luboradowie obejmuje:
  - a. organizowanie warsztatów artystycznych;
  - b. tworzenie na terenie ośrodka warunków do uprawiania pracy twórczej, artystycznej, naukowej i edukacyjnej;
  - c. popularyzację i promocję twórczości artystycznej.

## Biuletyn Informacji Publicznej ASP we Wrocławiu

### § 14

1. Biuletyn Informacji Publicznej to forma udostępniania informacji publicznych na stronie internetowej BIP ASP we Wrocławiu.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ASP we Wrocławiu publikuje informacje o:
  - a. statusie prawnym;
  - b. przedmiocie działania i kompetencjach;
  - c. organach i osobach sprawujących funkcje i ich kompetencjach;
  - d. majątku, którym dysponuje;
  - e. trybie działania;
  - f. sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
  - g. prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;
  - h. informacje publiczne, które pozwalają na jak najszerszy do nich dostęp na zasadach opisanych w ustawodawstwie bez konieczności składania odrębnego wniosku.
3. Do zadań redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej ASP we Wrocławiu należy:
  - a. prowadzenie strony internetowej BIP ASP we Wrocławiu;
  - b. publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP ASP we Wrocławiu, zgodnie z tematyką działu lub jednostki organizacyjnej wraz z wprowadzeniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji;
  - c. przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na przesłane wnioski, po wcześniejszej konsultacji z odpowiednią jednostką organizacyjną Uczelni i zatwierdzeniu merytorycznym przez Radców Prawnych Uczelni;
  - d. przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
  - e. prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
  - f. nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian.

## Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

### § 15

1. Zadaniem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w ASP we Wrocławiu jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Kontrolę nad Kasą Zapomogowo-Pożyczkową sprawuje działająca w ASP Zakładowa Organizacja Związkowa.
3. Do zadań pracowników obsługujących Kasę Zapomogowo-Pożyczkową należy:
  - a. przyjmowanie deklaracji i wkładów członkowskich;
  - b. wypłata pożyczek;
  - c. ewidencja księgową operacji gospodarczych dotyczących pożyczek i wkładów;
  - d. sporządzanie bilansu rocznego i sprawozdań;
  - e. prowadzenie imiennych kartotek członków w formie elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym.

## Biuro Kanclerza

### § 16

#### Do zadań Biura Kanclerza należy:

1. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Kanclerza.
2. Wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw.
3. Dbanie o terminowe i prawidłowe przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Kanclerza (w tym zadekretowanych pism) oraz monitorowanie ich realizacji.

4. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Kanclerza.
5. Prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentów (spraw) z wykorzystaniem systemów komputerowych.
6. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz gromadzenie ich.
7. Obsługa platformy ePUAP wymagającej podpisów elektronicznych Kanclerza.
8. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
9. Dbłość o zaopatrzenie Kanclerza w niezbędne materiały biurowe.
10. Wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

## Załącznik nr 13

### Zakresy działań jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi

#### § 1

##### **Kwestorowi podlegają:**

1. Zastępcę Kwestora;
2. Dział Finansowo-Księgowy:
  - a. Księgowość;
  - b. Płace;
  - c. Kasa.

#### Zastępca Kwestora

#### § 2

##### **Do zadań Zastępcy Kwestora należy:**

1. Wykonywanie obowiązków Kwestora podczas jego nieobecności.
2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego w zakresie obsługi płacowej Uczelni.
3. Wykonywanie innych czynności zgodnych ze szczegółowym zakresem obowiązków pracownika.

