

Zarządzenie nr 35
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie
z dnia 20 października 2010 r. w sprawie wdrożenia Instrukcji Obiegu Dokumentów
i Kontroli Finansowej w Akademii Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie

§1

1. Na podstawie art.66, ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z p.zm.) wprowadzam w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki Instrukcję Obiegu Dokumentów i Kontroli Finansowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
Prof. Adam Wsiolkowski

Kraków, 20 października 2010 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW i KONTROLI FINANSOWEJ W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

I. Wstęp

Punktem wyjścia dla tego opracowania są następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)
2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
3. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
4. ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631)
5. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926)
6. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
7. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
8. Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Rektora ASP z dnia 13 września 2007 roku.
9. Regulamin organizacyjny.

II. Stan istniejący.

1. Sposób postępowania z korespondencją jest określony w Instrukcji Kancelaryjnej
2. W przypadku doręczenia korespondencji do Akademii po godzinach urzędowania kancelarii, korespondencję odbiera portier, który następnie niezwłocznie przekazuje korespondencję do Biura Rektora.
3. Biuro Rektora przyjmuje korespondencję, którą po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji przekazuje do zadekretowania przez rektora lub kanclerza a następnie kieruje do kierownika wskazanej komórki lub odpowiedniej osoby.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy różnych komórek lub osób, referent Biura Rektora sporządza, zgodnie ze wskazaniem osoby dekretującej, potrzebną ilość kopii i kieruje je do wszystkich zainteresowanych.
5. Wewnętrzny obieg korespondencji jest bezpośredni, tj. każdy dokument jest kierowany bezpośrednio do komórki organizacyjnej zajmującej się daną sprawą, z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania.
6. Jednostka organizacyjna przekazująca dane w postaci zapisu na nośniku elektronicznym jest zobowiązana do sprawdzenia ich programem antywirusowym, podania nazwy nagranych plików oraz programu i jego wersji, w jakim zostały one zapisane.
7. Jednostka organizacyjna, do której bezpośrednio zostały skierowane dane na nośniku elektronicznym, sprawdza czy podane informacje o nagranych pliku (plikach) są zgodne z danymi zawartymi na elektronicznym nośniku, który otrzymała.
8. W przypadku niemożności odczytania plików na elektronicznym nośniku, wiadomości e-mail, jej załączników lub faksu albo w razie wystąpienia niezgodności w przypadku,

o którym mowa w ust. 7, jednostka organizacyjna niezwłocznie powiadamia o tym nadawcę.

9. W Akademii Sztuk Pięknych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt. Wykaz akt służy do zakładania teczek spraw, rejestrowania spraw oraz kwalifikowania akt do kategorii archiwalnej i określania okresu ich przechowywania w archiwum. Za stan akt jest odpowiedzialna komórka, w której one powstały.

III. Zasady działania.

1. Organizację uczelni określa regulamin organizacyjny.
2. Jednostki organizacyjne uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających ich współdziałania.
3. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała w pełni ustalony zakres działań jednostki.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz związane z tym obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia powinny być określone w formie pisemnej.

IV. Obieg zewnętrzny – sfera reprezentacji i dokonywania czynności prawnych.

§ 1. Umowy.

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej, z zachowaniem porządku określonego w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. Projekty umów opracowują poszczególne jednostki zgodnie z merytoryczną właściwością.
2. Umowa musi zawierać numer, datę zawarcia i czas trwania umowy, strony umowy, przedmiot umowy, wartość umowy, tj. sumę zobowiązań/należności, klauzulę o okresie wypowiedzenia, ewentualny opis przyczyn odstąpienia od umowy, podpisy stron. Zaleca się sporządzanie preambuł, w których opisuje się cel umowy.
3. Osoba sporządzająca projekt umowy parafuje każdą stronę umowy.
4. Treść umów pod względem formalno-prawnym wymaga akceptacji radcy prawnego.
5. Umowy, podlegające prawu zamówień publicznych parafuje i nadaje im numer z właściwego rejestru osoba odpowiedzialna za ich zgodność z przepisami pzp.
6. Każda strona umowy powinna być opatrzona parafą osoby sporządzającej umowę.
7. Wszelkie czynności modyfikujące, a więc aneksy, powodujące zmiany lub uzupełnienia powinny być numerowane i podpisane przez strony umowy. W aneksach należy przywoływać numer i datę umowy.
8. W przypadku, gdy występuje większa liczba aneksów wskazane jest opracowywanie tekstów jednolitych, które każdorazowo wymagają zaakceptowania przez strony umowy.
9. Szczegółowe zasady zawierania i ewidencjonowania umów reguluje zarządzenie rektora.
10. Umowy podpisuje rektor, w sprawach dotyczących zwykłego zarządu kanclerz oraz, gdy umowa zawiera dane dotyczące wartości, kwestor.

§ 2. Rejestry umów.

Rejestry umów prowadzone są zgodnie z zarządzeniem rektora ASP w sprawie zawierania umów i prowadzenia rejestrów umów.

§ 3. Porozumienia.

1. Porozumienia z instytucjami krajowymi i zagranicznymi zawiera rektor.
2. Treść porozumień wymaga akceptacji radcy prawnego, przez parafowanie dokumentu.
3. Rejestr porozumień prowadzi Biuro Rektora.

§ 4. Reprezentacja.

Uczelnię na zewnątrz reprezentuje rektor oraz osoby przez niego upoważnione, w ramach posiadanych upoważnień.

§ 5. Podpisywanie pism.

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz podpisuje rektor oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw prorektorzy, kanclerz lub jego zastępca i kwestor – każdy w swoim zakresie działania.
2. Projekty pism powinny być parafowane przez kierowników komórek administracyjnych, w których zostały wytworzone.
3. Projekty pism w sprawach finansowych i majątkowych uczelni dodatkowo parafuje kwestor lub jego zastępca.

§ 6. Udzielanie informacji o działalności ASP.

1. Informacje o Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie dla prasy, radia, telewizji mogą być udzielane przez rektora lub prorektora ds. nauki i spraw zagranicznych.
2. Informacje dla instytucji i urzędów są udzielane przez osoby na stanowiskach kierowniczych z zakresu ich działalności i w ramach udzielonych upoważnień.
3. Udostępnianie danych osobowych wymaga zachowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Obieg wewnętrzny.

§ 1. Procedury dokumentacyjne związane z obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne.

1. Za zapewnienie realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych odpowiada powołany w uczelni pełnomocnik.
2. Informacje niejawne udostępniania się wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku lub w ramach pracy zleconej bądź współpracy.

§ 2. Opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.

1. Wewnętrzne akty prawne, w tym wymagające decyzji Senatu, są wprowadzane w życie zarządzeniami rektora.
2. Treść uczelnianych aktów prawnych opracowują kierownicy działów w zakresie swojej merytorycznej właściwości i konsultują je z radcą prawnym, a te które wymagają wypowiedzenia się Senatu są opiniowane dodatkowo przez odpowiednie komisje senackie. Jeśli akty prawne obejmują szerszy zakres merytoryczny wówczas wymagana jest współpraca między działami.
3. Kanclerz wydaje zarządzenia w ramach swoich uprawnień.

4. Gromadzeniem oraz ewidencją wydanych wewnętrznych aktów prawnych zajmuje się Biuro Rektora.
5. Bieżące komunikaty są podpisywane przez rektora bądź kanclerza i upowszechniane przez stronę internetową i na tablicach ogłoszeń. Ich kopie przechowują działy odpowiedzialne za treść merytoryczną.

VI. System kontroli finansowej .

1. System kontroli finansowej jest efektywny i skutecznie zintegrowany z bieżącą działalnością uczelni.
2. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości.
3. Wszystkie operacje finansowe i zdarzenia związane z gospodarką majątkiem uczelni są rzetelnie dokumentowane oraz spełniają wymogi przepisów obowiązujących ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów stawianych jednostkom sektora finansów publicznych.
4. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem przez osoby do tego upoważnione.
5. Za organizację i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiada rektor, który sprawuje nadzór nad mechanizmami kontroli finansowej.
6. Nadzór nad prawidłowością realizacji planu finansowego w zakresie wpływów i wydatków, procedurami zamówień publicznych, realizacją kosztów inwestycji, remontów i kosztów funkcjonowania i zabezpieczenia budynków sprawuje kwestor.
7. Do zadań kontrolnych kwestora należy realizacja i nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) bieżąca kontrola rachunkowości pod kątem:
 - zgodności z polityką rachunkowości, obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont,
 - prawidłowości i terminowości sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - rozliczeń osób odpowiedzialnych materialnie, inwentaryzacji majątku, ochrony i zabezpieczenia majątku uczelni,
 - prawidłowości i terminowości opracowywanych sprawozdań finansowych;
 - 2) kontrola wstępna, bieżąca i następcza w zakresie gospodarki finansowej dotycząca:
 - prawidłowości sporządzenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego
 - prawidłowości realizacji planu kosztów
 - prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej dyspozycji środkami pieniężnymi i zasadności gospodarowania nimi
 - terminowego regulowania zobowiązań oraz ściągania należności i dochodzenia roszczeń
 - opiniowania w zakresie finansowym przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych, projektów naukowo-dydaktycznych i artystycznych
 - terminowości i prawidłowości rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych
 - poprawności rozliczeń wynagrodzeń osobowych i bezosobowych
8. W procesie kontroli prawidłowości operacji finansowo-księgowych uczestniczy radca prawny poprzez wstępną kontrolę umów, udzielanie porad i opinii prawnych, interpretację ustaw oraz przepisów dotyczących działalności uczelni.
9. W celu zapewnienia prawidłowego systemu kontroli kwestor ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, jak również prawo wglądu do dokumentów stanowiących ich źródło.

10. Kierownicy jednostek organizacyjnych pełnią funkcje kontrolne poprzez :
- 1) analizę kosztów przy planowaniu i realizacji zadań dydaktycznych, naukowych, artystycznych i organizacyjnych,
 - 2) kontrolę merytoryczną dokumentacji dotyczącej rozliczeń wydatków w ramach wykonywanych zadań,
 - 3) nadzór nad powierzonymi jednostce organizacyjnej składnikami majątku uczelni,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie finansów publicznych oraz o zamówieniach publicznych.
11. Wszyscy pracownicy uczelni zobowiązani są do bieżącej, systematycznej samokontroli w zakresie wykonywanych obowiązków. O wszelkich przejawach niegospodarności zobowiązani są powiadamiać bezpośredniego przełożonego lub przedstawiciela władz uczelni.

VII. Procedury kontroli finansowej

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej:

- 1) Procedura wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, polegająca na analizie potrzeb, określeniu szacunkowej wartości zobowiązań, badaniu projektów dokumentów i umów oraz sprawdzeniu zgodności z planem finansowym w celu przygotowania do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenia zleceń angażujących środki i mienie publiczne,
- 2) Procedura wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków polegająca na analizie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przed ich akceptacją,
- 3) Procedura kontroli rachunkowości.

Procedura kontroli rachunkowości jest realizowana przez kwestora i obejmuje:

- 1) kontrolę środków pieniężnych polegającą na czynnościach sprawdzających:
 1. udokumentowanie operacji kasowych tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami, sprawdzeniu zgodności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 2. zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego,
 3. zgodność pobieranych zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 4. sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
 5. prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic,
 6. dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
 7. zgodności sald kont bankowych z wyciągami bankowymi.
- 2) Kontrolę rozrachunków i rozliczeń polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami.
 - b) Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych.
 - c) Terminowość fakturowania.
 - d) Kompletność dokumentacji stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT i rachunków.
 - e) Prawidłowość stawek VAT oraz Klasyfikację Obiektów Budowlanych i PKWiU.
 - f) Prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, deklaracji i sum do rozliczenia.
 - g) Dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych.
 - h) Przebieg windykacji należności.
 - i) Zasadność umorzeń należności.

