

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, nie uregulowane w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz Statucie Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, a także strukturę, podporządkowanie, zasady działania oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
2. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie oraz w zgodzie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a także Statutem Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie oraz niniejszym Regulaminem.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ASP lub Uczelni lub Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
- 3) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć statut Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w brzmieniu obowiązującym w dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
- 5) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie Wyższym (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.)

#### § 3

1. Podstawowe jednostki organizacyjne, międzywydziałowe jednostki organizacyjne i ogólnouczelniane jednostki organizacyjne oraz rodzaje wewnętrznych jednostek organizacyjnych w jednostkach podstawowych określa statut.
2. Wyróżnia się następujące jednostki administracyjne:
  - a) Dział – jednostka administracyjna, w której utworzono więcej niż 4 etaty,
  - b) Biuro – – jednostka administracyjna zatrudniająca od 2 do 4 pracowników,
  - c) Samodzielne stanowisko - jednostka administracyjna jednoosobowa, bez względu na wymiar etatu, z zastrzeżeniem wyjątku wskazanego w ust. 3.
3. Jednostka administracyjna prowadząca obsługę sekretarską Rektora i Kanclerza bez względu na liczebność nosi nazwę biura.

4. W jednostkach administracyjnych mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki – sekcje lub stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 1 lit. a).
5. W strukturze ASP funkcjonują następujące jednostki organizacyjne
  - 1) Podstawowe jednostki organizacyjne:
    - a) Wydział Malarstwa,
    - b) Wydział Rzeźby,
    - c) Wydział Grafiki,
    - d) Wydział Architektury Wnętrz,
    - e) Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki,
    - f) Wydział Form Przemysłowych,
    - g) Wydział Intermediów
  - 2) Jednostki międzywydziałowe:
    - a) Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki,
    - b) Studium Języków Obcych,
    - c) Studium Wychowania Fizycznego,
  - 3) Jednostki ogólnouczelniane:
    - a) Biblioteka Główna
    - b) Galeria ASP
    - c) Muzeum ASP
    - d) Archiwum ASP
    - e) Wydawnictwo ASP
  - 4) Jednostki administracyjne:
    - a) Dział Spraw Pracowniczych
    - b) Biuro Rektora i Kanclerza
    - c) Biuro Radców Prawnych
    - d) Biuro Pozyskiwania Funduszy
    - e) Biuro Zamówień Publicznych
    - f) Dział Nauczania
    - g) Dział Finansowo-Księgowy
    - h) Dział Administracyjno-Gospodarczy
    - i) Dział Informatyczny
    - j) Dziekanaty Wydziałów
    - k) Sekretariat Studiów Doktoranckich i Jednostek Międzywydziałowych
    - l) Akademickie Biuro Karier
    - m) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
    - n) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji Niejawnych
    - o) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
    - p) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
    - q) Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji
    - r) Samodzielne Stanowisko ds. Stron Internetowych
    - s) Dom Plenerowy w Zakopanem
    - t) Dom Pracy Twórczej w Zakopanem
6. W strukturze jednostek administracyjnych funkcjonują następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne:
  - 1) w Dziale Nauczania
    - a) Biuro współpracy z zagranicą
    - b) stanowisko ds. jakości kształcenia
  - 2) w Biurze Rektora i Kanclerza
    - a) dziennik podawczy

- 3) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
  - a) sekcja utrzymania porządku,
  - b) sekcja techniczna.
7. Schemat organizacyjny uczelni przedstawia załącznik nr 1, a strukturę wewnętrznych jednostek organizacyjnych w jednostkach podstawowych załączniki nr 2-8 do Regulaminu.

#### § 4

1. Akademią kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, którzy działają zgodnie z powierzonymi przez Rektora zakresami działania, koordynując wykonywanie zadań powierzonych jednostkom im podległym i odpowiadając przed nim za ich wykonanie.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. Zakres zadań Rektora określa ustawa oraz statut ASP.
3. Kadre zarządzającą Akademią stanowią Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor i jego zastępca.
4. Kadre kierowniczą Akademii stanowią kierujący jednostkami ogólnouczelnianymi, kierownicy działów i biur oraz ich zastępcy.
4. Bieżące zarządzanie Akademią odbywa się poprzez wydawanie:
  - 1) uchwał,
  - 2) zarządzeń,
  - 3) pism okólnych,
  - 4) komunikatów,
  - 5) poleceń służbowych i decyzji.
 Zasady ich stosowania i procedury wydawania określają odrębne przepisy.

## **II. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych**

#### § 5

1. Jednostki podporządkowane są w pionach Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
2. Podporządkowanie jednostki organizacyjnej kierującemu pionem oznacza kierowanie przez niego działalnością tej jednostki jako całości oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania wniosków w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierujących tą jednostką.
3. Podporządkowanie pracowników jednostki organizacyjnej kierującemu jednostką oznacza bieżące kierowanie pracą tych pracowników oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania wniosków w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników.
4. W przypadku podporządkowania jednostki więcej niż jednemu kierującemu pionem Regulamin określa zakres przedmiotowy podporządkowania.
5. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych w pionach przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Kierujący pionem	Symbol kierującego	Jednostki podporządkowane	Symbol
	<b>Rektor</b>	<b>R</b>		
1			Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych, I z-ca	R-1
2			Prorektor ds. Studenckich	R-2
3			Kanclerz	K
4			Kwestor	F
5			Wydział Malarstwa	WM
6			Wydział Rzeźby	WR
7			Wydział Grafiki	WG

8			Wydział Architektury Wnętrz	WAW
9			Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki	WKiRDS
10			Wydział Form Przemysłowych	WFP
11			Wydział Intermediów	WI
12			Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki	MHS
13			Studium Języków Obcych	SJO
14			Studium Wychowania Fizycznego	SWF
15			Biblioteka Główna	BG
16			Galeria ASP	GU
17			Wydawnictwo ASP	WU
18			Archiwum ASP	AU
19			Biuro Rektora i Kanclerza	BR
20			Biuro Radców Prawnych	RP
21			Audyt Wewnętrzny	SA
22			Dział Spraw Pracowniczych	DK
23			Stanowisko ds. Obronnych	RO
24			Stanowisko ds. Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	IN
25			Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	BHP
26			Dom Plenerowy	DP
27			Dom Pracy Twórczej	DPT
	<b>Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych</b>	<b>R-1</b>		
28			Biuro współpracy z zagranicą (działające w ramach Działu Nauczania)	WZ
29			Muzeum ASP	MU
29a			Samodzielne stanowisko ds. stron internetowych	INT
	<b>Prorektor ds. Studenckich</b>	<b>R-2</b>		
30			Dział Nauczania	DN
31			Akademickie Biuro Karier	ABK
32			Stanowisko ds. Promocji	SP
	<b>Kanclerz</b>	<b>K</b>		
34			Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
35			Dział Informatyczny	IT
36			Biuro Pozyskiwania Funduszy	BPF
37			Biuro Zamówień Publicznych	BZP
38			Sekretariat Studiów Doktoranckich i Jednostek Międzywydziałowych	SD
39			Dziekanaty Wydziałów	Symbol literowy jak symbol wydziału
40			Stanowisko ds. Inwentaryzacji	SI
41			<i>Skreślony</i>	
42			Dom Plenerowy	DP
43			Dom Pracy Twórczej	DPT
	<b>Kwestor</b>	<b>F</b>		
44			Z-ca Kwestora	FZ
45			Dział Finansowo-Księgowy	DFK

### **III. Zakresy odpowiedzialności kadry zarządzającej i kierowniczej oraz zajmujących samodzielne stanowiska**

#### § 6

##### **Prorektorzy**

1. Nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
2. Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych realizuje następujący zakres odpowiedzialności:
  - 1) sprawy naukowo-badawcze,
  - 2) sprawy związane ze współpracą zagraniczną,
  - 3) nadzór nad działalnością muzealną,
  - 4) sprawowanie opieki nad realizacją staży zagranicznych.
3. Prorektor ds. Studenckich odpowiada za:
  - 1) bieżące sprawy studenckie: stypendialne, ubezpieczeniowe, opieki zdrowotnej, socjalne,
  - 2) organizację wystaw prac studentów, organizację i przebieg konkursów,
  - 3) nadzór nad działalnością kół naukowych,
  - 4) sprawowanie opieki nad realizacją staży studenckich,
  - 5) organizację plenerów,
  - 6) nadzór nad galeriami promocyjnymi i działalnością promocyjną
  - 7) nadzór nad badaniem losów absolwentów i współpracę z absolwentami.

