

STATUT AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

Preambuła

Statut Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie określa główne zadania, strukturę i procedury, którymi Akademia kieruje się w swej działalności artystycznej i dydaktycznej. Zasady opisane w statucie mają swoje źródło zarówno w obowiązujących ustawowych przepisach prawnych, jak i w liczącej dwa stulecia tradycji, która ukształtowała oblicze i tożsamość krakowskiej uczelni kształcącej w dziedzinie sztuk plastycznych, uczelni najstarszej w Polsce i jednej z najstarszych w Europie.

Powołana została do życia w 1818 roku jako jeden z instytutów Oddziału Literatury Wydziału Filozoficznego Uniwersytetu Jagiellońskiego pod nazwą „Akademia Sztuk pięknych”, by poprzez kształcenie twórców sztuki mogła służyć polskiemu społeczeństwu. Po piętnastu latach została odłączona od Uniwersytetu Jagiellońskiego, ale jako Szkoła Rysunku i Malarstwa nadal pełniła swą misję. W 1873 roku stała się, jako Szkoła Sztuk Pięknych, instytucją samodzielną, która pod kierownictwem Jana Matejki, kształciła malarzy i rzeźbiarzy wnosząc coraz większy wkład do rozwoju kultury polskiej. W 1900 roku uzyskała status uczelni wyższej jako „Akademia Sztuk Pięknych w Krakowie”. W 1979 roku uchwałą Senatu Akademii oraz decyzją Ministerstwa Kultury i Sztuki, patronem uczelni został Jan Matejko. W 2003 roku Akademia uzyskała uprawnienia do nadawania stopni naukowych.

Akademia Sztuk Pięknych w Krakowie kieruje się zasadą wolności sztuki, autonomii uczelni, nieskrępowanego rozwoju nauki oraz swobody doboru metod, programów i treści nauczania. Kształcąc przyszłych artystów, twórców sztuk pięknych, sztuk projektowych oraz konserwatorów i restauratorów dzieł sztuki, stawia sobie za cel rozwój uniwersalnych wartości artystycznych, humanistycznych oraz dobro polskiej sztuki, będącej częścią dziedzictwa światowej kultury.

Mając na uwadze edukacyjne oraz artystyczne zadania Akademii, jej historyczne tradycje oraz osiągnięcia, a także dalszy pomyślny jej rozwój – senat uczelni uchwalił w dniu 21 marca 2017 roku statut o następującej treści:

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne (§1 - §6)
Rozdział II. Organy uczelni i ich kompetencje (§7 - § 21)
Rozdział III. Struktura i organizacja uczelni (§22 - §39)
Rozdział IV. Zasady i tryb wyborów organów jednoosobowych, przedstawicieli do organów kolegialnych i członków kolegium elektorów (§40 - §45)
Rozdział V. Administracja i gospodarka Akademii (§46 - §54)
Rozdział VI. Pracownicy Akademii (§55 - §68)
Rozdział VII. Studia, studenci i doktoranci (§69 - §79)
Rozdział VIII. Przepisy porządkowe dotyczące organizowania zgromadzeń (§80 - §81)
Rozdział IX. Przepisy końcowe
Rozdział X. Przepisy przejściowe
Załączniki

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1 [Podstawy prawne]

1. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwana dalej Akademią lub ASP lub Uczelnią, jest akademicką uczelnią publiczną, działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - „Prawo o szkolnictwie wyższym” (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, oraz odrębnych przepisów w takim zakresie, w jakim dotyczą one działania szkół wyższych, a także w oparciu o:
 - 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie utworzenia Akademii Sztuk Plastycznych w Krakowie (Dz. U. nr 39, poz. 355)
 - 2) uchwałę nr 494 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1957 r. w sprawie zmiany nazwy Akademii Sztuk Plastycznych w Warszawie i Akademii Sztuk Plastycznych w Krakowie (Monitor Polski nr 100 z 30 grudnia 1957 r.)
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1979 r. w sprawie nadania Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie imienia Jana Matejki (Dz. U. nr 23, poz. 136).
2. Akademia posiada osobowość prawną.
3. Siedziba Akademii mieści w Krakowie przy pl. Matejki 13.
4. Oficjalnym skrótem nazwy Akademii jest ASP w Krakowie.
5. Akademia używa tłumaczenia swej nazwy na język angielski w brzmieniu: Jan Matejko Academy of Fine Arts in Krakow.

§2 [Status]

1. Akademia jest samorządną społecznością nauczycieli akademickich, studentów, doktorantów oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, działającą na zasadach i dla osiągnięcia celów określonych w ustawie i w niniejszym statucie.
2. Akademia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania na zasadach określonych w ustawie.
3. Akademia jest członkiem Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich.

4. Akademia jest członkiem Konferencji Rektorów Uczelni Artystycznych.

§3 [Zadania Akademii]

1. Do podstawowych zadań Akademii należy:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji niezbędnych w ich działalności twórczej i pracy zawodowej
 - 2) kształtowanie postaw studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za współtworzenie jego kultury i zachowanie dziedzictwa, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka
 - 3) prowadzenie działalności artystycznej, badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług w tym zakresie
 - 4) kształcenie i promowanie kadr naukowych
 - 5) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć sztuki, nauki i kultury narodowej
 - 6) prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy
 - 7) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów
 - 8) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych
 - 9) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych
 - 10) monitorowanie karier zawodowych absolwentów.
2. W swoich działaniach Akademia kieruje się w szczególności zasadami wolności nauczania, wolności badań naukowych oraz wolności twórczości artystycznej.

§4 [Społeczność]

1. Akademia zachowuje trwałe więzi ze swymi absolwentami.
2. Akademia troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach i absolwentach oraz dba o dokumentowanie i propagowanie ich dorobku twórczego.
3. W Akademii mogą działać, na zasadach określonych w dotyczących ich przepisach, organizacje zrzeszające pracowników, studentów, absolwentów, doktorantów oraz przyjaciół Akademii.

§5 [Symbole i uroczystości]

1. Symbolami Akademii są:
 - 1) sztandar Akademii, którego wzór określony jest w załączniku nr 1 do statutu
 - 2) znak Akademii (logo), którego wzór określony jest załączniku nr 1 do statutu.
2. Insigniami niekolegialnych władz Akademii i jej wydziałów są:
 - 1) berło i łańcuch złoty dla rektora
 - 2) łańcuch srebrny dla prorektorów
 - 3) łańcuch brązowy dla dziekanów.
3. Tytułami honorowymi Akademii są:
 - 1) Doktor Honoris Causa
 - 2) Profesor Honorowy.
4. Procedurę nadawania tytułów honorowych określa regulamin nadawania tytułu doktora honoris causa i tytułu profesora honorowego stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

5. Senat może uhonorować szczególnie zasłużonych pracowników oraz inne osoby, które zasłużyły się dla Akademii Medalem Akademii lub Statuetką Jana Matejki. Wzór Medalu i Statuetki określone są w załączniku nr 1 do statutu.
6. Medal i Statuetka Akademii przyznawane są uchwałą senatu z inicjatywy władz Akademii lub na wniosek rady wydziału.
7. Uchwała senatu lub zarządzenie rektora mogą stanowić o innych sposobach uhonorowania osób lub ich pamięci.

§ 6 [Konwent Seniorów]

1. W Akademii działa Konwent Seniorów, jako organ doradczy rektora.
2. Konwent Seniorów działa w oparciu o opracowany przez niego statut.

Rozdział II. Organy uczelni i ich kompetencje

§7 [Władze Akademii i jej wydziałów]

1. Władzami Akademii są rektor, prorektorzy i senat.
2. Władzami wydziałów są dziekan, prodziekani i rada wydziału.

§8 [Organy Akademii]

1. Organami jednoosobowymi Akademii są rektor i dziekani wydziałów.
2. Organami kolegialnymi Akademii są senat i rady wydziałów.

§9 [Kompetencje Rektora]

1. Rektor sprawuje najwyższą funkcję w Akademii i przysługuje mu tytuł Magnificencji.
2. Rektor kieruje działalnością Akademii i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Akademii.
4. Rektor opracowuje i realizuje strategię rozwoju Akademii.
5. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania uczelni niezastrzeżone przez ustawę lub statut dla innych organów uczelni lub kanclerza.
6. Rektor w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Akademii
 - 2) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Akademii na zasadach określonych w statucie
 - 3) nadaje regulamin organizacyjny Akademii na zasadach określonych w statucie
 - 4) tworzy i likwiduje studia doktoranckie
 - 5) tworzy i likwiduje studia podyplomowe
 - 6) ustala wysokość opłat za kształcenie na studiach wyższych, doktoranckich i podyplomowych w Akademii, z uwzględnieniem zasad pobierania opłat oraz warunków zwalniania z tych opłat uchwalonych przez senat, a także ustala zasady i wysokość opłat za uczestnictwo w kursach dokształcających i szkoleniach
 - 7) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Akademii
 - 8) dba o przestrzeganie prawa w Akademii
 - 9) dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Akademii, w tym wyraża zgodę na wkroczenie na teren Akademii służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie

- porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego w przypadkach wskazanych w ustawie lub odpowiednim porozumieniu
- 10) ustala zakres obowiązków organizacyjnych prorektorów, dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych związany z pełnieniem funkcji
 - 11) powołuje i odwołuje kierowników katedr, kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych na zasadach określonych w statucie
 - 12) na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału powołuje i odwołuje kierowników studiów podyplomowych
 - 13) powołuje kierownika studiów doktoranckich na zasadach określonych w odrębnych przepisach
 - 14) zatrudnia kanclerza po zasięgnięciu opinii senatu
 - 15) na wniosek kanclerza powołuje i odwołuje kvestora
 - 16) na wniosek kanclerza decyduje w sprawie zatrudnienia zastępcy kanclerza
 - 17) dokonuje rejestracji uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych, artystycznych i sportowych działających w Akademii
 - 18) przyznaje nagrody i nakłada kary, na zasadach określonych w odrębnych przepisach
 - 19) występuje do władz i instytucji z wnioskami o wyróżnienia pracowników orderami, odznaczeniami lub innymi nagrodami
 - 20) powołuje rzeczników dyscyplinarnych
 - 21) zawiera umowy o współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi z uwzględnieniem ogólnych zasad współpracy z innymi uczelniami i instytucjami określonych przez senat
 - 22) składa senatowi roczne sprawozdanie z działalności Uczelni
 - 23) sprawuje nadzór nad Uczelnianym Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia
 - 24) sprawuje kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych w Akademii, pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Akademii i jest Przewodniczącym Zespołu Stanów Kryzysowych
 - 25) zwołuje posiedzenia i wykonuje uchwały senatu
 - 26) powołuje stałe lub doraźne zespoły doradcze lub pomocnicze do realizacji określonych zadań.
7. Rektor kieruje Akademią przy pomocy nie więcej niż 3 prorektorów.
 8. Rektor może ustanawiać pełnomocników, określając zakres ich działania.
 9. Rektor może w formie pisemnej upoważnić imiennie pracowników Akademii lub inne osoby fizyczne i prawne do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w imieniu Akademii w ustalonym zakresie.
 10. Na czas swojej nieobecności rektor powierza kierowanie działalnością Akademii i reprezentowanie jej na zewnątrz wyznaczonemu prorektorowi, udzielając stosownego pełnomocnictwa.
 11. Przy rektorze działa jako organ doradczy kolegium rektorskie, składające się z prorektorów oraz kanclerza i kvestora.
 12. Rektor może zapraszać na posiedzenia kolegium rektorskiego inne osoby, w zależności od potrzeb.

