

ZARZĄDZENIE nr 12

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie
im. Jana Matejki
z 17 kwietnia 2008r.**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie.

1. Wprowadzam **Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 17 kwietnia 2008r.

REKTOR
Jan Pamuła
prof. Jan Pamuła

WYCIĄG
Z POSIEDZENIA SENATU AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
15 KWIETNIA 2008R.

Zmiany regulaminu organizacyjnego przedstawiła wicekanclerz mgr Barbara Waligórska. Regulamin porządkuje zmiany, które nastawały w Uczelni od 2005 roku. Opisuje on wewnętrzną strukturę zależności i powiązań w Uczelni.

(...)

Senat w głosowaniu jawnym jednomyślnie przyjął uchwałę nr 12 o wprowadzeniu nowego Regulaminu Organizacyjnego ASP.

Potwierdzam zgodność
z oryginałem

Kraków, dnia

18.04.08

KIEROWNIK BIURA REKTORA



mgr Magdalena Litewka-Karasz

**Regulamin organizacyjny
Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady funkcjonowania, zasady działania i strukturę podporządkowania oraz zakresy odpowiedzialności i uprawnień jednostek organizacyjnych uczelni oraz ich kierowników nie uregulowane w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku „Prawo o szkolnictwie wyższym” oraz Statucie Akademii Sztuk Pięknych.

Podstawy prawne działania ASP to:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 wraz z późniejszymi zmianami) .
2. Statut Akademii Sztuk Pięknych z dnia 29 czerwca 2006 r. z późn. zm.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - ASP – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
 - Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych.
 - Senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii Sztuk Pięknych.
 - Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych.

§ 3

ASP jest państwową szkołą wielowydziałową, w jej skład wchodzi:

1. Podstawowe jednostki organizacyjne:
 - Wydział Malarstwa,
 - Wydział Rzeźby,
 - Wydział Grafiki,
 - Wydział Architektury Wnętrz,
 - Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki,
 - Wydział Form Przemysłowych.
2. Jednostki międzywydziałowe:
 - Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki,
 - Studium Języków Obcych,
 - Studium Wychowania Fizycznego,
3. Jednostki ogólnouczelniane:
 - Biblioteka Główna,
 - Dział Promocji i Wydawnictw,
 - Archiwum,
 - Galerie,
 - Muzeum.
4. Jednostki administracyjne:
 - Dział Nauczania,
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Dział Spraw Pracowniczych,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - Dział Obsługi Informatycznej
 - Biuro Rektora,

- Dziekanaty,
- Dom Studenta,
- Dom Plenerowy ASP w Zakopanem.
- Radca prawny,
- Audytor
- Inspektor bhp i ppoż,
- Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- Specjalista ds. Obronnych.

§ 4

Schemat organizacyjny uczelni przedstawia załącznik nr 1, schematy wydziałów załączniki od 2 do 7 .

§ 5

1. Akademią Sztuk Pięknych im. Jana Matejki kieruje rektor przy pomocy prorektorów i kanclerza, którzy działają zgodnie z powierzonymi przez rektora zakresami działania koordynując wykonywanie zadań i odpowiadają przed nim za ich wykonanie .
2. Zwierzchni nadzór nad uczelnią sprawuje Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Na czas nieobecności rektor przekazuje swoje uprawnienia, w formie pisemnej, jednemu z prorektorów.

§ 6

W Akademii Sztuk Pięknych prowadzone są różne rodzaje kształcenia;

1. studia pierwszego stopnia,
2. studia drugiego stopnia,
3. jednolite studia magisterskie,
4. studia doktoranckie
5. studia podyplomowe,
6. staże artystyczne,
7. kursy doszkolające.

§ 7

ASP nadaje stopnie doktora sztuki, przeprowadza postępowania habilitacyjne oraz o nadanie tytułu profesora w zakresie sztuki. Osobom szczególnie zasłużonym dla ASP może być nadany tytuł profesora honorowego lub doktora honoris causa.

II. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych

§ 8

1. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk przedstawia poniższa tabela:

Kierownictwo	Symbol	Jednostki podporządkowane	Symbol
Rektor	R		
		Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych I z-ca	R-1
		Prorektor ds. studenckich	R-2
		Kanclerz	K
		Wydział Malarstwa	WM
		Wydział Rzeźby	WR
		Wydział Grafiki	W G
		Wydział Architektury Wnętrz	WAW
		Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki	WKIRDS
		Wydział Form Przemysłowych	WFP
		Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki	MHS
		Studium Języków Obcych	SJO
		Studium Wychowania Fizycznego	SWF
		Biblioteka Główna	BG
		Radca Prawny	RP
		Audyt Wewnętrzny	SA
		Dział Spraw Pracowniczych	DK
		Referat ds. Obronnych	RO
		Stanowisko ds. BHP	BHP
Prorektor ds. nauki	R-1		
		Biuro Współpracy Zagranicznej /działające w ramach Działu Nauczania/	BWZ
		Muzeum	MU
		Dział Promocji i Wydawnictw	DW
Prorektor ds. studenckich	R-2		
		Galeria	GM
		Archiwum	AU
		Dział Nauczania /pośrednio/	DN
		Dom Studenta /pośrednio/	DS
Kanclerz	K		
		Z-ca Kanclerza	KZ
		Kwestor	F
		Z-ca Kwestora	FZ
		Dział Finansowo-Księgowy	DFK
		Dział Nauczania	DN
		Biuro Rektora	BR
		Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
		Dział Obsługi Informatycznej	DOI
		Sekretariat Studiów Doktoranckich	SD
		Stanowisko ds. Prac Naukowo-Badawczych	BN
		Dom Studenta	DS
		Dom Plenerowy-Zakopane	DP

III. Zasady funkcjonowania i zakres odpowiedzialności władz uczelni.

§ 9

Senat

1. Senat jest organem stanowiącym oraz opiniodawczym rektora.
2. Senat współdziała z rektorem w zakresie kierowania uczelnią.
3. Kompetencje senatu określają przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1.

§ 10

Rektor

1. Zakres kompetencji rektora określony jest w przepisach aktów prawnych wymienionych w § 1, sprawuje on bezpośrednie kierownictwo, szczególnie w zakresie:
 - rozwoju ASP,
 - polityki zatrudnienia i płac,
 - pracy organów kolegialnych – Senatu, Kolegium Rektorskiego,
 - współpracy z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Min. Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz władzami miasta,
 - polityki inwestycyjnej,
 - spraw niejawnych i obronnych,
 - promocji ASP,
 - spraw lokalowych
2. Rektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne wewnętrzne akty normatywne.
3. Rektor dokonuje podziału zadań między prorektorów i kanclerza, czyniąc ich odpowiedzialnymi za realizację powierzonych zadań.
4. Rektor wyznacza *pełnomocnika ds. informacji niejawnych* oraz *administratora bezpieczeństwa informacji*.

§ 11

Prorektorzy

Prorektor - ds. nauki i spraw zagranicznych w ramach swych kompetencji ma następujący zakres odpowiedzialności:

1. Całokształt spraw naukowo-badawczych.
2. Koordynacja zagadnień dotyczących struktury uczelni, regulaminów i programów nauczania wszystkich form kształcenia.
3. Sprawy związane ze współpracą zagraniczną.
4. Nadzór nad działalnością wydawniczą, muzealną, promocyjną.
5. Nadzór nad polityką zamówień publicznych.
6. Kontakty z prasą, radiem, TV itp.

Prorektor ds. studenckich odpowiada za;

1. Bieżące sprawy studenckie: stypendialne, ubezpieczeniowe, opieki zdrowotnej, socjalne.
2. Nadzór nad domem studenckim.
3. Realizację programów nauczania.

4. Funkcjonowanie galerii studenckich, organizację wystaw prac studentów, organizację i przebieg konkursów.
5. Działalność kół naukowych.
6. Sprawowanie opieki nad stażystami i studentami zagranicznymi.
7. Organizację plenerów.
8. Nadzór nad archiwum.

§ 12

Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące jej mienia w zakresie zwykłego zarządu. Do uprawnień i kompetencji kanclerza należą w szczególności:
 - Nadzór nad pracą zastępców oraz bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
 - Pełnienie funkcji przełożonego pracowników administracji i obsługi, realizowanie w stosunku do tych pracowników założeń polityki kadrowej, zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie z nimi umów o pracę,
 - Utrzymanie sprawności technicznej i estetycznej budynków.
 - Prowadzenie i koordynacja gospodarki inwestycyjnej i remontowej.
 - Nadzór nad stosowaniem ustawy „Prawo zamówień publicznych.”
 - Współdziałanie w pozyskiwaniu środków na rozwój uczelni spoza budżetu państwa.
 - Nadzór nad sprawami bhp i ppoż.
 - Ochrona informacji niejawnych.
2. Kanclerz odpowiada za ;
 - gospodarkę składnikami majątku uczelni,
 - sprawność organizacji administracji,
 - realizację inwestycji, remontów i gospodarkę transportową,
3. Kanclerz podejmuje decyzje w ramach udzielonego przez rektora pełnomocnictwa i przed rektorem odpowiada za ich skutki.