#### Dział Finansowo-Księgowy

#### § 3

##### **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**

1. Obsługa finansowa operacji gospodarczych, w tym:
  - a. przyjmowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
  - b. wystawianie faktur, not obciążeniowych, odsetkowych, korygujących itp.;
  - c. dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, wynikających z dokumentów finansowo-księgowych, we współpracy z bankami obsługującymi Uczelnię;
  - d. kontrola operacji gospodarczych pod względem podatkowym, w szczególności VAT, CIT, PCC, podatek u źródła;
  - e. bieżąca kontrola stanu zobowiązań i należności;
  - f. obsługa płacowa pracowników Uczelni i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wynikające z niej rozliczenia m.in. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
2. Prowadzenie rachunkowości Akademii, w tym:
  - a. ewidencjonowanie na podstawie dowodów księgowych wszystkich operacji gospodarczych;
  - b. prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c. zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach i dokumentach finansowych;
  - d. obsługa rozrachunków publicznoprawnych, w tym sporządzanie deklaracji, informacji, zgłoszeń;
  - e. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - f. analiza wykonania planu finansowo-rzeczowego, kształtowania się kosztów i przychodów;
  - g. przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla Rektora, Rady Uczelni, innych organów i działów organizacyjnych;
3. Prowadzenie Kasy, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych.

## Załącznik nr 14

### Zakres działania Dziekanatu Szkoły Doktorskiej

#### Dziekanat Szkoły Doktorskiej

##### § 1

#### Do zadań Dziekanatu Szkoły Doktorskiej należy:

1. Prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dziekana Szkoły Doktorskiej, Prodziekana Szkoły Doktorskiej, koordynatorów oraz wykładowców.
2. Zapewnianie warunków organizacyjnych sprawnej realizacji zadań Szkoły Doktorskiej.
3. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dziekana Szkoły Doktorskiej.
4. Zapewnianie, wraz z Radcą Prawnym ASP we Wrocławiu, zgodności pisemnych informacji oraz decyzji podejmowanych przez Dziekana Szkoły Doktorskiej.
5. Prowadzenie obsługi administracyjnej i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Szkoły Doktorskiej i posiedzenia Komisji ds. oceny śródkresowej.
6. Przygotowywanie procesu, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej przez Komisję ewaluacji nauki.
7. Prowadzenie działań wspierających organizację i realizację procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym w szczególności współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia.
8. Prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu kształcenia.
9. Organizacja i obsługa rekrutacji doktorantów do Szkoły Doktorskiej.
10. Prowadzenie obsługi administracyjnej doktorantów i wykładowców.
11. Obsługa współpracy międzynarodowej Szkoły Doktorskiej i doktorantów.
12. Obsługa systemu Verbis, POL-on Sylabus KRK i innych w zakresie procesu obsługi doktoranta i kształcenia, nieprzypisanych do zadań innych jednostek organizacyjnych.
13. Przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek.
14. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją doktorantów, w tym rejestru absolwentów.
15. Przygotowywanie dokumentacji administracyjnej do Archiwum Zakładowego.
16. Przygotowywanie planu wydatków Biura Szkoły Doktorskiej oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
18. Opracowywanie informacji dotyczących Szkoły Doktorskiej do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Szkoły Doktorskiej.

## Załącznik nr 15

### Wykaz zadań pełnomocników do spraw powołanych przez Rektora

#### § 1

##### **Rektor pełni nadzór nad działalnością:**

1. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
2. Pełnomocnik Rektora ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji;
3. Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;
4. Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji;
5. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia;
6. Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej;
7. Pełnomocnik Rektora ds. Domu Pracy Twórczej w Luboradowie;
8. Koordynator Rektora ds. dostępności.

#### **Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych**

#### § 2

##### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
8. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom Pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania powyższych zadań.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

#### **Pełnomocnik Rektora ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji**

#### § 3

##### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji należy:**

1. Monitorowanie przepisów określających Polskie Ramy Kwalifikacji.
2. Nadzorowanie dokumentacji związanej z systemem Polskich i Europejskich Ram Kwalifikacji.
3. Zapewnienie zgodności procesów kształcenia z zakresem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wymaganych od osób posiadających kwalifikacje danego poziomu.
4. Wykonywanie innych czynności niezbędnych w ww. zakresach.

## **Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami**

### § 4

#### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami należy:**

1. Inicjowanie działań mających na celu stworzenie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
2. Inicjowanie likwidacji w Uczelni barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami kształcenie, a także udział w życiu społeczności akademickiej.
3. Doradza pomoc w rozwiązywaniu aktualnych problemów osób z niepełnosprawnościami stosownie do ich indywidualnych potrzeb.
4. Reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami.
5. Pomoc w zapewnieniu dostępu do zajęć dydaktycznych osobom z niepełnosprawnościami i przewlekłe chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów.
6. Udzielanie informacji na temat programów skierowanych do osób z niepełnosprawnościami.