#### § 7

##### **Kanclerz**

1. Do uprawnień i kompetencji Kanclerza należą w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
  - 2) pełnienie funkcji przełożonego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom,
  - 3) realizowanie w stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi założeń polityki kadrowej, wykonywanie w stosunku do nich indywidualnych czynności z zakresu stosunku pracy, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i w ramach przepisów wewnętrznych,
  - 4) utrzymanie sprawności technicznej i estetyki budynków,
  - 5) koordynacja gospodarki inwestycyjnej i remontowej,
  - 6) nadzór nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W czasie swojej nieobecności Kanclerz zastępowany jest przez kwestora w pełnym zakresie, chyba że osobnymi pełnomocnictwami ustanowione zostaną odrębne zakresy zastępstwa.

#### § 8

##### **Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą Kanclerza z zastrzeżeniem §7 ust.2
2. Kwestor kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Obowiązki i uprawnienia Kwestora, poza ustawą oraz statutem, określają w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016, poz. 1047 z późn. zm.);

- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) inne przepisy regulujące gospodarkę finansową Uczelni i indywidualny zakres obowiązków określony przez rektora.
2. Kwestor w szczególności odpowiada za działalność w zakresie:
  - 1) przygotowania planu rzeczowo-finansowego (w tym planu funduszu wynagrodzeń), opracowywania analiz jego wykonania,
  - 2) organizacji i prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - a) ustalania zasad polityki rachunkowości oraz uczelnianego planu kont,
    - b) określania zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
    - c) bieżącego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
    - d) opracowywania kalkulacji kosztów opłat za studia, wynajmu lokali i innych,
  - 3) kontroli dokumentów księgowych i finansowych,
  - 4) nadzoru nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni,
  - 5) sporządzania rocznego sprawozdania finansowego Uczelni,
  - 6) analizy gospodarki finansowej Uczelni,
3. Kwestor zobowiązany jest do zgłaszania Rektorowi i Kanclerzowi wszelkich nieprawidłowości, szczególnie dotyczących zobowiązań oraz przekroczeń planu finansowego i funduszu płac.
4. Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art.54 ustawy o finansach publicznych:
  - 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
5. Kwestor z racji pełnionej funkcji odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem i Senatem Uczelni.
6. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy Działu Finansowo- Księgowego.

#### **Kierujący jednostkami organizacyjnymi, ich zastępcy i samodzielne stanowiska pracy.**

##### § 9

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych w jednostce pracowników, odpowiadają za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy podległej jednostki i realizowanie przez nią wszystkich przypisanych zadań.
2. Wielosobowymi jednostkami organizacyjnymi kierują:
  - a) działem lub biurem – kierownik,
  - b) wydziałem, w tym dziekanatem – dziekan wydziału,
  - c) jednostką międzywydziałową, w tym jej sekretariatem – jej kierownik,
  - d) Biblioteką Główną – dyrektor,
  - e) jednostką ogólnouczelnianą (archiwum, muzeum, galerią, wydawnictwem) – kierownik lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku nie wyznaczenia pracownika kierującego jednostką, istnieje możliwość wyznaczenia osoby koordynującej podziałem pracy w jednostce przy zachowaniu podległości pracowników jednostki bezpośrednio osobie, której podlega jednostka.
4. Do podstawowych zadań kierujących jednostkami organizacyjnymi należy w szczególności:
  - a) ustalenie zakresu zadań pracowników jednostki w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe ich wykonanie,
  - b) zapoznawanie pracowników z bieżącymi przepisami,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych, w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż, przepisów dot. danych i informacji podlegających ochronie,
  - d) przygotowywanie propozycji do projektu planu rzeczowo-finansowego uczelni i planów wycinkowych,
  - e) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych
  - f) opracowywanie analiz i informacji w zakresie merytorycznej właściwości jednostki,
  - g) przeprowadzania kontroli wewnętrznej
  - h) ocenianie pracy podległych pracowników, wnioskowanie w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy
  - i) poszukiwanie optymalnych rozwiązań organizacji pracy,
  - j) uczestnictwo w rekrutacji kandydatów do pracy,
  - k) sprawozdawczość w zakresie merytorycznej właściwości jednostki
5. Przepisy ust. 4 lit d-f, k stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednoosobowych jednostkach organizacyjnych oraz wieloosobowych jednostkach, w których nie wyznaczono kierującego.
6. Kierujący jednostkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.
7. Ust. 6 stosuje się do pracowników zajmujących stanowiska jednoosobowe.
8. Rektor lub Kanclerz mogą upoważnić kierujących jednostkami organizacyjnymi lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podejmowania w ich imieniu określonych decyzji oraz udostępniania podmiotom zewnętrznym danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów jawnych.

Dla realizacji swoich zadań kierujący jednostkami organizacyjnymi mają prawo zwracać się do pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, lub do osób zajmujących samodzielne stanowiska o udzielenie w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji niejawnych.

#### § 10

1. Stanowisko zastępcy kierownika może być utworzone w dziale.
2. Zastępca kierownika zastępuje kierownika pod jego nieobecność w części zadań wynikających z zakresu czynności i przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących związanych z bieżącym kierowaniem jednostką organizacyjną bez konieczności udzielania odrębnego upoważnienia czy polecenia.
3. Kierownika biura zastępuje wskazana przez niego za zgodą Kanclerza osoba w zakresie objętym upoważnieniem lub pisemnym poleceniem z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zastępstwa za kierownika Biura Rektora i Kanclerza wymagana jest zgoda Rektora i Kanclerza.

#### § 11

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności kierujących jednostkami organizacyjnymi podstawowymi i międzywydziałowymi ustala Rektor, a nauczycieli akademickich będących pracownikami tych jednostek – odpowiednio dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej.
2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych i administracyjnych podległych Rektorowi ustala Rektor.
3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi ustala Kanclerz.
4. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom ustala Kanclerz w uzgodnieniu z odpowiednim Prorektorem.

#### **IV. Zakresy działania jednostek organizacyjnych.**

##### **IV. A. Jednostki podporządkowane Rektorowi.**

###### § 12

Zakres działania podstawowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy, w tym przepisy powołane w § 1.

###### § 13

##### **Biblioteka Główna**

Zakres zadań Biblioteki Głównej regulują odrębne przepisy.

###### § 14

##### **Galeria ASP**

1. Do zadań Galerii ASP należy:
  - 1) organizacja wystaw , wernisaży, spotkań autorskich,
  - 2) współpraca z muzeami, galeriami, twórcami, wydawnictwami,
  - 3) organizacja konferencji prasowych,
  - 4) działalność promocyjna w zakresie dotyczącym pkt. 1),
  - 5) współpraca ze sponsorami.
2. Program Galerii ASP tworzy Rada Programowa Galerii powoływana przez Rektora na okres kadencji.

###### § 15

##### **Wydawnictwo ASP**

1. Do zadań Wydawnictwa ASP należy:
  - 1) wydawanie, promocja i dystrybucja publikacji ASP,
  - 2) wydawanie wybranych prac dyplomowych,
  - 3) wydawanie „Wiadomości ASP”,
  - 4) wydawanie materiałów promocyjnych we współpracy ze Stanowiskiem ds. Promocji,
  - 5) wydawnictwa okolicznościowe i inne,
  - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej.
2. Wydawnictwo prowadzi ewidencję wydawnictw, tworzy roczny plan wydawniczy i składa Rektorowi sprawozdanie z jego wykonania.

###### § 16



## **Archiwum ASP**

1. Do zadań archiwum należy:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych,
  - 2) udostępnianie zbiorów w celach naukowych i dydaktycznych,
  - 3) opracowywanie i publikacja materiałów archiwalnych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwizowaniem dokumentów,
  - 5) aktualizacja instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
  - 6) współpraca z Archiwum Narodowym oraz wszystkimi jednostkami uczelni.
  - 7) wydawanie zaświadczeń o przebiegu studiów byłym studentom Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie.
2. Archiwum składa Rektorowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