§ 13

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. (Kwestor działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 z 2005 r., poz. 2104 r. z p.zm..))
3. Kwestor kieruje i odpowiada za działalność w zakresie:
 - opracowania i realizacji planu finansowego ASP i planu oraz realizacji funduszu płac,
 - organizację i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) określenie zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań sprawozdawczości finansowej;
 - organizację pracy działu finansowo-księgowego,
 - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, określenie zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych, zasad i terminów przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - przeprowadzanie analiz wykonania planu finansowego uczelni oraz funduszu płac,
 - opracowywanie kalkulacji kosztów opłat za studia, miejsca w Domu Studenckim, wynajem lokali i inne,

- kontrolę dokumentów księgowych i finansowych,
- sprawozdawczość.
- 4. terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni, a w szczególności planu rzeczowo – finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni,
- 5. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni,
- 6. analiza gospodarki finansowej Uczelni,
- 7. wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 8. kierowanie pracą działu Finansowo-Księgowego oraz Kasy,
- 9. zgłaszanie rektorowi wszelkich nieprawidłowości , szczególnie dotyczących zobowiązań oraz przekroczeń planu finansowego i funduszu płac,
- 10. kontrolę wykonania obowiązków przez podległych pracowników, przeprowadzanie instruktaży, kierowanie na szkolenia.

§ 14

Zastępca kanclerza.

Do zadań zastępcy kanclerza należy:

1. pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności kanclerza,
2. współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem administracji ASP,
3. współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych,
4. opracowywanie strategii rozwoju uczelni,
5. współdziałanie w opracowywaniu analiz ekonomicznych i kalkulacji kosztów,
6. podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia pracy administracji poprzez racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie,
7. organizacja procesów rekrutacyjnych,
8. nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących nadawania stopni naukowych i tytułu profesora,
9. koordynacja spraw związanych z wnioskowaniem o nagrody ministra, rektora i inne,
10. koordynacja spraw związanych z występowaniem o ordery i odznaczenia,
11. inne zadania zlecane przez rektora i kanclerza.

Kierownicy jednostek organizacyjnych , samodzielne stanowiska pracy.

Postanowienia ogólne.

§ 15

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.
2. Do podstawowych zadań kierowników działów i osób pełniących samodzielne funkcje należy:
 - ustalenie zakresu zadań jednostki i jej pracowników w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe ich wykonanie,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - przygotowywanie propozycji do projektu planu rzeczowo-finansowego uczelni,
 - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Senatu,

- opracowywanie analiz informacji w zakresie powierzonych zadań,
- zapoznawanie pracowników z bieżącymi przepisami i zarządzeniami,
- dokonywanie kontroli z wykonania zadań oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ,
- ocenianie pracy podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie premii, nagród, awansów itp.,
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań organizacji pracy,
- uczestnictwo w rekrutacji kandydatów do pracy,

§ 16

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych podległych rektorowi ustala rektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników podległych kanclerzowi ustala kanclerz.
3. Rektor i kanclerz mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podejmowania w ich imieniu określonych decyzji.
4. Wszyscy kierownicy komórek administracyjnych są zobowiązani do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.
6. Dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne mogą być udostępniane tylko przez kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Udostępnianie informacji zastrzeżonych może się odbywać tylko za zgodą rektora.

§ 17

1. Wszyscy kierownicy zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową /zgodnie z ustawą z dnia 22.01,1999 o ochronie informacji niejawnych – Dz.U. nr 11 poz.95/ oraz danych osobowych /zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych – Dz.U. nr 133, poz. 883/.

§ 18

1. Do składania oświadczeń majątkowych w imieniu ASP rektor może ustanowić pełnomocników.
2. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości należy do uprawnień rektora, kanclerza, kierowników jednostek organizacyjnych lub innych osób upoważnionych.
3. Rektor może upoważnić do podpisywania określonych dokumentów prorektorów i inne, wskazane przez siebie osoby.

§ 19

Radca prawny parafuje następujące dokumenty:

- umowy, projekty zarządzeń , instrukcje, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne,
- dotyczące rozwiązań umów bez wypowiedzenia,
- dotyczące spraw majątkowych,
- dotyczące stosunków prawnych ASP,
- kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających,
- dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania na straty,
- decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych,

- pisma i dokumenty dotyczące nabycia lub zbycia nieruchomości, postępowań wywłaszczeniowych i inne.
- Parafa radcy prawnego nie jest wymagana, jeżeli do akt sprawy jest dołączone opinia.

§ 20

Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do :

1. Samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres przydzielonych im przez bezpośredniego przełożonego czynności.
2. Znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji oraz ich przestrzegania.
3. Stosowania się do postanowień regulaminu pracy.
4. Dbłości o powierzone mienie uczelni.
5. Terminowego, zgodnego z regulaminem pracy i rozporządzeniem płacowym otrzymywania wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

§ 21

1. Pracownicy dysponujący środkami materialnymi i finansowymi oraz uprawnieni do zaciągania zobowiązań ponoszą pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.
2. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem działania pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Zakresy działania jednostek organizacyjnych.

Jednostki podporządkowane rektorowi.

§ 22

1. Wydziały.

Wydział jest podstawową dydaktyczną jednostką organizacyjną. Na jego czele stoi dziekan odpowiedzialny przed rektorem za:

- opracowanie i realizację programu i planu działalności naukowo-dydaktycznej,
- inicjowanie i prowadzenie działalności naukowo badawczej,
- zapewnienie odpowiedniej struktury zatrudnienia,
- wnioskowanie w sprawach osobowych,
- dbałość o rozwój młodej kadry dydaktycznej,
- przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- wnioskowanie w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju organizacji wydziału,
- prowadzenie właściwej gospodarki finansami wydziału,
- organizowanie prac rady wydziału,
- uczestnictwo w posiedzeniach organów kolegialnych,
- czuwanie nad realizacją postanowień ciał kolegialnych,
- dbałość o powierzony majątek uczelni,
- reprezentowanie wydziału na zewnątrz.

§ 23

2. Jednostki międzywydziałowe .

2.1. Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki.

Kierownika Katedry powołuje i odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii pracowników tej jednostki. Do jego zadań należy:

- opracowanie i realizacja programu naukowo-dydaktycznego, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych wydziałów,

- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w materiały dydaktyczne i sprzęt audiowizualny,
- uczestnictwo w organach kolegialnych uczelni,
- opracowanie programu i prowadzenie seminariów dyplomowych,
- współpraca z dziekanami wydziałów na temat wymogów merytorycznych z zakresu historii i teorii sztuki,
- udział w komisjach egzaminacyjnych w przewodach kwalifikacyjnych o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących obsady dydaktycznej Katedry Historii i Teorii Sztuki.

2.2. Studium Języków Obcych.

Kierownika Studium powołuje rektor spośród jego pracowników, po zasięgnięciu opinii pracowników tej jednostki.

Do zadań kierownika Studium należy :

- opracowanie i realizacja programu,
- zapewnienie wyposażenia w podstawowy sprzęt audiowizualny,
- dokształcanie pracowników z zakresu metodyki nauczania języków obcych,
- inicjowanie nowoczesnych technik nauczania języków obcych.

2.3. Studium Wychowania Fizycznego.

Kierownika Studium powołuje i odwołuje Rektor spośród pracowników, po zasięgnięciu ich opinii.

Studium Wychowania Fizycznego realizuje program, mający na celu

- zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego studentów,
- dbałość o bazę sprzętową niezbędną do realizacji programu wychowania fizycznego,
- organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników

§ 24

3. Biblioteka Główna.

Dyrektora Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez radę biblioteczną

Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym w uczelni.

Do jego zadań należy:

- organizacja pracy biblioteki głównej i wydziałowych oraz zapewnienie właściwego przechowywania i udostępniania zbiorów specjalnych,
- wnioskowanie w sprawach kadrowych podległych pracowników, zapewnienie rozwoju kadry, dokształcanie służby bibliotecznej,
- opracowywanie planu rzeczowo-finansowego,
- inicjowanie i nadzorowanie inwentaryzacji zbiorów,
- działalność sprawozdawcza ,
- wnioskowanie w sprawach dotyczących rozszerzania zbiorów,
- współpraca z Radą Biblioteczną,
- reprezentowanie interesów biblioteki w senacie ASP.

§ 25

4. Biuro Rektora. (podległość bezpośrednia kanclerzowi).

Biuro Rektora zapewnia właściwą obsługę rektora, prorektorów oraz kanclerza. Do zakresu jego obowiązków i odpowiedzialności należą:

- prowadzenie terminarza zajęć rektora, prorektorów i kanclerza,
- opracowywanie korespondencji i o przygotowywanie materiałów analitycznych potrzebnych władzom uczelni do podejmowania decyzji,

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji ,
- obsługa organizacji wyborów organów uczelni,
- obsługa telefonów, faksu, poczty elektronicznej i innych,
- prowadzenie ewidencji adresów osób i instytucji z którymi uczelnia pozostaje w kontakcie,
- obsługa sekretarska, w tym protokołowanie wszelkich posiedzeń, takich jak senat, kolegium rektorskie i inne, którym przewodniczy rektor, prorektorzy i kanclerz,
- opracowywanie wyciągów z protokołów,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja składów osobowych organów kolegialnych i komisji,
- organizacji i obsługa imprez takich jak inauguracja roku akademickiego, spotkania o randze ogólnouczelnianej, jubileusze uczelni /opracowanie scenariuszy, programów, zaproszeń i inne/,
- redagowanie pism gratulacyjnych, okolicznościowych,
- zamieszczanie uchwał senatu na stronie internetowej uczelni,
- obsługa wyjazdów służbowych,
- współpraca w zakresie kontaktów z mediami,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu skarg i wniosków,
- ewidencja pieczęci i pieczętek kancelaryjnych.

§ 26

5. Radca prawny.

Radca prawny działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 z późniejszymi zmianami (tekst jednolity w Dzienniku Ustaw z 2002 r nr 123, poz. 1059).