## **Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji**

### § 5

#### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji należy:**

1. Podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i wyrównywania szans dla całej wspólnoty akademickiej.
2. Inicjowanie działań na rzecz osób i grup narażonych na dyskryminację lub jej doświadczających.
3. Podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania.
4. Wspieranie wspólnoty akademickiej we wdrażaniu obowiązujących procedur przeciwdziałania dyskryminacji.
5. Wyrażanie opinii w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania;
6. Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy w zakresie przestrzegania zasad równego traktowania, w szczególności w formie spotkań lub szkoleń kierowanych do wspólnoty akademickiej.

## **Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia**

### § 6

1. Zadania Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia w zakresie zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz jej ewaluacji określają nadrzędne przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy.
2. W zakresie działań dotyczących jakości kształcenia Pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia podlegają wszystkie jednostki Uczelni prowadzące działalność dydaktyczną oraz jednostki międzywydziałowe.

## **Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej**

### § 7

#### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej należy:**

1. Monitorowanie przepisów regulujących ewaluację jakości działalności naukowej.
2. Bieżąca kontrola działalności naukowej pracowników ASP we Wrocławiu dokonywana w oparciu o okresowe sprawozdania i dane przechowywane w systemach ewidencji tej działalności.
3. Dokonywanie analizy wyników działalności naukowej ASP we Wrocławiu w kontekście kryteriów ewaluacyjnych.
4. Nadzór nad raportowaniem działalności naukowej pracowników ASP we Wrocławiu.

5. Nadzór nad wprowadzaniem do System POL-on informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.
6. Formułowanie i wdrażanie wniosków, rekomendacji dotyczących niezbędnych zmian oraz działań strategicznych służących poprawie wyników działalności naukowej.
7. Wykonywanie innych czynności niezbędnych w procesie ewaluacji.

Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi, który określa zasady współpracy pełnomocnika w zakresie powierzonych mu zadań.

### **Pełnomocnik Rektora ds. Domu Pracy Twórczej w Luboradowie**

§ 8

#### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Domu Pracy Twórczej w Luboradowie należy:**

1. Nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury Domu Pracy Twórczej w Luboradowie.
2. Planowanie i koordynowanie inwestycji w Domu Pracy Twórczej w Luboradowie.

### **Koordinator ds. dostępności**

§ 9

#### **Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy:**

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Uczelnię.
2. Przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Uczelnię, zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Monitorowanie działalności Uczelni w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.