§10 [Skład Senatu]

1. W skład senatu wchodzi:
 - 1) rektor jako przewodniczący
 - 2) prorektorzy
 - 3) dziekani
 - 4) po 1 wybranym przedstawicielu wydziału posiadającym tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego
 - 5) 1 wybrany nauczyciel akademicki z jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych
 - 6) po 1 wybranym z każdego wydziału przedstawicielu spośród pozostałych nauczycieli akademickich
 - 7) po 1 wybranym z każdego wydziału studencie
 - 8) 1 wybrany przedstawiciel doktorantów
 - 9) 1 wybrany przedstawiciel spośród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracownicy z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego stanowią więcej niż 50% lecz nie więcej niż 60% składu senatu.
3. Studenci stanowią co najmniej 20% składu senatu.
4. W posiedzeniu senatu uczestniczą z głosem doradczym:
 - 1) kanclerz
 - 2) kvestor
 - 3) dyrektor Biblioteki Głównej ASP
 - 4) po 1 przedstawicielu działających w Akademii związków zawodowych.
5. W zależności od potrzeb rektor może zapraszać na posiedzenia senatu osoby spoza jego składu.

§11 [Kompetencje Senatu]

Senat w szczególności:

- 1) zatwierdza opracowaną przez rektora strategię rozwoju Akademii
- 2) ustala główne kierunki działalności, wytyczne dla rad wydziałów w zakresie wykonywania ich podstawowych zadań
- 3) uchwała statut Akademii i zmiany do statutu
- 4) uchwała regulamin studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych
- 5) określa zasady przyjęć na studia i studia doktoranckie
- 6) zatwierdza wzory dyplomów
- 7) tworzy, przekształca i likwiduje filie lub inne zamiejscowe jednostki organizacyjne
- 8) tworzy i likwiduje kierunki studiów
- 9) określa liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach studiów stacjonarnych
- 10) uchwała ogólne zasady współpracy z innymi uczelniami i instytucjami, w tym zagranicznymi
- 11) wyraża zgodę na utworzenie akademickiego inkubatora przedsiębiorczości, centrum transferu technologii lub spółki celowej
- 12) uchwała plany rzeczowo-finansowe oraz zatwierdza sprawozdania finansowe Akademii, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości

- 13) wyraża zgodę na nabycie składników mienia (również przyjęciu spadku, zapisu lub darowizny) o wartości przekraczającej 1 mln złotych brutto
- 14) wyraża zgodę na zbycie lub obciążenie mienia powyżej wartości 200 000 złotych brutto
- 15) wyraża zgodę na przystąpienie do spółki, spółdzielni, innej organizacji gospodarczej lub fundacji
- 16) wyraża zgodę na utworzenie spółki lub fundacji
- 17) nadaje tytuły Doktora Honoris Causa, Profesora Honorowego, przyznaje Medal lub Statuetkę Akademii
- 18) opiniuje wnioski o ogłoszenie konkursów na stanowiska profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego
- 19) określa warunki i tryb kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Akademii w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych
- 20) uchwała regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej, a także zasad komercjalizacji
- 21) uchwała regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni
- 22) określa zasady pobierania opłat oraz tryb i warunki zwalniania z opłat za studia
- 23) zatwierdza roczne sprawozdanie rektora z działalności Uczelni
- 24) określa nazwę Akademii oraz jej podstawowych jednostek w językach obcych
- 25) podejmuje uchwały w innych sprawach wymagających opinii społeczności akademickiej.

§12 [Posiedzenia Senatu]

1. Posiedzenia zwyczajne senatu zwołuje rektor, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, z wyłączeniem okresu wolnego od zajęć dydaktycznych.
2. Zawiadomienia o posiedzeniu senatu wysyłane są nie później niż na 7 dni przed terminem, z podaniem terminu, miejsca, porządku obrad i projektów uchwał.
3. Posiedzenia nadzwyczajne senatu zwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 liczby członków senatu, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia wniosku.

§13 [Uchwały Senatu]

1. Uchwały senatu są wiążące dla rektora i innych organów uczelni oraz wszystkich członków społeczności Akademii.
2. Uchwały senatu podejmowane są bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uchwała senatu dotycząca przyjęcia statutu lub zmiany w statucie zapada większością co najmniej dwóch trzecich głosów składu, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w ASP.
4. Głosowania w sprawach osobowych są tajne. W innych sprawach głosowania są jawne, chyba, że członek senatu zgłosi wniosek o przeprowadzenie tajnego głosowania, a senat go zaakceptuje.
5. Projekt uchwały senatu winien uzyskać pisemną rekomendację senackiej komisji właściwej dla zakresu przedmiotowej uchwały, a w przypadku gdy niesie dla Akademii skutki finansowe także pisemną opinię kwestora.

§14 [Komisje senackie]

1. Senat może powoływać stałe (na czas kadencji) lub doraźne komisje senackie, których zadaniem jest w szczególności opiniowanie zagadnień lub projektów wewnętrznych aktów prawnych zatwierdzanych przez senat.
2. Skład komisji senackich zatwierdza senat spośród kandydatów wskazanych przez dziekanów i kierowników innych jednostek, z wyłączeniem komisji pochodzących z wyboru.

§15 [Tryb pracy senatu i komisji]

Tryb pracy senatu i komisji senackich określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§16 [Dziekan]

1. Dziekan, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Akademii.
3. Dziekan w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania kierującego jednostką określone w odrębnych przepisach, w szczególności w regulaminie organizacyjnym ASP
 - 2) opracowuje strategię rozwoju wydziału, zgodną ze strategią rozwoju Akademii
 - 3) pełni rolę przełożonego pracowników wydziału na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w regulaminie pracy ASP
 - 4) organizuje pracę rady wydziału i zapewnia wykonanie jej uchwał, w tym realizację polityki kadrowej
 - 5) kieruje gospodarką finansową wydziału w ramach przydzielonych środków i pełni nadzór nad celowym gospodarowaniem majątkiem wydziału
 - 6) podejmuje decyzje w sprawach studenckich, wynikające z regulaminu studiów
 - 7) powołuje zespoły doraźne do realizacji określonych zadań
 - 8) realizuje inne zadania nałożone odrębnymi przepisami.
4. Zakres obowiązków dziekana związany z pełnieniem funkcji ustala rektor.
5. Od decyzji dziekana służy odwołanie do rektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§17 [Prodziekan i kolegium dziekańskie]

1. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy jednego prodziekana. W trakcie trwania kadencji, na uzasadniony wniosek dziekana, za zgodą rektora może być wybrany dodatkowo drugi prodziekan. Kompetencje prodziekana ustala dziekan.
2. Przy dziekanie działa jako organ doradczy kolegium dziekańskie, składające się z prodziekana oraz kierowników katedr.
3. Dziekan może zapraszać na posiedzenia kolegium dziekańskiego inne osoby, w zależności od potrzeb.

§18 [Skład rady wydziału]

1. W skład rady wydziału wchodzi:
 - 1) dziekan jako przewodniczący
 - 2) prodziekan
 - 3) nauczyciele akademicy będący pracownikami wydziału, posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, przy czym ich liczba stanowi więcej niż 50% statutowego składu rady wydziału, lecz nie więcej niż 60%
 - 4) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich będący pracownikami wydziału, wybierani w liczbie nie mniejszej niż 10% składu rady
 - 5) wybrani przedstawiciele studentów i doktorantów wydziału w liczbie nie mniejszej niż 20% składu rady, z tym, że studenci i doktoranci muszą być reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup
 - 6) wybrany przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o ile ich liczba na wydziale przekracza trzy osoby.
2. W posiedzeniach rady uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w uczelni, po jednym z każdego związku.
3. W posiedzeniach rady wydziału mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dziekana.

§19 [Kompetencje rady wydziału]

1. Rada wydziału w szczególności:
 - 1) ustala główne kierunki działania wydziału, w tym jego polityki kadrowej
 - 2) uchwała, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat uczelni, plany i programy studiów
 - 3) uchwała, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, plany i programy studiów doktoranckich
 - 4) uchwała, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, plany i programy studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających
 - 5) w ramach posiadanych uprawnień przeprowadza postępowanie o nadanie tytułu profesora lub stopnia doktora habilitowanego oraz prowadzi przewody doktorskie
 - 6) decyduje o podziale środków finansowych przydzielonych wydziałowi
 - 7) zatwierdza roczne sprawozdania z działalności wydziału
 - 8) występuje z wnioskiem do senatu o utworzenie lub likwidację kierunków studiów
 - 9) podejmuje uchwały w innych sprawach wymagających opinii społeczności wydziału.
2. Do kompetencji rady wydziału należy ponadto:
 - 1) przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, na podstawie odrębnych przepisów
 - 2) podejmowanie decyzji o włączeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych
 - 3) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w ramach wydziału.

§20 [Posiedzenia rady wydziału]

1. Posiedzenia zwyczajne rady wydziału zwołuje dziekan, nie rzadziej niż co trzy miesiące z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu rady wydziału wysyłane są nie później niż na 7 dni przed terminem, z podaniem terminu, miejsca, porządku obrad i projektów uchwał.
3. Posiedzenia nadzwyczajne rady wydziału zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 liczby członków rady wydziału, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia wniosku.

§21 [Uchwały rady wydziału]

1. Uchwały rady wydziału zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, z wyjątkiem spraw o których mowa w ust. 2, gdzie obowiązuje bezwzględna większość głosów.
2. W sprawach dotyczących przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych oraz w głosowaniach nad wnioskami o nadanie tytułu profesora uprawnione do głosowania są osoby z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego.
3. Głosowania w sprawach osobowych są tajne. W innych sprawach są jawne, chyba, że członek rady wydziału zgłosi wniosek o przeprowadzenie tajnego głosowania, a rada wydziału ten wniosek zaakceptuje.
4. Uchwały rady wydziału są wiążące dla dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
5. Dziekanowi od uchwały rady wydziału służy odwołanie do senatu.
6. Szczegółowy tryb pracy rady wydziału określa regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział III. Struktura i organizacja uczelni

§22 [Struktura organizacyjna]

1. Strukturę organizacyjną Akademii określa regulamin organizacyjny.
2. Zmiany struktury organizacyjnej winny być poprzedzone stanowiskiem senackiej komisji ds. struktury i programów studiów z wyłączeniem zmian dotyczących jednostek administracyjnych.
3. Nie uznaje się za zmianę strukturalną zmiany polegającej wyłącznie na zmianie nazwy jednostki wewnętrznej.