- j) Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności.
- k) Rozrachunki przedawnione.
- l) Rezerwy na należności wątpliwe.
- 3) Kontrolę zapasów polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym.
 - b) Prawdliwość inwentaryzacji zapasów i rozliczenia różnic.
 - c) Zabezpieczenie składowanych materiałów przed kradzieżą i pożarem.
- 4) Kontrolę aktywów trwałych polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Dokumentację obrotu środkami trwałymi.
 - b) Ewidencję analityczną środków trwałych.
 - c) Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego.
 - d) Prawdliwość naliczania odpisów amortyzacyjnych.
 - e) Prawdliwość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego.
 - f) Prawdliwość klasyfikacji majątku trwałego według poszczególnych grup rodzajowych.
- 5) Kontrolę wynagrodzeń polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Listy płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
 - b) Ewidencję nie pobranych pobrań.
 - c) Rzetelność rachunków dotyczących wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych.
 - d) Prawdliwość naliczania składek ubezpieczeniowych,
 - e) Zasadność wykorzystania godzin nadliczbowych/ ponadwymiarowych,
 - f) Zasadność zawierania umów o dzieło i zlecenia
- 6) Kontrolę kosztów polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Prawdliwość i kompletność dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia w uczelni.
 - b) Kształtowanie się kosztów rzeczywistych w porównaniu z przyjętym do realizacji planem rzeczowo-finansowym uczelni.
 - c) Kształtowanie się kosztów w układzie rodzajowym, analitycznym oraz rozliczeń kosztów w czasie.
 - d) Ekonomiczną celowość ponoszonych kosztów.
 - e) Wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania.
 - f) Prawdliwość sporządzania dokumentacji kosztowej.
 - g) Efekt rzeczowy nakładów na remonty budynków oraz maszyn i urządzeń.
- 7) Kontrolę inwestycji polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Realność i kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
 - b) Prawdliwość dokumentacji procesów inwestycyjnych.
 - c) Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów.
 - d) Rzetelność rozliczenia efektów inwestycji.
 - e) Prawdliwość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji.
 - f) Dobór źródeł finansowania inwestycji.
 - g) Rzetelność sprawozdawczości inwestycyjnej.
- 8) Kontrolę funduszu zasadniczego i innych polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Ewidencję i dokumentację tworzenia i wykorzystywania funduszu zasadniczego i innych.
 - b) Prawdliwość tworzenia funduszy.
 - c) Zgodność z odpisem kosztowym i terminowość przelewów środków na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- d) Zasadność przyznawania, wykorzystywania i umarzania pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- e) Prawdliwość podziału wyniku finansowego i jego dokumentację.
- 9) Inwentaryzację polegającą na czynnościach sprawdzających realizację instrukcji inwentaryzacyjnej pod kątem:
 - a) Przestrzegania terminów inwentaryzacji.
 - b) Powoływania komisji inwentaryzacyjnej.
 - c) Prawdliwości dokumentacji spisu z natury i potwierdzenia sald.
 - d) Prawdliwości dokumentacji inwentaryzacji uproszczonej.
 - e) Rzetelności ewidencji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) Kontrolę systemów informatycznych polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Dokumentację systemów z uwzględnieniem nowelizacji spowodowanych zmianą przepisów prawa.
 - b) Uzgodnienie wejść i wyjść z systemu.
 - c) Zatwierdzenie przyjęcia systemu i zmian w systemie do użytkowania.
 - d) System haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi.
 - e) Sposób reakcji na awarie w systemie.
- 11) Kontrolę druków ścisłego zarachowania polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Ewidencję druków (przychód i rozchód).
 - b) Sposób przechowywania gwarantujący brak dostępu osobom postronnym.
 - c) Sposób unieważniania nieaktualnych druków.
- 12) Kontrolę gospodarowania środkami unijnymi polegającą na czynnościach sprawdzających:
 - a) Celowość poniesionych wydatków i ich zgodność z harmonogramem płatności.
 - b) Prawdliwość dekretacji dowodów księgowych.
 - c) Kontroli merytorycznej dowodów źródłowych.

VIII. Obieg dokumentów finansowo-księgowych.

Obsługę finansowo-księgową i kadrowo-płacową zapewnia komputerowy system informatyczny COGISOFT. W ramach pakietu **Księgowość** prowadzona jest pełna księgowość zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Pakiet **Place** pozwala na obliczanie wynagrodzeń, potrąceń, zasiłków ZUS i innych składników wynikających z umów o pracę, umów cywilno-prawnych, korzystając z danych wprowadzonych do kartotek osób i pracowników we współdziałającym pakiecie **Kadry**.

§ 1. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych .

1. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy uczelni jest udokumentowana odpowiednim dowodem księgowym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe obce, własne i zewnętrzne jak również dowody księgowe zbiorcze, korygujące i rozliczeniowe.
3. Dowody księgowe zawierają:
 - a) rodzaj i numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron operacji,
 - c) opis operacji i jej wartość,
 - d) datę operacji,
 - e) podpisy stron (z uwzględnieniem funkcji kontrolnej).

4. Opisane merytorycznie i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone dowody księgowe podlegają dekretowaniu (ujęciu w księgach rachunkowych).
5. Dowody księgowe w walucie obcej są przeliczane wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
6. Prognozowane przychody i koszty są ujęte w planie rzeczowo-finansowym, sporządzanym na rok kalendarzowy i zatwierdzonym przez Senat. Są one pochodną planów jednostek organizacyjnych.

§ 2. Księgi rachunkowe.

- Do ksiąg są wprowadzone kompletne i poprawnie zakwalifikowane do księgowania dowody księgowe.
- Zapisy pozwalają na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.
- Zapisy prowadzone są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie przez Akademię obowiązujących sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, ZUS oraz innych rozliczeń.
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za okresy miesięczne oraz za rok obrachunkowy.
- Ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w dniu ich dokonania.

§ 3. Dekretacja dokumentów.

1. Dekretacja dokumentów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w urządzeniach księgowych zgodnie z planem kont obowiązującym w Akademii.
2. Dokumentom nadaje się numery ewidencyjne, chronologicznie, odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów oraz zamieszcza się adnotację na jakich kontach analitycznych i syntetycznych dowód ma być zaksięgowany.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane do wypłaty przez rektora/ kanclerza i kwestora lub upoważnione osoby.

§ 4. Wypłata wynagrodzeń z osobowego funduszu płac.

1. Podstawą obliczenia planowanego rocznego wynagrodzenia pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych jest suma wszystkich składników wynagrodzeń wynikających z osobistego zaszeregowania powiększona o:
 - przewidywane wypłaty z tytułu godzin ponadwymiarowych,
 - naliczone dodatkowe wynagrodzenia roczne, planowane do wypłaty w danym roku wynagrodzenia z tytułu odpraw, nagród jubileuszowych, nagród rektorskich i z innych tytułów.
2. Bezpośrednią podstawą do sporządzania listy płac pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych za poszczególne miesiące są stawki osobistego zaszeregowania z uwzględnieniem podziału płacy zasadniczej na część podlegającą ochronie z tytułu praw autorskich i pozostałą.
3. Sprawozdania z ilości przepracowanych w danym roku akademickim godzin ponadwymiarowych potwierdzone przez dziekanów poszczególnych wydziałów, składane są w Dziale Nauczania po zakończeniu każdego semestru, w celu ustalenia zgodności z harmonogramem zajęć, a następnie przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych, który weryfikuje je merytorycznie i przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi.

4. Dla pracowników administracji i obsługi podstawą do sporządzania list płac są umowy o pracę wskazujące stawkę osobistego zaszeregowania oraz listy obecności, wnioski premiowe, dodatki za pracę zmianową, wykaz godzin nadliczbowych, ew. inne.
5. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych zapewniają terminowe przekazywanie dokumentów do sporządzania listy płac.
6. Wszystkie potrącenia z list płacy muszą być należycie udokumentowane (odpowiednimi tytułami wykonawczymi, podlegającymi wykonaniu w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej, oświadczeniem pracownika upoważniającym do dokonania potrącenia).
7. Listy płac sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zatwierdzają do wypłaty odpowiednio rektor lub kanclerz, oraz kwestor.
8. Wypłata wynagrodzeń realizowana jest w formie przelewu bankowego na osobiste konta bankowe pracowników. Pracownikom, którzy nie posiadają konta osobistego, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Akademii.

§ 5. Wypłaty wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.

1. W wypadku stwierdzenia konieczności wykonania dla potrzeb Akademii dodatkowych prac, które nie mogą być wykonane przez pracowników uczelni w ramach obowiązujących przydziałów czynności, prace wykonywane są w ramach umów cywilno-prawnych.
2. Jednostka organizacyjna, po uzyskaniu zgody na wykonywanie pracy w ramach umów zlecenia lub o dzieło sporządza umowy, ustalając ich treść, termin wykonania pracy, źródło finansowania, wysokość wynagrodzenia stosując obowiązujące w uczelni stawki oraz sposób i termin zapłaty.
3. Przygotowany projekt umowy cywilno-prawnej podlega kontroli wstępnej kwestora pod kątem zapewnienia środków finansowych, a następnie umowa jest rejestrowana i sprawdzana pod względem merytorycznym w Dziale Spraw Pracowniczych.
4. Umowy sporządzane w ramach realizacji prac naukowych, dydaktycznych i artystycznych akceptuje rektor, a w ramach ogólnego zarządu - kanclerz lub osoby przez nich upoważnione.
5. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca/wykonawca sporządza zgodny z zawartą umową rachunek. Wykonanie usługi co do jakości i ilości potwierdza merytorycznie osoba do tego umocowana w umowie. Rachunek zatwierdzają do wypłaty rektor lub kanclerz i kwestor.
6. Osoby mające w zakresie czynności przygotowanie wypłaty wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac mają obowiązek:
 - a. sprawdzić, czy dokumenty źródłowe zostały wypełnione w sposób prawidłowy i podpisane przez osoby do tego upoważnione,
 - b. obliczyć należne składki, podatki i inne udokumentowane potrącenia,
 - c. prowadzić ewidencję wynagrodzeń wypłaconych z bezosobowego funduszu płac.

§ 6. Wypłaty dla studentów.

1. Listy wypłat stypendiów i zapomóg są sporządzane w Dziale Nauczania na podstawie wykazów przyznanych świadczeń, opracowanych przez wydziałowe komisje stypendialne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzone listy wypłat stypendiów i innych należności studenckich, sprawdza pod względem merytorycznym kierownik Działu Nauczania, a następnie przekazuje listy do Działu Finansowo-Księgowego w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do zatwierdzenia do wypłaty przez rektora lub kanclerza i kwestora.

3. Listy stypendialne są przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym wraz z innymi dowodami księgowymi oraz w Dziale Nauczania.

§ 7. Podróże służbowe.

1. Podróże służbowe odbywane są przez pracowników na podstawie polecenia wyjazdu służbowego lub przez osoby obce (w tym studentów) realizujące zadania wynikające z potrzeb statutowych Akademii w ramach umów o dzieło lub zlecenia na podstawie decyzji.
2. Dokument polecenia wyjazdu służbowego wystawia Biuro Rektora.
3. Decyzje podejmuje w przypadku nauczycieli akademickich oraz osób nie będących pracownikami – rektor, w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – kanclerz lub osoby upoważnione przez rektora.
4. Po uzyskaniu klauzuli stwierdzającej wykonanie polecenia służbowego pracownik, który odbył podróż służbową, przedkłada w Dziale Finansowo-Księgowym rozliczenie kosztów podróży.
5. W przypadku wyjazdów mających na celu realizację zadań naukowo-dydaktycznych, obowiązuje sprawozdanie merytoryczne.
Szczegółowe zasady ewidencji i rozliczania podróży służbowych określa zarządzenie rektora.

§ 8. Zakupy.

Wszelkie operacje związane z zakupem środków trwałych winny być udokumentowane i realizowane zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych.

Dokumentami potwierdzającymi obrót i ewidencję środków trwałych są faktury, dokumenty OT (przyjęcia środka trwałego), protokoły przyjęcia, likwidacji lub przekazania. Faktury zawierają adnotację o trybie postępowania, na podstawie którego zrealizowano zamówienie.

Podstawowe czynności związane z zakupem środków trwałych:

1. złożenie wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. sprawdzenie przez specjalistę ds. zamówień publicznych zgodności trybu zamówienia z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
3. analiza celowości zakupu pod kątem możliwości finansowych dokonywana przez kanclerza i kwestora,
4. sprawdzenie przez Dział Administracyjno-Gospodarczy zgodności z ilością i jakością zakupionych przedmiotów,
5. wpisanie do książki inwentarzowej i ewidencji księgowej-wartościowej, odcinanie zakupionych środków,
6. faktury, rachunki po uprzednim merytorycznym opisie przez kierowników komórek organizacyjnych, podlegają ewidencji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, po czym przekazywane są do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie następuje weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Faktura, rachunek zostają zadekretowane, oznaczone numerem ewidencyjnym, następnie zaksięgowane w ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Zakupy materiałów i usług odbywają się na analogicznych zasadach jak środków trwałych, z tym, że należy uwzględnić przy ich realizacji plan zakupów.