Do jego zadań należy w szczególności:

- udzielanie porad, wyjaśnień i wydawanie opinii w zakresie obowiązującego prawa,
- opiniowanie umów i innych aktów prawnych powodujących skutki prawne,
- opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów),
- reprezentowanie ASP przed organami orzekającymi,
- informowanie władz ASP o zmianach w przepisach,
- opiniowanie w sprawach rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- nadzór prawny nad egzekucją należności uczelni.

§ 27

6. Audyt wewnętrzny.

Zakres działania i odpowiedzialności określony w Ustawie z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z p. zm.)

§ 28

7. Dział Spraw Pracowniczych.

Dział Spraw Pracowniczych realizuje politykę rektora i kanclerza w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami (administracji, inżynierijno-technicznych, obsługi).

Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy:

7.1. Prowadzenie polityki kadrowej.

- przygotowywanie dla rektora i kanclerza wniosków i dokumentów w sprawach przyjęć, ustalania wysokości wynagrodzenia, przeniesień, awansów, zwolnień pracowników,
- współdziałanie w zakresie racjonalizacji polityki kadrowej,
- prowadzenie akt osobowych,

- opracowywanie wniosków w sprawach nagród i odznaczeń,
- prowadzenie spraw urlopowych (urlopy płatne, bezpłatne, szkoleniowe, okolicznościowe)/zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych (Płatnik),
- opracowywanie materiałów do planu funduszu płac,
- przygotowanie materiałów do premii,
- ewidencjonowanie i kontrola zwolnień lekarskich,
- ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy,
- wydawanie stosownych zaświadczeń, legitymacji oraz uwierzytelnianie odpisów i podpisów,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,

7.2. Działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.

- działalność informacyjna w sprawie organizowanych szkoleń, kursów itp.,
- koordynacja i nadzór nad przewodami doktorskimi, habilitacyjnymi oraz postępowaniem o nadanie tytułu profesora w dziedzinie sztuki,
- działania związane z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników,
- obsługa bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych,

7.3. Obowiązki z zakresu polityki socjalnej,

- opracowywanie i aktualizacja regulaminu wykorzystania „Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,
- prowadzenie spraw dotyczących zaspokojenia potrzeb socjalnych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników i ich rodzin,
- organizowanie wypoczynku dzieci pracowników,
- udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- przydział miejsc w Domu Plenerowym w okresach wolnych od zajęć plenerowych.

§ 29

8. Referat ds. Obronnych.

Do zadań tej jednostki należy:

- przechowywanie dokumentów stanowiących kategorię „informacje niejawne” ,
- planowanie i realizacja zadań obronnych wyznaczonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności wyznaczonych przez Prezydenta m. Krakowa,
- współdziałanie z pełnomocnikiem rektora ds. informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań obronnych,
- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w zależności od przydzielonych im zadań,
- opracowywanie sprawozdawczości.

§ 30

9. Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

Inspektor ds. bhp i ppoż ma za zadanie:

- zapewnienie w uczelni właściwych warunków pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem ochrony przeciwpożarowej,
- przeprowadzanie instruktażu w zakresie obowiązków pracowniczych pod kątem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnianych pracowników,
- przegląd stanowisk pracy pod kątem zagrożeń i przedkładanie władzom uczelni wniosków dotyczących poprawy warunków bhp i ppoż,

- opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących bhp i ppoż.,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach wypadków przy pracy, analizowanie ich przyczyn oraz opracowywanie wniosków,

§ 31

10. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

Osoba, pełniąca tę funkcję odpowiada przed rektorem za realizację przepisów Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych (Dz. U. nr 18 z 15.03.1999 r.).

§ 32

11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Osoba pełniąca tę funkcję jest odpowiedzialna za:

- ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych jak i zbiorach nie z informatyzowanych. Dba szczególnie o zabezpieczenie techniczne, pełni nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, zarządza hasłami użytkowników itd.,
- wyznaczanie lokalnych administratorów bezpieczeństwa informacji.

IV. Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. nauki.

§ 33

12. Biuro Współpracy Zagranicznej.

Biuro działa w ramach Działu Nauczania. Do zadań Biura należy:

- opracowywanie planu współpracy zagranicznej,
- informacyjna i administracyjna obsługa studentów, stażystów i gości zagranicznych,
- opracowywanie umów w ramach programów międzynarodowych (takich jak LLL/Erasmus, CEEPUS, i inne),
- rozliczanie skutków finansowych wymiany zagranicznej studentów,
- opracowywanie danych dotyczących współpracy zagranicznej do informatorów oraz stron internetowych,
- redakcja pism w obcych językach,
- sprawozdawczość z zakresu współpracy zagranicznej.

§ 34

13. Muzeum.

Do zadań Muzeum ASP należy:

- gromadzenie zbiorów muzealnych,
- ewidencjonowanie i zabezpieczanie zbiorów,
- pozyskiwanie obiektów muzealnych,
- planowanie wystaw ze zbiorów ASP i współpraca przy ich organizacji,
- pozyskiwanie funduszy na rzecz zbiorów,
- konserwacja obiektów muzealnych,
- współpraca z Radą Muzeum.

§ 35

14. Dział Promocji i Wydawnictw.

Dział Promocji i Wydawnictw jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną mającą na celu w szczególności promowanie działalności artystycznej i naukowej pracowników oraz studentów ASP. Działa w oparciu o środki materialne będące w dyspozycji uczelni, dotacje oraz środki finansowe z innych źródeł. Do zadań Działu należą w szczególności:

- wydawanie, promocja i dystrybucja publikacji pracowników ASP,

- wydawanie wybranych prac dyplomowych,
- wydawanie publikacji autorów spoza ASP,
- wydawanie katalogów wystaw, monografii, skryptów,
- wydawanie „Wiadomości ASP”,
- promocja ASP w kraju i zagranicą, min. poprzez udział w imprezach typu: „targi edukacyjne”, „targi książki”, itp.
- projektowanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
- wydawnictwa okolicznościowe i inne,
- pozyskiwanie sponsorów,
- opracowywanie planów i sprawozdań z wykonania zamierzeń wydawniczych oraz analiza skutków finansowych działalności wydawniczej.

V. Jednostki podległe prorektorowi ds. studenckich.

§ 36

15. Galerie.

Do zadań Galerii należy:

- organizacja wystaw , wernisaży, spotkań autorskich,
- współpraca z muzeami, galeriami, twórcami, wydawnictwami,
- organizacja konferencji prasowych,
- działalność promocyjna,
- współpraca ze sponsorami.

§ 37

16. Archiwum.

Do zadań archiwum należy:

- gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych dotyczących całej uczelni,
- udostępnianie zbiorów w celach naukowych i dydaktycznych,
- opracowywanie i publikacja materiałów archiwalnych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwizowaniem dokumentów,
- aktualizacja instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- współpraca z Archiwum Państwowym oraz wszystkimi jednostkami uczelni.

§ 38

17. Dział Nauczania. (bezpośrednio podlega kanclerzowi).

Dział Nauczania współpracuje z rektorem i prorektorami oraz z dydaktycznymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w sprawach organizacji studiów i zarządzania studiami, z Kwesturą w sprawach finansowych, z Działem Spraw Pracowniczych w sprawach zatrudnienia .

Do zakresu działania Działu Nauczania należy:

17.1. Organizacja studiów i obsługa procesu dydaktycznego w oparciu

o obowiązujące w tym zakresie akty prawne, w szczególności:

- opracowywanie i aktualizacja regulaminów studiów
- opracowywanie i aktualizacja regulaminów pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich oraz zasad umarzania kredytów,
- przygotowywanie projektów uchwał Senatu dotyczących rekrutacji na studia, wprowadzania regulaminów studiów, organizacji i prowadzenia nowych form studiów, programów, uchwał w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat studentów lub

doktorantów, wymiaru pensum, innych dotyczących organizacji procesu dydaktycznego oraz właściwych zarządzeń;

– opracowywanie i aktualizacja umów ze studentami i doktorantami określających warunki odpłatności za studia;

17.2. Planowanie i realizacja przedsięwzięć informatycznych oraz aktualizacja treści systemów komputerowych obejmujących zakres działania organizację i obsługę toku studiów oraz inne zadania Działu Nauczania:

– określenie zakresu programu „zarządzania studiami” i administracyjnej obsługi procesu dydaktycznego przez system informatyczny, opracowanie wzorów dokumentów obowiązujących w dokumentacji przebiegu studiów,

– wprowadzenie i aktualizacja programu komputerowego „rekrutacja online” : redakcja warunków i trybu rekrutacji na studia, komunikatów, protokołów, wzorów decyzji administracyjnych,

– opracowywanie i wprowadzanie na strony www. ASP wzorów dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji oraz obowiązujących przepisów i regulaminów,

– sprawy związane z obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego studentów po 26 roku życia (program „płatnik”),

- sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.

17.3. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego:

– prowadzenie ewidencji planów i programów nauczania z obsadą dydaktyczną jednostek organizacyjnych uczelni, ewidencja siatek godzin,

– analiza zgodności programu studiów ze standardami kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia,

– prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych związanych z procesem dydaktycznym oraz rozliczenie ich wykonania, kontrola realizacji godzin zleconych w miesiącu i akceptacja do wypłaty,

– rozliczenie wykonania pensum dydaktycznego.

17.4. Obsługa toku studiów:

– ewidencja studentów (kartoteki osobowe studentów),

– prowadzenie albumu studentów i rejestru dyplomów,

– gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

– obsługa elektronicznej legitymacji studenckiej,

– planowanie i rozliczanie plenerów i praktyk studenckich,

– współpraca z administracją domu studenckiego ,

- współpraca z akademicką służbą zdrowia, .