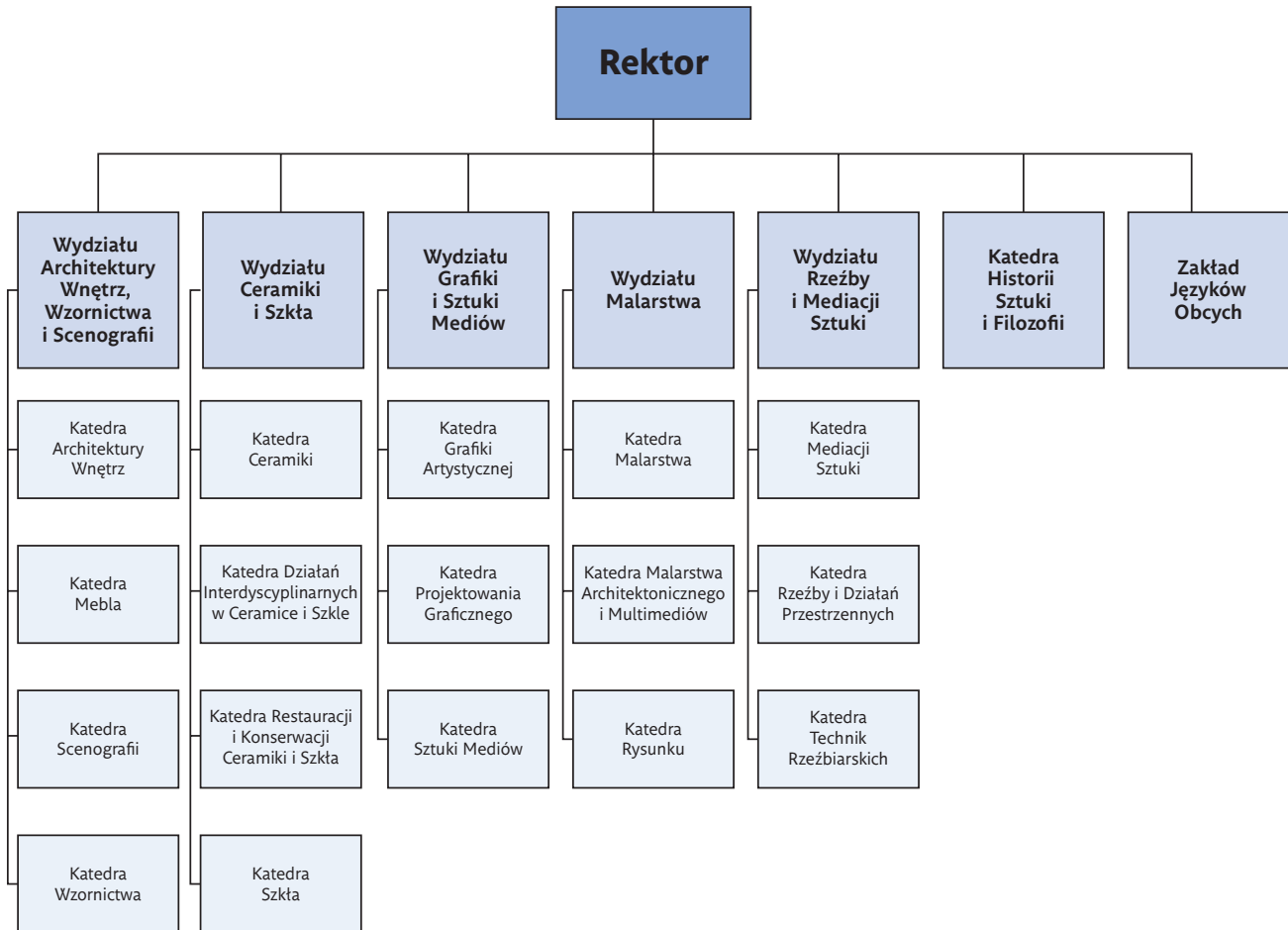
## Załącznik nr 16

### Wykaz Wydziałów i Katedr Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

- 1. Wydział Architektury Wnętrz, Wzornictwa i Scenografii:**
  - a. Katedra Architektury Wnętrz;
  - b. Katedra Mebla;
  - c. Katedra Scenografii;
  - d. Katedra Wzornictwa.
  
- 2. Wydział Ceramiki i Szkła:**
  - a. Katedra Ceramiki;
  - b. Katedra Działań Interdyscyplinarnych w Ceramice i Szkle;
  - c. Katedra Konserwacji i Restauracji Ceramiki i Szkła;
  - d. Katedra Szkła.
  
- 3. Wydział Grafiki i Sztuki Mediów:**
  - a. Katedra Grafiki Artystycznej;
  - b. Katedra Projektowania Graficznego;
  - c. Katedra Sztuki Mediów.
  
- 4. Wydział Malarstwa:**
  - a. Katedra Malarstwa;
  - b. Katedra Malarstwa Architektonicznego i Multimediiów;
  - c. Katedra Rysunku.
  
- 5. Wydział Rzeźby i Mediacji Sztuki:**
  - a. Katedra Mediacji Sztuki;
  - b. Katedra Rzeźby i Działań Przestrzennych;
  - c. Katedra Technik Rzeźbiarskich.
  