§ 9. Remonty.

1. Prace remontowe realizowane są zgodnie z przyjętym na dany rok kalendarzowy planem, opracowanym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, zaopiniowanym przez Senacką Komisję ds. Inwestycji.
2. Wartość planowanych w roku kosztów remontowych stanowi jeden z elementów kosztowych planu rzeczowo-finansowego uczelni.
3. Rektor zatwierdza plan remontów po otrzymaniu decyzji o przyznanej dotacji budżetowej na ten cel.
4. Na podstawie odpowiedniej dokumentacji technicznej i kosztorysowej ustala się tryby zamówień publicznych na poszczególne roboty budowlane w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
5. Po zatwierdzeniu przez rektora lub pełnomocnika odpowiednich trybów zamówień – następuje realizacja poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne, w celu wyłonienia wykonawcy.
6. Umowę z wykonawcami sporządza Dział Administracyjno-Gospodarczy, podpisują: rektor lub kanclerz (w ramach swoich uprawnień) i kwestor oraz parafuje radca prawny.
7. Po całkowitym zakończeniu robót remontowych przeprowadzony zostaje komisyjny odbiór techniczny wykonanych prac.
8. Odbioru remontu dokonuje powołana przez rektora komisja, składająca się z inspektora nadzoru, przedstawiciela Działu Administracyjno-Gospodarczego, przedstawiciela użytkownika, wykonawcy oraz, w razie potrzeby, rzeczoznawców.
9. Przy odbiorze robót przedstawia się dokumentację techniczną, księgę obmiarów i protokoły częściowych odbiorów, ewentualnie niezbędne atesty, protokoły prób instalacji wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych.
10. Odbiór polega na:
 - a) sprawdzeniu zgodności wykonanych robót z dokumentacją,
 - b) szczegółowym sprawdzeniu prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym i jakościowym.
11. W razie stwierdzenia ewentualnych braków i usterek, komisja zobowiązuje wykonawcę w określonym terminie do ich usunięcia.
12. Z odbioru robót remontowych spisywany jest protokół.
13. Faktury (w tym częściowe) są zatwierdzane do realizacji przez rektora lub kanclerza i kwestora.

§10. Inwentaryzacja.

1. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzenie stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych i ustalenie stanu rzeczywistego oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
2. Inwentaryzacja następuje drogą spisu z natury składników majątkowych (materiały, środki trwałe, niskocenne składniki majątki trwałego, towary, środki pieniężne) oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazywanego w księgach stanu należności lub zobowiązań.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione różnice wyjaśnić i rozliczyć.
4. Szczegółowo tryb organizacji i zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

IX. Obieg dokumentów kadrowych.

§ 1. Czynności związane ze stosunkiem pracy:

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych w tym zakresie należą:

1. Rekrutacja pracowników nie będących nauczycielami akademickich. Określanie wymogów kwalifikacyjnych, ogłaszanie naboru przez stronę internetową, lub za pośrednictwem urzędów pracy lub poprzez ogłoszenia prasowe, przyjmowanie listów motywacyjnych, cv, wniosków kierowników jednostek organizacyjnych, współudział w organizacji konkursów.
2. Nawiązywanie umów o pracę, stosunku pracy na podstawie mianowania oraz umów cywilnoprawnych.
3. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
4. Rozwiązywanie stosunku pracy. Wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o przebiegu zatrudnienia.
5. Konsultacje związkowe.
6. Opracowania informacyjne dla pracowników: zaświadczenia, legitymacje ubezpieczeniowe, legitymacje pracownicze, opinie i inne.

W sprawach dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statutu Akademii. Postępowanie o zatrudnienie przeprowadzają Rady Wydziałów. Dokumentacja po przeprowadzonych przez nie konkursach (po uprzednim uzyskaniu zgody rektora lub odpowiednio senatu) jest kierowana do DSP. W zakres dokumentacji wchodzi przede wszystkim wyciągi z posiedzenia rad wydziałów, protokoły komisji skrutacyjnych oraz wnioski zawierające konkluzję. Kandydat na stanowisko składa komplet dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy bądź mianowania.

§ 2. Dokumentacja emerytalno-rentowa.

Kompletowanie dokumentacji dla osób przechodzących na emerytury i renty odbywa się na wniosek pracownika. DSP opracowuje druki ZUS RP-1, ZUS RP-1R, kwestionariusze dotyczące okresów składkowych i nie składkowych na drukach ZUS Rp-6 oraz wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu.

§ 3. Miesięczna i roczna ewidencja czasu pracy.

Miesięczna ewidencja czasu pracy jest prowadzona w oparciu o listy obecności wystawione w portierniach budynków Akademii. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności przed rozpoczęciem pracy. Wyjścia służbowe są odnotowywane w książce Ewidencja wyjść w godzinach służbowych. Karty rocznej ewidencji czasu pracy są edytowane z systemu Cogisoft (KD).

Jednostki organizacyjne składają plan urlopów do końca stycznia każdego roku. Urlopu udziela się na podstawie karty urlopowej, po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego. Wszystkie nieobecności są wprowadzane do systemu Kadry-Płace.

W DSP jest prowadzona ewidencja godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych.

§ 4. Ubezpieczenia społeczne.

W ramach ubezpieczeń społecznych w Dziale Spraw Pracowniczych są wykonywane następujące czynności:

1. Wypełnianie deklaracji zgłoszeniowych ZUS o zatrudnieniu, zwalnianiu oraz zmianie danych pracownika – druki ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA.

2. Wydawanie pracownikom ubiegającym się o wydanie formularza serii E-100 kserokopii dowodów potwierdzających opłacanie składki zdrowotnej przez ubezpieczonego oraz członków jego rodziny.

§ 5. Wynagrodzenia za pracę.

1. Opracowywanie zasad i przeprowadzanie regulacji wynagrodzeń pracowników na podstawie Rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – tabele wynagrodzeń.
2. Ustalanie innych świadczeń związanych z pracą, takich jak premie, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty – polecenia wypłaty.
3. Współudział w rozdziale funduszy nagród dla nauczycieli oraz grupy pracowników nie będących nauczycielami – polecenia wypłaty.

§ 6. Ordery, odznaczenia.

Dokumentacja w sprawie orderów i odznaczeń jest opracowywana na podstawie wniosków rad wydziałów, jednostek administracyjnych, komisji ds. nagród i odznaczeń oraz senatu.

Dział Spraw Pracowniczych, po opracowaniu dokumentacji wraz z notatkami informacyjnymi, kieruje ją do odpowiednich organów. Prowadzona tu jest ewidencja osób odznaczonych oraz sprawy organizacyjne związane z dekoracją orderami i odznaczeniami.

§ 7. Szkolenia i inne działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.

1. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, analiza i ocena merytoryczna wniosków.
2. Skierowania na szkolenia, studia, studia podyplomowe i inne.
3. Organizowanie kursów lub szkoleń w ramach uczelni.
4. Zakup materiałów edukacyjnych, profesjonalnych wydawnictw książkowych i czasopism.

§ 8. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych.

1. Opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy.
2. Opracowanie regulaminu premiowania pracowników.
3. Regulamin nagród.
4. Współudział w opracowaniu statutu.
5. Regulamin organizacyjny uczelni.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Inne, wynikające z bieżących przepisów prawa.

§ 9. Działalność socjalna.

Dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych odbywa się w porozumieniu z uczelnianą komisją ds. socjalnych i na podstawie decyzji rektora lub kanclerza. Do zadań DSP w tym zakresie należy w szczególności:

1. Organizacja imprez okolicznościowych, takich jak pożegnania osób odchodzących na emeryturę, spotkania przedświąteczne z byłymi pracownikami uczelni, Dzień Dziecka, Święto Edukacji Narodowej i inne (kalkulacja kosztów, listy uczestników, rozliczenie imprez).
2. Organizacja wypoczynku pracowników i ich rodzin, kolonie, obozy, wycieczki, sport i rekreacja.
3. Udzielanie pożyczek mieszkaniowych.
4. Udzielanie zapomóg losowych.

Wnioski w sprawach dotyczących pkt. 2,3 i 4 są rozpatrywane zgodnie z Regulaminem FŚS.

§ 10. Koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora oraz stopni doktora habilitowanego i doktora.

Postępowanie przewodowe jest przeprowadzane przez uprawnione rady wydziałów.

Do zadań DSP w tym zakresie należy:

1. Udzielanie konsultacji w sprawach aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Aktualizacja danych o uprawnieniach wydziałów.
3. Potwierdzanie stanu zatrudnienia do dokumentacji przewodowych.
4. Wydawanie dyplomów i organizacja uroczystości nadania stopni doktora habilitowanego i doktora.

Wydziały są zobowiązane dostarczyć do DSP dane niezbędne do opracowania dyplomów co najmniej na 30 dni przed planowaną promocją.

§ 11 Czynności kontrolne.

1. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich w celu ustalenia czy pracownik w okresie orzeczonej niezdolności nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z celem. Pracownik DSP może dokonywać kontroli na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez rektora lub kanclerza.
3. Kontrola wykonania pensum dydaktycznego. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim sekretariaty wydziałów składają w DSP sprawozdanie z realizacji pensum dydaktycznego przez ich pracowników.

X. Obieg dokumentów toku studiów.

Dział Nauczania oraz Dziekanaty organizują i prowadzą administracyjną obsługę studiów i studentów wszystkich kierunków i poziomów kształcenia zgodnie z planami studiów i programami kształcenia. Obsługę dokumentacji przebiegu studiów zapewnia komputerowy *System zarządzania studiami*, opracowany w ASP zgodnie z wymogami *ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i rozporządzeniami wykonawczymi* oraz programy komputerowe *obsługi kadrowo-płacowej i Płatnik*. Rekrutację na studia obsługuje wewnętrzny program online.

§ 1. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i przebiegu studiów oraz pobieranych opłat za studia

1. Opracowanie i aktualizacja regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i przebiegu studiów oraz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów (na podstawie wniosków Rad Wydziałów i opinii Senackiej Komisji ds. Statutu i Regulaminów oraz, jeśli dotyczy, uchwał samorządu studentów i samorządu doktorantów) :
 - Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
 - Regulamin studiów doktoranckich
 - Regulamin studiów podyplomowych
 - Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
 - Regulamin Studium Pedagogicznego

- Regulamin praktyk zawodowych
 - Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów
 - Regulamin przyznawania stypendium doktoranckiego doktorantom ASP w Krakowie
 - Regulamin ustalania 5% najlepszych absolwentów studiów oraz absolwentów studiów doktoranckich ASP w Krakowie, którzy mogą ubiegać się o 20% umorzenia kredytu studenckiego lub pożyczki studenckiej
 - Regulamin domu studenckiego
 - Regulamin powoływania, działalności i finansowania kół artystyczno-naukowych w ASP w Krakowie
 - Regulamin samorządu studenckiego
2. Opracowywanie projektów uchwał Senatu wymaganych art.35, ust.3 pkt.2,5, art. 99 ust.3, art.169 ust.3 *ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym* (na podstawie wniosków właściwych komisji senackich i Rad Wydziałów):
- uruchomienia kierunku lub zmiany formy kształcenia na kierunku,
 - przyjęcia lub zmiany regulaminów,
 - zasad i trybu przyjmowania na studia i studia doktoranckie,
 - zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne i warunków oraz trybu zwalniania z tych opłat studentów lub doktorantów.
 - inne, wynikające z bieżących przepisów prawa.
3. Opracowywanie zarządzeń rektora wprowadzających:
- organizację roku akademickiego,
 - opłaty za studia niestacjonarne oraz świadczone usługi edukacyjne,
 - umowy ze studentami,
 - wysokość świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
 - wysokość świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów.
 - inne, wynikające z terminarza roku akademickiego, bieżących potrzeb i nowelizacji przepisów prawa.

§ 2. Dokumentacja przebiegu studiów.