17.5. Informacja, sprawozdawczość i promocja:

– redakcja informatorów dla kandydatów oraz materiałów promocyjnych do wydawnictw edukacyjnych,

– przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,

– sprawozdawczość dla GUS, MKiDN, MNiSW, ABW, BUWiWM, UMK,

- opracowywanie materiałów do konkursów i ogólnopolskich rankingów szkół wyższych, dla Władz Uczelni,

– archiwizacja dokumentów.

W wymienionym zakresie działania DN współpracuje z Dziekanatami określając zakres współzależności, współpracy, przepływu danych i informacji.

Zadania dot. współpracy zagranicznej Uczelni i wymiany studentów/pedagogów podano w paragrafie 33 Regulaminu organizacyjnego.

§ 39

18. Dom Studenta

Dom Studenta prowadzi całokształt spraw związanych z zakwaterowaniem, pobytem studentów oraz eksploatacją budynku. Do jego kierownika Domu Studenta należy:

- kwaterowanie studentów ,
 - utrzymywanie obiektu w sprawności technicznej,
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń,
 - zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - egzekwowanie od studentów ich obowiązków związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz wnoszeniem opłat,
 - sprawy meldunkowe,
 - nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętem i wyposażeniem Domu Studenta.
- Obsługa Domu Studenta współpracuje w tym zakresie z Samorządem Studenckim i wszystkimi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

VI. Inne jednostki i stanowiska bezpośrednio podporządkowane kanclerzowi.

§ 40

19. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

19.1. Administrowanie obiektami stanowiącymi własność Uczelni lub wynajmowanymi:

- prowadzenie dokumentacji budowli, budynków, lokali i terenów,
- sporządzanie umów dotyczących najmu, dzierżaw, ustalanie stawek, negocjowanie kontraktów,
- sporządzanie umów z dostawcami mediów , firmami telekomunikacyjnymi, MPO, firmami ochrony mienia i innymi , ewidencja i kontrola faktur w tym zakresie,
- utrzymywanie obiektów w sprawności technicznej (bieżące remonty, naprawy, prace konserwacyjne),
- zapewnienie w obiektach porządku oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
- zarządzanie Wspólnotą Mieszkaniową – obiekt przy ul. Piłsudskiego 21,
- gospodarka pokojami gościnnymi,

19.2. Realizacja postanowień ustawy „Prawo zamówień publicznych”:

- sporządzanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych,
- organizacja przetargów,
- realizacja zakupów, usług, robót budowlanych, remontowych,
- nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentacji dotyczących inwestycji i remontów (umowy, odbiór prac, przeglądy, rozliczenia finansowe itp.),
- współpraca z wykonawcami i współudział w rozliczaniu kosztów prac budowlanych, remontowych, napraw i innych.

19.3. Opracowywanie wniosków (pod względem formalnym) o dotacje z funduszy unijnych, resortowych, regionalnych.

- ścisłe współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi uczelni opracowującymi wnioski pod względem merytorycznym,
- współudział w rozliczaniu dotacji.

19.4. Zabezpieczenie funkcjonowania podstawowej działalności uczelni:

- zaopatrzenie jednostek organizacyjnych w sprzęt, materiały i środki dla potrzeb dydaktyki,
- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- wyposażenie w odzież ochronną i roboczą,

- ustalanie zakresu pracy podległych pracowników, opracowywanie harmonogramów pracy portierów i kierowcy, rozliczanie ich czasu pracy,
- zapewnienie prawidłowej eksploatacji samochodów,
- odpowiedzialność za togi i insygnia władz uczelni,
- zabezpieczenie techniczne i obsługa imprez ogólnouczelnianych,

19.5. Prace inwentaryzacyjne majątku:

- inwentaryzacja ciągła, okresowa, roczna – prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- znakowanie środków trwałych, sprzętu, aparatury,
- brakowanie, rozliczanie niedoborów i nadwyżek,
- realizacja dyrektyw UE w sprawie utylizacji i odzyskiwania zużytego sprzętu i materiałów.

19.6. Opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności działu.

§ 41

20. Dział Finansowo-Księgowy.

Bezpośrednio podlega Kwestorowi. Do zadań działu należy:

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:

1. rejestracja dowodów księgowych,
2. komputerowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz uzgadnianie zapisów na tych kontach,
3. kontrola formalno-rachunkowa legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
4. dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentów obrotu materiałowego i środków trwałych ,
5. rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, dochodzenie roszczeń, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
6. realizacja zobowiązań i należności,
7. sporządzanie list płac i zasiłkowych,
8. opracowywanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
9. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
10. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
11. gotówkowy i bezgotówkowy obrót pieniężny,
12. rozliczanie kosztów podróży,
13. rozliczanie zaliczek gotówkowych,
14. opracowywanie dokumentów kasowych, bankowych oraz faktur,
15. prowadzenie rejestrów księgowych i raportów kasowych,
16. zgodnie z przepisami przechowywanie i zabezpieczanie urządzeń księgowych,
17. wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
18. archiwizacja dokumentów finansowych.

Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem uczelni oraz dotacjami z ministerstwa kultury oraz pozyskiwanymi w inny sposób.

§ 42

21. Dziekanaty wydziałów.

Dziekanaty formalnie są podporządkowane kanclerzowi, merytorycznie zaś dziekanom. Do zakresu ich działania należy:

Prowadzenie spraw studenckich, a w tym zakresie:

1. współdziałanie w procesie rekrutacji on line, wprowadzanie danych do bazy systemu „Student”,
2. dokumentowanie przebiegu studiów,
3. wydawanie indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia, odpowiednich zaświadczeń,
4. przygotowywanie list klasyfikacyjnych, wydawanie kart egzaminacyjnych,
5. załatwianie spraw związanych z plenerami i praktykami studenckimi,
6. wypisywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów,
7. opracowywanie materiałów w sprawach dotyczących pomocy materialnej studentów,
8. realizacja formalna decyzji dotyczących urlopów dziekańskich, skreśleń, zobowiązań studentów wobec uczelni, spraw ubezpieczeniowych itp.,

Sprawy toku studiów:

1. opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć,
2. działalność informacyjna o programach nauczania, konkursach, wystawach, stypendiach,
3. współdziałanie w organizacji wyjazdów studenckich za granicę i pomoc w organizacji pobytu w uczelni studentów zagranicznych,

Sprawy związane z pracownikami wydziału:

1. sporządzanie, na podstawie decyzji rad wydziałów, wniosków dotyczących zatrudnienia, przeprowadzenia konkursów, nagród i odznaczeń,
2. opracowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem przez radę wydziału postępowań o nadanie tytułu profesora oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
3. przygotowywanie umów cywilno-prawnych, oraz sprawy związane z rozliczaniem czasu pracy pracowników zatrudnionych na ich podstawie,
4. gromadzenie ankiet informacyjnych o działalności pedagogów, które są podstawą oceny ich pracy,
5. opracowywanie danych do sprawozdawczości,
6. opracowywanie planu urlopów nauczycieli akademickich.

Sprawy związane z obsługą sekretarską:

1. obsługa posiedzeń rad wydziału oraz kolegium dziekańskiego,
2. redagowanie pism, załatwianie bieżącej korespondencji,
3. dbałość o wizerunek wydziału,
4. archiwizacja dokumentów.

W powyższym zakresie ścisła współpraca z Działem Nauczania oraz Działem Spraw Pracowniczych.

§ 43

22. Dział Obsługi Informatycznej.

1. Współdziałanie w planowaniu i realizacji przedsięwzięć informatycznych w jednostkach organizacyjnych uczelni.
2. Zapewnienie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego w działach administracyjnych oraz na Wydziałach : Rzeźby (w tym Katedra Intermediów), Malarstwa, Grafiki i Architektury Wnętrz.
3. Nadzór nad systemem komputerowym „Student” oraz „Rekrutacja on line”,
4. Zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
5. Okresowe przeglądy sprzętu informatycznego, szczególnie pod kątem zapobiegania korzystaniu z nielegalnego oprogramowania,

6. Tworzenie systemu zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem do danych osobowych,
7. Wykonywanie ekspertyz i opinii dotyczących wyeksploatowanego sprzętu,
8. Wydawanie niezbędnych instrukcji i haseł dla użytkowników systemów informatycznych,
9. Współpraca z wydziałowymi administratorami sieci oraz providerami (Cyfronet, TP S.A., System),
10. Administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi (konfiguracje urządzeń sieciowych i serwerów, diagnostyka uszkodzeń, proste naprawy i rozbudowy, włączenia i wyłączenia użytkowników) w budynkach: pl. Matejki, Humberta, Karmelicka, Kapelanka.
11. Administrowanie serwisami: strony WWW Uczelni, Wydziałów, Pracowni, pracowników i studentów, konfiguracje DNS.
12. 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,
13. Pomoc w użytkowaniu sprzętu komputerowego, obsługa informatyczna konferencji i innych tego typu imprez,
14. Opieka techniczna nad forum internetowym Akademii.
15. Administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych.

§ 44

23. Pracownicy inżynieryjno-techniczni.

W zależności od profilu działania Wydziału zatrudnia się pracowników inżynieryjno-technicznych w zakresie danej specjalności /np. fotograficy, modelarze, drukarze itp./, których zakres czynności jest podporządkowany potrzebom wydziału.

Ich zasadniczym zadaniem jest:

1. uczestniczenie w procesie dydaktycznym w zakresie danej specjalności,
2. dbałość o powierzone mienie i materiały oraz urządzenia techniczne,
3. udział w pracach artystyczno-badawczych,
4. wnioskowanie w sprawach dotyczących wyposażenia pracowni czy stanowiska pracy.

§ 45

24. Dom Plenerowy .

Dom plenerowy jest obiektem o charakterze dydaktyczno-socjalnym.