§23 [Wydział]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Akademii jest wydział.
2. Wydział prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów.
3. Rektor po zasięgnięciu opinii senatu tworzy, przekształca lub likwiduje wydział, a także zmienia jego nazwę.
4. Wewnętrzne jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, na wniosek dziekana złożony za zgodą rady wydziału. Zmiany nazwy jednostki wewnętrznej dokonuje rektor na wniosek rady wydziału.
5. Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację wydziału lub jego wewnętrznej jednostki organizacyjnej zawierają opis zadań naukowo-dydaktycznych tych jednostek, ich

dalszą strukturę wewnętrzną, skład osobowy oraz analizę wpływu zmian strukturalnych na sytuację kadrową i finansową Akademii.

§24 [Struktura wydziału]

Wewnętrzną jednostką organizacyjną wydziału może być:

- 1) katedra
- 2) pracownia
- 3) zakład
- 4) laboratorium, modelarnia, warsztat.

§25 [Katedra]

1. Podstawowym zadaniem katedry jest:
 - 1) kształcenie studentów
 - 2) prowadzenie prac artystycznych, naukowych, badawczo-rozwojowych
 - 3) kształcenie i doskonalenie kadry
 - 4) popularyzacja osiągnięć artystycznych i naukowych, prac badawczo-rozwojowych zgodnie z zakresem jej działania.
2. Wewnętrzną jednostką organizacyjną katedry może być: pracownia, zakład, laboratorium, modelarnia, warsztat.
3. Warunkiem funkcjonowania katedry jest zatrudnienie w niej co najmniej jednej osoby z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego w podstawowym miejscu pracy.
4. Katedrą kieruje nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego, dla którego Akademia jest podstawowym miejscem pracy, powołany przez rektora na czas zgodny z kadencją władz uczelni. Kandydata do powołania na funkcję kierownika katedry rektorowi przedstawia dziekan wydziału w oparciu o wskazanie dokonane przez pracowników katedry spośród ich grona.
5. Kierownik katedry:
 - 1) kieruje pracą katedry i określa zakres jej działania
 - 2) dba o warunki rozwoju artystycznego i naukowego pracowników katedry, ocenia wyniki ich pracy i występuje z wnioskami w indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy
 - 3) pełni rolę przełożonego pracowników katedry na zasadach określonych w regulaminie pracy ASP.

§26 [Pracownia]

1. Pracownia realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o program kształcenia.
2. Pracownia może również realizować zadania artystyczne, naukowe, prace badawczo-rozwojowe, a także kształcić kadre.
3. Wewnętrzną jednostką organizacyjną pracowni może być: zakład, laboratorium, modelarnia, warsztat.
4. Pracownią kieruje nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownią może kierować

nauczyciel akademicki ze stopniem doktora, nie dłużej jednak niż przez okres trzech lat, jednorazowo w okresie całego zatrudnienia w Akademii.

5. Kierownika pracowni powołuje dziekan, na podstawie uchwały rady wydziału.
6. Kierownik pracowni pełni rolę przełożonego pracowników pracowni na zasadach określonych w regulaminie pracy ASP.

§27 [Zakład]

1. Zakład realizuje program jednostki, której bezpośrednio podlega.
2. Kierownika zakładu powołuje dziekan na podstawie uchwały rady wydziału.
3. Kierownik zakładu pełni rolę bezpośredniego przełożonego pracowników zakładu na zasadach określonych w regulaminie pracy ASP.

§28 [Modelarnia, laboratorium, warsztat]

1. Modelarnia, laboratorium, warsztat wykonują zadania pomocnicze i usługowe w procesie dydaktycznym i artystycznym realizowanym przez jednostkę, której bezpośrednio podlegają.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników jest kierownik jednostki, której modelarnia, laboratorium, warsztat bezpośrednio podlega.

§29 [Jednostki międzywydziałowe]

1. Dla realizacji wyodrębnionych zadań dydaktycznych, które stanowią uzupełnienie programu studiów i mogą być prowadzone wspólnie dla studentów różnych kierunków rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, tworzy jednostki międzywydziałowe, określając ich organizację wewnętrzną.
2. W Akademii mogą działać następujące rodzaje jednostek międzywydziałowych:
 - 1) katedra
 - 2) studium
3. Katedrą międzywydziałową kieruje nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego, dla którego Akademia jest podstawowym miejscem pracy, wybrany przez pracowników katedry spośród ich grona i powołany przez rektora na czas zgodny z kadencją władz uczelni. Istnieje możliwość wielokrotnego pełnienia tej funkcji.
4. Kierownika studium powołuje rektor spośród pracowników studium po przeprowadzeniu wyborów na czas zgodny z kadencją władz Uczelni. Wyborów nie przeprowadza się w przypadku gdy liczba pracowników posiadających bierne prawo wyborcze jest mniejsza niż trzech.
5. Kierownika jednostki międzywydziałowej odwołuje rektor uwzględniając jego rezygnację, na wniosek pracowników tej jednostki lub z własnej inicjatywy.
6. Kierownik jednostki międzywydziałowej podlega bezpośrednio rektorowi.
7. Do kierownika jednostki międzywydziałowej stosuje się odpowiednio przepisy § 25 ust. 5.

§30 [Jednostki ogólnouczelniane]

1. Dla realizacji zadań pomocniczych wobec podstawowej działalności Akademii rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, tworzy jednostki ogólnouczelniane, określając ich organizację wewnętrzną.
2. Regulaminy jednostek ogólnouczelnianych zatwierdza senat.
3. Jednostkami ogólnouczelnianymi są:
 - 1) Biblioteka Główna ASP
 - 2) Muzeum ASP
 - 3) Galeria ASP
 - 4) Wydawnictwo ASP
 - 5) Archiwum ASP

§31 [Zmiany dot. jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych]

Jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.

§32 [Biblioteka Główna ASP]

1. Akademia posiada Bibliotekę Główną ASP, która jest jednostką ogólnouczelnianą o wyodrębnionych zadaniach naukowych, usługowych i dydaktycznych, pełniącą równocześnie funkcję ogólnie dostępnej biblioteki naukowej.
2. Dyrektora Biblioteki Głównej ASP zatrudnia rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez radę biblioteczną, posiadających uprawnienia bibliotekarza dyplomowanego lub stopień naukowy.
3. Szczegółowe zadania, organizację i zasady działania Biblioteki Głównej ASP określa jej regulamin.
4. W uczelni działa system biblioteczo-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna ASP. Systemem kieruje dyrektor Biblioteki Głównej ASP. Dostęp do zbiorów posiadają pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych oraz osoby spoza Akademii, pod warunkiem zaakceptowania regulaminu. Organizację i funkcjonowanie systemu biblioteczo-informacyjnego uczelni, w tym zasady korzystania z niego przez osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami uczelni oraz rodzaj przetwarzanych danych osobowych określa regulamin zasad dostępu do zbiorów bibliecznych, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.
5. W uczelni mogą działać biblioteki wydziałowe lub biblioteki jednostek. Biblioteki powołuje rektor po zasięgnięciu opinii rady biblioteczej. Nadzór merytoryczny nad bibliotekami sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej ASP. Tryb pracy i funkcjonowanie bibliotek określa regulamin zatwierdzony przez senat.
6. W uczelni działa Rada Biblieczna jako organ opiniodawczy rektora. Rada powoływana jest przez rektora, na czas zgodny z kadencją władz uczelni, spośród osób wskazanych przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych.
7. Rada Biblieczna:
 - 1) określa zasady gromadzenia zbiorów bibliecznych
 - 2) występuje z wnioskami do senatu i rektora w sprawach związanych z działalnością i rozwojem biblioteki

- 3) opiniuje projekt planu rzeczowo-finansowego biblioteki oraz sprawozdanie z wykonania planu
- 4) przedstawia kandydatów na dyrektora Biblioteki Głównej ASP.
8. Szczegółowy tryb pracy rady i jej zadania określa regulamin nadany przez rektora.

§33 [Muzeum ASP]

1. Do zadań Muzeum ASP należy trwała ochrona dóbr kultury, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie dzieł i ich opracowywanie, włączając w to zasób muzealny pochodzący z dawnych zbiorów Akademii jak i współczesne nabytki
 - 2) gromadzenie i ewidencjonowanie wybranych prac dyplomowych i studenckich przekazywanych przez wydziały
 - 3) przechowywanie zbiorów
 - 4) udostępnianie posiadanych zasobów zarówno w celach naukowych, dydaktycznych, jak i na pokazach i wystawach własnych lub przy współpracy z innymi instytucjami,
 - 5) konserwacja zbiorów
 - 6) publikowanie katalogów zbiorów.
2. Muzeum ASP kieruje wyznaczony przez rektora pracownik.
3. Szczegółowy tryb funkcjonowania Muzeum ASP określa regulamin.
4. Przy Muzeum ASP działa Rada Muzeum, powoływana przez rektora na czas zgodny z kadencją władz uczelni, jako organ opiniodawczy rektora. Skład rady, zakres jej kompetencji oraz tryb pracy określa regulamin rady nadany przez rektora.

§34 [Wydawnictwo ASP]

1. Do zadań Wydawnictwa ASP należy w szczególności wydawanie, promocja i dystrybucja publikacji Akademii.
2. Zakres działania Wydawnictwa ASP określa regulamin organizacyjny ASP oraz regulamin wydawnictwa.
3. Kierownika Wydawnictwa ASP zatrudnia rektor.

§35 [Archiwum ASP]

1. Uczelnia prowadzi archiwum. Działalność Archiwum ASP regulują przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.) oraz regulamin archiwum.
2. Archiwum ASP kieruje wyznaczony przez rektora pracownik.

§36 [Jednostki administracyjne]

Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek kanclerza.

§37 [Centra naukowe, jednostki międzyuczelniane i wspólne]

1. Akademia może, na podstawie umowy, tworzyć centrum naukowe z innymi uczelniami, instytutami naukowymi PAN oraz instytutami badawczymi, w tym również z zagranicznymi jednostkami naukowymi i instytutami międzynarodowymi prowadzącymi działalność naukowo-badawczą. Centrum naukowe tworzy rektor, wskazując podstawową

jednostkę organizacyjną uczelni, która wchodzi w skład centrum. Akademia może również tworzyć centrum naukowe w ramach swojej struktury.