1. Dział Nauczania prowadzi *Księgę albumów*. Student otrzymuje jeden numer albumu, bez względu na późniejsze zmiany w toku jego studiów (dotyczące kierunku, poziomu i formy studiów).
2. Dział Nauczania prowadzi *Księgę dyplomów* zawierającą m.in. nazwiska i imiona absolwentów, nadany numer dyplomu, nazwę wydziału, datę egzaminu dyplomowego oraz datę odbioru dyplomu (numery dyplomów są nadawane wg dat egzaminów dyplomowych bez względu na rodzaj wydanego dyplomu licencjata/magistra sztuki). Wydziały w wydziałowej księdze dyplomów wpisują daty odbioru dyplomów, które przekazują do DN.
3. Dział Nauczania prowadzi *Księgę świadectw studiów* podyplomowych na podstawie wniosków Dziekanatów (przez analogię do pkt.1).
4. Realizacja postanowień zawartych w zewnętrznych aktach prawnych i wewnętrznych aktach normatywnych oraz przepisach wykonawczych należy do rad wydziałów oraz osób prowadzących Dziekanaty wydziałów i jest nadzorowana przez Dział Nauczania:

- prowadzenie teczek akt osobowych studenta. Numer albumu identyfikuje wszystkie dokumenty oraz dane osobowe (przez Dziekanaty, z wyjątkiem studentów przyjętych w ramach wymiany zagranicznej przez Dział Nauczania),
 - opracowanie organizacji roku akademickiego i siatki godzin oraz przydziału obowiązków dydaktycznych (Rady Wydziałów i Dziekanaty), plan plenerów i praktyk studenckich, rozliczanych przez DN i Kwesturę;
 - wydawania właściwych świadectw i dyplomów wraz z suplementami (Dziekanaty), odpowiednio cudzoziemcom certyfikatów i zaświadczeń (Wydziały i DN).
5. Przygotowanie przez Dziekanaty Wydziałów umów cywilno-prawnych z pedagogami na podstawie akceptowanego przez Rektora planu godzin zleconych i ponadwymiarowych. Umowy cywilno-prawne, po akceptacji przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną, są rejestrowane w Dziale Spraw Pracowniczych, a po akceptacji Kwestora są realizowane. Godziny ponadwymiarowe rejestruje DN.
 6. Rozliczenie pensum nauczycieli akademickich (DSP) i godzin ponadwymiarowych (DN).

§ 3. Administracyjna obsługa dokumentacji studiów.

1. Do administracyjnej obsługi toku studiów służy komputerowy *system zarządzania studiami STUDENT*. Zawartość programu określił DN we współpracy z Dziekanatami a opis działania systemu opracował Administrator Sieni Komputerowej ASP. Rozszerzanie i zmiany programu są ustalane i nadzorowane przez koordynatora.
2. Student jest prowadzony w systemie od rekrutacji/pierwszego wpisu na studia do wydania dyplomu i wydruku suplementu do dyplomu.
3. Dziekanaty sporządzają listy studentów, na podstawie których DN sprawdza: stan osób wpisanych na rok akademicki, przyjętych z przeniesienia, drugi kierunek studiów, urlopy, skreślenia, wznowienia, badania okresowe studentów, udział w wymianie semestralnej/rocznej studentów z innymi ASP w Polsce (Most) oraz wyjazdy do szkół zagranicznych uczestniczących w programie wymiany LLP/Erasmus i CEEPUS. Dział Nauczania prowadzi i aktualizuje tradycyjne kartoteki dot. toku studiów studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, kartoteki cudzoziemców, kartoteki studentów, którym przyznano świadczenia pomocy materialnej. DN przedłuża elektroniczne i tradycyjne legitymacje studenckie oraz wystawia duplikaty, przedłuża książeczki zdrowia.
4. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania: zamówienia wg obowiązujących wzorów i kontrola prawidłowości wydawania: elektronicznych legitymacji studenckich, indeksów, dyplomów wszystkich form studiów oraz świadectw ustalonych rozporządzeniem MNiSW.
5. Sprawozdawczość i raporty:
 - dla GUS: S-10, S-11;
 - MKiDN: EN-1 dot. rekrutacji,
 - BUWiWM: tabelaryczne wykazy studentów zagranicznych i wykazy absolwentów;
 - ABW, Komendant Główny Straży Granicznej: studenci i stażyści zagraniczni, studenci uczestniczący w programach Erasmus, CEEPUS, umowach międzyuczelnianych (roczne, semestralne, za okres pobytu);
 - inne jak: PPIS, urzędy pracy o absolwentach, dane do raportu o stanie Miasta;

- inne dot. programów wymiany zagranicznej rozliczanych przez FRSE Erasmus), MKiDN (CEEPUS).
6. Archiwizacja dokumentów, protokoły przekazania do Archiwum ASP.
 7. Współpraca z Webmasterem: aktualizacja danych (uchwały i zarządzenia, regulaminy dotyczące studiów i studentów, oferta edukacyjna i informacje dla kandydatów na studia, informacje dotyczące organizacji roku akademickiego i toku studiów).
 8. Przygotowywanie informatorów dla kandydatów na studia (do druku oraz na stronę internetową).
 9. Współpraca z samorządem studentów oraz z samorządem doktorantów w zakresie określonym ustawą i wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 4. Ubezpieczenie zdrowotne studentów.

1. Uczelnia zapewnia obowiązkowe badania w toku studiów studentom III roku (na podstawie przesyłanych do ZOZ list uprawnionych studentów) oraz w porozumieniu z samorządem studenckim zaleca dobrowolne ubezpieczenie studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczyciela wybiera URSS).
2. Studenci i doktoranci powyżej 26 roku życia oraz cudzoziemcy pochodzenia polskiego są zgłaszani do ubezpieczenia zdrowotnego przez program PŁATNIK.
3. Dział Nauczania sporządza 2 x w roku informację dla MNiSW o liczbie studentów i doktorantów powyżej 26 r. życia, za których Akademia opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne i kwocie składek przekazanej do ZUS celem otrzymania refundacji.

§ 5. Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz odpłatność za studia .

1. Rektor w porozumieniu z samorządem studenckim dokonuje podziału środków na stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi losowe oraz na stypendia rektora dla najlepszych studentów i najlepszych doktorantów. Odrębnym świadczeniem są stypendia ministra za wybitne osiągnięcia.
2. Dział Nauczania sprawdza zgodność listy przyznanych przez Wydziałowe Komisje Stypendialne i Komisję Stypendialną Doktorantów świadczeń, wrywkowo sprawdza złożoną dokumentację i sporządza listy wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów na konta osobiste i do kasy ASP.
3. Dział Finansowo-Księgowy na podstawie list, o których w pkt.2, akceptuje wysyłane przelewy, wypłaty w kasie.
4. Zapomogi losowe przyznaje rektor na udokumentowany wniosek, poparty opinią dziekana oraz wydziałowego samorządu studenckiego/samorządu doktorantów, możliwość wypłat jest konsultowana z kwestorem przez DN.
5. Dział Nauczania sporządza listy wypłat dla:
 - stypendystów RP (studentów i stażystów) ,
 - stypendystów zagranicznych programu CEEPUS ,
 - studentów polskich ASP wyjeżdżających na studia częściowe w szkołach zagranicznych na podstawie umów bilateralnych zawartych w programie wymiany unijnej LLP/Erasmus (wypłata jednorazowa przyznanych świadczeń z funduszu pomocy materialnej na okres pobytu oraz dewizowa przyznanego stypendium, którą dokonuje na podstawie listy pracownik działu Finansowo-Księgowego).
6. DN sporządza wykazy dokonanych wypłat do refundacji przez MKiDN oraz BUWiWM.

7. Podania studentów i doktorantów o obniżenie odpłatności (w szczególności za płatne studia, za dom studencki, powtarzanie roku/semestru) opiniuje dziekan i przedstawiciel Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego/Samorządu Doktorantów, DN opisuje stan prawny, podania rozpatruje Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych.

§ 6. Rekrutacja.

1. Rekrutacja na studia od rejestracji kandydatów poprzez indywidualną korespondencję o zasadach i trybie egzaminu oraz dopuszczeniu do kolejnych etapów egzaminu wstępnego jest prowadzona w formie elektronicznej.
2. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne dla kierunku i formy studiów prowadzą egzamin wstępny i oceniają poszczególne etapy/przedmioty/zadania egzaminu oraz informują kandydatów online o postępie w procesie rekrutacji.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne: listy dopuszczonych do kolejnych etapów egzaminu oraz lista przyjętych jest podana do publicznej wiadomości, natomiast wyniki punktowe egzaminu i listy rankingowe przyjętych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydaci otrzymują decyzje administracyjne sporządzone i podpisane przez wydziałowe komisje rekrutacyjne o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia wraz z uzasadnieniem. Odwołania nieprzyjętych rozpatruje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Decyzje podejmuje rektor, po rozpatrzeniu jej wniosku.
5. Studenci przyjęci na studia otrzymują legitymacje elektroniczne, do których dane przygotowuje DN i Administrator Sieci.

§ 7. Współpraca i wymiana zagraniczna.

1. Realizacja wymiany zagranicznej odbywa się na podstawie rocznych planów opracowanych przez Biuro Rektora i Wydziały oraz Dział Nauczania w ramach przyznanych z MKiDN środków.
2. Udział w programach międzynarodowych LLP/Erasmus i CEEPUS. Wyjazdy w ramach Erasmusa są dofinansowywane przez UE poprzez FRSE, CEEPUS przez MKiDN.
3. Dział Nauczania organizuje wymianę studencką, sprawuje opiekę nad cudzoziemcami odbywającymi studia i staże w Akademii oraz zapewnia obsługę wyjazdów studentów za granicę.
4. Organizacja rekrutacji w ramach programu Erasmus :
 - studentów ASP wyjeżdżających (w kolejnym roku akademickim) wraz z dokumentacją pracy Senackiej Komisji ds. Zagranicznych i zespołu Koordynatorów Wydziałowych ds. Erasmusa,
 - akceptacja studentów przyjeżdżających (współpraca z Wydziałami ASP).
5. Podstawowe dokumenty dotyczące wymiany zagranicznej w ramach Erasmusa to:
 - Umowa finansowa z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji o podjęciu współpracy i finansowaniu wymiany. Aneksy do umowy, raporty przejściowe (2 w roku) oraz raport końcowy;
 - podział przyznanych środków i ustalenie wysokości wypłat (grantów miesięcznych) dla studentów i pedagogów, pracowników;
 - umowy dwustronne ze szkołami partnerskimi;
 - wnioski o fundusze na działania zdecentralizowane ;

- wnioski o Kartę Erasmusa i Karta Erasmusa;
 - Porozumienia o programach zajęć (Learning Agreement);
 - Porozumienie o programie praktyk i Karta jakości praktyk;
 - zaświadczenia dla Narodowego Funduszu Zdrowia (dla studentów wyjeżdżających);
 - zaświadczenia do legalizacji pobytu za granicą (letter of nomination);
 - wykaz ocen i zaliczeń ze studiów w kraju i za granicą (Transcript of records);
 - zaświadczenie o okresie pobytu (Certificate of Attendance);
 - Ankieta online dotycząca pobytu, wymagana przez FRSE (wypełnia student) ;
6. Podstawowe dokumenty dotyczące wymiany zagranicznej w ramach CEEPUS'a: Letter of Confirmation .
 7. Umowy dwustronne ASP ze szkołami wyższymi o współpracy, na warunków określonych w tych umowach.

§ 7. Dom Studenta.

1. Zasady korzystania z DS określa *Regulamin domu studenckiego*.
2. Kwaterowanie studentów odbywa się na podstawie skierowań wydanych uprawnionym studentom przez Dział Nauczania.
3. Kierownik DS zawiera z osobami skierowanymi umowy.

XI. Procedury związana z działalnością wydawniczą i promocyjną ASP.

1. Działalność wydawnicza Akademii jest prowadzona w oparciu o plan wydawnictw opracowany do końca I kwartału roku kalendarzowego, zaopiniowany przez Senacką Komisję ds. Promocji i Wydawnictw i zatwierdzony przez rektora i kvestora.
2. Jednostki organizacyjne Akademii zgłaszają do planu wydawniczego na początku każdego roku kalendarzowego swoje zamierzenia edytorskie, określając wstępny nakład, przewidywaną objętość, skalkulowane koszty wstępne oraz źródło finansowania.
3. Dział Promocji i Wydawnictw jest odpowiedzialny za całość procesu wydawniczego dotyczącego periodyku „Wiadomości ASP” oraz w ramach swoich możliwości etatowych koordynuje pozostałe procesy wydawnicze w Uczelni, określając, które pozycje zostaną opracowane pod względem korektorskim i składu w ramach działu, a które zostaną zlecone na zewnątrz.
4. Autorzy dostarczają teksty do wydawnictwa w uzgodnionej formie na nośniku elektronicznym lub za pośrednictwem Internetu. Po korekcie opracowanej przez pracownika działu kształt ostatecznej wersji do druku akceptuje autor.
5. Druk wydawnictw odbywa się w drukarniach wytypowanych zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
6. Wydawnictwa finansowane są z budżetu Akademii, z wpływów ze sprzedaży, z dotacji pozabudżetowych, z wpływów od sponsorów i innych źródeł.
7. Wycena publikacji następuje na podstawie realnie wyliczonych kosztów rzeczywistych, bez narzutu kosztów ogólnych i zysku.
8. Po przyjęciu wydawnictwa na stan magazynowy dystrybucja przebiega w następujący sposób:
 - 1) 50 - 60 % nakładu stanowią egzemplarze promocyjne i reklamowe,
 - 2) 20 – 30 % nakładu sprzedaż po kosztach własnych,
 - 3) do 20% nakładu egzemplarze dla biblioteki oraz autorskie.