- 6. Katedra Historii Sztuki i Filozofii** – jednostka międzywydziałowa
  
- 7. Zakład Języków Obcych** – jednostka międzywydziałowa

## Załącznik nr 17

## Schemat organizacyjny Wydziałów i Katedr



## Załącznik nr 18

### Zadania Kierowników Katedr

1. Do zadań Kierowników Katedr należy:
  - a. dbanie o rozwój naukowy Katedry zgodny z misją i strategią Uczelni;
  - b. planowanie, koordynacja i nadzór nad działalnością naukową Katedry, zwłaszcza w zakresie programów (projektów) finansowanych z subwencji;
  - c. pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych na działalność naukową Katedry;
  - d. wyrażanie opinii w sprawach dotyczących podległych im pracowników;
  - e. wnioskowanie w sprawach Katedry do Dziekana Wydziału;
  - f. sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką finansową katedry, zwłaszcza nad wydatkowaniem środków przyznanych z subwencji;
  - g. planowanie, kierowanie i nadzór nad sprawami organizacyjnymi Katedry związanymi w szczególności z:
    - bieżącą działalnością Katedry;
    - sprawozdawczością dotyczącą wykonywania projektów badań naukowych;
    - zapewnieniem uczestnictwa pracowników Katedry w pracach organizacyjnych Uczelni;
  - h. zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących Katedry do zaopiniowania przez Dziekana Wydziału;
  - i. wsparcie procesu dydaktycznego prowadzonego przez pracowników Katedry na wniosek Dziekana/Prodziekana;
  - j. podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących działalności naukowej katedry;
  - k. regularne organizowanie zebrań naukowych katedry;
  - l. monitorowanie i przekazywanie pracownikom badawczym i badawczo-dydaktycznym katedry informacji na temat możliwości dofinansowania działalności naukowej.
2. Kierownik katedry ponosi odpowiedzialność za działalność Katedry w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności:
  - a. realizację powierzonych obowiązków;
  - b. korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
  - c. mienie Katedry i środki finansowe przydzielone Katedrze z subwencji;
  - d. skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, w szczególności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - e. zachowanie zgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością katedry sprawuje Dziekan Wydziału.

## Załącznik nr 19

## Nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim

JEDNOSTKI/KOMÓRKA, SAMODZIELNE STANOWISKA	NAZWA W JĘZYKU ANGIELSKIM
<b>Rektor</b>	<b>Rector</b>
Biuro Rektora	Rector's Office
Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	Vice-Rector for Education and Student Affairs
Prorektor ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	Vice-Rector for Research and Cooperation with External Entities
Prorektor ds. współpracy z zagranicą i promocji	Vice-Rector for International Relations and Promotion
Biuro Prorektorów	Vice-Rector's Office
<b>Dziekani Wydziałów</b>	<b>Deans of Faculties</b>
<b>Dziekan Szkoły Doktorskiej</b>	<b>Dean of the Doctoral School</b>
Szkoła Doktorska	The Doctoral School (of the Eugeniusz Geppert Academy of Art and Design in Wrocław)
<b>Wydział Architektury Wnętrz Wzornictwa i Scenografii</b>	<b>Faculty of Interior Architecture, Design and Stage Design</b>
Katedra Architektury Wnętrz	Department of Interior Architecture
Katedra Mebla	Department of Furniture
Katedra Scenografii	Department of Stage Design
Katedra Wzornictwa	Department of Design
<b>Wydział Ceramiki i Szkła</b>	<b>Faculty of Ceramics and Glass</b>
Katedra Ceramiki	Department of Ceramics
Katedra Działań Interdyscyplinarnych w Ceramice i Szkle	Department of Interdisciplinary Activities in Ceramics and Glass
Katedra Konserwacji i Restauracji Ceramiki i Szkła	Department of Conservation and Restoration of Ceramics and Glass
Katedra Szkła	Department of Glass
<b>Wydział Grafiki i Sztuki Mediów</b>	<b>Faculty of Graphics and Media Art</b>
Katedra Grafiki Artystycznej	Department of Printmaking
Katedra Projektowania Graficznego	Department of Graphic Design
Katedra Sztuki Mediów	Department of Media Art
<b>Wydział Malarstwa</b>	<b>Faculty of Painting</b>
Katedra Malarstwa	Department of Painting
Katedra Malarstwa Architektonicznego i Multimediów	Department of Architectural Painting
Katedra Rysunku	Department of Drawing
<b>Wydział Rzeźby i Mediacji Sztuki</b>	<b>Faculty of Sculpture and Art Mediation</b>
Katedra Mediacji Sztuki	Department of Art Mediation
Katedra Rzeźby i Działań Przestrzennych	Department of Sculpture and Spatial Activities
Katedra Technik Rzeźbiarskich	Department of Sculpture Techniques
<b>Jednostki międzywydziałowe</b>	<b>Interfaculty Units</b>
Katedra Historii Sztuki i Filozofii	Department of Art History and Philosophy
Zakład Języków Obcych	Institute of Foreign Languages
Kierownik Studiów Niestacjonarnych	Head of Part-time Studies
Kierownik Studiów Podyplomowych	Head of Postgraduate Studies
<b>Kanclerz</b>	<b>Chancellor</b>
Biuro Kanclerza	Chancellor's Office
<b>Kwestor</b>	<b>Bursar</b>
Zastępca Kwestora	Deputy Bursar
Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych	Deputy Chancellor for Organisational and HR Affairs
Radca Prawny	Legal Counsel
Dział Organizacji i Kadr	Organisation and Human Resources Department