2. Akademia może, na podstawie porozumienia z innymi uczelniami, tworzyć jednostki międzyuczelniane i wspólne. Porozumienie, określa organizację, sposób funkcjonowania i finansowania jednostki międzyuczelnianej lub jednostki wspólnej, zasady prowadzenia studiów i kształcenia w innych formach, określonych w ustawie, oraz zasady wydawania dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia kształcenia.
3. Akademia może tworzyć w trybie określonym w ust. 2 jednostki wspólne także z innymi podmiotami, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
4. Jednostki międzyuczelniane i wspólne z innymi podmiotami są tworzone, przekształcane i likwidowane na podstawie odrębnych porozumień, zawieranych przez rektora, po uzyskaniu opinii senatu. Porozumienia te muszą określać źródła finansowania oraz zasady i sposób funkcjonowania jednostek.

§38 [MIK]

1. Jednostką międzyuczelnianą jest Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, utworzony przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie i Krakowie, prowadzący działalność naukową, dydaktyczną, artystyczną, projektowo-badawczą w zakresie dyscyplin artystycznych lub pokrewnych.
2. Instytut działa w oparciu o przepisy regulaminu uchwalonego przez kolegium instytutu i zatwierdzonego przez senaty działających wspólnie uczelni oraz w oparciu o przepisy statutów tych uczelni.
3. Kolegium instytutu składa się z rektorów działających wspólnie uczelni i dziekanów zainteresowanych wydziałów.
4. Instytutem kieruje dyrektor, powołany na wniosek kolegium Instytutu.

§39 [Zadania obronne]

1. Jednostki organizacyjne Akademii realizują w ramach działalności statutowej zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 poz. 827 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczegółowych.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Akademii określi regulamin organizacyjny Akademii na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Rozdział IV. Zasady i tryb wyborów organów jednoosobowych, przedstawicieli do organów kolegialnych i członków kolegium elektorów

§40 [Zasady wyborów]

1. Wszystkie głosowania wyborcze są tajne.
2. Czynne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii jako podstawowym miejscem pracy, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi oraz studentom i doktorantom.

3. Bierne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie ukończyli 67 roku życia, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora 70 roku życia, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, zatrudnionym w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, studentom oraz doktorantom.
4. Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłaszania takiej liczby kandydatów, jaka ma być wybrana w danym głosowaniu, z wyłączeniem kandydatów na funkcje prorektorów i prodziekanów.
5. Kadencja wszystkich organów wybieralnych trwa 4 lata i rozpoczyna się z dniem 1 września roku wyborów rektora, a kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji.
6. Kadencja przedstawicieli studentów i doktorantów w organach kolegialnych i kolegium elektorów trwa dwa lata i rozpoczyna się z dniem 1 września roku, w którym dokonano wyboru.
7. Osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego może pełnić tę funkcję nie więcej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
8. Nie można łączyć funkcji rektora, prorektora, dziekana, prodziekana lub dyrektora Biblioteki Głównej Akademii z którąkolwiek inną funkcją wymienioną w tym przepisie.
9. Rektorem, prorektorem, dziekanem, prodziekanem nie może być osoba, która w innej uczelni pełni te funkcje, a także, gdy jest założycielem działającej uczelni niepublicznej.
10. Członkiem z wyboru w senacie i radzie wydziału nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego lub jego zastępcy w innej uczelni.

§41 [Uczelniana Komisja Wyborcza i okręgowe komisje wyborcze]

1. Do dnia 31 stycznia ostatniego roku kadencji senat na wniosek rektora powołuje Uczelnianą Komisję Wyborczą. W skład Uczelnianej Komisji Wyborczej wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału
 - 2) jeden przedstawiciel jednostek międzywydziałowych
 - 3) jeden przedstawiciel studentów
 - 4) jeden przedstawiciel doktorantów
 - 5) jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Do zadań Uczelnianej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) opracowanie regulaminu wyborczego
 - 2) ustalenie kalendarza czynności wyborczych
 - 3) utworzenie okręgów wyborczych i określenie ich liczebności
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie zebrań wyborczych dokonujących wyboru rektora, prorektorów oraz elektorów do wyboru członków Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego
 - 5) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących spraw związanych z przebiegiem wyborów
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością okręgowych komisji wyborczych
 - 7) stwierdzenie ważności wyborów
 - 8) zarządzanie ponownych wyborów w razie stwierdzenia ich nieważności.
3. Okręgowe komisje wyborcze składają się z 3 osób każda.
4. Do zadań okręgowych komisji wyborczych należy:

- 1) ustalenie kalendarza wyborczego w okręgu
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie okręgowych zebrań wyborczych w celu dokonania wyboru elektorów, członków senatu, dziekana, prodziekana i przedstawicieli do rady wydziału (jeśli okręg stanowi wydział)
 - 3) informowanie uczelnianej komisji wyborczej o terminarzu i wynikach wyborów.
5. Funkcji członka komisji wyborczej nie można łączyć z zajmowaniem w Akademii stanowiska z wyboru. Osoba kandydująca na stanowisko z wyboru jest zobowiązana do rezygnacji z członkostwa w komisji, a na jej miejsce wybiera się inną osobę.

§42 [Kolegium elektorów]

Wyboru rektora i prorektorów dokonuje kolegium elektorów. Kadencja kolegium elektorów trwa cztery lata. Tryb wyboru członków kolegium elektorów określa regulamin wyborczy.

§43 [Wybory rektora i prorektorów]

1. Rektor jest wybierany spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, dla których Akademia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kandydat na prorektora powinien posiadać tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego i być zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
3. Kandydatura prorektora do spraw studenckich wymaga zgody większości studentów i doktorantów wchodzących w skład kolegium elektorów wyrażonej w terminie do 4 dni od przedstawienia kandydata. Niezajęcie stanowiska uważa się za wyrażenie zgody.
4. Szczegółowy tryb wyborów rektora i prorektorów określa regulamin wyborczy.

§44 [Wybory dziekana i prodziekana]

1. Dziekana i prodziekana wybiera wydziałowe kolegium elektorów.
2. Kandydat na dziekana powinien posiadać co najmniej stopień doktora habilitowanego i być zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
3. Prodziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora, która jest zatrudniona w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
4. Szczegółowy tryb wyborów dziekana i prodziekana określa regulamin wyborczy.

§45 [Wybory organów kolegialnych]

1. Wyboru przedstawicieli do organów kolegialnych dokonuje się na zebraniach ogólnych w poszczególnych okręgach wyborczych. Tryb wyborów określa regulamin wyborczy.
2. Członkiem organu kolegialnego nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego lub jego zastępcy w innej uczelni.
3. Osoba wybrana do organu kolegialnego może być odwołana lub pozbawiona mandatu uchwałą organu lub komisji wyborczej, na pisemny wniosek co najmniej 1/5 liczby wyborców.
4. Rektor i prorektorzy mogą być odwołani przez kolegium elektorów. Wniosek o odwołanie rektora może być zgłoszony przez co najmniej połowę statutowego składu senatu Akademii. Wniosek o odwołanie prorektora może być zgłoszony przez rektora, a pisemny wniosek o odwołanie prorektora ds. studenckich może być zgłoszony również przez co najmniej 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład senatu.

Uchwała o odwołaniu rektora jest podejmowana większością co najmniej 3/4 głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu kolegium elektorów. Uchwała o odwołaniu prorektora jest podejmowana bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu kolegium elektorów.

5. Odwołanie z funkcji dziekana i prodziekana następuje na zasadach opisanych w ust. 3, przy czym rada wydziału działa na takich zasadach jak senat.
6. Mandat członka organu jednoosobowego i kolegialnego wygasa w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy
 - 2) złożenia rezygnacji
 - 3) śmierci
 - 4) zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 129 ust. 7 i art. 140 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy i §40 ust. 9 i §45 ust. 2 statutu
 - 5) ukończenia studiów przez studenta lub doktoranta
 - 6) skreślenia z listy studentów lub doktorantów.
7. Skład organu kolegialnego uzupełnia się w drodze wyborów uzupełniających, jeżeli do końca kadencji przedstawiciela, którego mandat wygasł, brakuje więcej niż 6 miesięcy.

Rozdział V. Administracja i gospodarka Akademii

§46 [Regulamin organizacyjny]

1. Organizację oraz zasady działania administracji określa regulamin organizacyjny nadany przez rektora na wniosek kanclerza.
2. Administracja zapewnia warunki odpowiednie do realizacji podstawowych zadań uczelni oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad mieniem.

§47 [Kanclerz]

1. Administracją i gospodarką Akademii kieruje kanclerz podległy bezpośrednio rektorowi. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i statucie dla organów uczelni.
2. Kanclerza zatrudnia rektor na podstawie umowy o pracę po zasięgnięciu opinii senatu. Zatrudnienie to jest wynikiem przeprowadzonego konkursu, którego warunki ustala rektor.
3. Kanclerz odpowiada za swą działalność przedrektorem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kanclerza określa regulamin organizacyjny.

§48 [Zakres zadań kanclerza]

1. Kanclerz zarządza majątkiem Akademii w ramach udzielonego przez rektora pełnomocnictwa.
2. Kanclerz odpowiada za sprawność organizacyjną administracji i obsługi oraz prawidłowy obieg dokumentów i informacji.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. W stosunku do tych pracowników realizuje założenia polityki kadrowej, nadzoruje ich pracę pod względem realizacji zadań o których mowa w §46 ust. 2 oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§49 [Zastępcy kanclerza]

Rektor na wniosek kanclerza może zatrudnić jego zastępców, w liczbie nie większej niż dwóch.

§50 [Kwestor]

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestor jako pełniący funkcję głównego księgowego odpowiada za swą działalność przed rektorem.
4. Kwestor jako zastępca kanclerza odpowiada za swą działalność przed kanclerzem.
5. Szczegółowy zakres obowiązków kwestora określa regulamin organizacyjny oraz odrębne przepisy.

§51 [Plan rzeczowo-finansowy]

1. Akademia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez senat.
2. Plan rzeczowo-finansowy określa podział zadań i środków na poszczególne rodzaje działalności oraz pomiędzy jednostki organizacyjne Akademii.
3. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok bilansowy sporządzany jest w oparciu o kwotę dotacji z budżetu państwa oraz przychodów planowanych do uzyskania spoza dotacyjnych źródeł finansowania.
4. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego sprawuje rektor przy pomocy kwestora.

§52 [Działalność gospodarcza]

1. Akademia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą określoną w art. 7 ustawy.
2. Akademia może prowadzić działalność gospodarczą w ogólnuczelnianych jednostkach organizacyjnych wyodrębnionych finansowo od działalności, o której mowa w art. 13 i art. 14 ustawy, albo w formie spółek kapitałowych.
3. Działalność ta może być prowadzona w szczególności w następującym zakresie:
 - 1) działalność usługowa
 - 2) działalność szkoleniowa
 - 3) działalność naukowo-badawcza.
4. Jednostka organizacyjna, z której inicjatywy Akademia uzyskała dodatkowe przychody zachowuje część tych przychodów do dyspozycji. Rozdział środków regulują odrębne przepisy.