9. Dział Promocji i Wydawnictw jest odpowiedzialny za uzyskiwanie i nadawanie pozycjom wydawniczym numerów ISBN.
10. Publikacje są własnością Akademii i nie mogą być rozpowszechniane w całości lub części bez jej zgody.
11. Obrót wydawnictwami leży w gestii Działu Promocji i Wydawnictw. Stan magazynowy ustalany jest 2 x w roku, różnice uzgadniane z Działem Finansowo-Księgowym.
12. Obrót gotówkowy jest ewidencjonowany przy pomocy kasy rejestrującej. Wydawanie egzemplarzy promocyjnych i reklamowych jest ewidencjonowane.
13. W ramach działalności promocyjnej Akademii dystrybuowane są materiały reklamowe.
14. Wszystkie materiały opatrzone są logo Akademii oraz napisem i służą promocji uczelni podczas odbywających się na jej terenie a także poza nim konferencji, wernisaży wystaw, targów, imprez artystycznych i innych o charakterze kulturalno-edukacyjnym.
15. Koszt wytworzenia materiałów promocyjnych i reklamowych obciąża budżet Akademii i jest finansowany ze środków własnych.
16. Jednostki organizacyjne Akademii zamawiają materiały reklamowe dla swoich potrzeb, z odpowiednim wyprzedzeniem, w Dziale Promocji i Wydawnictw i obciąża to ich budżety wydziałowe.
17. Dział Promocji i Wydawnictw prowadzi ewidencję wydanych materiałów reklamowych.

XII. Opis procedury funkcjonowania strony internetowej Akademii.

1. Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych wyznacza administratorów strony internetowej, ustalając zakres dostępu.
2. Hasła dostępu ustala administrator danych zarządzający serwerem.
3. Webmaster jest odpowiedzialny za edycję i przygotowanie graficzne otrzymanych materiałów, jak również przetłumaczenie tekstów lub opracowanie skrótów tekstów w j. angielskim. Webmaster tworzy nowy layout strony na bazie istniejącego, edytuje istniejące sekcje strony, tworzy i edytuje nowe sekcje oraz tworzy banery w wybranych formatach w linkach:
 - Wydarzenia
 - Konkursy
 - Wystawy
 - Galerie
 - Książki
 - Przetargi
 - Na skróty
4. Nadzór nad stroną główną pełni Dział Promocji i Wydawnictw, „Forum” prowadzi Dział Obsługi Informatycznej. Treść „Dla kandydatów” oraz „Dla studentów” opracowuje Dział Nauczania, treść „Dla pracowników” opracowują merytorycznie odpowiedzialne działy (Dział Spraw Pracowniczych, Dział Finansowo-Księgowy, Rektorat, Dział Administracyjno-Gospodarczy) i przesyłają je po zatwierdzeniu przez organy kolegialne lub jednoosobowe do webmastera .

XIII. Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum ASP.

1. Archiwum udostępnia materiały archiwalne jednostkom organizacyjnym Uczelni dla celów urzędowych, a także osobom prywatnym dla potrzeb nauki, kultury, techniki i gospodarki, jeśli zostały wytworzone po upływie 30 lat i jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
2. Materiały udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony do rektora.
3. Osoby pragnące korzystać ze zbiorów Archiwum zobowiązane są do złożenia podania do rektora z prośbą o udostępnienie zbiorów.
4. W uzasadnionych przypadkach rektor może zezwolić na korzystanie w celach naukowo-badawczych z materiałów archiwalnych wytworzonych przed upływem 30 lat, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
5. Niżej wymienione kategorie i zespoły akt przechowywane w zbiorach Archiwum mogą być udostępniane dla celów naukowo-badawczych i urzędowych tylko za zezwoleniem władz Uczelni:
 - 1) materiały archiwalne (teczki osobowe, akta magisterskie, doktorskie, habilitacyjne, nominacje profesorskie) osób żyjących;
 - 2) akta dyscyplinarne pracowników i studentów ASP w Krakowie wytworzone po roku 1945;
 - 3) nieopublikowane prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie i habilitacyjne, których treść dotyczy zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, nowych rozwiązań konstrukcyjnych lub technologicznych, względnie opartych na materiałach o charakterze poufnym.
6. Rektor może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne kategorie akt, a także w uzasadnionych przypadkach odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nie stosowania się korzystającego do przepisów niniejszego regulaminu. W obydwu przypadkach korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz akademickich.
7. Archiwum udostępnia zainteresowanym nieopublikowane prace doktorskie w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90 z 2006 roku, poz. 631 ze zm.)
8. Prace magisterskie i licencjackie mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania zgody autora złożonego w formie oświadczenia władzom uczelni, bądź korzystającemu. W uzasadnionych przypadkach rektor może zezwolić na udostępnienie tych materiałów.
9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą:
 - 1) autorów pragnących korzystać z egzemplarzy własnych prac w czytelni archiwum,
 - 2) jednostek organizacyjnych ASP korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych,
 - 3) profesorów i doktorów habilitowanych ASP.
10. Z materiałów archiwalnych można korzystać wyłącznie w czytelni archiwum.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na wypożyczenie akt poza archiwum.
12. Korzystający zobowiązani są:
 - 1) zwracać w należyтым porządku archiwalia po ich wykorzystaniu,

- 2) wypełnić kartę udostępniania akt i potwierdzić swą tożsamość dokumentem urzędowym,
 - 3) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej archiwum.
13. Korzystającemu nie wolno:
1. zmieniać porządku układu materiałów archiwalnych, z których korzysta, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
 2. przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
 3. używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych;
 4. robić zdjęcia lub reprodukować w inny sposób materiały bez uzyskania zgody.

XIV. Likwidacja sprzętu elektronicznego.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza do Działu Administracyjno-Gospodarczego fakt zużycia sprzętu elektronicznego, dezaktualizację oprogramowania wraz z wnioskiem o jego przejęcie i potwierdzenie konieczności likwidacji.
2. Zużyty sprzęt jest składowany w wydzielonym na ten cel pomieszczeniu.
3. Pracownik Działu Obsługi Informatycznej wydaje ekspertyzę.
4. Na podstawie pozytywnej opinii o konieczności likwidacji sprzęt elektroniczny odbiera firma utylizacyjna.

XV. Procedura sporządzania wniosków aplikacyjnych/aplikowania o środki pozabudżetowe na realizację projektów rozwojowych.

1. Jednostka organizacyjna uczelni/wydział lub pracownik zamierzający wystąpić z wnioskiem o realizację projektu jest zobowiązany do:
 - powiadomienia właściwego dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika Biura Pozyskiwania Funduszy;
 - przynajmniej na 6 tygodni przed datą zamknięcia konkursu złożyć zarys projektu.
2. Biuro Pozyskiwania Funduszy w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych przygotowuje opinię o zgodności projektu z warunkami konkursu oraz kierunkami wsparcia określonymi w dokumentacji konkursowej.
3. Komisja kwalifikująca zarys projektu do aplikowania o dofinansowanie w ciągu 5 dni roboczych akceptuje lub odrzuca zarys projektu.
4. Decyzja Komisji dotyczy poświadczenia posiadania wystarczających środków finansowych i przeznaczeniu ich na pokrycie:
 - wkładu własnego w przypadku projektów, w których zgodnie z zasadami konieczne jest jego zagwarantowanie
 - kosztów prefinansowania projektu w sytuacji, w której zgodnie z zasadami poniesione wydatki są refundowane w projekcie.
5. Rektor ASP w ciągu 5 dni roboczych dokonuje uzgodnień w zakresie merytorycznym projektu i decyduje o akceptacji bądź odrzuceniu zarysu projektu.
6. W przypadku negatywnej opinii komisji lub rektora Biuro Pozyskiwania Funduszy informuje jednostkę przygotowującą projekt.
7. Informację o zaakceptowaniu zarysu projektu przez rektora, Biuro Pozyskiwania Funduszy przekazuje do opiekuna projektu w ciągu 2 dni roboczych w celu podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu.

8. Wniosek w części merytorycznej wraz z ogólnym budżetem oraz listę wymaganych załączników przygotowuje opiekun projektu i przekazuje do Biura Pozyskiwania Funduszy nie później niż 2 tygodnie przed upływem terminu aplikowania
9. W przypadku, gdy wymaganym załącznikiem jest studium wykonalności, Biuro Pozyskiwania Funduszy zwraca się z prośbą do rektora o zgodę na wykonanie zewnętrznego zlecenia i przygotowuje niezbędne dokumenty do opracowania studium dla projektu.
10. Biuro Pozyskiwania Funduszy uzupełnia wniosek w części formalnej, kompletuje załączniki, weryfikuje kwalifikowalność wydatków, konstruuje szczegółowy budżet projektu oraz przekazuje dokumentację do podpisania osobom uprawnionym.
11. Biuro Pozyskiwania Funduszy wysyła podpisany wniosek o dofinansowanie, archiwizuje wniosek w wersji elektronicznej i papierowej, monitoruje wniosek i informuje właściwe osoby o aktualnym etapie rozpatrywania.

Załączniki:

Zał. nr 1 Obieg dokumentów księgowych.

Zał. nr 2 Obieg dokumentów kadrowych.

Zał. nr 3 Obieg dokumentów dotyczących toku studiów.

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 4

Lp.	Dokument	sporządza i podpisuje				kontrola				Przeznaczenie			
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia		komórka	formalno-merytoryczna		komórka		formalno-rachunkowa		
				data przekazania	na bieżąco na bieżąco		data sprawdzenia	data przekazania			data sprawdzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza
1	Dyspozycja wpłaty do kasy	DFK,DK,DS,DP,DW, BG	1	na bieżąco na bieżąco								DFK	
2	Dyspozycja wypłaty z kasy	DFK,DS.	1	na bieżąco na bieżąco								F lub FZ	DFK
3	Dowód wpłaty	Kasjer	1	w dniu wpłaty w dniu wpłaty	FZ	do 3 dni po otrzymaniu	FZ	do 3 dni po otrzymaniu				F lub FZ	DFK
4	Dowód wypłaty	Kasjer	1	w dniu wypłaty w dniu wypłaty	FZ	do 3 dni po otrzymaniu	FZ	do 3 dni po otrzymaniu				F lub FZ	DFK
5	Nota księgowa zewnętrzna	FZ	3	do 3 dni od otrzym. dokum., będącego podst. wystaw. noty do 3 dni od daty wystawienia								K, F	Adresat DFK
6	Nota księgowa obca	Kontrahent											DFK
7	Polecenie księgowania	DFK	1	na bieżąco								F	DFK
8	Wniosek o wyrażenie zgody odbycia podróży służbowej samochodem, nie będącym własnością pracodawcy (załącznik do polecenia wyjazdu służbowego)	pracownik	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu do 14 dni od zakończenia podróży	Jednostka pokrywająca koszty	w dniu otrzymania w dniu otrzymania						R lub K	DFK

