



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne 4

Rozdział II Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych 8

Rozdział III Struktura organizacyjna administracji 11

Jednostki podlegające Rektorowi 12

Jednostki organizacyjne podlegające Prorektorowi 12

Jednostki podlegające Kanclerzowi 13

Jednostki podlegające Kwestorowi 13

Rozdział IV Zakres działania jednostek organizacyjnych administracji 13

Kanclerz 13

Kwestor 15

Kwestura – Dział Finansowo-Księgowy 16

Dział Administracyjny 17

Obiekt przy ul. Chlebnickiej, Dom studenta 17

Obiekt przy ul. Targ Węglowy – Wielka Zbrojownia, w tym Zbrojownia Sztuki 17

Obiekt przy ul. Plac Wałowy – Mała Zbrojownia 17

Biuro Inwestycji i Remontów 20

Dział Kadr i Płac 21

Biuro Kanclerza 22

Ośrodek Informatyczny 22

Biuro Zamówień Publicznych 23

Biuro ds. BHP i POŻ 24

Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych 26

Biuro Rektora 27

Biuro Rady Prawnego 28

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego 29

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych 29

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	30
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	31
Dział Organizacji Toku Studiów	32
• Sekcja Toku Studiów	33
• Sekcja Organizacji Kształcenia	33
• Sekcja Nauczania	35
Biblioteka	37
Archiwum	39
Wydawnictwo	39
Biuro Karier i współpracy	40
Biuro Promocji	41
Rozdział V Postanowienia końcowe	43

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1§

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Uczelnia /ASP	Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
Rektor	Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
Senat	Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
jednostka organizacyjna administracji	dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko pracy, zespół
jednostka organizacyjna akademicka	czyli wydział, instytut, katedra, zakład, pracownia
jednostka organizacyjna	czyli łącznie jednostka organizacyjna administracji i jednostka organizacyjna akademicka.
podległość merytoryczna	podległość wynikająca z realizowanych zadań, określona w odrębnych przepisach lub decyzji Rektora o podziale kompetencji;
podległość służbowa (organizacyjna)	podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
Regulamin	niniejszy Regulamin organizacyjny administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
Statut	Statut Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
Ustawa	ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r., poz. 1842);
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2015 r., poz. 2164).

2 §

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji ASP obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników oraz studentów i dotyczą w szczególności:
 - a) prowadzenia i dokumentowania działalności finansowej ASP;
 - b) opracowywania planów rzeczowo-finansowych;
 - c) opracowywania aktów prawa wewnętrznego;
 - d) gospodarowania majątkiem ASP;
 - e) obsługi badań i dydaktyki;
 - f) kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości i analizy;
 - g) realizacji określonej przez Rektora polityki kadrowej i płacowej;
 - h) nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) realizacji inwestycji i remontów określonych w planach ASP;
 - j) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń, spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz studentów;
 - k) zapewnienia stanu bezpieczeństwa i porządku oraz dozoru mienia.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy:
 - a) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki;
 - b) wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania;
 - c) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi, związkami zawodowymi, itp.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji ASP pełnią Rektor oraz, w zakresie określonym przez Statut Prorektor oraz Kanclerz.
4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ASP, z wyłączeniem osób zatrudnionych w oparciu o odrębne

przepisy i uregulowania wewnętrzne, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Rektora.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji ASP rozstrzyga:
 - a) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką podległą Rektorowi lub Prorektorowi;
 - b) Kanclerz – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Kanclerzowi lub jego Zastępcy.

3 §

1. Jednostki organizacyjne administracji ASP mogą merytorycznie podlegać:
 - a) Rektorowi – pion Rektora;
 - b) Prorektorowi – pion Prorektora;
 - c) Kanclerzowi – pion Kanclerza.
2. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek organizacyjnych, w których działają.
3. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektora i Kanclerza, w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, dokonuje Rektor w drodze zarządzenia.
4. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, doświadczalnym, usługowym i gospodarczym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor. Rektor może przekazać swoje uprawnienia dotyczące tworzenia, przekształcenia i znoszenia jednostek administracyjnych przekazać kanclerzowi.
5. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracji stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

4 §

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi sprawozdanie z działalności.