## § 17

### **Biuro Rektora i Kanclerza**

1. Biuro Rektora i Kanclerza zapewnia właściwą obsługę Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
2. Do zakresu jego zadań należą w szczególności:
  - 1) czynności związane z prowadzeniem sekretariatu Rektora i Prorektorów,
    - a) prowadzenie terminarza zajęć Rektora i Prorektorów,
    - b) opracowywanie korespondencji,
    - c) organizacja uroczystości i wydarzeń ogólnouczelnianych,
    - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - e) współpraca w zakresie kontaktów władz Uczelni z mediami.
  - 2) Czynności związane z obsługą organów uczelni:
    - a) obsługa organizacji wyborów organów uczelni,
    - b) prowadzenie ewidencji składów organów kolegialnych Uczelni i rad wydziałów,
    - c) obsługa sekretarska, w tym protokołowanie posiedzeń senatu, kolegium rektorskiego i innych, którym przewodniczy Rektor lub Prorektorzy, opracowywanie wyciągów z protokołów,
    - d) obsługa postępowań dyscyplinarnych wobec studentów i nauczycieli akademickich.
  - 3) Czynności związane z prowadzeniem sekretariatu Kanclerza:
    - a) prowadzenie terminarza zajęć Kanclerza,
    - b) opracowywanie korespondencji,
    - c) obsługa sekretarska, w tym protokołowanie posiedzeń którym przewodniczy kanclerz, opracowywanie wyciągów z protokołów.
  - 4) Czynności związane z prowadzeniem ogólnouczelnianych ewidencji:
    - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji z uczelni i pomiędzy budynkami poprzez Dziennik Podawczy,
    - b) prowadzenie ewidencji adresów osób i instytucji z którymi uczelnia pozostaje w kontakcie,
    - c) prowadzenie centralnego rejestru umów
    - d) ewidencja wyjazdów służbowych
    - e) prowadzenie ewidencji z zakresu skarg i wniosków,
    - f) ewidencja pieczęci i pieczętek
  - 5) Czynności organizacyjne:
    - a) ,  
aktualizacja schematów organizacyjnych Uczelni,

- b) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie aktów prawa wewnętrznego przygotowywanego wg właściwości, koordynowanie prac nad aktami z zakresu działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej
  - c) opracowywanie zgodnie z uwagami radcy prawnego projektów aktów prawa wewnętrznego i umów spoza zakresu merytorycznego innych jednostek organizacyjnych lub innych zleconych przez władze uczelni
  - d) prowadzenie i nadzór nad rejestrem umów w systemie Akademus
  - e) obsługa uczelnianej karty płatniczej, w tym rozliczanie transakcji dokonywanych uczelnianą kartą płatniczą.
3. W zakresie zadań, wymienionych w ust. 2 pkt 1) i 2) Biuro Rektora i Kanclerza podporządkowane jest Rektorowi, w zakresie zadań wymienionych w ust. 2 pkt 3) – 5) - Kanclerzowi

## § 18

### **Biuro Radców Prawnych.**

Radcowie prawni tworzą biuro, zajmując samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi, który jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Uczelni. Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 233 ).

## § 19

### **Audyt wewnętrzny**

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez usługodawcę niezatrudnionego w Uczelni.
2. Zakres działania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

## § 20

### **Dział Spraw Pracowniczych.**

1. Dział Spraw Pracowniczych realizuje politykę Rektora i Kanclerza w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
2. Do zakresu działania Biura Spraw Pracowniczych należy:
  - 1) Prowadzenie działań polityki kadrowej.
    - a) współdziałanie w zakresie racjonalizacji polityki kadrowej,
    - b) współdziałanie przy planowaniu zatrudnienia,
    - c) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy,
    - d) organizacja procesów rekrutacyjnych, w tym rekrutacji wewnętrznej,
    - e) przygotowywanie dla Rektora i Kanclerza wniosków i opinii w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy,
    - f) działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym opracowywanie planu szkoleń i organizacja szkoleń wewnętrznych oraz działalność informacyjna w tym zakresie,
    - g) działania związane z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników,
    - h) koordynacja spraw związanych z wnioskowaniem o nagrody ministra, Rektora i inne,
    - i) koordynacja spraw związanych z występowaniem o ordery i odznaczenia,
    - j) inicjowanie działań i organizowanie imprez o charakterze motywacyjnym i integracyjnym jak rozdanie nagród rektorskich, spotkania władz uczelni z odchodzącymi na emeryturę, coroczne spotkanie emerytów itp.,
    - k) nadzór nad zapewnieniem minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów.
  - 2) Administracja kadrowa:

- a) sporządzanie dokumentów w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i innych przewidzianych prawem ewidencji i zbiorów danych,
  - c) opracowywanie wniosków w sprawach nagród i odznaczeń,
  - d) opracowywanie wniosków emerytalnych i rentowych,
  - e) realizacja obowiązków zgłoszeniowych w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - f) kontrola czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich,
  - g) nadzór nad rozliczeniem wykonania pensum dydaktycznego oraz prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny ponadwymiarowe, przygotowanie ich rozliczenia do akceptacji i wypłaty,
  - h) wydawanie stosownych zaświadczeń, legitymacji oraz uwierzytelnianie odpisów i podpisów,
  - i) wstępna kontrola formalna, rejestrowanie i kierowanie obiegiem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny dydaktyczne realizowane na tej podstawie,
  - j) wnioskowanie o skierowanie stażystów do organizatorów staży, przygotowywanie umów o praktyki absolwenckie, prowadzenie zbioru dokumentów personalnych stażystów i praktykantów,
- 3) Prowadzenie polityki socjalnej,
- a) inicjowanie zmian w zasadach udzielania pomocy socjalnej stosownie do zmian społecznych oraz możliwości finansowych Funduszu,
  - b) wstępna kontrola formalna wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, współudział w ich merytorycznym opiniowaniu i przygotowywanie do decyzji,
  - c) sporządzanie zestawień i wprowadzanie danych umożliwiających dokonanie wypłat zgodnie z decyzją,
  - d) organizowanie wypoczynku i imprez z zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu,
  - e) zakup biletów/karnetów na imprezy z zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu,
  - f) przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 4) Prowadzenie spraw pełnomocnictw i upoważnień w uczelni
- a) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich rejestru
  - b) przygotowywanie tekstów pełnomocnictw i upoważnień Rektora i Kanclerza innych niż wymienione w lit. a) i prowadzenie ich rejestru.

## § 21

### **Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**

Do zadań tej jednostki należy:

- 1) w zakresie przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego:
  - a) planowanie i realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie oraz wyznaczonych przez nadrzędną jednostkę,
  - b) planowanie i organizacja szkolenia dla osób wykonujących zadania obronne i zarządzania kryzysowego, w zależności od przydzielonych im zadań

- c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Akademię,
  - d) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości dla nadrzędnej jednostki
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności wynikających z obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz wyznaczonych przez Prezydenta M. Krakowa
  - b) prowadzenie szkoleń w przedmiotowym zakresie.

## § 22

### **Samodzielne Stanowisko ds. Informacji Niejawnych.**

Do zadań stanowiska ds. informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

## § 23

### **Samodzielne Stanowisko ds. bhp oraz ppoż**

Zadania z zakresu bhp i ochrony ppoż regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 897), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 736 z późn. zm.).

## **IV.B. Jednostki podporządkowane Prorektorowi ds. Nauki.**

## § 24

**Biuro współpracy z zagranicą** działające w ramach Działu Nauczania.

Do zadań biura należy:

- 1) sporządzanie wniosku o przyznanie środków na realizację udziału w Programie Erasmus+ na dany rok akademicki,
- 2) sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla studentów, stażystów i gości zagranicznych, a także studentów, stażystów i pracowników ASP uczestniczących w programach współpracy międzynarodowej oraz udzielanie bieżących informacji w tym zakresie,
- 3) koordynacja procesu rekrutacji uczestników programów współpracy międzynarodowej,
- 4) opracowywanie, aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami oraz instytucjami zagranicznymi,
- 5) rozliczanie realizacji umów z Narodową Agencją, w ramach programu Erasmus+,
- 6) sporządzanie list płatniczych dotyczących studentów biorących udział w programach współpracy międzynarodowej,

- 7) redakcja pism z zakresu współpracy zagranicznej w języku angielskim,

## § 25

### **Muzeum ASP.**

1. Muzeum realizuje cele określone w ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 972 ) w szczególności poprzez trwałą ochronę dóbr kultury.
2. Do zadań Muzeum ASP należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów muzealnych, dóbr kultury wytwarzanych oraz kolekcjonowanych przez Akademię i związanych z jej działalnością,
  - 2) katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych obiektów oraz przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, zabezpieczanie i konserwacja muzealiów we współpracy z WKiRDS,
  - 3) udostępnianie zasobów w celach naukowych, dydaktycznych i ekspozycyjnych, a także współpraca ze stanowiskiem ds. promocji, przy organizacji wystaw,
  - 4) pozyskiwanie funduszy na rzecz kolekcjonowanych zbiorów i ich ochrony,
  - 5) prowadzenie działalności publicystycznej przy współpracy z Wydawnictwem ASP,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
  - 7) współpraca z Radą Muzeum.
3. Muzeum składa Rektorowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności

### **IV.C. Jednostki podległe Prorektorowi ds. Studenckich.**

## § 26

### **Dział Nauczania.**

1. Do zadań Działu Nauczania należy:
  - 1) w zakresie organizacji i nadzoru nad procesem kształcenia:
    - a) opiniowanie wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów,
    - b) opracowywanie informacji oraz wytycznych w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących procesu kształcenia,
    - c) tworzenie projektów umów ze studentami określających warunki odpłatności za studia,
    - d) sporządzanie projektów wzorów decyzji administracyjnych w zakresie toku studiów dla organów pierwszej instancji,
    - e) opiniowanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w sprawach studenckich w drugiej instancji,
    - f) analizowanie raportów PKA pod kątem poprawy jakości kształcenia,
    - g) prowadzenie ewidencji planów organizacji studiów,
    - h) współpraca z Samorządem Studentów oraz z organizacjami studenckimi w zakresie spraw kształcenia,
    - i) koordynacja procesu rekrutacji na studia w ASP.
  - 2) w zakresie obsługi toku studiów:
    - a) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
    - b) prowadzenie rejestru świadectw słuchaczy studiów podyplomowych oraz studium pedagogicznego,
    - c) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
    - d) obsługa elektronicznej legitymacji studenckiej,
    - e) planowanie i rozliczanie plenerów i praktyk studenckich,
    - f) koordynacja współpracy z akademicką służbą zdrowia w zakresie obowiązkowych badań lekarskich studentów i kandydatów na studia,

- 3) w zakresie spraw bytowych studentów:
    - a) przygotowywanie listy 5% najlepszych absolwentów na podstawie danych z Wydziałów,
    - b) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
    - c) prowadzenie spraw ubezpieczeń zdrowotnych studentów po 26 roku życia oraz studentów cudzoziemców,
    - d) koordynowanie przydziału miejsc w domach studenckich w ramach zawartych umów.
  - 4) w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z obsługą toku studiów:
    - a) planowanie nowych przedsięwzięć informatycznych;
    - b) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania studiami oraz systemu rekrutacji online,
    - c) opracowywanie wzorów dokumentów dostępnych w systemie zarządzania studiami oraz w systemie rekrutacji online.
  - 5) w zakresie promocji:
    - a) redakcja informatorów dla kandydatów oraz opracowywanie informacji do wydawnictw edukacyjnych,
2. Zadania dot. współpracy z zagranicą ASP określa § 24 Regulaminu.
  3. Zadania dot. jakości kształcenia określa § 27 Regulaminu.

#### § 27

**Stanowisko ds. Jakości Kształcenia** działające w ramach Działu Nauczania.

Do zadań stanowiska należy:

- 1) Bieżące monitorowanie procesu wdrażania i doskonalenia wydziałowych systemów zapewnienia jakości kształcenia oraz działań projakościowych podejmowanych na szczeblu Uczelni,
- 2) Zapewnienie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Uczelnianą Radą Jakości Kształcenia Artystycznego a Wydziałowymi Komisjami Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 3) Koordynowanie prowadzonych na uczelni badań i projektów w zakresie obiegu informacji i analizy ich projakościowych rezultatów,
- 4) Prowadzenie korespondencji Uczelnianej Rady Jakości Kształcenia Artystycznego i jej Przewodniczącego,
- 5) Obsługa protokolarna URJKA,
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu punktów ECTS

#### § 28

**Akademickie Biuro Karier**

Do zadań Biura należy:

1. Wsparcie i promocja studentów i absolwentów na rynku pracy, a w szczególności:
  - 1) udostępnianie ofert pracy,
  - 2) doradztwo zawodowe,
  - 3) organizacja szkoleń i spotkań,
  - 4) organizacja staży studenckich i doktoranckich,
  - 5) badanie losów zawodowych absolwentów.
2. Współpraca z pracodawcami, a w szczególności:
  - 1) pośrednictwo pracy, wsparcie rekrutacji,
  - 2) organizacja warsztatów, szkoleń i spotkań z przedsiębiorcami,

- 3) pomoc w organizacji i realizacji programów stażowych i szkoleniowych przedsiębiorców, adresowanych do studentów i absolwentów,
- 4) wsparcie promocyjne: konkursów, osiągnięć, przedsięwzięć,
- 5) opracowanie wyników badań losów absolwentów na potrzeby pracodawców.

## § 29

### **Samodzielne Stanowisko ds. Promocji**

Do zadań stanowiska należą różne formy działalności promującej ASP, a w szczególności:

- 1) udział w targach,
- 2) prowadzenie stron internetowych i kont na portalach społecznościowych,
- 3) planowanie i organizacja akcji promocyjnych
- 4) planowanie zapotrzebowania projektowania materiałów promocyjnych i ich dystrybucja,
- 5) pozyskiwanie sponsorów,
- 6) czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków przeznaczonych na promocję

### **IV.D. Jednostki bezpośrednio podporządkowane Kanclerzowi.**

## § 30

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy.**

Do zadań Działu należy:

- 1) administrowanie obiektami uczelni, które nie posiadają kierownika obiektu, bez względu na tytuł prawny posiadania, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji prawnej budynków, lokali, gruntów,
  - b) zarządzanie i administrowanie obiektami ASP, w tym wynajmowanie obiektów i lokali ASP podmiotom zewnętrznym, , sporządzanie umów w tym zakresie – z wyłączeniem sali senackiej.
  - c) zapewnienie utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów, lokali i terenów do nich przyległych,
  - d) zapewnienie ochrony obiektów m.in. poprzez organizację pracy strażników ochrony mienia,
  - e) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji, urządzeń i wyposażenia w obiektach,
  - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z obiektów,
  - g) sporządzanie dokumentacji w celu ubezpieczenia mienia Akademii,
  - h) aktualizacja polis,
  - i) nadzór nad zachowaniem w obiektach właściwych warunków bhp i ppoż.,
  - j) uczestniczenie w przeglądach obiektów dokonywane przez jednostki kontrolne zewnętrzne (sanepid., dozór techniczny, nadzór budowlany itp.) i komisje Akademii,
  - k) gospodarka pokojami gościnnymi,
  - l) opracowywanie wykazów środków trwałych, wyposażenia budynków i sprzętu elektronicznego dla potrzeb ubezpieczeń,
- 2) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie planów inwestycyjnych i remontów na podstawie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie przebiegu prac i udział w odbiorze końcowym,
  - b) przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji, w tym pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji i pozwoleń,

- c) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów
  - d) kontrolowanie prawidłowości fakturowania wykonanych robót remontowych oraz końcowego rozliczenia zadania budowlanego,
  - e) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie prac odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów Akademii,
  - f) opracowanie i kompletowanie dokumentacji oraz opis przedmiotu zamówienia dla inwestycji i remontów o wartości powyżej 30 tysięcy euro,
  - g) przygotowanie i rejestracja we współpracy z Biurem Radców Prawnych umów w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych m.in. ekspertyzy, oceny i opinii branżowe, kosztorysy do wysokości 30 tysięcy euro,
  - h) przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MKiDN i inne), a po uzyskaniu dofinansowania zadań – prowadzenie ich obsługi administracyjnej,
  - i) zlecenie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów z wykonawcami,
  - j) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie wykonywania robót remontowych zleconych,
  - k) zlecenie kontroli stanu technicznego obiektów Akademii, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) zlecenie wykonanie pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej, odgromowej, kominowej, wentylacyjnej, maszyn, urządzeń itp.,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii stacjonarnej i komórkowej (zapewnienie serwisu central, instalacji wewnętrznych telefonicznych, analogowych, cyfrowych, urządzeń telefonicznych).
- 3) Ewidencja środków trwałych na Uczelni:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - b) znakowanie środków trwałych, sprzętu, aparatury
  - c) realizacja dyrektyw UE w sprawie utylizacji i odzyskania zużytego sprzętu i materiałów.
- 4) Zabezpieczenie funkcjonowania podstawowej działalności uczelni, w szczególności:
- a) zaopatrzenie jednostek organizacyjnych w sprzęt, materiały i środki dla potrzeb dydaktyki i administracji, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe,
  - b) wyposażenie w odzież ochronną i roboczą,
  - c) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw, w tym awaryjnych, w zakresie prac elektrycznych, hydraulicznych, ślusarskich, a także drobnych prac stolarskich oraz malarskich wykonywanych przez grupę podległych rzemieślników, na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników jednostek organizacyjnych
  - d) zlecenie innych napraw urządzeń, instalacji, sprzętu itp., których nie można usunąć we własnym zakresie, a niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów
  - e) zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w obiektach
  - f) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości z obiektów oraz utylizacji surowców wtórnych
  - g) przygotowywanie we współpracy z Biurem Rektora i Kanclerza, wyposażenia sal na uroczystości, konferencje, imprezy okolicznościowe i realizację zajęć dydaktycznych, a także dekorowanie i oflagowanie obiektów z okazji świąt państwowych oraz uroczystości akademickich



- h) planowanie pracy taboru samochodowego oraz efektywne dysponowanie samochodami Akademii w celu zaspokojenia potrzeb transportowych, zapewnienie prawidłowej eksploatacji samochodów,
- i) realizowanie zamówień na przewozy, bilansowanie potrzeb i możliwości przewozowych
- j) nadzór nad przechowywaniem tóg i insygniów władz Akademii.