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 1

Lp.	Dokument	sporządza i podpisuje		formalno-merytoryczna		kontrola formalno-rachunkowa		Przeznaczenie		
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	komórka	data sprawdzenia	komórka		data sprawdzenia	Dokument zatwierdza
9	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)	pracownik używający własny pojazd	1	do 10 dnia następnego miesiąca	DAG	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	DFK	do 3 dni od daty otrzymania otrzymaniu otrzymaniu do 3 dni od daty otrzymania	F	DFK
10	Ewidencja przebiegu pojazdu (prywatnego do celów służbowych)	pracownik używający własny pojazd	1	do 14 dni od zakończenia podróży do 14 dni od zakończenia podróży	Jednostka pokrywająca koszty	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	DFK	w dniu otrzymania do 3 dni od daty otrzymania	Kierownik jednostki pokrywającej koszty	DFK
11	Polecenie wyjazdu służbowego a) delegacja w określone miejsce	Rektorat lub Wydział	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu przed wyznaczonym dniem wyjazdu	Jednostka pokrywająca koszty	w dniu otrzymania w dniu otrzymania			R lub K lub Kier. Jedn. pokrywającej koszty	Pracownik delegowany
	b) rachunek kosztów podróży	Pracownik delegowany	1	do 14 dni od zakończenia podróży do 14 dni od zakończenia podróży	Jednostka pokrywająca koszty	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	DFK	do 3 dni od daty otrzymania	R lub K lub Kier. Jedn. pokrywającej koszty	DFK
12	Wniosek o zaliczkę	Pracownik	1	przed pobraniem zaliczki z chwilą pobrania zaliczki	Jednostka pokrywająca koszty	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	F		R lub K	DFK

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 1

Lp.	Dokument	sporządza i podpisuje			kontrola				Przeznaczenie	
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia data przekazania	formalno-merytoryczna		formalno-rachunkowa			Dokument zatwierdza
					komórka	data sprawdzenia data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania		
13	Rozliczenie zaliczki	Osoba która pobrała zaliczkę	1	7-30 dni od daty pobrania zaliczki 7-30 dni od daty pobrania zaliczki	Jednostka pokrywająca koszty	DFK	DFK	do 3 dni od daty otrzymania do 3 dni od daty otrzymania	R lub K oraz F	DFK
14	Raport kasowy	Kasjer	2	codziennie codziennie	DFK	DFK	DFK	do 3 dni od daty otrzymania do 3 dni od daty otrzymania	F	DFK Kasjer
15	Czek	Kasjer	1	jeden dzień przed wypłatą z banku w dniu realizacji	Kwesor	F	F	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, złożoną w banku	Bank
16	Wyciąg bankowy	Bank (dowód obcy)	1	1 dzień po obciążeniu lub uznaniu rachunku bankowego do 3 dni od dnia obciążenia lub uznania rachunku	DFK	DFK	DFK	do 3 dni od daty otrzymania do 3 dni od daty otrzymania		DFK
17	Dyspozycja do wystawienia zlecenia płatniczego - wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej	BWZ	2	4 dni przed podjęciem gotówki z banku 4 dni przed podjęciem gotówki z banku					R-1	DFK BWZ
18	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)	Kasjer	2	zgodnie z dyspozycją kwesora w dniu pobrania gotówki	F	F	F	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	K,F	Bank DFK

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 1

Lp.	Dokument	sporządza i podpisuje				kontrola				Przeznaczenie	
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia		formalno-merytoryczna		formalno-rachunkowa			Dokument zatwierdza
				data przekazania	data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia		
19	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	Kasjer	2	przed data wpłaty w momencie wpłaty gotówki do banku						Bank DFK	
20	Nota odsetkowa	DFK	2	na bieżąco do 3 dni od daty wystawienia					K,F	Adresat noty DFK	
21	Przekaz gotówki za pośrednictwem poczty	Kasjer	3	przed data wpłaty w momencie wpłaty						Adresat Poczta DFK	
22	Raport ze sprzedaży gotówkowej, zarejestrowanej na kasie fiskalnej	Pracownik dokonujący sprzedaży gotówkowej	2	do 10 dnia następnego miesiąca do 10 dnia następnego miesiąca			w dniu otrzymania w dniu otrzymania			DFK Pracownik dokonujący sprzedaży gotówkowej	
23	Faktura własna	DAG DFK DW DS	3	zgodnie z zawartą umową do 3 dni od daty wystawienia						Adresat DFK Jedn. wyśta wiająca f-rę	
24	Faktura obca	Kontrahent	1		DFK		przed terminem płatności		DFK	DFK	
25	Rejestr faktur zakupu	DFK	1	co m-c po zamknięciu księgowania						DFK	
26	Rejestr wyciągów bankowych rachunku podstawowego	DFK	1	co m-c po zamknięciu księgowania						DFK	
27	Rejestr wyciągów bankowych rachunku ZFSS	DFK	1	co m-c po zamknięciu księgowania						DFK	

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 1

Lp.	Dokument	sporządza i podpisuje				kontrola				Przeznaczenie	
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia		formalno-merytoryczna		formalno-rachunkowa			Dokument zatwierdza
				data przekazania	data przekazania	komórka	data sprawdzenia	komórka	data sprawdzenia		
28	Wzwanie do potwierdzenia salda	DFK	2 odc. AiB	styczeń każdego roku						K, F	Adresat DFK
29	Wzwanie do potwierdzenia salda (dokument obcy)	Kontrahent	1 odc. AiB								DFK
30	Wykaz wypłaconych stypendiów MKiDN	DN	2	do 3 dni od daty wypłaty	Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania		Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	K, F	DFK
31	Wykaz wypłaconych stypendiów dla studentów zagranicznych	DN	3	do 3 dni od daty wypłaty	Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania		Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	K, F	DFK
32	Lista płac	DFK	2	zgodnie z wew. regulaminem wypłat	KZ	w dniu otrzymania w dniu otrzymania				R lub K i F	DFK pracownicy
33	Lista stypendialna	DN	2	do 10-go każdego m-ca	Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania		Kier. DN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	K, F	DFK DN
34	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła	Wykonawca zlecenia, dzieła	1	zgodnie z umową	K lub KZ lub Dziekan	w dniu otrzymania w dniu otrzymania		K lub KZ lub Dziekan	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	R lub K i F	DFK

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 2

Lp	Nazwa	Wnioskodawca	Załączniki do wniosku	Sporządzający	Ilość egzemplarzy		Termin sporządzenia		Kontrola merytoryczna	Zatwierdzający
					Otrzymujący egzemplarz	Termin przekazania				
1	2	3	3	3	4	5	6	7		
SPRAWY NAWIĄZANIA, ZMIANY I USTANIA ZATRUDNIENIA										
1	umowy o pracę, aneksy zmieniające warunki umów, mianowania, rozwiązanie stosunku pracy	zainteresowany Dziekanat, BR przełożony z urzędu	wniosek, dodatkowo zależnie od potrzeb: CV, kwestionariusz osobowy kandydata, dowody potwierdzające kwalifikacje i staż pracy, wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Wydziału lub Senatu, protokół Komisji Skrutacyjnej, lista obecności, inne wymagane przepisami lub wynikające z okoliczności sprawy	DK	4 pracownik przełożony DK DFK	wg odrębnych przepisów najpóźniej w pierwszym dniu, w którym dokument wywołuje skutki	KZ RP	K R		
2	umowa zlecenie, umowa o dzieło	zainteresowany Dziekanat, BR przełożony z urzędu		jednostki administr. DK	3 Pracownik DK DFK	przed rozpoczęciem zatrudnienia	Dziekan, KZ, F	K R		
DOKUMENTY O CHARAKTERZE INFORMACYJNYM SKŁADANE DO AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA										
3	Wymagane prawem oświadczenia, w szczególności o zapoznaniu się z regulaminem pracy, zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich, innych miejscach pracy, kwestionariusz osobowy pracownika	z urzędu		kandydat pracownik	1 DK	wg odrębnych przepisów	KZ	Pracownik		

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 2

Lp	Nazwa	Wnioskodawca	Załączniki do wniosku	Sprządzający	Ilość egzemplarzy	Termin		Kontrola merytoryczna	Zatwierdzający
						sporządzenia	przekazania		
1	2	3		3	4	5	6	7	
4	Zaświadczenie o przeszkoleniu bhp	z urzędu		BHP	2 DK BHP	wg odrębnych przepisów	Inspektor b.h.p.	Inspektor b.h.p.	
5	Informacja o warunkach zatrudnienia	z urzędu		DK	3 Pracownik DK DFK	wystawione w terminie 7 dni od zawarcia umowy	KZ	K	
6	Zaświadczenie lekarskie wydane w wyniku badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych	z urzędu		Dowód obcy wydany w wyniku skierowania przez BHP	1 DK BHP	skierowania wydawane odpowiednio - przed zatrudnieniem, przed terminem badania okresowego, po nieobecności spowodowanej chorobą > 30 dni			
7	zakres czynności, uprawnień i obowiązków pracownika	z urzędu		bezpośredni przełożony	3 Pracownik bepośredni przełożony DK	z chwilą powierzenia obowiązków	KZ	K	
8	świadcstwo pracy, świadectwo wykonywania pracy w szczególnych warunkach	z urzędu		DK	DK pracownik	wg odrębnych przepisów	KZ	K,R	

UMOWY POCHODNE WZGLEDEM UMOWY O PRACE

9	umowa o podnoszenie	pracownik	program studiów	DK	3	z chwilą	KZ	K
---	---------------------	-----------	-----------------	----	---	----------	----	---

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 2

Lp	Nazwa	Wnioskodawca	Załączniki do wniosku	Sporządzający	Ilość egzemplarzy		Termin sporządzenia		Kontrola merytoryczna	Zatwierdzający
					Otrzymujący egzemplarz	Termin przekazania				
1	2	3		3	4	5	6	7		
	kwifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych	z urzędu	cennik opinia przełożonego		Pracownik DK DFK	zaistnienia przyczyny				
10	umowa na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych	pracownik z urzędu		DK	3 Pracownik DK DFK	z chwilą zaistnienia przyczyny	KZ	K		
11	umowa o odpowiedzialności materialnej	z urzędu		DAG	4 Pracownik DK DFK	najpóźniej w dniu przejęcia składników majątkowych	KZ	K		

NAGRODY I KARY

12	przyznanie nagrody	przełożony		DK	3 Pracownik DK DFK	z chwilą zaistnienia przyczyny	KZ	K,R	
13	informacja o nabyciu prawa do nagrody jubileuszowej	z urzędu		DK	3 Pracownik DK DFK	z chwilą zaistnienia przyczyny	KZ	K,R	
14	informacja o stwierdzeniu nieprzestrzegania dyscypliny pracy	z urzędu		DK	3 pracownik przełożony DK	z chwilą stwierdzenia wykroczenia	KZ	K,R	
15	decyzja o nałożeniu kary porządkowej	z urzędu przełożony		DK	2 pracownik DK	wg odrębnych przepisów	KZ	K,R	

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 2

Lp	Nazwa	Wnioskodawca	Załączniki do wniosku	Sporządzający	Ilość egzemplarzy		Termin sporządzenia		Kontrola merytoryczna	Zatwierdzający
					Otrzymujący egzemplarz	Termin przekazania				
1	2	3		3	4	5	6	7		
16	wnioski w sprawie orderów i odnaczeń			KZ DK	2 MKIDz.N DK	z chwilą zaistnienia przyczyny	KZ	R		
ZLECENIA WYPŁATY NIEPERIODYCZNYCH ELEMENTÓW WYNAGRODZENIA										
17	zlecenie wypłaty odpraw, odszkodowań, ekwiwalentu za urlop	z urzędu		DK	3 Pracownik DK DFK	na 5 dni przed terminem wypłaty	KZ	K,R		
OBECNOŚĆ I ABSENCJA										
18	listy obecności	z urzędu		DK komórka organizacyjna poza siedzibą ASP	DK	na pełny okres rozliczeniowy	DK			
19	plany urlopów wypoczynkowych	z urzędu		kierownik komórki	DK	do 31 marca każdego roku	KZ	Dziekani, Kier. poszcz. komórek		
20	udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkolnego, na żądanie, okolicznościowego,	pracownik		przełożony	DK	wg odrębnych przepisów	KZ	KZ,K,R		
21	udzielenie urlopu bezpłatnego, wychowawczego	pracownik		DK	3 pracownik DK DFK	wg odrębnych przepisów	KZ	K,R		
22	informacja nt. urlopu macierzyńskiego	z urzędu		DK	3 pracownik DK	z chwilą zaistnienia przyczyny	KZ	K,R		