§53 [Przeniesienie składników majątkowych]

Decyzję o przeniesieniu składników majątkowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Akademii podejmuje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz.

§54 [Tworzenie funduszy]

1. Senat określa wysokość odpisu z zysku na poszczególne fundusze.

2. Akademia może tworzyć, ze środków innych niż określone w art. 94 ust. 1 i 6 ustawy, własny fundusz stypendialny na stypendia dla pracowników i studentów oraz doktorantów. Stypendia z tego funduszu mogą być przyznawane niezależnie od stypendiów, o których mowa w art. 173 ust. 1 oraz art. 199 ust. 1 ustawy.

Rozdział VI. Pracownicy Akademii

§55 [Pracownicy]

Pracownikami Akademii są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§56 [Tryb nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim]

Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału lub na wniosek kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej, zaopiniowany przez komisję ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry. Stosunek pracy może być także rozwiązany przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego bez uzyskiwania opinii właściwego kierownika jednostki i odpowiednio rady wydziału lub komisji ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry.

§57 [Podstawa zatrudnienia]

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na podstawie mianowania lub umowy o pracę.
2. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora. Zatrudnienie na podstawie mianowania następuje w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony.
3. Na pozostałe stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
4. Zatrudnienie na stanowisku profesora wizytującego następuje w drodze umowy o pracę, na okres nie krótszy niż jeden semestr.
5. Zatrudnienie na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz zatrudnienie na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora nie może trwać dłużej niż osiem lat, z tym że do ich okresu, nie wlicza się okresów, które wskazuje ustawa. Pracownika zatrudnianego na tych stanowiskach na podstawie umowy o pracę obejmującej okresy dłuższe zobowiązuje się w chwili zatrudnienia do uzyskania właściwego stopnia w określonym terminie, a niewywiązanie się ze zobowiązania może być traktowane jako przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie umowy o pracę.
6. Po raz pierwszy asystenta nieposiadającego stopnia doktora zatrudnia się na okres nie dłuższy niż jeden rok.

§58 [Konkurs]

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przekraczającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, naukowych

i dydaktycznych następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, z wyłączeniem przypadków określonych w ustawie.

2. Konkurs ogłasza rektor, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału, lub na wniosek kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej zaopiniowany przez komisję zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry. Ogłoszenie konkursu na stanowisko profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego wymaga również opinii senatu.
3. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości, przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii i w portalach, których właściwość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Informacja o konkursie powinna zawierać:
 - 1) wskazanie stanowiska i jednostki organizacyjnej której dotyczy konkurs
 - 2) określenie warunków jakie powinien spełniać kandydat, w tym wynikających z ustawy i z § 59
 - 3) wykaz wymaganych dokumentów
 - 4) termin składania dokumentów
 - 5) termin rozstrzygnięcia konkursu
 - 6) inne informacje, istotne dla danego postępowania konkursowego.Treść ogłoszenia opracowuje kierownik jednostki uwzględniając wytyczne rektora wynikające z ogólnouczelnianej polityki zatrudnieniowej.
5. Konkurs przeprowadza rada wydziału lub powołana przez nią każdorazowo komisja konkursowa, a dla potrzeb zatrudnienia w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych komisja zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry.
6. Rada wydziału lub komisja, o której mowa w ust. 5 dokonuje oceny kandydatów i rozstrzyga o wyborze w drodze głosowania. Na podstawie uchwały rady wydziału lub właściwej komisji kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje do rektora o zatrudnienie wybranego kandydata.
7. Jeśli w konkursie żaden z kandydatów nie uzyskał pozytywnej oceny, należy ogłosić nowy konkurs.
8. Protokół z postępowania konkursowego jest jawny dla kandydatów po zakończeniu postępowania.

§59 [Wymogi na stanowiska nauczycieli akademickich]

1. W Akademii na stanowisku nauczyciela akademickiego można zatrudnić osobę o nienagannej postawie etycznej, spełniającą wymogi art. 109 i 114 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11, a ponadto warunki określone w ust. 2-9.
2. O stanowisko profesora zwyczajnego może się ubiegać osoba posiadająca wybitną pozycję w swojej dziedzinie, znaczne osiągnięcia w promowaniu kadry naukowej oraz w działalności dydaktycznej.
3. O stanowisko profesora nadzwyczajnego i wizytującego może się ubiegać osoba posiadająca wybitną pozycję w swojej dziedzinie, osiągnięcia w promowaniu kadry naukowej oraz w działalności dydaktycznej.
4. O stanowisko adiunkta może się ubiegać osoba posiadająca pozytywną opinię o predyspozycjach do pracy dydaktycznej oraz udokumentowany dorobek artystyczny lub naukowy.

5. O stanowisko asystenta może się ubiegać osoba posiadająca pozytywną opinię o predyspozycjach do pracy dydaktycznej i naukowej wystawioną przez opiekuna pracy magisterskiej lub opiekuna naukowego studiów doktoranckich. Przy zatrudnianiu na stanowisku asystenta preferowani są kandydaci posiadający stopień doktora lub wszczęty przewód doktorski, albo co najmniej rozpoczęte studia doktoranckie.
6. O stanowisko starszego wykładowcy może się ubiegać osoba legitymująca się co najmniej 8-letnim stażem pracy w Akademii lub 10-letnim poza nią i pozytywną oceną predyspozycji do pracy dydaktycznej w jednostce, w której ma być zatrudniona.
7. O stanowisko wykładowcy i lektora może się ubiegać osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny w zakresie wykładanej specjalności i pozytywną opinię o predyspozycjach do pracy dydaktycznej w jednostce, w której ma być zatrudniona.
8. O stanowisko instruktora może się ubiegać osoba posiadająca wykształcenie wyższe w zakresie danej specjalności.
9. Na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika informacji naukowej można zatrudnić osobę, która poza wymogami ustawy posiada dorobek naukowy z zakresu bibliotekarstwa lub informacji naukowej oraz osiągnięcia dydaktyczne i organizacyjne. Szczegółowe wymagania i kwalifikacje zawodowe określa załącznik nr 6 do statutu.
10. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba nie posiadająca stopnia doktora habilitowanego, jeśli posiada stopień doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, potwierdzone dwoma recenzjami osób posiadających tytuł profesora (w tym jednej spoza Akademii), pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów.
11. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na stanowisku profesora wizytującego może być zatrudniona osoba nieposiadająca stopnia doktora habilitowanego, jeżeli posiada stopień doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, potwierdzone jedną recenzją osoby posiadającej tytuł profesora.

§60 [Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem]

1. Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje w drodze umowy o pracę. Umowę o pracę zawiera:
 - 1) rektor – z kanclerzem, kwestorem, zastępcą kanclerza, radcą prawnym, specjalistą ds. bhp, innymi pracownikami bezpośrednio mu podlegającymi zgodnie z regulaminem organizacyjnym
 - 2) kanclerz, zgodnie z pełnomocnictwem rektora – z pozostałymi pracownikami.
2. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się w drodze rekrutacji, przeprowadzanej w trybie określonym zarządzeniem rektora.

§61 [Rozwiązanie umowy]

1. Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany na zasadach określonych w ustawie.
2. Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany z innych niż wymienione w ustawie ważnych przyczyn, po uzyskaniu opinii rady wydziału,

a w przypadku jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych opinii senatu, poprzedzonej opinią komisji ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry.

3. Rozwiązanie umowy o pracę z nauczycielem akademickim i pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim regulują przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Przez koniec semestru dla potrzeb ustalenia terminu wypowiedzenia złożonego nauczycielowi akademickiemu należy rozumieć odpowiednio: ostatni dzień lutego i 30 dzień września.

§62 [Czas pracy nauczycieli akademickich]

1. Czas pracy nauczycieli akademickich obejmuje obowiązki dydaktyczne, naukowe, artystyczne i organizacyjne spełniane w uczelni.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa uchwała senatu.

§63 [Praca poza Akademią]

1. Nauczyciel akademicki, dla którego Akademia stanowi podstawowe miejsce pracy, może podjąć lub kontynuować zatrudnienie w ramach stosunku pracy u dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą na zasadach określonych w ustawie. Rektor podejmuje decyzję w oparciu o opinię dziekana, a w przypadku pracowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych – opinię kierownika właściwej jednostki. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zgody reguluje zarządzenie rektora.
2. Nauczyciel akademicki, dla którego Akademia jest podstawowym miejscem pracy, a prowadzący działalność gospodarczą, informuje o tym rektora.
3. Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) przez rektora wymaga uzyskania zgody senatu
 - 2) przez dziekana wymaga zgody rady wydziału.Zgoda jest wydawana na okres kadencji. W przypadku powołania nauczyciela akademickiego do pełnienia funkcji organu jednoosobowego kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda ulega przedłużeniu o cztery miesiące.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wydawana w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji organu jednoosobowego.
5. W terminie czterech miesięcy od dnia niez uzyskania zgody o której mowa w ust. 3 na kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia nauczyciel akademicki jest obowiązany zaprzestać jego kontynuowania. Niezaprzestanie kontynuowania dodatkowego zatrudnienia powoduje wygaśnięcie mandatu organu jednoosobowego.
6. Wygaśnięcie mandatu, o którym mowa w ust. 5, następuje z dniem stwierdzenia niezaprzestania kontynuowania dodatkowego zatrudnienia.
7. Wygaśnięcie mandatu dziekana stwierdza rektor, a wygaśnięcie mandatu rektora - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na wniosek senatu Akademii.