## § 31

### **Dział Informatyczny**

Do zadań Działu należy:

1. planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z rozbudową i eksploatacją sieci komputerowej w zakresie: okablowania strukturalnego, elementów pasywnych i aktywnych, serwerów sieciowych;
2. planowanie oraz koordynacja prac związanych z zakupem i eksploatacją systemów informatycznych, sprzętu oraz oprogramowania komputerowego;
3. prowadzenie prac związanych z:
  - a. wprowadzaniem nowych modułów systemu informatycznego,
  - b. integracją z nowymi systemami informatycznymi,
  - c. elektroniczną wymianą danych z instytucjami zewnętrznymi,
4. prace związane z konfiguracją stanowisk komputerowych oraz bieżącym rozwiązywaniem problemów użytkowników aplikacji;
5. administracja i utrzymanie serwerów sieciowych;
6. administracja i utrzymanie baz danych wykorzystywanych przez systemy informatyczne;
7. administracja i utrzymanie systemów do tworzenia kopii zapasowych danych;
8. prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi stacji roboczej i aplikacji użytkowych dedykowanych do wspomagania obsługi jednostek administracyjnych;
9. nadzór administracyjny nad systemami komputerowymi używanymi na ASP, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami (z wyłączeniem systemu bankowego);
10. przygotowywanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem umów w zakresie prac informatycznych, umów licencyjnych, umów o dostęp do Internetu;
11. zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej;
12. przechowywanie informacji o licencjach na oprogramowanie, przechowywanie nośników, okresowe przeglądy sprzętu informatycznego, szczególnie pod względem zapobiegania korzystaniu z nielegalnego oprogramowania;
13. tworzenie systemu zabezpieczeń przed niepożądanym dostępem do zasobów informatycznych;
14. reagowanie na zgłoszone incydenty dot. bezpieczeństwa lub naruszenia praw autorskich;
15. monitorowanie bieżącej pracy urządzeń sieciowych i serwerów pod kątem bezpieczeństwa i wydajności, optymalizacje oraz instalacja poprawek związanych z bezpieczeństwem;
16. wykonywanie ekspertyz i opinii dotyczących wyeksploatowanego sprzętu komputerowego;

17. pomoc przy określaniu specyfikacji systemów informatycznych, bezpieczeństwa, AV, LAN, sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie SIWZ oraz sprawdzanie zgodności z ofertami, przeprowadzanie procedury o zamówienie publiczne w zakresie uzgodnionym ze specjalistą zamówień publicznych, odbiory techniczne inwestycji w tym potwierdzanie zgodności dostaw i wykonania z zamówieniem/projektem;
18. wydawanie niezbędnych instrukcji, zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami w systemach informatycznych i systemach bezpieczeństwa, okresowa weryfikacja użytkowników w systemach informatycznych;
19. współpraca z wydziałowymi administratorami sieci oraz providerami;
20. administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi (określanie struktury logicznej sieci: VLAN oraz ich adresacje, bezpieczeństwa związanego z komunikacją między VLAN oraz z VLAN do internetu, wewnętrznych konwencji nazewniczych (wewn. DNS), adresacji poszczególnych urządzeń, konfiguracje urządzeń sieciowych i serwerów, diagnostyka uszkodzeń, proste naprawy i rozbudowy, włączenia i wyłączenia użytkowników);
21. administrowanie serwisami: strony WWW Akademii, Wydziałów, Pracowni, kontami poczty elektronicznej i dostępem do baz danych pracowników i studentów, konfiguracje DNS;
22. pomoc techniczna przy tworzeniu stron WWW: instalacja i konfiguracja content managerów, nadawanie uprawnień użytkownikom, którzy później modyfikują oraz wypełniają je treścią, uzgadnianie trybu aktualizacji treści;
23. opieka techniczna nad forum internetowym Akademii;
24. telefonia VOIP: uzgadnianie współpracy z telefonią stacjonarną w tym systemem nrów wewnętrznych, nadawanie nrów VOIP, konfiguracja tel. VOIP;
25. nadzór nad systemami bezpieczeństwa we wszystkich budynkach ASP: SSWiN, monitoring przemysłowy, kontrola dostępu, RFID;
26. przygotowanie procedur technicznych związanych z wydawaniem legitymacji elektronicznych, stanowisk wydawania i przedłużania legitymacji, przesyłu danych do personalizacji;
27. obsługa techniczna auli ASP oraz pomieszczeń trójdzielnych, obsługa techniczna konferencji i innych imprez odbywających się w w/w pomieszczeniach.

## § 32

### **Biuro Pozyskiwania Funduszy**

Do zadań Biura należy:

- 1) działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych na rzecz polepszenia potencjału dydaktycznego, zasobów materialnych i przedsięwzięć inwestycyjnych Akademii, w tym w szczególności: identyfikowanie projektów możliwych do finansowania z funduszy Unii Europejskiej, krajowych programów wsparcia i pozaunijnych oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o tych projektach wśród pracowników,
- 2) opracowywanie, na podstawie danych wnioskodawców merytorycznych, dokumentacji projektowej wraz z załącznikami (z wyłączeniem opracowywania studiów wykonalności) pod względem formalnym, w sposób zapewniający spełnienie wszelkich wymogów stawianych

- przez instytucje przyznające środki,
- 3) monitorowanie przebiegu realizacji programów pomocowych i składanie kierownictwu bieżących raportów z ich przebiegu, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka niedotrzymania zobowiązań wynikających z umów z instytucjami przyznającymi środki i współpracującymi,
  - 4) współudział z innymi jednostkami w rozliczaniu realizowanych projektów,
  - 5) administracyjna obsługa działań jednostek organizacyjnych uczelni związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność naukowo-badawczą oraz statutową,
  - 6) koordynacja oraz wsparcie administracyjne procesów komercjalizacyjnych,
  - 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Projektów, w którym rejestrowane są dokumenty projektowe, w szczególności: wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami,
  - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, w tym instytucjami wdrażającymi oraz punktami konsultacyjnymi w zakresie projektów strukturalnych oraz programów krajowych i międzynarodowych,
  - 9) doradztwo jednostkom ASP w przygotowywaniu wniosków do projektów międzynarodowych finansowanych i współfinansowanych.

### § 33

#### **Biuro Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura należy:

- 1) Realizacja postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) zapewnienie obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) przyjmowanie wniosków na zakup towarów i usług od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, oraz ich weryfikacja pod kątem zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udzielanie zamówień publicznych z udziałem przedstawiciela jednostki wnioskującej,
  - e) prowadzenie ewidencji postępowań,
  - f) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych,
  - g) prowadzenie ewidencji odwołań,
  - h) reprezentowanie Uczelni w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.

### § 34

#### **Stanowisko ds. inwentaryzacji**

Do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji oraz czteroletnich planów przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej,
- 2) prowadzenie i rozliczanie spisów z natury składników majątku w jednostkach ASP w Krakowie;
- 3) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu inwentaryzacji,
- 4) udział w zespołach spisowych podczas inwentaryzacji ciągłej, okresowej i doraźnej,
- 5) udział w Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) przygotowanie materiałów dla Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i prowadzenie dokumentacji w zakresie jej zadań,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji,

- 8) sporządzanie deklaracji odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru deklaracji osób odpowiedzialnych materialnie w jednostkach ASP w Krakowie,
- 9) udział w Komisji Likwidacyjnej i prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją składników majątkowych ASP w Krakowie,
- 10) przeprowadzanie szkoleń członków zespołów spisowych.