Obieg dokumentów - Załącznik Nr 1

Lp	Nazwa	Wnioskodawca	Załączniki do wniosku	Sporządzający	Ilość egzemplarzy		Termin sporządzenia		Kontrola merytoryczna	Zatwierdzający
					Otrzymujący egzemplarz	Termin przekazania				
1	2	3		3	4	5	6	7		
23	roczne rozliczenie czasu pracy – karta ewidencji czasu pracy	z urzędu		DK	DK	w styczniu każdego roku za rok poprzedni	KZ	KZ		
FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH										
24	wypłata wczasów pod gruszą, dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, pomoc materialna, przyznanie pożyczki mieszkaniowej, inne	uprawniony na podstawie odrębnych przepisów	oświadczenia, faktury wg odrębnych przepisów	Senacka Komisja Socjalna	DK	wg odrębnych przepisów	DK	Senacka Komisja Socjalna, K		
25	umowa o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej	pracownik	wg odrębnych przepisów	DK po akceptacji Senackiej Komisji Socjalnej	pracownik DK DFK	wg odrębnych przepisów	KZ KZ	K		
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I STAŻE DLA BEZROBOTNYCH										
26	świadczenia z ubezpieczenia społecznego	z urzędu pracownik	wg odrębnych przepisów	DK	ZUS/Pracowni DK	wg odrębnych przepisów	KZ	KZ		
27	organizacja stażu dla bezrobotnych	bezrobotny	stanowisko jednostki/komórki wraz z informacjami wg odrębnych przepisów	DK KZ	DK bezrobotny	z chwilą zaistnienia przyczyny		KZ		

DOKUMENTY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I TOKU STUDIÓW ORAZ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I FINANSOWYCH STUDENTÓW

L.p.	Nazwa dokumentu	Jednostka wystawiająca /redagująca dokument	Stanowisko osoby zatwierdzającej dokument	Rozdzielnik	Współpraca/kontrola merytoryczna	Data sporządzenia	Data przekazania/dotyczy
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wniosek o zgodę na przeprowadzenie egzaminów wstępnych	DN - Kierownik	Rektor	Minister NiSW, DSA MKiDN, a/a DN	doraźna komisja prodziekanów, Proroktor ds. studenckich, Kierownik DN	Kwiecień - MNiSW	Ustalona przez DNS MNiSW - dot. Rekrutacji na następny rok akad.
2.	Uchwała rekrutacyjna Senatu dot. warunków i trybu rekrutacji oraz zakresu egzaminu wstępnego na prowadzone w ASP formy studiów na poszczególnych kierunkach,	DN - Kierownik, projekt i tekst uchwalony przez Senat,	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, DN	doraźna komisja prodziekanów, Proroktor ds. studenckich, Kierownik DN	Koniec kwietnia (roku poprzedzającego rekrutację)	Maj/ogłoszenie do 31 maja (roku poprzedzającego rekrutację)
3.	Uchwała rekrutacyjna Senatu dot. warunków i trybu rekrutacji na środowiskowe studia doktoranckie	DN - Kierownik, projekt i tekst uchwalony przez Senat,	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, DN	Komisja programowa studiów doktoranckich, kierownik studiów doktoranckich, kierownik DN	Koniec kwietnia (roku poprzedzającego rekrutację)	Maj/ogłoszenie do 31 maja (roku poprzedzającego rekrutację)
4.	Uchwała rekrutacyjna Senatu dot. warunków i trybu rekrutacji na studia podyplomowe	DN - Kierownik	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, DN	Kierownicy studiów podyplomowych, kierownik DN	Maj	Maj
5.	Uchwała Senatu dot. zasad przyjmowania na studia laureatów i finalistów Olimpiady Artystycznej ST. centralnego, sekcja plastyki,	DN - Kierownik	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, DN	doraźna komisja prodziekanów, Proroktor ds. studenckich, Kierownik DN	Kwiecień	Kwiecień, uchwała podjęta na 3 lata (aktualna 2010-2012)

6.	Uchwała Senatu dot. zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne w ASP	DN - Kierownik	Rektor	Rektorat, Wydziały, Kwestura DN	Wice-kancierz, Kwestor, Radca Prawny, Kierownik DN	Przed rekrutacją	Dot. Nowoprzyjętych, powtarzających sem./rok, wznawiających studia
7.	Uchwała Senatu dot. zasad udzielania zwolnień i rozkładania na raty opłat za usługi edukacyjne	DN - Kierownik	Rektor	Rektorat, Wydziały, Kwestura, DN	Wice-kancierz, Kwestor, Radca Prawny, Kierownik DN	Po podjęciu uchwały nr 6	Po podjęciu uchwały nr 6
8.	Uchwała Senatu - Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	DN - Kierownik	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, Kancierz, Wice-Kancierz, Kwestor, DN	Wydziały, Senacka Komisja ds. Statutu i Regulaminów, DN	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października
9.	Uchwała Senatu - Regulamin studiów doktoranckich	Kierownik Studiów Doktoranckich, DN - Kierownik	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, Kancierz, Wice-Kancierz, Kwestor, DN	Wydziały, Senacka Komisja ds. Statutu i Regulaminów, DN	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października
10.	Uchwały Senatu dot. zmian regulaminów, poz. 8-9	Kierownik Studiów Doktoranckich, DN - Kierownik	Rektor	MNiSW, MKiDN, Rektorat, Wydziały, Kancierz, Wice-Kancierz, Kwestor, DN	Wydziały, Senacka Komisja ds. Statutu i Regulaminów, DN	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października	Zatwierdzony do końca kwietnia, obowiązuje od 1 października
11.	Uchwała Senatu -	Kierownik	Rektor	Rektorat,	Kierownicy studiów	Maj	Maj

	Regulamin studiów podyplomowych	DN			Wydziały, Kanclerz, Wice-Kanclerz, Kwestor, DN	podyplomowych, kierownik DN		
12.	Regulamin ustalenia wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów	Kierownik DN	Rektor		Rektorat – Prorektor ds. Studenckich, Wydziały, Kwestor, URSS, DN	URSS, WKS, Rada Prawny, Kwestor, wydziały	Zgodnie ze zmianami przepisów prawnych	Na bieżąco
13.	Regulamin ustalenia wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, wydziały, Kwestor, SD, DN	Samorząd Doktorantów, Kierownik Studiów Doktoranckich, Prorektor ds. studentów, Rada Prawny, DN	Zgodnie ze zmianami przepisów prawnych	Na bieżąco
14.	Regulamin stypendium doktoranckiego	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, Wydziały, Kwestor, SD, DN	Samorząd Doktorantów, Kierownik Studiów Doktoranckich, Prorektor ds. studentów, Rada Prawny, DN	Zgodnie z przepisami prawa	Na bieżąco
15.	Regulamin ustalenia najlepszych absolwentów uczelni i zasad umarzania 20% kredytu uprawnionym	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, Wydziały, URSS, SD, DN	Prorektor ds. studentów, URSS, SD, DN	Zgodnie ze zmianami przepisów prawnych	Na bieżąco
16.	Regulamin praktyk studenckich	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, Wydziały, Kwestor, URSS, DN	Prorektor ds. studentów, Kwestor, Wydziały, DN	Zgodnie ze zmianami przepisów prawnych	Na bieżąco
17.	Zarządzenie Rektora dot. organizacji roku akademickiego (projekty i tekst	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, wydziały, inne jednostki organizacyjne	DN	Styczeń	Na bieżąco

	obowiązujący)	Kierownik DN	Rektor	uczelnia	DN		Na bieżąco
18.	Terminarz zakończenia roku akademickiego i egzaminów wstępnych	Kierownik DN	Rektor	Rektorat, wydziały, inne jednostki organizacyjne uczelni	DN	Luty - marzec	Na bieżąco
19.	Zarządzenie Rektora: Odpłatność za studia niestacjonarne	Kierownik DN	Rektor	Rektorat, Wydziały, Wicekanclerz, Kwestura	Rektor, Wydziały, Wicekanclerz, DN	Kwiecień na rok kolejny	Na bieżąco
20.	Zarządzenie Rektora: Opłaty za powtarzanie roku, wznowienia studiów,	Kierownik DN	Rektor	Rektorat, wydziały, Kwestura, Wicekanclerz	Rektor, Kwestor, DN, Wydziały	Na bieżąco	Na bieżąco
21.	Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości świadczeń dla studentów/doktorantów w danym roku akademickim	Kierownik DN	Rektor	Rektorat, wydziały, Kwestura, Wicekanclerz	Rektor, Prorektor ds. studentów	Maj-czerwiec	Na bieżąco
22.	Umowa o warunkach odpłatności za studia niestacjonarne I stopnia,	Kierownik DN	Umowy poz. 22-26 wprowadzają w życie zarządzenia Rektora	Rektorat, wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN	Przed rozpoczęciem roku akad.	Na bieżąco
23.	Umowa o warunkach odpłatności za studia niestacjonarne II stopnia,	Kierownik DN	Umowy poz. 22-26 wprowadzają w życie zarządzenia Rektora	Rektorat, wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN	Przed rozpoczęciem roku akad.	Na bieżąco
24.	Umowa o warunkach odpłatności za studia niestacjonarne	Kierownik DN	Umowy poz. 22-26 wprowadzają w życie zarządzenia Rektora	Rektorat, wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN	Przed rozpoczęciem roku akad.	Na bieżąco

	doktoranckie		życie zarządzenia Rektora		Rektorat, Wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN		Na bieżąco
25.	Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe	Kierownik DN	Umowy poz. 22-26 wprowadzają w życie zarządzenia Rektora		Rektorat, Wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN	Przed rozpoczęciem roku akad.	Na bieżąco
26.	Umowa o warunkach odpłatności za studencki staż artystyczny cudzoziemców	DN-BWZ	Umowy poz. 22-26 wprowadzają w życie zarządzenia Rektora		Rektorat, Wydziały, Kwestura	Prorektor ds. studentów, Radca Prawny, DN	Przed rozpoczęciem roku akad.	Na bieżąco
27.	Zarządzenie Rektora: Powoływanie i zadania komisji rekrutacyjnych oraz zasady postępowania kwalifikacyjnego	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, Wydziały, WKR, Sekretarz UKR, DN	Sekretarz UKR, DN	Styczeń-luty	Na bieżąco
28.	Opłaty kandydatów za konsultacje i egzamin wstępny	Kierownik DN	Rektor		Rektorat, Wydziały, WKR, Sekretarz UKR, DN	Sekretarz UKR, DN	Marzec-kwiecień	Na bieżąco
29.	Inne zlecone przez władze ASP							
30.	Lista płatnicza – studentów i stażystów zagranicznych	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kwestor ASP, Kanclerz, DN		Kwestura, DN	Wydziały/WKS Kierownik DN	Przed 1 każdego miesiąca	Przed 1, do wypłaty od 1 dnia każdego miesiąca
31.	Lista płatnicza świadczeń pomocy	DN specjalista	Kwestor ASP, Kanclerz,		Kwestura DN,	Wydziały/WKS	Przed 10 każdego miesiąca	Przed 10 każdego miesiąca

	materialnej i za wyniki w nauce studentów stacjonarnych	ds. związanych z dydaktyką	DN		Kierownik DN			
32.	Lista płatnicza świadczeń dla studentów niestacjonarnych pierwszego stopnia	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kwestor ASP, Kanclerz, DN	Kwestura, DN	Wydziały/WKS Kierownik DN	Przed 10 każdego miesiąca	Przed 10 każdego miesiąca	
33.	Lista płatnicza świadczeń dla studentów niestacjonarnych drugiego stopnia	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Specjalista DN, Kwestor ASP, Kanclerz	Kwestura, DN	Wydziały/WKS Kierownik DN	Przed 10 każdego miesiąca	Przed 10 każdego miesiąca	
34.	Zestawienia świadczeń wypłaconych	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kierownik DN	Kwestura do MK i DN BUWiMM, DN,	Kierownik DN	Do 20 każdego miesiąca	Przed 20	
35.	Lista płatnicza świadczeń pom. materialnej i za wyniki w nauce dla doktorantów	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kierownik DN, Kwestor ASP, Kanclerz	Kwestura, DN	Sekretariat Studiów Doktoranckich Kierownik DN	przed 15 każdego miesiąca	Do 15 każdego miesiąca	
36.	Lista zakwaterowanych DS.	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Prorektor ds. studenckich	Studenci, DS., DN	Na podstawie podań studentów RM/URSS Kierownik DS DN	Do 30 maja	Do 30 maja	
37.	Skierowania do DS	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Student, Kierownik DS., DN	Kierownik DN	Cały rok	Cały rok	