Prowadzone są tu zajęcia plenerowe dla studentów zgodnie z harmonogramami nauczania.

W czasie wakacji, ferii i świąt i innych okresów gdy nie odbywają się plenery dom przeznaczony jest na wypoczynek dla pracowników uczelni.

Pracownicy tego obiektu mają za zadanie:

1. utrzymywać dom w stanie pełnej użyteczności,
2. prowadzić ewidencją powierzonego mienia,
3. dbać o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
4. prowadzić książkę meldunkową,

Współpraca w powyższym zakresie z działem Nauczania, Spraw Pracowniczych. Kwesturą oraz władzami lokalnymi.

§ 46

VII. Postanowienia końcowe.

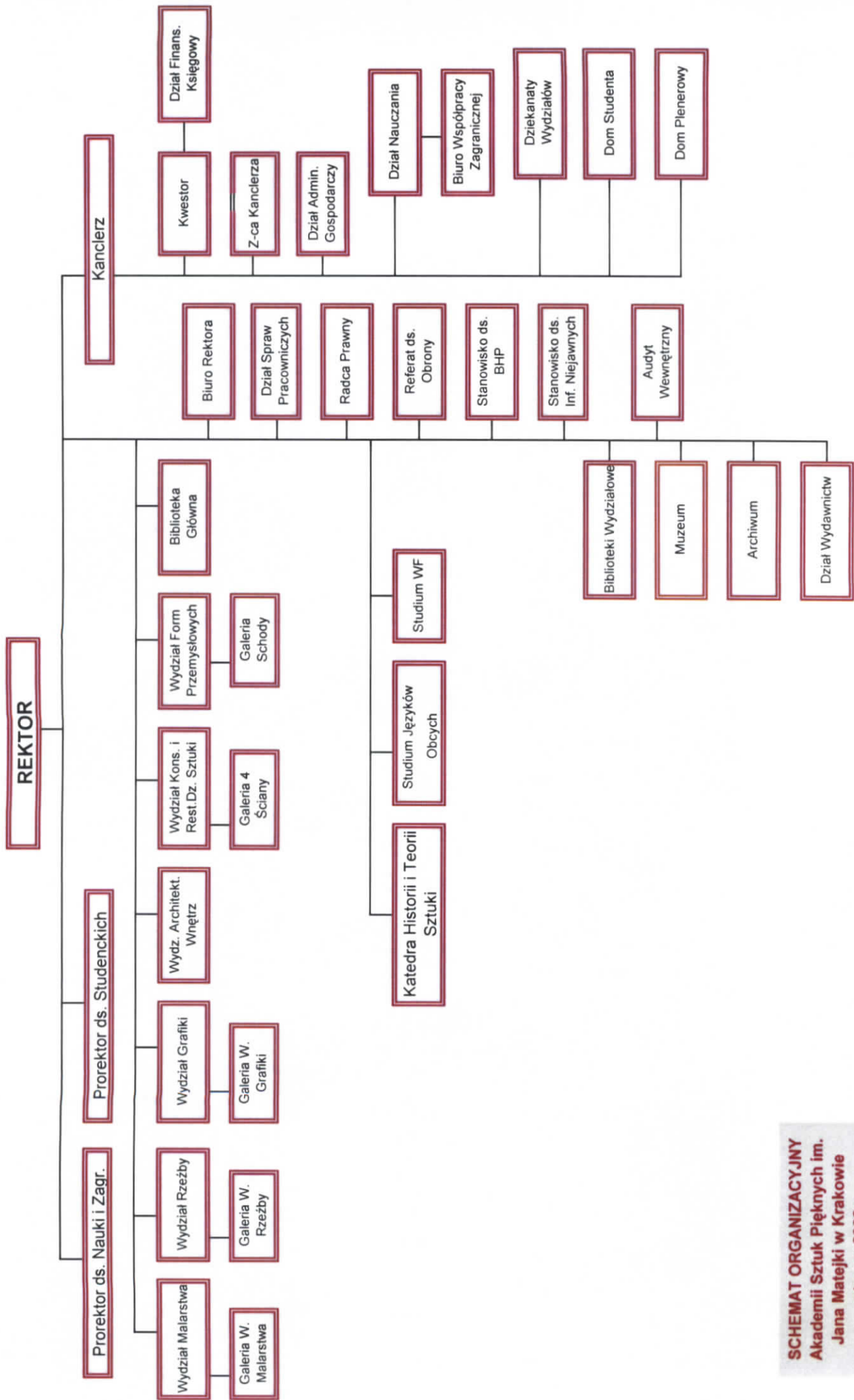
1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i stosowania do jego postanowień.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane wykonywać również inne, zlecone przez kierownictwo działania pod warunkiem, że nie przekraczają ramowego zakresu działania danej jednostki,
3. Jednostki mają obowiązek inicjowania, aktualizacji i opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro uczelni i poprawę warunków i efektywności pracy.

§ 47

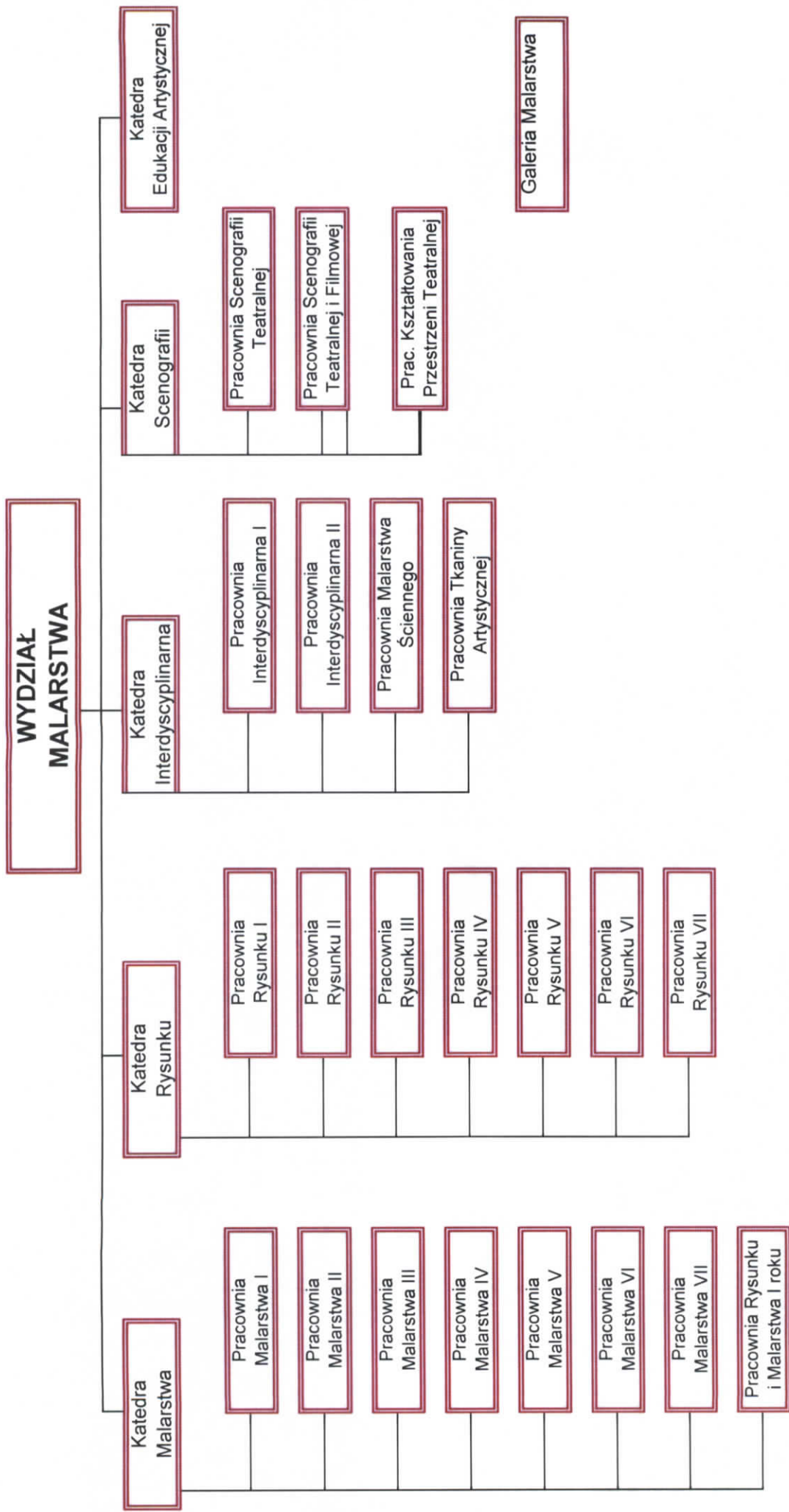
Traci moc regulamin wydany 1 stycznia 2005 r.

