



**dr hab. Krzysztof Polkowski**  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
w Gdańsku

Gdańsk, 1.08.2017 r.

**Zarządzenie nr 34/2017**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**  
**z dnia 1 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Administracji**  
**Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 i art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 38 ust. 3 pkt 4 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przyjętego uchwałą nr 29/2015 Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 30 czerwca 2015 r. z późniejszymi zmianami, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 35 „Regulaminu Organizacyjnego Administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku”, uchylając jego dotychczasowe brzmienie i nadając mu nową treść:

„§ 35

***Dział Organizacji Toku Studiów***

- 1. Koordynuje działania dotyczące obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni.*
- 2. Opracowuje i koordynuje plany zajęć dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych akademickich.*
- 3. Sporządza roczne zestawienia (rozliczenia) pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.*

4. *Współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych dotyczących przebiegu studiów, rekrutacji i przyjęć na studia.*
5. *Prowadzi ewidencje studentów, doktorantów i absolwentów.*
6. *Przygotowuje materiały informacyjne dla kandydatów zawierające ofertę edukacyjną Uczelni we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia i spraw studenckich.*
7. *Prowadzi sprawy związane z dokumentacją w zakresie przeprowadzania postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego, oraz o nadanie tytułu naukowego profesora.*
8. *Obsługuje pod względem administracyjnym przebieg postępowań o uzyskanie stopnia doktora i doktora habilitowanego.*
9. *Prowadzi sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa.*
10. *Dział Organizacji Toku Studiów realizuje swoje zadania poprzez trzy sekcje:*
  - a) *Sekcję Toku Studiów;*
  - b) *Sekcję Organizacji Kształcenia;*
  - c) *Sekcję Nauczania.*

### ***Sekcja Toku Studiów***

1. *Zapewnia bieżącą obsługę administracyjną studentów.*
2. *Przygotowuje i prowadzi dokumentację przebiegu toku studiów.*
3. *Przygotowuje dokumentację potwierdzającą ukończenie studiów.*
4. *Przyjmuje wnioski i przygotowuje projekty decyzji stypendialnych – stypendia rektora dla najlepszych studentów.*
5. *Prowadzi stosowne ewidencje i sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa oraz sprawozdawczość dla władz Uczelni.*

## ***Sekcja Organizacji Kształcenia***

1. *Sekcja Organizacji Kształcenia podlega merytorycznie poszczególnym jednostkom organizacyjnym*
2. *Zapewnia obsługę administracyjną jednostek w zakresie:*
  - a) *wsparcia i koordynacji prac związanych z sesją dyplomową;*
  - b) *obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rad jednostek*
  - c) *opracowywania dokumentacji związanej z organizacją roku akademickiego, w tym:*
    - i. *programów studiów na poszczególne lata akademickie;*
    - ii. *semestralnych planów zajęć na dany rok akademicki;*
    - iii. *obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo - dydaktycznych i dydaktycznych;*
    - iv. *obciążeń dydaktycznych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,*
    - v. *obciążeń sal dydaktycznych;*
    - vi. *bieżącej weryfikacji wszelkich zmian dotyczących organizacji roku akademickiego;*
  - d) *wsparcia i koordynacji prac związanych z ewidencją aktywności artystyczno-naukowej i badawczej pracowników jednostek;*
  - e) *wsparcia i koordynacji prac związanych z organizacją toku studiów w jednostce w zakresie procesu kształcenia;*
3. *Zapewnia obsługę administracyjną procesu kształcenia doktorantów Międzywydziałowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich w tym:*
  - a. *obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. studiów doktoranckich;*
  - b. *obsługę procedury przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów, stypendium doktoranckiego, zwiększonego stypendium doktoranckiego, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w toku postępowania, wprowadzanie i aktualizacja wniosków w systemie*



*Akademus. Obsługa Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej.*

### ***Sekcja Nauczania.***

1. *Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną wszystkich jednostek organizacyjnych ASP w zakresie spraw związanych z procedurą nadawania stopni i tytułów w zakresie sztuki, w tym:*
  - a) *koordynuje i ściśle współpracuje z kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności*
  - b) *współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych c) przyjmuje, kompletuje oraz sprawdza pod względem formalnym, dokumentację od osób zainteresowanych procedurą;*
  - c) *przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurą nadawania stopni i tytułów w zakresie sztuki*
  - d) *sporządza zestawienia, analizy, plany, sprawozdania w tym zakresie;*
  - e) *bieżąco aktualizuje procedury zgodne ze stanem prawnym;*
  - f) *przygotowuje dokumentację potwierdzającą nadanie stopnia lub tytułu naukowego w zakresie sztuki.*
2. *Zamieszcza na stronach ASP w Gdańsku, MKiDN i MNiSW ogłoszenia rekrutacyjne, konkursów na wolne stanowiska naukowo-dydaktyczne.*
3. *Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych z obsługą i trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów ASP, w tym:*
  - a) *w zakresie stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, zapomogi dla studentów:*
    - i. *przyjmuje, kompletuje oraz sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym dokumentację studentów ASP ubiegających się o stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi;*
    - ii. *organizuje i koordynuje prace organów przyznających stypendia;*
  - b) *w zakresie wszystkich świadczeń pomocy materialnej:*

- i. *prowadzi prace administracyjne związane z podziałem środków otrzymywanych z Funduszu Pomocy materialnej dla studentów ASP;*
  - ii. *przygotowuje wszelkie zestawienia dla potrzeb komisji stypendialnych, organów przyznających stypendia oraz innych jednostek organizacyjnych;*
  - iii. *sporządza comiesięczne listy wypłat świadczeń stypendialnych tj. stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, stypendium Rządu Polskiego, stypendium dla doktorantów, stypendium projakościowego, stypendia z instytucji zewnętrznych;*
  - iv. *współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej;*
  - v. *prowadzi pełną sprawozdawczość w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów (m.in. na potrzeby Uczelni i MNiSW) oraz przygotowuje deklaracje roczne (PIT) do urzędu skarbowego i dla studentów.*
4. *Zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów.*
  5. *Zapewnia administracyjną obsługę procesu postępowania rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich w tym:*
    - a) *współpracuje z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za proces rekrutacji.*
    - b) *przyjmuje i weryfikuje dokumenty od kandydatów wstępnie przyjętych na studia.*
    - c) *udziela kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia – obsługa bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa.*
    - d) *przygotowuje sprawozdania z postępowania rekrutacyjnego na potrzeby Uczelni oraz MNiSW.*
    - e) *bierze udział w promocji oferty kształcenia ASP w Gdańsku, we współpracy z Biurem Promocji*
  6. *W zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej, Sekcja podlega merytorycznie poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych, natomiast w zakresie, o którym mowa w pkt 2 i 3 powyżej, Sekcja podlega merytorycznie kierownikowi Działu Organizacji Toku Studiów.”*

## § 2

1. Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.
2. Ogłasza się tekst jednolity „Regulaminu Organizacyjnego Administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku”, uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem. Tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **Załączniki:**

1. Regulamin Organizacyjny Administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku – tekst jednolity na dzień 1 sierpnia 2017 roku.

 Rektor ASP w Gdańsku  
dr hab. Krzysztof Polkowski