§64 [Ocena okresowa]

1. Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonuje rada wydziału w pełnym składzie, a dla jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych – komisja ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry, nie rzadziej niż raz na cztery lata. Harmonogram przeprowadzania oceny oraz wzory dokumentacji określa rektor w drodze zarządzenia.
2. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje się także obligatoryjnie przed złożeniem wniosku o kolejne zatrudnienie na tym samym stanowisku, jeżeli od ostatniej oceny upłynął co najmniej rok.
3. Na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej możliwe jest przeprowadzenie oceny nauczyciela akademickiego dodatkowo w innym czasie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami jednostki organizacyjnej.
4. Kryteria oceny stanowi stopień wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 111 ustawy oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej. W procesie oceny należy korzystać z zaleceń i procedur opracowanych przez Uczelnianą Radę Jakości Kształcenia Artystycznego.
5. Oceny dokonuje się w oparciu o:
 - 1) pisemne informacje o działalności nauczyciela akademickiego, o których mowa w ust. 8 i 9
 - 2) ocenę bezpośredniego przełożonego
 - 3) ocenę kierownika jednostki organizacyjnej
 - 4) ocenę studentów i doktorantów w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 stanowią integralną część dokumentacji oceny i podlegają włączeniu do akt osobowych.
7. W stosunku do nauczycieli akademickich mianowanych na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego w procesie oceny istnieje również możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów spoza Akademii.
8. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do składania odpowiednio kierownikowi katedry lub dziekanowi lub kierownikowi jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej pisemnych informacji o działalności artystycznej, naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej stanowiących podstawę okresowej oceny. Szczegółowy tryb i terminy przedkładania informacji określa zarządzenie rektora.
9. Do dokonań pozwalających ocenić stopień realizacji obowiązków, o których mowa w art. 111 ustawy podlegających uwzględnieniu w informacji, o której mowa w ust. 8 zalicza się w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności naukowej:
 - a) prowadzone prace naukowo-badawcze
 - b) uczestnictwo w sympozjach, konferencjach, konkursach naukowych
 - c) uzyskiwane nagrody i wyróżnienia za wyniki lub działalność naukową, badawczą lub rozwojową, patenty, wzory użytkowe
 - d) wykorzystane stypendia naukowe i odbyte staże naukowe
 - e) publikacje, recenzje i opinie, z wyłączeniem wymienionych w pkt 5
 - 2) w zakresie działalności artystycznej:
 - a) udział w wystawach i imprezach artystycznych
 - b) projekty i realizacje własne
 - c) uzyskiwane nagrody i wyróżnienia za działalność artystyczną

- 3) w zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) wywiązywanie się z prowadzenia zajęć w wymiarze obowiązkowym
 - b) prowadzenie zajęć ponad obowiązkowy wymiar
 - c) autorstwo podręczników
 - d) autorstwo programów zajęć, szkoleń i warsztatów dla pracowników
 - e) innowacyjność w zakresie programów i metod nauczania
 - f) działalność edukacyjną dla odbiorców innych niż studenci – warsztaty, prezentacje, publikacje
 - g) uzyskiwane nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną
 - h) sprawowanie opieki nad studentem lub doktorantem, który otrzymał nagrodę za działalność będącą przedmiotem tej opieki
- 4) w zakresie działalności organizacyjnej:
 - a) pełnione funkcje, udział w pracach ciał kolegialnych w jednostce lub uczelni
 - b) działalność w związkach twórczych i naukowych
 - c) aktywność w pozyskiwaniu środków na badania własne albo na działalność jednostki lub uczelni
 - d) udział w organizowaniu przedsięwzięć naukowych, dydaktycznych czy promocyjnych jednostki lub uczelni
 - e) uzyskiwane nagrody i wyróżnienia za działalność organizacyjną
- 5) w zakresie kształcenia kadry naukowej:
 - a) wykonywanie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub kopromotora w przewodzie doktorskim, członka komisji habilitacyjnej
 - b) recenzje w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym lub postępowaniu o nadanie tytułu profesora
- 6) w zakresie podnoszenia kwalifikacji:
 - a) udział w stażach lub wykorzystanie stypendiów
 - b) uzyskanie certyfikatów językowych lub specjalistycznych
 - c) udział w szkoleniach lub warsztatach podnoszących umiejętności dydaktyczne
 - d) udział w szkoleniach lub warsztatach w zakresie kompetencji osobistych i społecznych.
10. W ocenie nauczyciela akademickiego obligatoryjnie uwzględnia się zbiorcze wyniki oceny studentów i doktorantów dokonywanej co najmniej raz w roku w oparciu o zalecenia i procedurę opracowaną przez Uczelnianą Radę Jakości Kształcenia Artystycznego.
11. Oceniany pracownik ma prawo wglądu do protokołów wszystkich komisji i organów Akademii w zakresie jego dotyczącym oraz posiada prawo do złożenia wyjaśnień w toku postępowania.
12. W przypadku uzyskania oceny negatywnej ocenianemu pracownikowi wydziału przysługuje prawo wniesienia odwołania do komisji ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry, a pracownikowi jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej - do senatu w terminie 14 dni od daty otrzymania oceny do wiadomości. Odwołanie winno być rozpatrzone w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania odwołania wraz z aktami sprawy.
13. W przypadku utrzymania w mocy oceny, o której mowa w ust. 12 ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do rektora z wnioskiem o skierowanie do

ponownego rozpatrzenia sprawy, odpowiednio przez radę wydziału lub komisję ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry.

14. Rektor, w przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych, ma prawo skierować sprawę do ponownego rozpatrzenia przez radę wydziału lub komisję ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry. Odwołanie od ponownej oceny rady wydziału lub komisji ds. zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry odbywa się na zasadach, o których mowa w ust. 12. Utrzymanie w mocy oceny negatywnej przez komisję zatrudnienia, oceny i rozwoju kadry lub senat w tym trybie jest ostateczne.
15. Kolejnej oceny pracownika, który uzyskał ocenę negatywną dokonuje się nie wcześniej niż po upływie pełnego roku akademickiego od otrzymania pierwszej oceny.

§65 [Urlopy nauczycieli akademickich]

1. Tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego określa senat Akademii.
2. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do:
 - 1) płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią
 - 2) płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej
 - 3) urlopu bezpłatnego dla celów naukowych
 - 4) urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie.
3. Urlopy o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 udzielane są na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana. Urlopu udziela rektor, biorąc pod uwagę możliwość zapewnienia zastępstwa.
4. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela rektor zgodnie z orzeczeniem lekarskim. O skierowanie w sprawie uzyskania orzeczenia pracownik wnioskuje do rektora.

§66 [Nagrody i wyróżnienia]

1. Nauczyciele akademicy mogą otrzymać nagrodę rektora za osiągnięcia w pracy artystycznej, naukowej, dydaktycznej lub organizacyjnej bądź za całokształt dorobku. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora dla nauczycieli akademickich określa regulamin uchwalony przez senat.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dzieli się na trzy stopnie i mogą być przyznawane w dwóch kategoriach: nagród indywidualnych i zespołowych. Nagrody przyznaje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektorów albo kanclerza. Szczegółowy tryb postępowania i wysokość nagród określa zarządzenie rektora.
4. Akademia występuje do władz i instytucji z wnioskami o wyróżnienia jej pracowników orderami, odznaczeniami lub innymi nagrodami. Z wnioskami występuje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.

§67 [Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich]

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.
2. Tryb postępowania dyscyplinarnego określają odrębne przepisy.

§68 [Komisja dyscyplinarna]

1. Członkowie komisji dyscyplinarnej pochodzą z wyboru. W skład komisji wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu każdego wydziału będącym nauczycielem akademickim posiadającym tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego,
 - 2) jeden przedstawiciel jednostek międzywydziałowych,
 - 3) po jednym przedstawicielu studentów z każdego wydziału.
2. Przewodniczącemu komisji wskazuje rektor.
3. Funkcji członka komisji dyscyplinarnej nie można łączyć z funkcją rektora, prorektora, dziekana i prodziekana.
4. Osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni mogą być członkami komisji dyscyplinarnej po upływie czterech lat od zaprzestania pełnienia tych funkcji.

Rozdział VII. Studia, studenci i doktoranci

§69 [Formy kształcenia]

1. Akademia prowadzi studia wyższe – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, a także studia doktoranckie zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi.
2. Poza studiami, o których mowa w ust. 1, Akademia może prowadzić studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia.
3. Na warunkach określonych w ustawie Akademia może prowadzić indywidualne studia międzyobszarowe.
4. Na warunkach określonych w ustawie Akademia może prowadzić studia i inne formy kształcenia w ramach jednostek międzyuczelnianych i jednostek wspólnych, utworzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi, w tym z udziałem zagranicznych uczelni i instytucji naukowych, na podstawie zawartego porozumienia.
6. Przedmiotem porozumienia może być prowadzenie studiów na kierunku i poziomie kształcenia, w którym podstawowe jednostki organizacyjne uczelni polskich będących stronami porozumienia mają uprawnienia do prowadzenia studiów na poziomie kształcenia nie niższym niż poziom określony w porozumieniu.
7. Absolwenci studiów, o których mowa w ust. 5, mogą otrzymać dyplom wspólny, spełniający wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy.
8. Akademia może prowadzić zajęcia typu otwartego dla osób niebędących studentami.
9. Studia wyższe oraz studia doktoranckie mogą być prowadzone w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.
10. Utworzenie, przekształcenie lub zniesienie określonego poziomu kształcenia i formy studiów następuje za zgodą senatu, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

11. Warunki i tryb odbywania studiów wyższych oraz prawa i obowiązki studentów określa regulamin tych studiów.
12. Warunki i tryb odbywania studiów doktoranckich i podyplomowych określają regulaminy tych studiów.

§70 [Zajęcia dydaktyczne]

1. Wykłady prowadzone w Akademii są otwarte na zasadach określonych w regulaminie studiów.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz sprawdziany wiedzy lub umiejętności, a także egzaminy dyplomowe, mogą być prowadzone w języku obcym w zakresie i na warunkach określonych w regulaminie studiów. W języku obcym mogą być również prowadzone sprawdziany wiedzy i umiejętności w trakcie przyjęć na studia oraz przygotowywane prace dyplomowe. Dla cudzoziemców Akademia organizuje zajęcia z języka polskiego.
3. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§71 [Jakość kształcenia]

1. W Akademii działa uczelniany system zapewnienia jakości kształcenia, którego celem jest stałe monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia.
2. Strukturę systemu, o którym mowa w ust. 1, tryb powoływania oraz obszar działania określa rektor.
3. Za funkcjonowanie systemu, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Uczelniana Rada Jakości Kształcenia Artystycznego.

§72 [Opłaty za studia]

Akademia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne określone w ustawie.

§73 [Rekrutacja na studia]

1. Warunki i tryb rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów oraz dla studiów doktoranckich określają ustawa oraz odpowiednie uchwały senatu.
2. Uchwały senatu, o których mowa w ust. 1, podawane są do publicznej wiadomości.
3. Rekrutację na studia wyższe prowadzą wydziałowe komisje rekrutacyjne powołane przez dziekanów wydziałów dla poszczególnych kierunków studiów. Komisje rekrutacyjne podejmują decyzje w sprawach przyjęcia na studia.
4. W skład wydziałowych komisji rekrutacyjnych wchodzi nauczyciele akademicy. Przewodniczącym komisji jest prodziekan. Sposób powoływania i tryb pracy komisji określa rektor.
5. Prace wydziałowych komisji rekrutacyjnych koordynuje i nadzoruje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, powołana przez rektora. Członkami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej są dziekani wydziałów, a przewodniczącym – prorektor ds. studenckich.
6. Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym określa ustawa.

§74 [Rekrutacja na studia doktoranckie]

1. Rekrutację na studia doktoranckie przeprowadzają komisje powołane przez rektora odrębnie dla dyscyplin artystycznych: „sztuki piękne”, „sztuki projektowe” oraz „konserwacja i restauracja dzieł sztuki”. Komisje podejmują decyzje w sprawach przyjęcia na studia doktoranckie. Sposób powoływania i tryb pracy komisji określa rektor.
2. Od decyzji komisji, o których mowa w ust. 1 przysługuje odwołanie do rektora, złożone w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia uchwalonych przez senat warunków i trybu rekrutacji. Decyzja rektora jest ostateczna.