§ 48

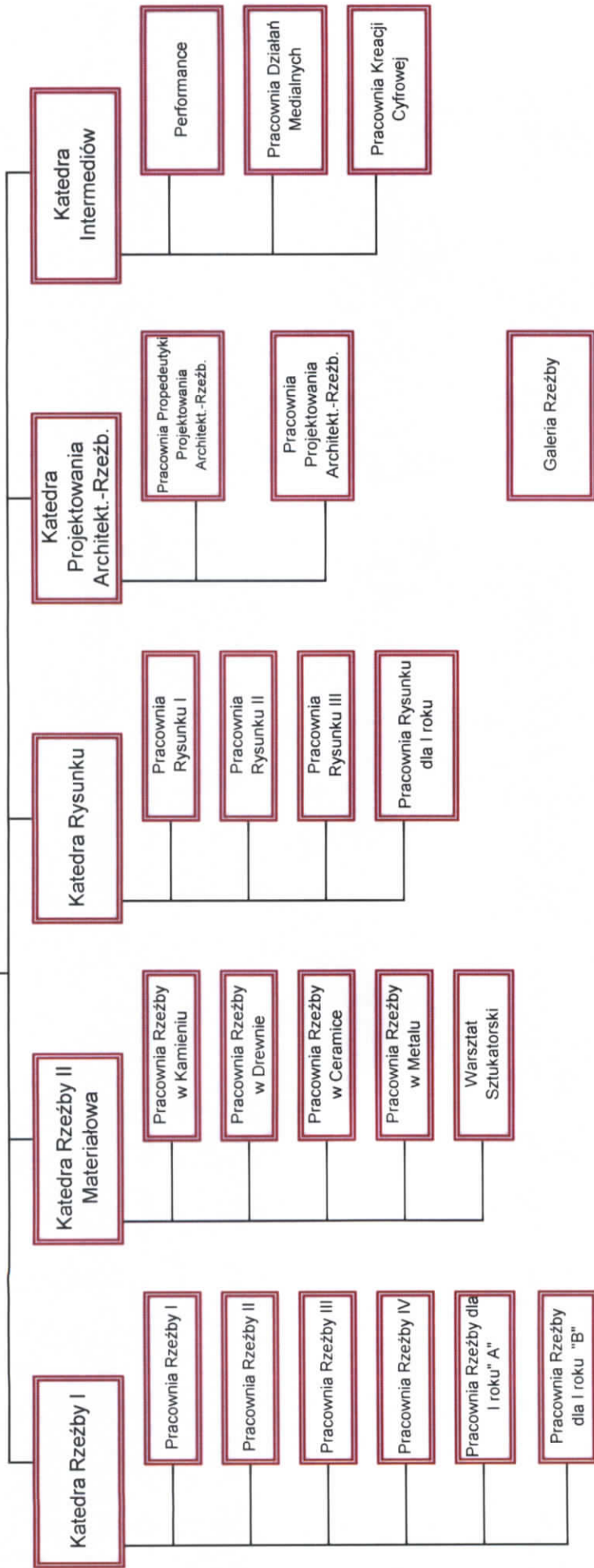
Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2008r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Akademii Sztuk Pięknych im.
Jana Matejki w Krakowie
stan w 2008 r

