

**Zarządzenie nr 69/2023**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 1 grudnia 2023 roku**

w sprawie **wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 2) Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 13 czerwca 2019 roku (t.j. z 19 maja 2021 r. ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego – Struktura organizacyjna Akademii w pkt. 9 kolejno:

- 1) W ppkt. 7) wykreśla się lit. a) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej” i dostosowuje się odpowiednio punktowanie;
- 2) po ppkt. 7) dodaje się ppkt 8) w brzmieniu: „Biuro Współpracy Międzynarodowej”;
- 3) dostosowuje się odpowiednio punktowanie.

§ 2

W Załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego - Struktura podporządkowania jednostek Akademii kolejno:

- 1) w wierszu nr 23 wykreśla się wiersz: „Biuro Współpracy Międzynarodowej; BWM”;
- 2) po wierszu nr 23 dopisuje się wiersz nr 24: „Biuro Współpracy Międzynarodowej; BWM”;
- 3) dostosowuje się odpowiednio punktowanie w tabeli.

§ 3

§ 24. [Biuro Współpracy Międzynarodowej] przyjmuje brzmienie:

„Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) kompleksowe organizowanie wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę (takich jak: staży, praktyk międzynarodowych, wymian studenckich) oraz przygotowywanie przyjazdów studentów i gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie Erasmus+, w tym:
  - a) monitorowanie ważności koniecznych do ich realizacji dokumentów oraz ich opracowywanie (tzn. np. wniosków o finansowanie, umów/ porozumień),
  - b) 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,
  - c) koordynowanie realizacji programów, w tym monitoring wydatków i efektywna realizacja budżetów poszczególnych projektów i ich rozliczanie, a także koordynowanie procesu rekrutacji uczestników programów,
  - d) sporządzanie list płatniczych dotyczących studentów biorących udział w programach międzynarodowych (tzw. wymiany studenckiej);
- 2) Prowadzenie spraw, związanych z umowami/ porozumieniami z uczelniami/ ośrodkami/ instytucjami zagranicznymi, w tym ich opracowywanie, monitorowanie realizacji, rozliczanie

- aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz umów z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi podmiotami, w ramach programów zagranicznych;
- 3) organizowanie, realizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących współpracy Akademii z zagranicą, w szczególności z podmiotami partnerskimi, w tym:
    - a) koordynowanie procedury negocjowania i zawierania umów/ porozumień z uczelniami/ ośrodkami/ instytucjami zagranicznymi oraz opracowywanie projektów treści umów/ porozumień,
    - b) aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz umów z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi podmiotami, w ramach programów zagranicznych,
    - c) nadzór i monitorowanie realizacji ww. umów/ porozumień,
    - d) rozliczanie ww. umów/ porozumień,
    - e) a także prowadzenie i obsługa korespondencji z ww. podmiotami;
  - 4) obsługa administracyjna i organizacyjna w zakresie uczestnictwa Akademii w sieciach międzynarodowych;
  - 5) współorganizowanie i/lub wsparcie przy realizacji wydarzeń o charakterze międzynarodowym, organizowanie i realizacja oficjalnych wizyt gości/ delegacji zagranicznych na zaproszenie władz Akademii, organizowanie wyjazdów zagranicznych władz Akademii;
  - 6) współpraca, wsparcie i/ lub udział (w zależności od potrzeb) w projektach międzynarodowych realizowanych przez Akademię;
  - 7) pozyskiwanie z jednostek administracyjnych Akademii i gromadzenie informacji dotyczących działań tych jednostek w zakresie współpracy zagranicznej;
  - 8) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym dla odbiorcy zagranicznego) oraz informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Akademii oraz monitoring i zarządzanie informacjami ukazującymi się na oficjalnych stronach internetowych ASP, również na stronach partnerów zagranicznych, w tym międzynarodowych sieci, do których należy Akademia;
  - 9) redakcja pism z zakresu współpracy zagranicznej Akademii w języku angielskim lub zlecenie tłumaczeń na inne języki;
  - 10) Współpraca z działem właściwym ds. promocji w zakresie promocji za granicą Akademii i jej oferty edukacyjnej.”

#### § 4

W sytuacji gdy wprowadzone niniejszym zarządzeniem zmiany spowodują konieczność dostosowania obowiązujących w Akademii dokumentów, w tym akt osobowych, zobowiązuje się właściwe jednostki do wprowadzenia koniecznych zmian.

#### § 5

Niniejsze zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

/ - / dr hab. Robert Sowa

Prorektor ds. studenckich i kształcenia