## § 34

### **Dziekanaty wydziałów.**

Do zakresu zadań dziekanatów należy:

- 1) Prowadzenie spraw studenckich, a w tym zakresie:
  - a) współudział w procesie rekrutacji kandydatów na studia, wprowadzenie danych do bazy systemu zarządzania studiami oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - b) dokumentowanie przebiegu studiów,
  - c) wydawanie indeksów, legitymacji, zaświadczeń,
  - d) przygotowywanie list klasyfikacyjnych, wydawanie kart egzaminacyjnych,
  - e) obsługa administracyjna plenerów i praktyk
  - f) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów,
  - g) obsługa administracyjna Wydziałowych Komisji Stypendialnych w zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów
  - h) realizacja formalna decyzji dotyczących urlopów dziekańskich, skreśleń, zobowiązań studentów wobec uczelni, spraw ubezpieczeniowych itp.,
- 2) Sprawy toku studiów:
  - a) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć,
  - b) działalność informacyjna o programach nauczania, konkursach, wystawach, stypendiach, przekazywanie informacji do Stanowiska ds. Promocji
  - c) współudział w organizacji wyjazdów studenckich za granicę i pomoc w organizacji pobytu w uczelni studentów zagranicznych,
- 3) Sprawy dotyczące zatrudnienia na wydziale:
  - a) sporządzanie w oparciu o wytyczne dziekana na podstawie obowiązujących programów studiów zestawień dot. Zapotrzebowania na pracę ponadwymiarową i pracę poza stosunkiem pracy (umowy cywilnoprawne)
  - b) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
  - c) gromadzenie ankiet informacyjnych o działalności nauczycieli akademickich, oraz ocen studentów na zakończenie cyklu kształcenia, które są podstawą oceny okresowej
- 4) Sprawy związane z obsługą sekretarską:
  - a) obsługa posiedzeń rad wydziału oraz kolegium dziekańskiego,
  - b) opracowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem przez radę wydziału postępowań o nadanie tytułu profesora oraz przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych,
  - c) redagowanie pism, prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym sporządzanie, na podstawie decyzji rad wydziałów, wniosków w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy nauczycieli akademickich
  - d) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań dziekana i wydziału, w tym o planowanych terminach urlopu nauczycieli akademickich, o wykonaniu zleconych przez dziekana zajęć dydaktycznych itp. Oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień

### **Sekretariat Studiów Doktoranckich i Jednostek Międzywydziałowych**

1. Do zakresu działania sekretariatu studiów doktoranckich i jednostek międzywydziałowych należy:
  - 1) prowadzenie spraw studenckich, a w tym zakresie współpraca z wydziałami w zakresie przekazywania protokołów klasyfikacyjnych, komunikatów i korespondencji,
  - 2) sprawy toku studiów:
    - a) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych
    - b) działalność informacyjna o programie, konkursach, stypendiach,
    - c) opracowywanie druków dokumentujących przebieg studiów.
  - 3) Prowadzenie spraw doktorantów, a w szczególności:
    - a) udział w procesie rekrutacji na studia doktoranckie, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rekrutacji, przygotowywanie decyzji,
    - b) dokumentowanie przebiegu studiów, wprowadzanie danych do bazy elektronicznych systemów obsługi studentów, przygotowywanie legitymacji elektronicznych
    - c) wydawanie indeksów, odpowiednich zaświadczeń,
    - d) przygotowywanie protokołów klasyfikacyjnych i kart egzaminacyjnych,
    - e) bieżące zgłoszenia do ZUS doktorantów objętych obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, przygotowywanie comiesięcznych wykazów do ZUS, rozliczanie składek, sporządzanie wykazu składek do MNiSW,
    - f) opracowywanie materiałów w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla doktorantów, przygotowywanie decyzji, sporządzanie kartotek tradycyjnych i w programie, sporządzanie list płatniczych i przelewów bankowych,
    - g) opracowywanie dokumentacji do stypendium doktoranckiego i dotacji projakościowej, przygotowywanie decyzji,
    - h) realizacja formalna decyzji dotyczących przedłużenia okresu odbywania studiów, skreśleń itp.,
    - i) współpraca z Samorządem Doktorantów w zakresie spraw kształcenia;
    - j) przygotowywanie uroczystości związanych z nadaniem stopnia doktora sztuki oraz doktora habilitowanego sztuki;
    - k) przygotowywanie dyplomów dla osób, które uzyskały stopień doktora sztuki oraz doktora habilitowanego sztuki;
  - 4) Sprawy dotyczące zatrudnienia:
    - a) sporządzanie w oparciu o wytyczne kierownika jednostki na podstawie obowiązujących programów studiów zestawień dot. Zapotrzebowania na pracę ponadwymiarową i pracę poza stosunkiem pracy (umowy cywilnoprawne)
    - b) sporządzanie w oparciu o wytyczne kierownika ŚSD na podstawie obowiązujących programów studiów doktoranckich zestawień dot. Zapotrzebowania na pracę ponadwymiarową i pracę poza stosunkiem pracy (umowy cywilnoprawne)
    - c) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz sprawy związane z rozliczaniem czasu pracy pracowników zatrudnionych na ich podstawie,
    - d) gromadzenie ankiet informacyjnych o działalności nauczycieli akademickich, oraz ocen studentów na zakończenie cyklu kształcenia, które są podstawą oceny okresowej
  - 5) Sprawy związane z obsługą sekretarską:
    - a) obsługa posiedzeń Komisji Programowej, Komisji Doktoranckiej i komisji rekrutacyjnych,
    - b) redagowanie pism, prowadzenie bieżącej korespondencji,
    - c) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań, kierownika jednostki w tym o planowanych terminach urlopu nauczycieli akademickich, o

wykonaniu zleconych przez kierownika jednostki zajęć dydaktycznych itp. Oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień,

- d) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań kierownika ŚSD, w szczególności o wykonaniu zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień
- e) gospodarka drukami ściślego zarachowania dotyczącymi spraw doktorantów,
- f) przygotowywanie dokumentacji dla wydziałów w związku z przeprowadzaną akredytacją instytucjonalną,
- g) współpraca z wynajmującymi obiektami na zajęcia sportowe w zakresie harmonogramu i rozliczeń za korzystanie

### § 36

#### **Samodzielne stanowisko ds. stron internetowych**

Do zadań stanowiska należy projektowanie, wdrażanie i utrzymanie stron WWW, a w szczególności:

1. Zarządzanie stroną główną Akademii, w tym jej rozwijanie, zarządzanie stroną BIP ASP, intranetem oraz forum w pełnym zakresie (z wyłączeniem wprowadzania treści),
2. Integracja systemów baz danych ze stroną główną ASP.

### § 37

#### **Dom Plenerowy**

1. Dom Plenerowy jest obiektem o charakterze dydaktycznym i wypoczynkowym.
2. Dom Plenerowy przeznaczony jest na organizację plenerów, zjazdów, szkoleń i innych pobytów indywidualnych i grupowych studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych.
3. Pracownicy tego obiektu mają za zadanie:
  - a) kwaterowanie gości,
  - b) utrzymywanie obiektu w sprawności technicznej,
  - c) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i nad mieniem ASP,
  - d) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
  - e) egzekwowanie od korzystających ich obowiązków związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz wnoszeniem opłat,
  - f) prowadzenie zbioru danych osobowych osób przebywających w domu
  - g) współdziałanie w sprawach promocji DP,
  - h) nadzór nad usługami firm zewnętrznych na rzecz domu.

### § 38

#### **Dom Pracy Twórczej**

1. Dom Pracy Twórczej jest obiektem o charakterze dydaktycznym, wypoczynkowym, naukowym i artystycznym, promującym sztuki piękne i projektowe.
2. Dom Pracy Twórczej przeznaczony jest na organizację plenerów, wystaw, konferencji, zjazdów, szkoleń i innych pobytów indywidualnych i grupowych studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych.
3. Pracownicy tego obiektu mają za zadanie:
  - a) kwaterowanie gości,
  - b) utrzymywanie obiektu w sprawności technicznej,
  - c) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i nad mieniem ASP,
  - d) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,

- e) egzekwowanie od korzystających ich obowiązków związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz wnoszeniem opłat,
  - f) prowadzenie zbioru danych osobowych osób przebywających w domu
  - g) współdziałanie w sprawach promocji domu DP
  - h) nadzór nad usługami firm zewnętrznych na rzecz domu,
  - i) organizację imprez naukowych i artystycznych.
4. W zakresie zadań, wymienionych w ust. 2 pkt 9) Dom Pracy Twórczej podporządkowany jest Rektorowi, w zakresie pozostałych zadań – Kanclerzowi.