§75 [Immatrykulacja]

1. Przyjęcie w poczet studentów Akademii następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia – wobec rektora lub dziekana – ślubowania o następującej treści:
„Świadomy obowiązków studenta Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie mając na względzie bogatą tradycję Uczelni uroczyście ślubuję:
 - *rozwijać moją wiedzę, umiejętności i artystyczny talent*
 - *dbać o godność studenta i dobre imię Akademii*
 - *przestrzegać zasad współżycia w społeczności akademickiej, zasad etyki i koleżeństwa*
 - *stosować się do przepisów obowiązujących w Akademii.”*
2. Przyjęcie w poczet doktorantów następuje z chwilą złożenia przed rektorem ślubowania o następującej treści:
„Świadomy obowiązków doktoranta Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie mając na względzie bogatą tradycję Uczelni uroczyście ślubuję:
 - *rozwijać moją wiedzę, umiejętności i artystyczny talent*
 - *dbać o godność doktoranta i dobre imię Akademii*
 - *przestrzegać zasad współżycia w społeczności akademickiej, zasad etyki i koleżeństwa*
 - *stosować się do przepisów obowiązujących w Akademii.”*

§76 [Samorząd studencki i samorząd doktorantów]

1. Studenci Akademii tworzą samorząd studencki.
2. Uczestnicy studiów doktoranckich tworzą samorząd doktorantów.
3. Uprawnienia i zasady organizacji samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów i ich organów określa ustawa oraz regulaminy samorządów uchwalane przez uczelniane organy uchwałodawcze tych samorządów. Regulaminy samorządów wchodzi w życie po stwierdzeniu przez senat ich zgodności z ustawą i ze statutem.
4. Organy samorządów, o których mowa w ust. 1 i 2, są jedynymi reprezentantami ogółu studentów i doktorantów.
5. Samorzady prowadzą na terenie uczelni działalność w zakresie spraw studenckich i doktoranckich, w tym socjalno-bytowych i kulturalnych.
6. Uczelniane samorzady są obowiązane do opracowania i promowania kodeksu etyki studenta lub doktoranta.
7. Rektor uchyla uchwałę organu samorządu niezgodną z przepisami prawa, statutem uczelni, regulaminem studiów lub studiów doktoranckich lub regulaminem samorządu.

§77 [Organizacje studenckie]

1. Studenci i doktoranci mają prawo do zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych, artystycznych i sportowych, na zasadach przewidzianych w ustawie.
2. Zasady powoływania, działalności i finansowania organizacji, o których mowa w ust. 1, na terenie Akademii określa regulamin nadany przez rektora w porozumieniu z odpowiednim samorządem.
3. Studenci i doktoranci mają prawo do organizowania zgromadzeń na terenie Akademii lub uczestniczenia w takich zgromadzeniach, przy zachowaniu zasad i przepisów porządkowych określonych w ustawie i statucie.

§78 [Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów]

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta lub doktoranta student lub doktorant ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisjami dyscyplinarnymi w trybie przewidzianym w ustawie.
2. Członkowie komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej pochodzą z wyboru. W skład komisji wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału
 - 2) jeden przedstawiciel jednostek międzywydziałowych
 - 3) po jednym przedstawicielu studentów z każdego wydziału, a w przypadku doktorantów po jednym doktorancie z każdej dyscypliny
3. Przewodniczącemu komisji wskazuje rektor.
4. Funkcje członka komisji dyscyplinarnej nie można łączyć z funkcją rektora, prorektora, dziekana i prodziekana.
5. Nie można być równocześnie członkiem komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej.

§79 [Staż]

1. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami naukowymi lub artystycznymi, może odbywać staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego na mocy decyzji rektora, podjętej na wniosek dziekana i z inicjatywy studenta.
2. Studentowi odbywającemu staż w trybie art. 191 ustawy, przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie niższej niż 60% minimalnej stawki asystenta.
3. Stypendium, o którym mowa w ust. 2, jest wypłacane przez okres nie dłuższy niż dziewięć miesięcy.
4. Podstawowy zakres obowiązków studenta odbywającego staż określa dziekan wnioskujący o przyznanie stypendium.

Rozdział VIII. Przepisy porządkowe dotyczące organizowania zgromadzeń

§80 [Zgromadzenia]

1. Zgromadzenia na terenie Akademii mogą odbywać się po uzyskaniu zgody rektora.
2. Zawiadomienie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia ma zawierać:

- 1) imiona i nazwiska oraz adresy i numery telefonu osób, które zwołują zgromadzenie bądź są odpowiedzialne za jego przeprowadzenie, w tym przewodniczącego zgromadzenia
 - 2) miejsce i termin (data i godzina) rozpoczęcia zgromadzenia
 - 3) cel i program zgromadzenia.
3. Zawiadomienie należy złożyć w terminie nie później niż 7 dni przed datą planowanego zgromadzenia.
 4. Organizatorzy zgromadzenia mają obowiązek ścisłego współdziałania z rektorem lub jego przedstawicielem delegowanym na zgromadzenie, w czasie organizowania i przebiegu zgromadzenia oraz wykonywania tych poleceń rektora lub jego przedstawiciela, które zapewniają niezbędne warunki funkcjonowania Akademii i zabezpieczają całość jej majątku.

§81 [Odpowiedzialność i delegacja]

1. Za przebieg zgromadzenia odpowiada jego przewodniczący.
2. Rektor może delegować na zgromadzenie swojego przedstawiciela. Przedstawiciel ten ma prawo, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązać zgromadzenie, jeśli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa.

Rozdział IX Przepisy przejściowe

§ 82

1. W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie statutu wydziały dostosują strukturę wewnętrznych jednostek organizacyjnych do struktury organizacyjnej określonej w statucie.
2. W terminie 9 miesięcy od dnia wejścia w życie statutu właściwe organy Akademii dostosują do statutu obowiązujące w Akademii akty wewnętrzne oraz wydadzą akty przewidziane w statucie.
3. Obowiązujące akty wewnętrzne, o których mowa w ust. 2, stosuje się w zakresie, w jakim nie są sprzeczne ze statutem. W przypadku sprzeczności stosuje się bezpośrednio postanowienia statutu.

Rozdział X. Przepisy końcowe

§ 83

Wiążącej wykładni postanowień statutu dokonuje senat na wniosek rektora.

§ 84

1. Statut Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2017 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut z dnia 29 czerwca 2006 roku z późn. zm.

Załączniki

Załącznik nr 1

Wzór i opis symboli Akademii

Załącznik 2

Wykaz podstawowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych Akademii

Załącznik nr 3

Regulamin nadawania tytułów honorowych

Załącznik nr 4

Zasady działania organów kolegiałnych Akademii.

Załącznik nr 5

Regulamin określający zasady dostępu do zbiorów bibliotecznych dla osób niebędących pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Załącznik nr 6

Szczegółowe wymagania i kwalifikacje zawodowe na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej

Załącznik nr 1

Wzór i opis symboli Akademii

Załącznik nr 2

Wykaz podstawowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych Akademii:

Jednostki podstawowe:

Wydział Malarstwa

Wydział Rzeźby

Wydział Grafiki

Wydział Architektury Wnętrz

Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki

Wydział Form Przemysłowych

Wydział Intermediów

Jednostki międzywydziałowe:

Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki

Studium Języków Obcych

Studium Wychowania Fizycznego

Załącznik nr 3

Regulamin nadawania tytułów honorowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i procedurę nadawania tytułów honorowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
2. Tytułami honorowymi Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie są:
 - 1) Doktor Honoris Causa
 - 2) Profesor Honorowy.

§2

Procedura nadawania tytułu Doktora Honoris Causa

1. Tytuł Doktora Honoris Causa stanowi najwyższe wyróżnienie akademickie przyznawane przez Senat Akademii. Jest nadawany w dowód uznania zasług w dziedzinie nauki, kultury, sztuki i życia społecznego.
2. Tytuł Doktora Honoris Causa nadawany jest osobom spoza Akademii, z dorobkiem naukowo-artystycznym o zasięgu międzynarodowym.
3. Prawo wnioskowania do senatu Akademii o nadanie tytułu Doktora Honoris Causa przysługuje radom wydziałów uprawnionym do nadawania stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie sztuk plastycznych.
4. Rada wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu postępowania o nadanie tytułu Doktora Honoris Causa na podstawie uzasadnionego wniosku. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną ilością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady. Do głosowania uprawnieni są wszyscy członkowie rady wydziału.
5. Rada wydziału wyznacza laudatora z Akademii oraz recenzenta spoza Akademii do oceny dorobku kandydata, na zasadach określonych w ust. 4.
6. Rada wydziału przekazuje rektorowi wniosek o nadanie tytułu Doktora Honoris Causa zawierający:
 - 1) uchwały, o których mowa w ust. 4 i 5
 - 2) uzasadnienie wniosku
 - 3) życiorys kandydata, ze szczególnym uwzględnieniem jego działalności naukowej, twórczej i zawodowej
 - 4) informację o laudatorze wraz z przygotowaną przez niego laudacją
 - 5) recenzję sporządzoną przez recenzenta
 - 6) protokoły komisji skrutacyjnej.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 rektor przedstawia senatowi Akademii, który podejmuje uchwałę o nadaniu tytułu Doktora Honoris Causa. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną ilością głosów, w obecności co najmniej połowy członków senatu z głosem stanowiącym. Do głosowania uprawnieni są wszyscy członkowie senatu z głosem stanowiącym.

§3

Procedura nadawania tytułu Profesora Honorowego

1. Tytuł Profesora Honorowego może być nadawany nauczycielom akademickim Uczelni o szczególnych zasługach dla Akademii, którzy nie posiadają tytułu profesora.
2. Prawo do wnioskowania do senatu Akademii o nadanie tytułu Profesora Honorowego przysługuje wszystkim radom wydziałów.
3. Rada Wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu postępowania o nadanie tytułu Profesora Honorowego na podstawie uzasadnionego wniosku. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną ilością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady. Do głosowania uprawnieni są wszyscy członkowie rady wydziału.
4. Rada wydziału wyznacza promotora, na zasadach określonych w ust. 3.
5. Promotor przygotowuje laudację. Laudacja winna zawierać charakterystykę kandydata do tytułu wraz z omówieniem jego twórczości lub działalności, zasług dla kultury, uczelni, środowiska artystycznego.
6. Rada wydziału przekazuje rektorowi wniosek o nadanie tytułu Profesora Honorowego zawierający:
 - 1) uchwały, o których mowa w ust. 3 i 4
 - 2) uzasadnienie wniosku
 - 3) życiorys kandydata
 - 4) informację o laudatorze wraz z przygotowaną przez niego laudacją
 - 5) protokoły komisji skrutacyjnej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 rektor przedstawia senatowi Akademii, który podejmuje uchwałę o nadaniu tytułu Profesora Honorowego. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną ilością głosów, w obecności co najmniej połowy członków senatu z głosem stanowiącym. Do głosowania uprawnieni są wszyscy członkowie senatu z głosem stanowiącym.