JEDNOSTKI/KOMÓRKA, SAMODZIELNE STANOWISKA	NAZWA W JĘZYKU ANGIELSKIM
Dział Finansowo-Księgowy	Finance and Accounting Department
Dział Organizacji Studiów	Study Organisation Department
Dział Techniczno-Gospodarczy	Maintenance Department
Dział Zamówień Publicznych	Public Procurement Department
Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji	International Relations and Promotion Department
Dział Produkcji Wystaw	Exhibition Production Department
Ośrodek Dokumentacji Sztuki	Art Documentation Center
Sekcja Projektów	External Projects Section
Sekcja Postępowań i Konkursów	Academic Promotion Procedure and Competitions Section
Sekcja ds. IT	IT Section
Biblioteka ASP we Wrocławiu	Library of the E. Geppert Academy of Art and Design in Wrocław/Academy's Library
Dom Studencki	Dormitory
Archiwum Zakładowe	Academy's Archive
Dom Pracy Twórczej w Luboradowie	Creative Arts Centre in Luboradów
Inspektor Ochrony Danych	Data Protection Officer
Specjalista ds. BHP	OHS Specialist
Specjalista ds. zarządzania majątkiem	Asset Management Specialist
Inspektor ochrony ppoż.	Fire Prevention Officer
Specjalista ds. inwestycji i remontów	Investments and Renovations Specialist
Kancelaria Ogólna	Main Office
Kancelaria Niejawna	Confidential Office
Specjalista ds. obronnych	Defence Specialist-
Wydawnictwo ASP we Wrocławiu	Academy's Publishing House
Archiwum Cyfrowe ASP we Wrocławiu	Digital Archive
Komercjalizacja Wyników Badań	The commercialisation of research results
Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych	Rector's Proxy for Protection of Confidential Information
Kontrola Zarządcza	Managerial Control
Audyt Wewnętrzny	Internal Audit
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	Employee Savings and Loan Fund
Pełnomocnik Rektora ds. Polskich Ram Kwalifikacji	Rector's Proxy for the Polish Qualifications Framework
Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami	Rector's Proxy for People with Disabilities
Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji	Rector's Proxy for Anti-discrimination and Equal Treatment
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	Rector's Proxy for Quality of Education
Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji i jakości działalności naukowej	Rector's Proxy for Evaluation and Quality of Research
Pełnomocnik Rektora ds. Domu Pracy Twórczej w Luboradowie	Rector's Proxy for Creative Arts Centre in Luboradów
Samorząd Studencki	Student Government
Samorząd Doktorantów	PhD Candidate's Government
Studenckie Koła Naukowe	Student Research Groups
Biuletyn Informacji Publicznej	Public Information Bulletin