#### **IV.E. Jednostki podporządkowane Kwestorowi**

§39

##### **Dział Finansowo-Księgowy.**

Do zadań działu należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:
  - a) rejestracja i dekretacja dowodów księgowych,
  - b) komputerowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz uzgadnianie zapisów na kontach bilansowych i pozabilansowych,
  - c) kontrola formalno-rachunkowa legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - d) dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentów obrotu materiałowego i środków trwałych ,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) realizacja zobowiązań i należności, windykacja należności, naliczanie kar i odsetek,
- 3) prowadzenie spraw płacowych, w szczególności:
  - a) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków do wypłaty,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń ( w tym zaświadczeń do ZUS),
  - c) rozliczanie zobowiązań wobec ZUS i US,
  - d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników z tytułu osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz wypłat z Funduszu Socjalnego,
- 4) opracowywanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 5) rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT należnego i naliczonego,
- 6) generowanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów jednolitego pliku kontrolnego,
- 7) rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji podatku od czynności cywilno – prawnych,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie: podatku od nieruchomości, opłat za wywóz odpadów, opłat RTV.
- 9) rozliczanie środków otrzymanych przez Uczelnię z tytułu: dotacji, realizacji projektów, programów, darowizn,
- 10) realizacja gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego,
- 11) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 12) rozliczanie zaliczek, faktur przelewowych i gotówkowych,
- 13) opracowywanie dokumentów kasowych, bankowych oraz faktur zakupu i sprzedaży,
- 14) dokumentowanie i rozliczanie wewnątrzspółnotowego nabycia towarów i importu usług,
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań, pożyczek.
- 16) rozliczanie obrotów kas fiskalnych oraz obrotów terminala płatniczego,
- 17) prowadzenie rejestrów księgowych,

18) zgodne z przepisami przechowywanie i zabezpieczanie urządzeń księgowych.

## **V. Postanowienia końcowe.**

### § 40

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i stosowania do jego postanowień.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane wykonywać również inne, zlecone przez kadrę zarządzającą działania pod warunkiem, że nie przekraczają ustalonego zakresu działania danej jednostki.

### § 41

*(Skreślony).*

### §42

Traci moc Regulamin organizacyjny z 17 kwietnia 2008r

### § 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
2. Struktura organizacyjna Wydziału Malarstwa
3. Struktura organizacyjna Wydziału Rzeźby
4. Struktura organizacyjna Wydziału Grafiki
5. Struktura organizacyjna Wydziału Architektury Wnętrz
6. Struktura organizacyjna Wydziału Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki
7. Struktura organizacyjna Wydziału Form Przemysłowych
8. Struktura organizacyjna Wydziału Intermediów



# REKTOR

## PROREKTOR DS. NAUKI I SPRAW ZAGRANICZNYCH

Biuro Współpracy z zagranicą

Muzeum ASP

Samodzielne stanowisko ds. stron internetowych

## PROREKTOR DS. STUDENCKICH

Dział Nauczania

Akademickie Biuro Karier

Stanowisko ds. Promocji

Galerie Promocyjne

Wydział Malarstwa

Wydział Rzeźby

Wydział Grafiki

Wydział Architektury Wnętrz

Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki

Wydział Form Przemysłowych

Wydział Intermediów

Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki

Studium Języków Obcych

Studium WF

Biuro Rektora i Kanclerza

Biblioteka Główna

Galeria ASP

Wydawnictwo ASP

Archiwum ASP

Biuro Radców Prawnych

Audyt Wewnętrzny

Dział Spraw Pracowniczych

Stanowisko ds. obronnych

Stanowisko ds. informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego

BHP i p.poż.

## KANCLERZ

Zastępca Kanclerza-Kwestora

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział Informatyczny

Biuro Pozyskiwania Funduszy

Biuro Zamówień Publicznych

Sekretariat Studiów Doktoranckich i Jedn. Międzywydziałowych

Dziekanaty Wydziałów

Stanowisko ds. Inwentaryzacji

Dom Plenerowy

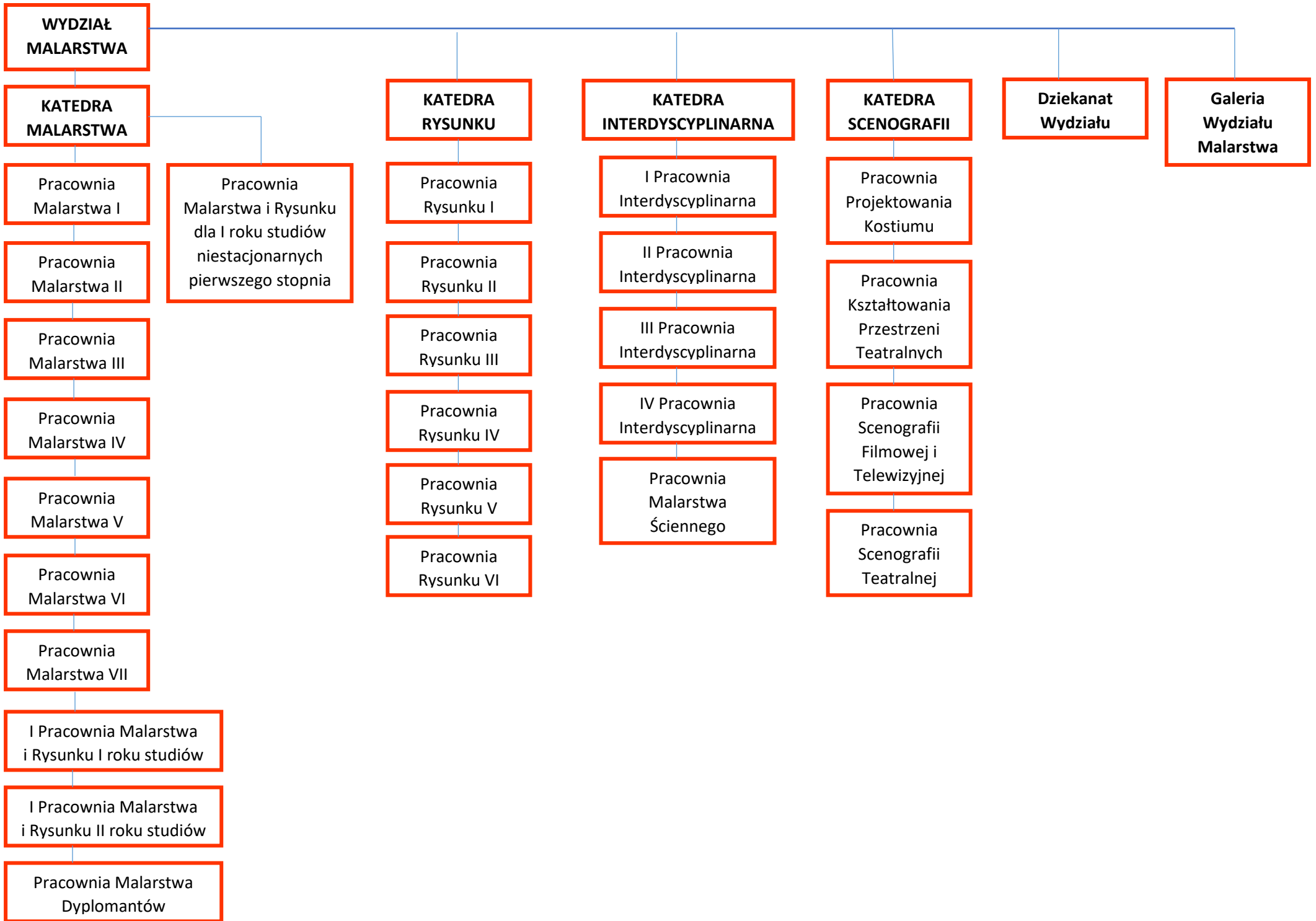
Dom Pracy Twórczej

## KWESTOR

Zastępca Kwestora

Dział Finansowo-Księgowy

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM.  
JANA MATEJKI W KRAKOWIE**