38.	Lista stypendiów fundowanych	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kwestor ASP, Kanclerz Kierownik DN,	Kwestura, DN	Kierownik DN	Przed 10 każdego miesiąca	Przed 10 każdego miesiąca
39.	PIT 8S	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką		Student, US, DN	Kierownik DN	Do końca lutego	Do końca lutego
40.	Sprawozdanie S-11 dot. pomocy materialnej i socjalnej dla studentów i doktorantów	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Kanclerz, Specjalista DN	GUS, MK, DN,	Kierownik DN	Przed 20 grudnia	Przed 20 grudnia
41.	Lista rankingowa dyplomantów w tym kredytobiorców (do umorzenia 20% kredytu)	DN specjalista ds. związanych z dydaktyką	Prorektor ds. studenckich	Studenci, DN	Dziekany/WRSS, Kierownik DN	Do końca grudnia	Do końca grudnia
42.	Księga dyplomów (studenci studiów stacjonarych i niestacjonarnych wszystkich kierunków studiów)	DN	Specjalista DN	Przypisanie numerów dyplomów – przesłanie na wydziały na podstawie wykazu egzaminów	Kierownik DN	cały rok akademicki	cały rok akademicki

43.	Księga albumów (studenci studiów stacjonarych i niestacjonarych wszystkich kierunków studiów)	DN	Specjalista DN	dypłomowych Przypisanie numerów albumów studentom-otrzymującą wydziały	Kierownik DN	wrzesień/październik	wrzesień/październik
44.	Księga świadectw studiów podyplomowych	DN	Specjalista DN	Przypisanie numerów świadectw – przesłanie na wydziały na podstawie wykazu egzaminów dyplomowych	Kierownik DN	cały rok akademicki	cały rok akademicki
45.	Kartoteki studentów studiów stacjonarych (informacja o przeniesieniach, urlopach, skreśleniach, rezygnacjach ze studiów)	DN	Specjalista DN	pozostają w DN - tradycyjne archiwizowane	Kierownik DN	cały rok akademicki	cały rok akademicki
46.	Zarządzenia Rektora dot. dofinansowania plenerów	DN	Rektor	Wydziały Rektorat Kwestura	Kierownik DN Kwestor Prawnik	na bieżąco	na bieżąco
47.	Zarządzenia Rektora dot. dofinansowania praktyk	DN	Rektor	Wydziały Rektorat Kwestura	Kierownik DN Kwestor Prawnik	na bieżąco	na bieżąco
48.	Zarządzenie dot. dodatkowego wynagrodzenia i obowiązków opiekuna praktyki	DN	Rektor	Wydziały Rektorat Kwestura	Kierownik DN Kwestor Prawnik		

49.	Terminarz obowiazkowych plenerow	DN	Rektor	Wydzialy Dzial Spraw Pracowniczych	Kierownik DN Kwestor	paздziernik	na bieżąco
50.	Lista osób wyjeżdżających na plener (rozliczenie dofinansowania)	Wydział-DN	Kierownik Działu Nauczania	Wydział – opiekun danego pleneru	Kierownik DN, Kwestura	wg planu organizacji roku akad. od października do czerwca	3-5 dni przed wyjazdem
51.	Zaliczka dla opiekuna pleneru	DN	Kierownik DN, Kwestor, Kanclerz	Kasa	Kierownik DN	cały rok akademicki	3-5 dni przed wyjazdem
52.	Lista osób wyjeżdżających na ćwiczenia terenowe z Wydziału Konserwacji oraz praktyki inwentar. z Wydziału Architektury Wnętrz	Wydział-DN	Kierownik DN	Wydział – wydziałowy opiekun praktyki	Kierownik DN, Kwestura	czerwiec	3-5 dni przed wyjazdem
53.	Zaliczka dla opiekuna praktyk	DN	Kierownik DN, Kwestor, Kanclerz	Kasa	Kierownik DN	czerwiec	3-5 dni przed wyjazdem
54.	Lista płatnicza – zwrot za praktyki wakacyjne: rozliczenie na podstawie wniosków z Wydziałów; KIRDS, AW i FP	Wydział - DN	Kierownik DN	Kwestura, Kasa	Kierownik DN	grudzień	Do daty przyjmowania rozliczeń przez kwesturę
55.	Sprawozdanie dla GUS (S-10) o liczbie studentów i absolwentów ogółem w rozbiciu na datę urodzenia, kierunki, studia stacjonarne i niestacjonarne,	DN	Specjalista DN, Rektor lub Kanclerz	GUS, MKi DN	Kierownik DN	listopad/grudzień	19 grudnia

	cudzoziemców (stan na 30 XI)											
56.	Sprawozdanie EN-1 z rekrutacji na studia	DN	Specjalista DN, Rektor lub Kanclerz	MNi SW	Kierownik DN	wrzesień/październik	5 października					
57.	Sprawozdanie o cudzoziemcach kształcących się w ASP w danym roku akademickim do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego	DN	Specjalista DN, Rektor	ABW w Krakowie	Kierownik DN	październik/listopad	brak terminu					
58.	Sprawozdanie o ilości studentów na poszczególne kierunki studiów	DN	Specjalista DN, Rektor	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Kierownik DN	grudzień	19 grudnia					
59.	Sprawozdanie Rektora za rok akademicki – dane dot. liczby studentów i liczby kandydatów na studia	DN	Specjalista DN	Rektorat	Kierownik DN	wrzesień	wrzesień					
60.	Wykaz studentów i stażystów zagranicznych kształcących się w uczelni w danym roku akademickim	DN	Specjalista DN	Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej	Kierownik DN	grudzień	20 grudnia					
61.	Dane do ankiety „Raport o stanie Miasta”	DN, Rektorat	Specjalista DN, Rektor	Urząd Miasta Krakowa	Kierownik DN	luty	luty					
62.	Wykaz studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego w programie Płatnik	DN	Specjalista DN	ZUS, Kwestura	Kierownik DN	cały rok akademicki	co miesiąc					

63.	Zgłoszenia i wyrejestrowania studentów i doktorantów do ZUS	DN	Specjalista DN	ZUS	Kierownik DN	cały rok kalendarzowy	cały rok kalendarzowy
64.	Informacja o składkach na ubezpieczenie zdrowotne opłacanych za studentów i doktorantów	DN	Kwestor i Kanclerz ASP	MNi SW Departament Ekonomiczny – do refundacji	Kwestor ASP	lipiec, listopad	2 razy w roku – lipiec i listopad
65.	Zapotrzebowanie na druki ścisłego zachowania (dyplomy, indeksy, legitymacje, świadectwa studiów podyplomowych) oraz inne druki potrzebne w toku studiów, zamawianie, przyjęcie, przekazanie do kasy, wydanie na podstawie pism	DN	Kierownik DN	Specjalista ds. przetargów Wydaw -nictwo Akcyden -sowe Kasa ASP, Wydziały	Kierownik DN	cały rok akademicki	cały rok akademicki
66.	Zaświadczenia o statusie studenta i informacji o ubezpieczeniu zdrowotnym	DN	Kierownik DN, Specjalista DN	Dla studentów	Kierownik DN	cały rok akademicki	cały rok akademicki
67.	Rejestr godzin zleconych i ponadwymiarowych z umów, kontrola wykonania i wykazów wydat, wykonania pensum	Wydziały	Specjalista DN		Kierownik DN	wrzesień/paździe rnik	cały rok akademicki
68.	Wykaz studentów I roku	DN	Kierownik DN	Wykonanie	Kierownik DN	cały rok	cały rok akademicki

	studium do druku legitymacji elektronicznych oraz duplikatów tych legitymacji		Informatyk ASP	UJ/DN/student		akademicki	
69.	Wykaz zniszczonych druków ścisłego zarachowania przekazanych przez Wydziały	DN	Specjalista DN	Dział Administracji no-Gospodarczy	Archiwum ASP Kierownik DN	Koniec roku kalendarzowego	Koniec roku kalendarzowego
70.	Rozliczenie druków ścisłego zarachowania (legitymacji studentekich)	DN	Specjalista DN	Kasa ASP Kwestura	Kierownik DN	cały rok kalendarzowy	cały rok kalendarzowy
71.	Archiwizacja dokumentów – protokołów przekazania do Archiwum ASP	DN	Kierownik DN	Archiwum ASP	Kierownik DN	cały rok kalendarzowy	cały rok kalendarzowy
72.	Wniosek do FRSE	DN – BWZ	Rektor, koordynator uczelniany	FRSE, DN	Kierownik DN, koordynatorzy programu LLP, rektor, kvestor	Do połowy marca	Do połowy marca, FRSE
73.	Umowa finansowa z FRSE	FRSE	Rektor	FRSE, DN	Kierownik DN, koordynatorzy programu LLP, rektor, kvestor		
74.	Raporty Przejściowe	DN – BWZ	Specjalista ds. kontaktów z zagranicą	FRSE, DN	Kierownik DN, koordynatorzy programu LLP, rektor, kvestor	Do końca grudnia	Do końca grudnia, FRSE
75.	Raport Końcowy	DN – BWZ	Rektor, koordynator uczelniany, kvestor	FRSE, DN	Kierownik DN, Koordynatorzy programu LLP, rektor, kvestor	Do końca października	Do końca października, FRSE
76.	Porozumienie o programie zajęć - Learning Agreement	DN – BWZ	Koordynatorzy wydziałowi oraz koordynator uczelniany	Student, DN	Kierownik DN, koordynatorzy programu LLP, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą,	Przed wyjazdem studenta	Przed wyjazdem studenta, dla studentów przyjeżdżających

77.	Wykaz zaliczeń - Transcript of Records	DN – BWZ	programu LLP Koordynatorzy wydziałowi oraz koordynator uczelniany programu LLP	Student, DN	dziekani Kierownik DN, koordynatorzy programu LLP, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą, dziekani	Po wyjeździe studenta	Po wyjeździe studenta, dla studentów przyjeżdżających
78.	Pisemna akceptacja - Letter of acceptance	DN – BWZ	Dziekani, koordynatorzy wydziałowi, koordynator uczelniany programu LLP	Student, DN	Komisje wydziałowe, dziekani, koordynatorzy wydziałowi, koordynator uczelniany programu LLP	Przed przyjazdem studenta	Przed przyjazdem studenta
79.	Zaświadczenie o okresie pobytu - Certificate of attendance	DN – BWZ	Koordynator uczelniany	Student, DN	Koordynatorzy wydziałowi oraz koordynator uczelniany programu LLP	Po wyjeździe studenta	Po wyjeździe studenta, dla studentów przyjeżdżających
80.	Confirmation of arrival	DN – BWZ	Koordynator uczelniany	Student, DN	Koordynatorzy wydziałowi oraz koordynator uczelniany programu LLP	Na żądanie	W umówionym terminie
81.	Zaświadczenie do NFZ	DN – BWZ	Koordynator uczelniany/ kierownik DN	Student, DN	Koordynatorzy wydziałowi, koordynator uczelniany programu LLP, kierownik DN	Przed wyjazdem studenta	Przed wyjazdem studenta
82.	Zaświadczenie do legalizacji pobytu za granicą - Letter of nomination	DN – BWZ	Koordynator uczelniany	Student, DN	Komisje wydziałowe, dziekani, koordynatorzy wydziałowi, koordynator uczelniany programu LLP	Przed wyjazdem studenta	Przed wyjazdem studenta
83.	Lista płatnicza Erasmus	DN – BWZ	Specjalista ds. kontaktów z zagranicą, kierownik DN	Kwestura, DN	Kierownik DN	Przed 10 każdego miesiąca	Przed 10 każdego miesiąca, Kwestura
84.	Lista płatnicza CEEPUS	DN – BWZ	Specjalista ds. kontaktów z zagranicą,	Kwestura, DN	Kierownik DN	Przed końcem miesiąca	Przed końcem miesiąca, Kwestura

85.	Kartoteka studenta	DN – BWZ	kierownik DN Specjalista ds. kontaktów z zagranicą	DN			Podczas pierwszej wizyty studenta przyjeżdżającego w DN	DN => archiwum
86.	Teczka studenta	DN – BWZ	Specjalista ds. kontaktów z zagranicą	DN			Przed przyjazdem studenta	DN => archiwum
87.	Plan współpracy z zagranicą	DN – BWZ	Rektor/ prorektor ds. współpracy z zagranicą	MKiDN, DN, Kwestura	Kierownik DN (konsultacja z wydziałami i dziekanami)		Do końca czerwca	Do końca czerwca, MKiDN
88.	Imprezy promocyjne	DN – BWZ	Rektor/ prorektor ds. współpracy z zagranicą	MKiDN, DN, Kwestura	Kierownik DN (konsultacja z wydziałami i dziekanami)		Do końca czerwca	Do końca czerwca, MKiDN