**Załącznik nr 20**

## Nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim

NAZWA	NAZWA W JĘZYKU ANGIELSKIM
Rada Uczelni	Academy's Council
Senat	Senate
Rada Wydziału	Faculty's Council
Rada Dyscypliny Artystycznej	Artistic Discipline Council
Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	Vice-Rector for Education and Student Affairs
Prorektor ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	Vice-Rector for Research and Cooperation with External Entities
Prorektor ds. współpracy z zagranicą i promocji	Vice-Rector for International Relations and Promotion
Dziekan	Dean
Prodziekan	Vice-Dean
Kierownik Katedry	Head of Department
Kolegium Rektorskie	Rector's Board
Kolegium Dziekańskie	Dean's Board
Uczelniana Komisja Wyborcza	Academy's Election Committee
Kolegium Elektorów	Electoral Board
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	Academy's Education Quality Team
Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia	Faculty Education Quality Tea
Rada Szkoły Doktorskiej	Doctoral School Council
Rada Wystawiennicza	Exhibition Council
Rada Wydawnicza	Publishing Council
Rada Biblioteczna	Library Council
Organ Uczelni	Academy's Body
Kadencja	Term of office
<b>Stanowiska – nauczyciele akademicy</b>	<b>Faculty members – academic positions</b>
Profesor	Professor
Profesor Uczelni	Associate Professor
Adiunkt	Assistant Professor
Asystent	Assistant Lecturer
Starszy wykładowca	Senior Lecturer
Wykładowca	Lecturer
Starszy lektor	Senior Language Teacher
Lektor	Language Teacher
Starszy Instruktor	Senior Instructor
Instruktor	Instructor

**Załącznik nr 21****Wykaz jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk wraz z przyporządkowanymi symbolami**

NAZWA STANOWISKA LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL STANOWISKA LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Rektor	R
Biuro Rektora	BR
Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	PRORDYD
Prorektor ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	PRORNAUK
Prorektor ds. współpracy z zagranicą i promocji	PRORPROM
Biuro Prorektorów	BPROR/.../
Dziekani Wydziałów	DW/.../
Dziekan Szkoły Doktorskiej	DSD
Szkoła Doktorska	SDR
Wydział Architektury Wnętrz, Wzornictwa i Scenografii	WAWWIS
Wydział Ceramiki i Szkła	WCIS
Wydział Grafiki i Sztuki Mediów	WGISM
Wydział Malarstwa	WM
Wydział Rzeźby i Mediacji Sztuki	WRIMS
Katedra Historii Sztuki i Filozofii	KHSIF
Zakład Języków Obcych	ZJO
Kierownik Studiów Niestacjonarnych	KSNS
Kierownik Studiów Podyplomowych	KSPO
Kanclerz	K
Biuro Kanclerza	BK
Kwestor	KFK
Zastępca Kwestora	ZKFK
Zastępca Kanclerza ds. organizacyjno-kadrowych	KOK
Radca Prawny	RP
Dział Organizacji i Kadr	DOIK
Dział Finansowo-Księgowy	DFK
Dział Organizacji Studiów	DOS
Dział Techniczno-Gospodarczy	DTG
Dział Zamówień Publicznych	DZP
Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji	DWMIPR
Dział Produkcji Wystaw	DPW
Ośrodek Dokumentacji Sztuki	ODS
Sekcja Projektów	SP
Sekcja Postępowań i Konkursów	SPIK
Sekcja IT	SIT
Biblioteka ASP we Wrocławiu	BIB
Dom Studencki	DS
Archiwum Zakładowe	AZ
Dom Pracy Twórczej w Luboradowie	DPT
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Specjalista ds. BHP	BHP
Specjalista ds. zarządzania majątkiem	ZM
Inspektor ochrony ppoż.	OPP

NAZWA STANOWISKA LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	SYMBOL STANOWISKA LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Specjalista ds. inwestycji i remontów	SINiR
Kancelaria Ogólna	KO
Specjalista ds. obronnych	SO
Kancelaria Niejawna	KN
Wydawnictwo ASP we Wrocławiu	WYD
Archiwum Cyfrowe	AC
Komercjalizacja Wyników Badań	KOM
Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
Kontrola Zarządcza	KZ
Audytor Wewnętrzny	AW
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	KZP
Pełnomocnik Rektora ds. Polskich Ram Kwalifikacji	PPRK
Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami	PON
Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji	PPDiRT
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	PJK
Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji i jakości działalności naukowej	PEiJDN
Koordinator ds. dostępności	KD
Samorząd Studencki	SST
Samorząd Doktorantów	SD
Studenckie Koła Naukowe	SKN
Biuletyn Informacji Publicznej	BIP