**WYDZIAŁ  
RZEŹBY**

**KATEDRA  
RZEŹBY I**

Pracownia  
Rzeźby I

Pracownia  
Rzeźby II

Pracownia  
Rzeźby III

Pracownia  
Rzeźby IV

Pracownia  
Rzeźby dla  
studentów  
Wydziału  
Malarstwa

**KATEDRA RZEŹBY II  
MATRAIŁOWA**

Pracownia Rzeźby  
w Kamieniu

Pracownia Rzeźby  
w Drewnie +

Pracownia Rzeźby  
w Ceramice

Pracownia Rzeźby  
w Metalu + warsztat

**KATEDRA  
RYSUNKU**

Pracownia  
Rysunku I

Pracownia  
Rysunku II

Pracownia  
Rysunku III

**KATEDRA PROJEKTOWANIA  
ARCHITEKTONICZO-  
RZEŹBIARSKIEGO**

Pracownia  
Projektowania  
Architektoniczno-  
Rzeźbiarskiego

Pracownia Rzeźby  
w Przestrzeni  
Publicznej

Pracownia Technik  
Prezentacji i Kreacji  
Cyfrowej

**KATEDRA  
PODSTAW  
KSZTAŁCENIA  
KIERUNKOWEGO**

Pracownia  
Podstaw Rzeźby

Pracownia  
Podstaw  
Kompozycji  
Przestrzennej

Pracownia  
Rysunku i  
Kompozycji na  
Płaszczyźnie

**Dziekanat  
Wydziału**

**Galeria Rzeźby**

**WYDZIAŁ  
GRAFIKI**

**KATEDRA  
GRAFIKI  
WARSZTATOWEJ**

Pracownia  
Drzeworytu

Pracownia  
Litografii

Pracownia  
Miedziorytu

Pracownia  
Serigrafii

Pracownia  
Wkłęśnodruku

**KATEDRA RYSUNKU  
I MALARSTWA**

Pracownia  
Malarstwa I

Pracownia  
Malarstwa II

Pracownia Rysunku I

Pracownia Rysunku  
II

Pracownia Rysunku  
III

Pracownia  
Malarstwa dla I roku

Pracownia Rysunku  
dla I roku

**KATEDRA  
GRAFIKI  
PROJEKTOWEJ**

Pracownia Form  
Reklamowych

Pracownia  
Projektowania  
Książki

Pracownia  
Liternictwa i  
Fotografii

Pracownia  
Projektowania  
Plakatu

Pracownia  
Projektowania  
Wstępnego

**KATEDRA FILMU  
ANIMOWANEGO, FOTGRAFII  
I MEDIÓW CYFROWYCH**

Pracownia  
Fotografii I

Pracownia  
Fotografii II

Pracownia  
Fotografii III

Pracownia  
Obrazowania  
Cyfrowego

Pracownia Filmu  
Animowanego

Dziekanat  
Wydziału

Galeria Wydziału  
Grafiki

**WYDZIAŁ  
ARCHITEKTURY WNĘTRZ**

**KATEDRA  
PROJEKTOWANIA  
ARCHITEKTURY  
WNĘTRZ**

I Pracownia  
Projektowania  
Architektury  
Wnetrz

II Pracownia  
Projektowania  
Architektury  
Wnetrz

III Pracownia  
Projektowania  
Architektury  
Wnetrz

IV Pracownia  
Projektowania  
Architektury  
Wnetrz

V Pracownia  
Projektowania  
Architektury  
Wnetrz

**KATEDRA  
PROJEKTOWANIA  
MEBLI I ELEMENTÓW  
WYPOSAŻENIA  
WNĘTRZ**

I Pracownia  
Projektowania Mebli  
i Elementów  
Wyposażenia  
Wnętrz

II Pracownia  
Projektowania Mebli  
i Elementów  
Wyposażenia  
Wnętrz

III Pracownia  
Projektowania Mebli  
i Elementów  
Wyposażenia  
Wnętrz

**KATEDRA  
SZTUK  
PIĘKNYCH**

I Pracownia  
Rysunku i  
Malarstwa

II Pracownia  
Rysunku i  
Malarstwa

I Pracownia  
Rzeźby

Pracownia  
Struktur Działań  
Przestrzennych i  
Barwy

**KATEDRA NAUKI I  
SZTUKI  
PROJEKTOWANIA**

Pracownia  
Metodologii  
Projektowania

Pracownia Podstaw  
Projektowania

Zakład Teorii  
Architektury

**KATEDRA  
PROJEKTOWANIA  
PRZESTRZENI  
EKSPOZYCYJNYCH I  
MULTIMEDIALNYCH**

I Pracownia  
Projektowania  
Przestrzeni  
Ekspozycyjnych

II Pracownia  
Projektowania  
Przestrzeni  
Ekspozycyjnych

Zakład Nowych  
Mediów

Laboratorium  
Komputerowe

Laboratorium  
Modeli i  
Makiet

Laboratorium  
Druku 3 D

Dziekanat  
Wydziału

Galeria Wydziału  
Architektury  
Wnętrz

Otwarta  
Pracownia  
Projektowania  
Mody

**WYDZIAŁ KONSERWACJI I  
RESTAURACJI DZIEŁ SZTUKI**

**KATEDRA  
KONSERWACJI I  
RESTAURACJI  
MALOWIDEŁ  
ŚCIENNYCH**

Pracownia  
Konservacji  
i Restauracji  
Malowideł  
Ściennych

Pracownia  
Przenoszenia i  
Rozwarstwiania  
Malowideł  
Ściennych

Pracownia  
Dokumentacji  
Konservatorskiej  
Malarstwa i Rzeźby

Pracownia  
Projektowania  
Konservatorskiego

**KATEDRA  
KONSERWACJI I  
RESTAURACJI  
MALOWIDEŁ  
SZTALUGOWYCH**

Pracownia Konservacji  
i Restauracji  
Malowideł na Płótnie

Pracownia Konservacji  
i Restauracji  
Malowideł na Drewnie

Pracownia  
Przenoszenia i  
Rozwarstwiania  
Malowideł  
Sztalugowych

Pracownia Konservacji  
i Restauracji  
Malowideł na Podłożu  
Papierowym

**KATEDRA  
KONSERWACJI I  
RESTAURACJI  
RZEŻBY**

Pracownia  
Konservacji i  
Restauracji  
Rzeźby  
Drewnianej,  
Polichromowanej

Pracownia  
Konservacji i  
Rzeźby  
Kamiennej, Stuku  
i Ceramiki

**KATEDRA TECHNOLOGII  
I TECHNIK DZIEŁ SZTUKI**

Pracownia Technologii  
i Technik Malarskich  
Mineralnych

Pracownia Technologii  
i Technik Malarskich  
Organicznych

Pracownia Technologii  
i Technik  
Rzeźbiarskich

Pracownia Konservacji i  
Restauracji  
Archiwalnych  
Materiałów  
Fotograficznych

Zakład  
Materiałoznawstwa oraz  
Historii Technik Dzieł  
Sztuki

Pracownia Witrażu i  
Szkła

**KATEDRA SZTUK  
PIEKNYCH**

Pracownia  
Malarstwa

Pracownia Rysunku

Pracownia Rzeźby

**ZAKŁAD  
HISTORII  
SZTUKI  
POLSKIEJ I  
TEORII  
KONSERWACJI**

**ZAKŁAD CHEMII  
I FIZYKI  
KONSERWATORSKIEJ**

Dziekanat  
Wydziału

Galeria Wydziału  
Konservacji i  
Restauracji Dzieł  
Sztuki

**WYDZIAŁ FORM PRZEMYSŁOWYCH**

**KATEDRA PODSTAW PROJEKTOWANIA**

Pracownia Podstaw Projektowania

Pracownia technik przekazu

Pracownia Projektowania Modelowego

**KATEDRA METODYTKI PROJEKTOWANIA**

Pracownia Projektowania Struktur Użytkowych

Pracownia Metod i Eksperymentów Projektowych

Laboratorium Badań Użytkowych

Pracownia Projektowania Alternatywnego

**KATEDRA KOMUNIKACJI WIZUALNEJ**

Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej A

Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej B

Pracownia Podstaw Projektowania Komunikacji Wizualnej

Pracownia i Laboratorium Technik Fotograficznych

Laboratorium Badań Wizualnych

**KATEDRA PROJEKTOWANIA ERGONOMICZNEGO**

Pracownia Projektowania Ergonomicznego

Pracownia Projektowania Ergonomicznych Podstaw Projektowania

Pracownia Projektowania Produktu

Pracownia Projektowania Konceptualnego

**KATEDRA PRZESTRZENI I BARWY**

Pracownia Projektowania Przestrzeni i Barwy

Pracownia Tekstyliów Użytkowych

Pracownia Wiedzy o Barwie

Laboratorium Barwy

**PRACOWNIA RWOJU NOWEGO PRODUKTU**

**WARSZTATY PROJEKTOWO-BADAWCZE**

**LABORATORIUM KOMPUTEROWE**

**KATEDRA SZTUK WIZUALNYCH**

Pracownia A Działania Wizualne – 3D

Pracownia B Działania Wizualne – Obrazowanie 2D

Pracownia C Działania Wizualne – Intermedia

Pracownia D Podstawy Działań Wizualnych

**Dziekanat Wydziału**

**Galeria Wydziału Form Przemysłowych**

**WYDZIAŁ  
INTERMEDIÓW**

**KATEDRA ZJAWISK  
SZTUKI**

Pracownia Sztuki  
Performance

Pracownia  
Interakcji  
Medialnych

**KATEDRA METOD  
SZTUKI**

Pracownia  
Transmediów

Pracownia  
Animacji

Pracownia  
Rysunku

**KATEDRA  
OBSZARÓW  
SZTUKI**

Pracownia  
Audiosfery

Pracownia  
Archisfery

**ZAKŁAD TEORII**

**Dziekanat  
Wydziału**

**Galeria Wydziału  
Intermediów**