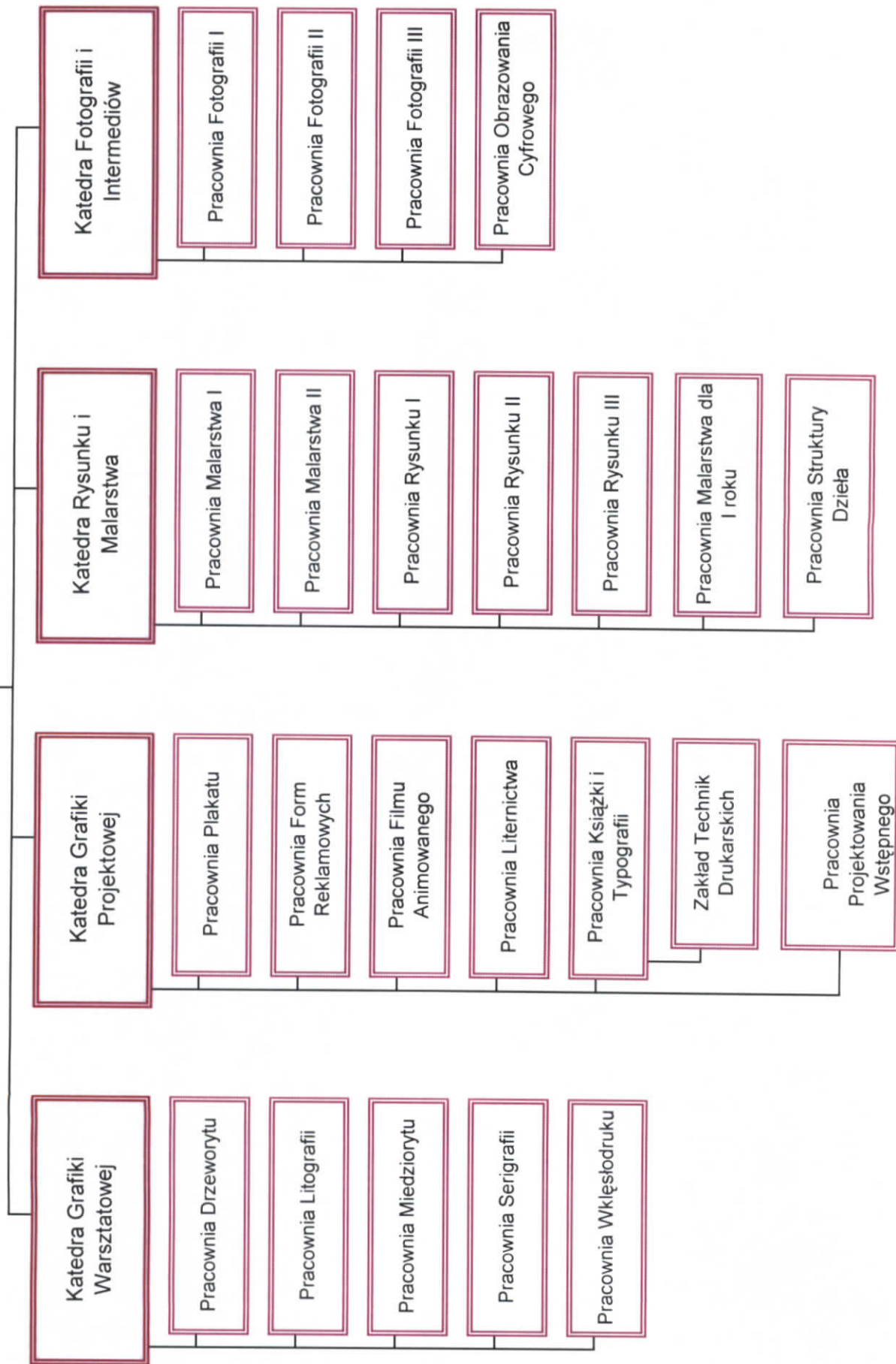


WYDZIAŁ RZEŹBY

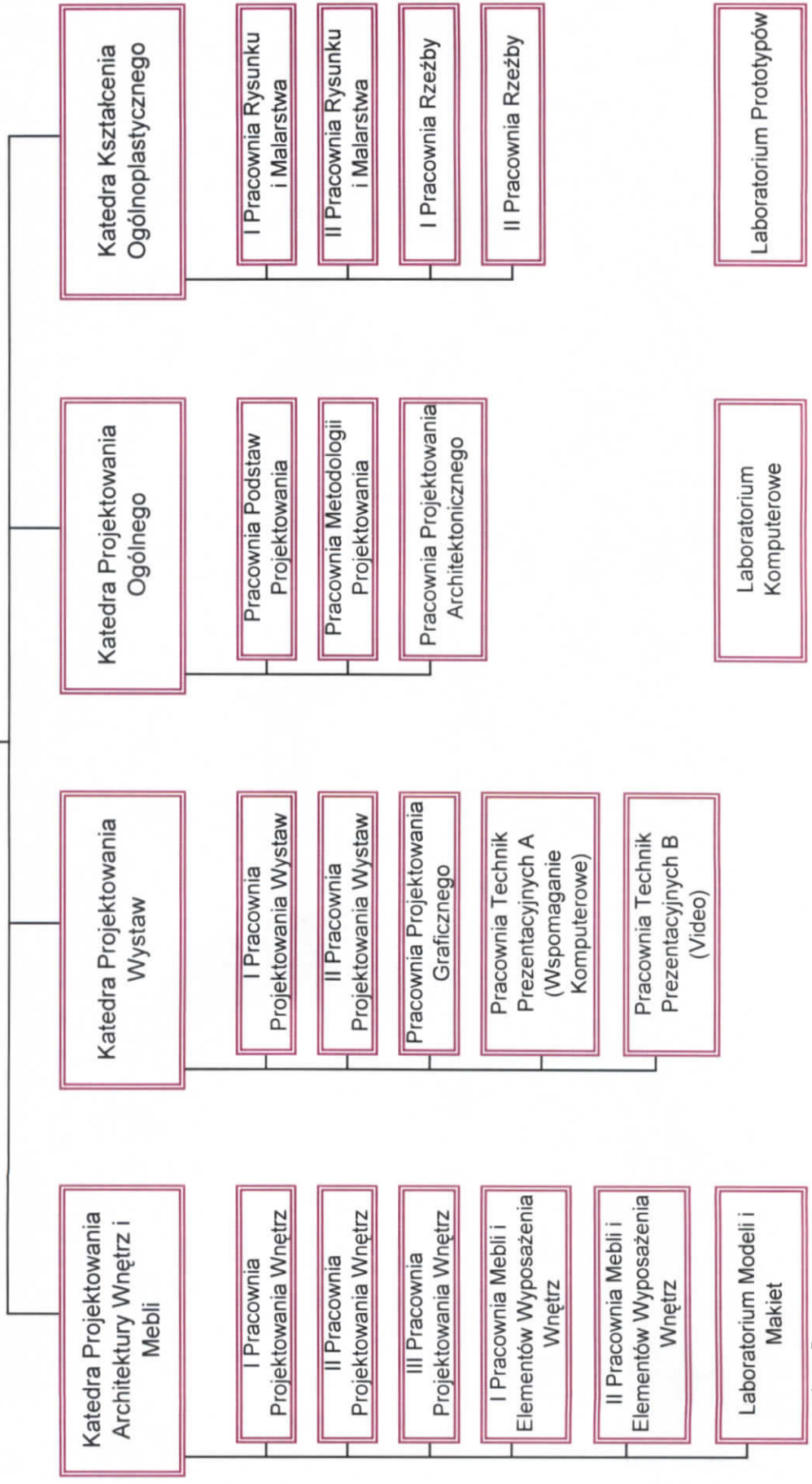


Galeria Rzeźby

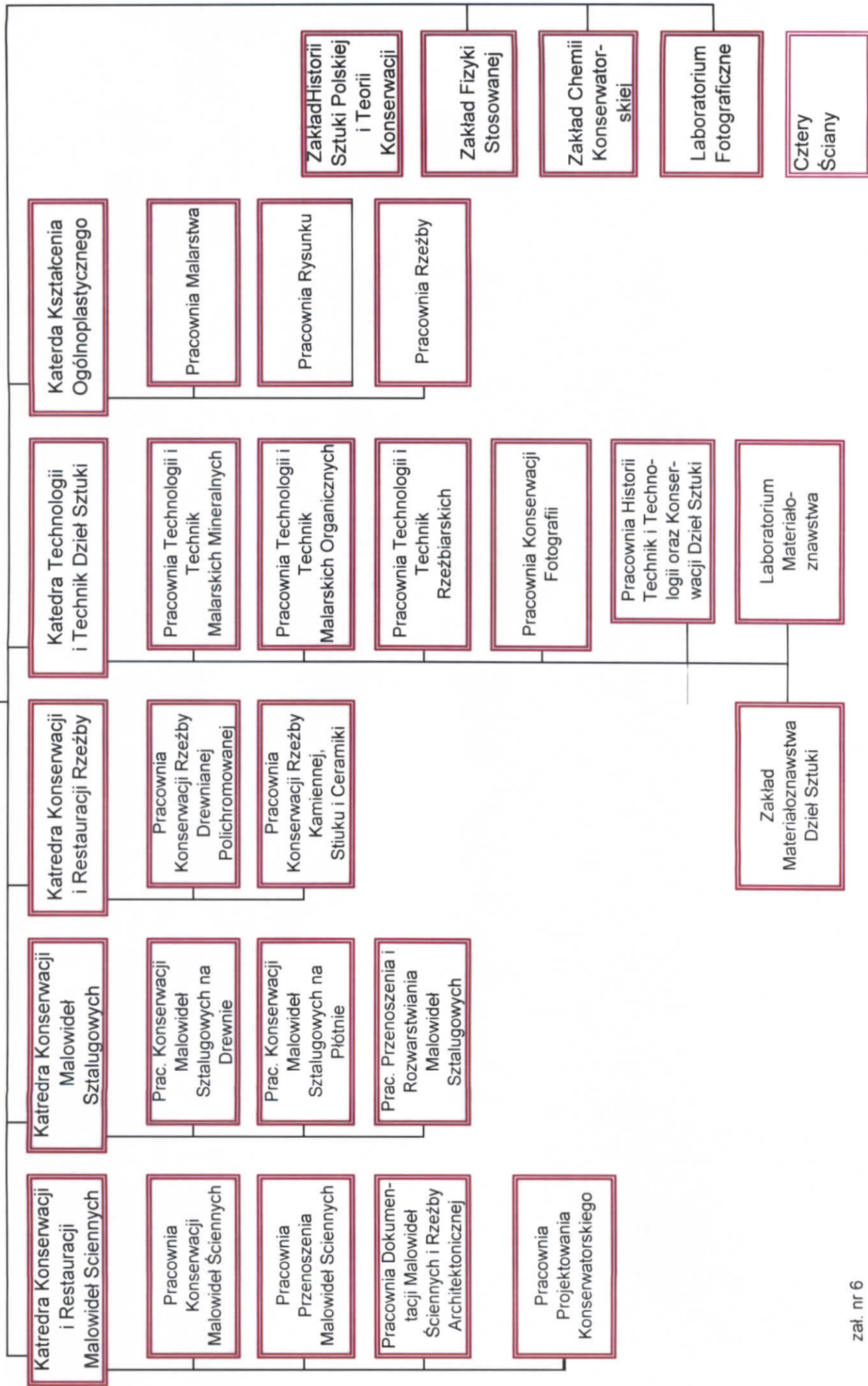
WYDZIAŁ GRAFIKI



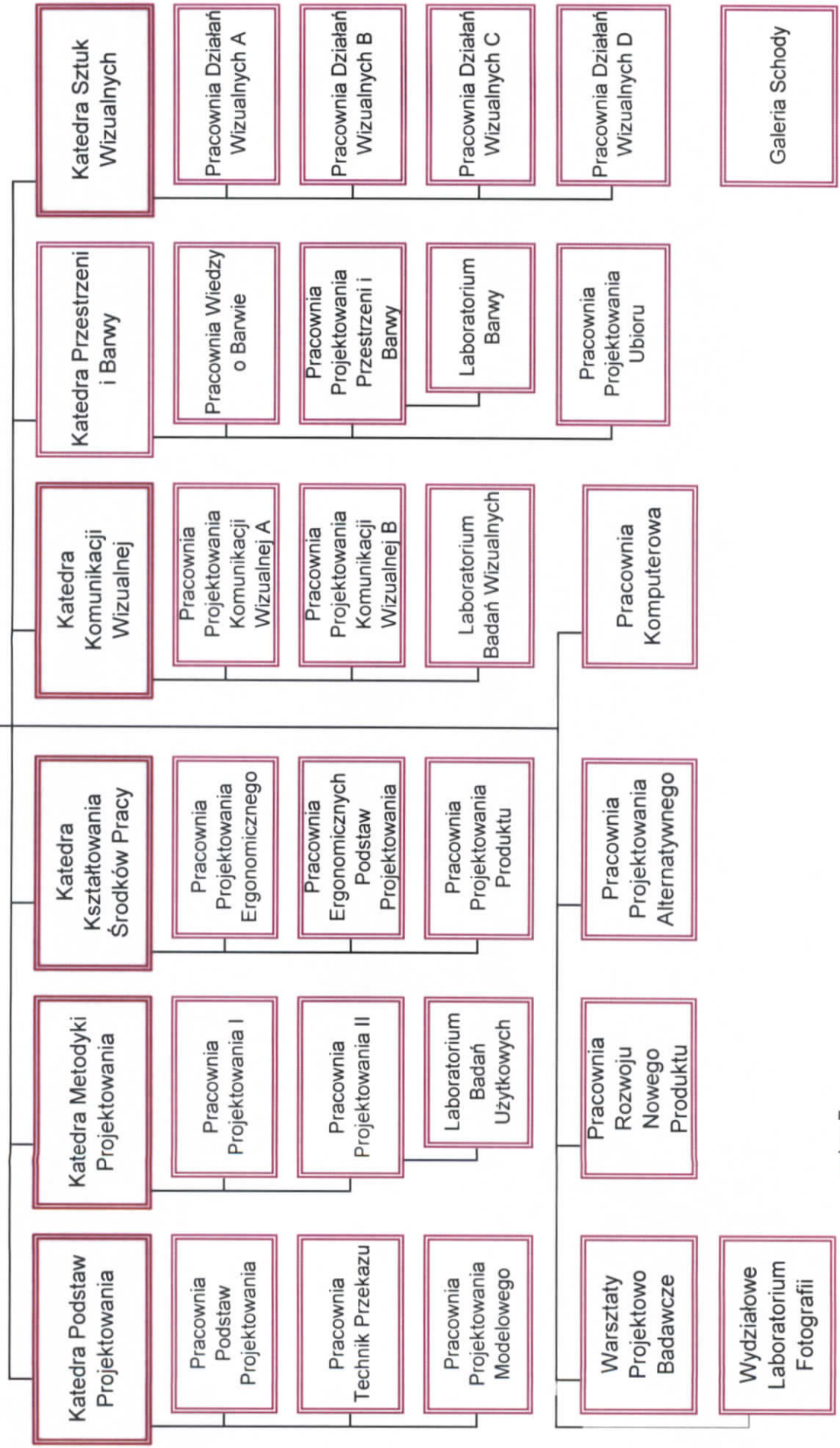
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY WNEŹRZ



WYDZIAŁ KONSERWACJI I RESTAURACJI DZIEŁ SZTUKI



WYDZIAŁ FORM PRZEMYSŁOWYCH



Kalendarium istotnych wydarzeń oraz zmian organizacyjnych w okresie od 1991 r do 2008r

1991 r

Przyjęcie Akademii w poczet Europejskiej Ligi Instytutów Sztuki.

1992 r

Powstanie Fundacji „Rzecz Piękna” przy Wydziale Form Przemysłowych.

Połączenie przedmiotów teoretycznych, poprzez utworzenie Międzywydziałowej Katedry Historii i Teorii Sztuki oraz Języków Obcych z dwoma zakładami:

- Zakładem Historii i Teorii Sztuki
- Zakładem Języków Obcych

Likwidacja stolarni, wynajem pomieszczeń po stolarni firmie „Bildex”

Studium Podyplomowe Scenografii; umożliwienie wyboru scenografii jako specjalizacji po V semestrze przez studentów wszystkich wydziałów

1993 r

Utworzenie w miejsce Podyplomowego Studium Scenografii – katedry Scenografii i podporządkowanie jej Wydziałowi Malarstwa.

Wydział Konserwacji Dzieł Sztuki – zmiana nazwy na Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki.

Utworzenie Pracowni Multimedialnej na Wydziale Rzeźby.

Obchody jubileuszu 175-lecia ASP.

Wydział Grafiki ustanawia „rysunek” specjalnością dyplomującą.

1994 r.

Inicjatywa Wydziału Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki – projekt założenia Filii ASP we Włoszech w miejscowości Sabbionetta.