§4

Ceremonia wręczenia tytułu honorowego

1. Wręczenie aktu nominacji ma charakter uroczysty i odbywa się w obecności Senatu, władz wnioskującego wydziału oraz zaproszonych gości.
2. Po odczytaniu laudacji odczytywana jest uchwała senatu o nadaniu tytułu.
3. Po odczytaniu uchwały senatu rektor wręcza nominowanemu akt nominacyjny. Akt nominacyjny Doktora Honoris Causa jest przygotowany i wygłaszany po łacinie.
4. Nominowany wygłasza wykład lub wystąpienie okolicznościowe.

§5

Przepisy końcowe

1. Uczelnia prowadzi rejestr osób, którym nadano tytuły honorowe, osobny dla Profesora Honorowego i osobny dla Doktora Honoris Causa.
2. Traci moc regulamin nadawania tytułu profesora honorowego z dnia 2 marca 2010 roku.

Załącznik nr 4

Regulamin prac senatu, rad wydziału i komisji senackich w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Rozdział I Senat

§1

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Akademii.
2. Skład senatu i jego kompetencje określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz statut Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
3. Szczegółowe zasady wyboru członków senatu określają regulaminy wyborcze.
4. Na podstawie uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej sporządza się imienną listę członków senatu.

§2

1. Przewodniczącym senatu jest rektor. W szczególnych przypadkach rektor może wyznaczyć do prowadzenia obrad jednego z prorektorów.
2. Posiedzenia senatu zwoływane są zgodnie z postanowieniami §12 statutu.
3. Udział w posiedzeniach senatu jest obowiązkowy. O nieobecności należy niezwłocznie powiadomić rektora.
4. W przypadku nieobecności dziekana, może on delegować wyznaczoną przez siebie osobę, o czym powiadamia rektora. Osoba ta może zabierać głos w dyskusji, ale nie przysługuje jej prawo do głosowania, chyba że przedłoży stosowne pełnomocnictwo.
5. Do otwarcia i prowadzenia obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków senatu z głosem stanowiącym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Do głosowania w sprawach statutu wymagana jest obecność co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków senatu z głosem stanowiącym.
7. Członkowie senatu otrzymują porządek obrad wraz z projektami uchwał i protokołem z poprzedniego posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania.
8. Sposób dokumentowania obrad określają zapisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.
9. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia rektor lub osoba referująca temat.
10. W sprawach ujętych w porządku obrad członkom senatu przysługuje prawo do zgłaszania wniosków formalnych.
11. Członkowie senatu mają prawo wносить sprawy nieujęte w porządku obrad w wolnych wnioskach.

Rozdział II Rada wydziału

§3

1. Przewodniczącym rady wydziału jest dziekan. W szczególnych przypadkach dziekan może wyznaczyć do prowadzenia obrad prodziekana.
2. Posiedzenia rady wydziału zwoływane są zgodnie z postanowieniami §20 statutu.

3. Udział w posiedzeniach rady wydziału jest obowiązkowy. O nieobecności należy niezwłocznie powiadomić dziekana.
4. Do otwarcia i prowadzenia obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków rady wydziału z głosem stanowiącym.
5. Członkowie rady wydziału otrzymują porządek obrad wraz z projektami uchwał i protokołem z poprzedniego posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania, chyba że częstotliwość posiedzeń uniemożliwia wypełnienie tego terminu.
6. Sposób dokumentowania obrad określają zapisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.
7. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia dziekan.
8. W sprawach ujętych w porządku obrad członkom rady wydziału przysługuje prawo do zgłaszania wniosków formalnych.
9. Członkowie rady wydziału mają prawo wносить sprawy nieujęte w porządku obrad w wolnych wnioskach.

Rozdział III Komisje senackie

§4

1. Powołane przez senat komisje senackie konstytuują się na swoim pierwszym posiedzeniu, wybierając ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, w zależności od potrzeb. Zawiadomienia i porządek obrad rozsyła do członków komisji jej sekretarz.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy. O nieobecności należy niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komisji.
4. Sposób dokumentowania obrad określają zapisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.
5. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

Rozdział IV Dokumentacja posiedzeń

§5

1. Obowiązek dokumentowania przebiegu obrad senatu, rad wydziałów i komisji senackich spoczywa na ich sekretarzach.
2. Przebieg obrad może być rejestrowany elektronicznie i stanowić podstawę do sporządzenia protokołu. Elektroniczny zapis przebiegu obrad jest integralną częścią każdego protokołu.
3. W terminie określonym przez sekretarza senatu, jego członkowie składają swoje uwagi do protokołu. Niewniesienie uwag w terminie uważa się za akceptację treści protokołu.
4. Protokół z posiedzenia, wraz z wniesionymi ewentualnymi poprawkami jest przedstawiany na kolejnym zebraniu. Senat zatwierdza treść protokołu, co potwierdza rektor swoim podpisem.
5. Protokoły posiedzeń są dostępne u sekretarza senatu.
6. Przepisy ust. 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio do rady wydziału.
7. Protokoły posiedzeń komisji senackich zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Protokoły posiedzeń komisji są dostępne w Biurze Rektora i Kanclerza.

Załącznik nr 5

Regulamin określający zasady dostępu do zbiorów bibliotecznych dla osób niebędących pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

1. Do zadań systemu biblioteczno-informacyjnego należy w szczególności udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych
2. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie są obowiązane do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie mają prawo korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego wyłącznie na miejscu w czytelniach bibliotecznych Akademii.
4. Jednostkom organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie oraz jego pracownikom, doktorantom i studentom przysługuje prawo pierwszeństwa w korzystaniu z systemu biblioteczno-informacyjnego.
5. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Akademia może przetwarzać, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) PESEL
 - 3) numer dowodu osobistego
 - 4) adres zamieszkania
 - 5) adres zameldowania
 - 6) adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej.
6. Korzystanie ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Opłaty mogą być pobierane w szczególności:
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę materiałów bibliotecznych.
8. Osoby, o których mowa w ust. 3, korzystające ze zbiorów w czytelni, okazują pracownikowi biblioteki dowód tożsamości.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Akademii zawarte są w Regulaminie Biblioteki Głównej ASP, dostępnym na stronie internetowej www.bg.asp.krakow.pl

Załącznik nr 6

Szczegółowe wymagania i kwalifikacje zawodowe na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej

I Stanowiska dyplomowanych bibliotekarzy

A. Stanowisko kustosza dyplomowanego

1. Wymogi formalne – obligatoryjne:
 - 1) wykształcenie:
 - a) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub
 - b) stopień naukowy z bibliologii lub
 - c) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne niż w lit. a) oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub
 - d) stopień naukowy z innych nauk niż w lit. b, zgodnych z profilem i potrzebami badawczymi biblioteki Akademii
 - 2) staż pracy: co najmniej 2 lata pracy w bibliotece naukowej
 - 3) znajomość języka obcego potwierdzona zaświadczeniem, takim jak wymagane przy ubieganiu się o nadanie stopnia doktora
 - 4) posiadanie minimum pięciu publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, w tym dwie recenzowane.
2. Wymogi w zakresie działalności naukowo-badawczej - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) publikacje o charakterze naukowym inne niż wymienione w ust. 1 pkt. 4
 - 2) redakcja naukowa i/lub merytoryczna
 - 3) inne formy aktywności naukowo-badawczej (udział w projektach, prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, tworzenie lub współtworzenie baz danych).
3. Wymogi w zakresie działalności dydaktycznej - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk zgodnych z profilem biblioteki Akademii
 - 2) przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej.
4. Wymogi w zakresie działalności organizacyjnej - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) kierowanie projektami, grantami; praca w stałych zespołach problemowych biblioteki
 - 2) projektowanie i wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji pracy biblioteki
 - 3) organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk.
 - 4) popularyzacja czytelnictwa, edukacji informacyjnej, a także nauki i jej wyników, np. wystawy, targi, festiwale nauki.

B. Stanowisko starszego kustosza dyplomowanego

1. Wymogi formalne – obligatoryjne:
 - 1) staż pracy: co najmniej osiem lat pracy w bibliotece uczelni
 - 2) pełnienie funkcji kierowniczych w bibliotece uczelni
 - 3) publikacje o charakterze naukowym
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu zgodnego z zakresem działania biblioteki lub przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki, w tym z zakresu edukacji informacyjnej.

II Stanowiska dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej

A. Stanowisko dokumentalisty dyplomowanego

1. Wymogi formalne – obligatoryjne:
 - 1) Wykształcenie:
 - a) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu historii lub
 - b) stopień naukowy z historii lub
 - c) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne niż w lit. a) oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub
 - d) stopień naukowy z innych nauk niż w lit. b, zgodnych z profilem i potrzebami badawczymi Archiwum ASP
 - 2) staż pracy: co najmniej sześć lat pracy w archiwum uczelni
 - 3) znajomość języka obcego na poziomie B2 potwierdzona zaświadczeniem lub zdany egzaminem z języka obcego przed obroną pracy doktorskiej
 - 4) posiadanie minimum pięciu publikacji z zakresu dokumentacji lub informacji naukowej lub historii w tym jedna recenzowana.
2. Wymogi w zakresie działalności naukowo-badawczej - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) publikacje o charakterze naukowym inne niż wymienione w ust. 1 pkt. 4
 - 2) redakcja naukowa lub merytoryczna publikacji
 - 3) inne formy aktywności naukowo-badawczej (udział w projektach, prowadzenie badań z zakresu dokumentacji i informacji naukowej, tworzenie lub współtworzenie baz danych).
3. Wymogi w zakresie działalności organizacyjnej - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) kierowanie projektami, grantami, praca w stałych zespołach problemowych archiwum
 - 2) projektowanie i wdrażanie usprawnień w zakresie organizacji pracy archiwum
 - 3) organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk
 - 4) popularyzacja czytelnictwa, edukacji informacyjnej, a także nauki i jej wyników, np. wystawy, targi, festiwale nauki.

B. Stanowisko starszego dokumentalisty dyplomowanego

1. Wymogi formalne – obligatoryjne:
 - 1) staż pracy: co najmniej osiem lat pracy w archiwum uczelni

- 2) pełnienie funkcji kierowniczych w archiwum uczelni lub sprawowanie obowiązków koordynatora czynności archiwalnych
- 3) publikacje o charakterze naukowym
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu dokumentacji i informacji naukowej albo nauk zgodnych z zakresem działania archiwum, lub przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki, w tym z zakresu edukacji informacyjnej.