Zmiany struktury organizacyjnej na Wydziale Grafiki:

W Katedrze Fotografii powołanie Pracowni Multimedialnej.

W Katedrze Grafiki powołanie Pracowni Serigrafii.

Zmiany w strukturze organizacyjnej na Wydziale Form Przemysłowych:

Zmiana nazwy Katedry Kolorystyki Przemysłowej na Katedrę Przestrzeni i Barwy.

Zmiana nazwy Pracowni Projektowania Sozologicznego na Pracownię Projektowania Alternatywnego

W ramach Katedry Metodyki Projektowania zmieniono nazwy Pracowni:

Projektowania Struktur Użytkowych na Pracownia I

Kształtowania Struktur Użytkowych na Pracownia II

Samodzielną Pracownię Kształtowania Modelowego włączono do Katedry Podstaw Projektowania.

Samodzielną Pracownię Projektowania Produktu włączono do Katedry Kształtowania Środków Pracy.

Pracownię Wizualnych Podstaw Projektowania włączono do Katedry Przestrzeni i Barwy.

1995 r

Wydział Rzeźby powołał drugą Katedrę Rzeźby Materiałową /z czterema pracowniami: Rzeźby w Kamieniu, Rzeźby w Drewnie, Rzeźby w Ceramice, Rzeźby w Metalu oraz z Warsztatem Sztukatorskim.

Przystąpienie ASP do Akademickiej Fundacji Turystyki.

Przystąpienie ASP do Fundacji Centrum Nowego Produktu.

Przystąpienie ASP do Programu CEEPUS.

1996 r

Opracowanie programu przyłączenia ASP do Internetu .

Zmiany organizacyjne na Wydziale Architektury Wnętrz:

- Zmiana nazwy Katedry Architektury Wnętrz na Katedrę Projektowania Architektury Wnętrz i Mebli.
- Katedrę Projektowania Architektury Wnętrz i Mebli rozszerzono o dodatkowe 3 pracownie Projektowania Elementów Wyposażenia Wnętrz i Mebli.

Wydanie pierwszego numeru „Wiadomości ASP”.

1997 r

Powołanie Rady Galerii ASP.

Zmiany organizacyjne na Wydziale Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;

- Podział Katedry Konserwacji i Restauracji Malowideł Sztalugowych i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej na 2 katedry: Katedrę Konserwacji i Restauracji Malowideł Sztalugowych oraz Katedrę Konserwacji i Restauracji Rzeźby.
- Ponadto Zakłady: Historii Sztuki Polskiej, Fizyki Stosowanej, Chemii Konserwatorskiej oraz Laboratorium Fotografii podporządkowano bezpośrednio dziekanowi /dotychczas podlegały katedrom/.

Katedra Historii i Teorii Sztuki oraz Języków Obcych zostaje podzielona na:

- Katedrę Historii i Teorii Sztuki
- Studium Języków Obcych.

Zakończono regulacje prawne – Akademia przejęła w użytkowanie wieczyste:

- budynek przy pl. Matejki 13
- budynek przy ul. Smoleńsk 9
- działkę przy ul. Św. Krzyża
- w budynku przy ul. Humberta dokonano zamiany pomieszczeń z Zespołem Szkół Mechanicznych,
- zakończono remont budynku przy ul. Basztowej 18.

ASP przejęła pracownię po prof. Rzepińskim i zaadaptowała ją na pokoje gościnne.

1998 r

Przeniesienie Katedry Scenografii z pomieszczeń przy pl. Matejki 4 do budynku przy ul. Basztowej 18.

Utworzenie przy pl. Matejki 4 Galerii studenckiej tzw. „Klub pod Ręką”.

Utworzenie Fundacji ASP.

Przystąpienie do programu „Sokrates – Erasmus”.

Wydział Rzeźby – zmiana nazwy Pracowni Multimedialnej na Pracownię Działań Medialnych.

Powołanie licencjatu interdyscyplinarnego /3-letnich wyższych studiów zawodowych w zakresie malarstwa, grafiki i fotografii/.

Powołanie studiów otwartych.

Obchody 180-lecia ASP.

1999 r

Otwarcie studiów licencjackich w filii ASP w Katowicach.

Unormowania w zakresie funkcjonowania wieczorowych studiów licencjackich na Wydziałach Malarstwa i Grafiki.

2000 r

Decyzja o utworzeniu uzupełniających studiów magisterskich.

Przyjęcie daru George'a Baselitza dla Biblioteki Głównej w postaci cennego księgozbioru.

Przyznanie Georgowi Baselitzowi tytułu Profesora Honorowego Akademii Sztuk Pięknych.

Uchwała Senatu ASP w sprawie rozpoczęcia procedury usamodzielnienia się Filii ASP w Katowicach i przekształcenia jej w uczelnię.

Powołanie Międzyuczelnianego Instytutu Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki.

2001 r

Zakończenie działalności „Klubu pod Ręką”.

Powołanie Międzywydziałowej Pracowni Kształcenia Medialnego.

Wydział Form Przemysłowych – otwarcie dwustopniowych studiów wieczorowych.

Oddanie do eksploatacji nowego obiektu dydaktycznego przy ul. Paderewskiego.

2002 r

Przyjęcie od profesora Zbigniewa Łagockiego daru w postaci obrazu Jacka Malczewskiego.

Decyzja o utworzeniu studiów podyplomowych na Wydziałach Malarstwa, Form Przemysłowych, Architektury Wnętrz.

Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki – powołanie Pracowni Przenoszenia Malowideł Sztalugowych.

Podjęcie prób wykupienia od AGH budynku przy ul. Kapelanka /DS./ za 1 % wartości.

Powołanie Studiów Licencjackich na Wydziale Rzeźby.

Włączenie uczelni /na podstawie Deklaracji Bolońskiej/ do prac nad stworzeniem Europejskiego Systemu Kształcenia do 2010 roku /dwustopniowość studiów, mobilność, opracowanie ECTS/.

Podpisanie umowy z Maryland.

Uchwała o wydłużeniu licencjackich studiów wieczorowych na Wydziałach Malarstwa i Grafiki do 4-ech lat.

Rezygnacja z wynajmu pomieszczeń przy Małym Rynku. /tzw. Baszty/

1 września 2002 r.- filia w Katowicach uzyskuje samodzielność i powstaje Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach.

2003 r

Powołanie Rady Muzeum.

Powołanie Rady Seniorów.

Utworzenie Funduszu Rozwoju ASP.

Utworzenie Funduszy Celowych Stypendialnych.

Wykupienie nieruchomości przy ul. Humberta 3 za 1 % wartości.

Zmiana nazwy Międzywydziałowej Pracowni Kształcenia Medialnego na Międzywydziałową Pracownię Intermediów.

Wręczenie doktoratu h.c. Igorowi Mitorajowi.

Otwarcie Galerii Malarstwa .

Otwarcie, po kapitalnym remoncie, sali 104 na uroczystość 185-lecia ASP.

2004 r

Zmiany organizacyjne na Wydziale Malarstwa:

- zmiana nazwy katedry Specjalizacji Dodatkowych na katedrę Interdyscyplinarną,

Utworzenie w ramach tej katedry dwóch pracowni dyplomujących:

- Pracowni Interdyscyplinarnej I

- Pracowni Interdyscyplinarnej II

Zawieszono I Pracownię Rysunku.

Zmiany organizacyjne na Wydziale Rzeźby:

- Utworzenie w katedrze Rzeźby -Pracowni Rzeźby IV dyplomującej.

Umowa z Ecole de Beaux Arts w Tuluzie.

Utworzenie Funduszu Stypendialnego im. Jana Szancenbacha.

Przeznaczeniu obiektu przy ul. Lea dla potrzeb WKiRDS.

2005 r

Powołanie Akademii Apple

Uruchomienie 3-letnich środowiskowych studiów doktoranckich (jako pierwsza uczelnia artystyczna w Polsce).

Zmiany organizacyjne na Wydziale Grafiki:

Utworzenie Pracowni Malarstwa I.

Utworzenie Pracowni Rysunku I.

2006 r.

Utworzenie kierunku „scenografia” na Wydziale Malarstwa.

Doktorat honoris causa dla Toshihiro Hamano.

Utworzenie stypendium Henry’go Dorena.

Wydział Malarstwa uruchomił Letnią Akademię Otwartą.

2007 r

Obchody Roku Wyspiańskiego.

Doktorat honoris causa dla Augusta Mazzocci.

Powołanie na Wydziale Malarstwa kierunku „edukacja artystyczna”.

Utworzenie na Wydziale Rzeźby Katedry Intermedia oraz 3-ch Pracowni:

- ◆ Performanceu.
- ◆ Działań Medialnych.
- ◆ Kreacji Cyfrowej.

2008 r.

Były Rektor, prof. Stanisław Rodziński otrzymuje doktorat honoris causa Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Powołanie na Wydziale Malarstwa w Katedrze Scenografii Pracowni Kształtowania Przestrzeni Teatralnej.

Utworzenie na Wydziale Grafiki Pracowni Struktura Dzieła.

Na WKiRDS powstaje Pracownia Projektowania Konserwatorskiego, a Pracownia Przenoszenia Malowideł Sztalugowych zmienia nazwę na Pracownię Przenoszenia i Rozwarstwiania Malowideł Sztalugowych.

Na WKiRDS powołuje się Galerię „Cztery ściany”.

Na Wydziale Architektury Wnętrz powstają: Laboratorium Komputerowe oraz Laboratorium Prototypów.

Akademia we współpracy z Akademią Muzyczną oraz Państwową Wyższą Szkołą Teatralną organizują DNI JANA PAWŁA II pod hasłem PIĘKNO.