5 §

1. Zastępcą Kanclerza jest Kwestor, który pełni funkcję Głównego Księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.

6 §

1. Sprawozdania, umowy i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz Uczelni podpisuje Rektor oraz w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw inne osoby będące pracownikami Uczelni.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

7 §

1. Informacje o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu udzielane mogą być przez Rektora lub osoby działające w ramach posiadanych upoważnień Rektora.
2. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2016, poz. 922).

8 §

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinien zawierać:

- a) wykaz zdawanych/przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci;
 - b) wykaz spraw niezakończonych;
 - c) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, jego przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

Rozdział II

Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych

9 §

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują pracami podporządkowanych im jednostek oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dobrych warunków i organizacji pracy z poszanowaniem postanowień Kodeksu Pracy;
 - b) dbanie o sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań podległej jednostki organizacyjnej umożliwiające należyte i terminowe wykonanie zadań;
 - c) przestrzeganie obowiązującego na Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
 - d) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej komórki organizacyjnej, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;

- e) określenie w formie pisemnej szczegółowego zakresu odpowiedzialności i uprawnień, w tym szczegółowych zakresów czynności, dla podległych pracowników;
- f) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, a także nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej;
- g) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
- h) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
- i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w podległej jednostce organizacyjnej;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
- k) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i kierowanie podległych pracowników na kursy, szkolenia itp.;
- n) opracowywanie projektów zawieranych przez Uczelnię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- o) przygotowywanie - z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego - projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych i komunikatów dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej;
- p) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- q) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;

- r) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w kierowanej jednostce organizacyjnej;
 - s) zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy w kierowanej jednostce organizacyjnej;
 - t) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję, poprzez parafowanie każdego pisma;
 - u) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej poprzez sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
- a) merytorycznej strony wykonywanych zadań;
 - b) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
 - c) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji;
 - d) informowania przełożonych o nieprawidłowościach;
 - e) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- a) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika jednostki zadań;
 - b) znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - c) sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrona informacji niejawnych, oraz przestrzeganie regulaminów porządkowych obowiązujących na Uczelni;

- e) sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również, w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
- f) sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione do tego osoby;
- g) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

10 §

Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, którym zostały przekazane do dyspozycji środki finansowe, zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania tymi środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy o finansach publicznych oraz PZP.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

11 §

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Jednostki organizacyjne podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem Kanclerza, Prorektora lub Dziekanów/Dyrektora Instytutu.
3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:
 - a) Prorektora;
 - b) Dziekanów Wydziałów/ Dyrektora Instytutu.
 - c) Kanclerza;

4. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają organizacyjnie Kanclerzowi z wyłączeniem pracowników jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w §12 i 13 Regulaminu.

12 §

Pion Rektora tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne administracji:

- a) Biuro Rektora;
- b) Dział Kadr i Płac;
- c) Biuro Radcy Prawnego;
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- f) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

13 §

Pion Prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne:

- a) Dział Organizacji Toku Studiów;
- b) Biblioteka z Archiwum;
- c) Biuro Promocji;
- d) Biuro Karier i Współpracy.

14 §

Pion Kanclerza tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne administracji:

- a) Dział Finansowo-Księgowy
- b) Dział Administracyjny
- c) Ośrodek Informatyczny;
- d) Biuro Kanclerza;
- e) Biuro ds. BHP i P. Poż;
- f) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych
- g) Biuro Zamówień Publicznych.
- h) Biuro inwestycji i remontów.

§15

Kwestorowi merytorycznie podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:

- a) Kwestura - Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

16 §

Kanclerz

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
3. Kanclerz wykonuje swoje funkcje przy pomocy podległych merytorycznie lub organizacyjnie stanowisk:

- a) Zastępcy Kanclerza – Kwestora;
 - b) kierowników
 - c) samodzielnych stanowisk.
4. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
- a) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni;
 - b) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - c) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników, w zakresie wynikającym z udzielonych mu pełnomocnictw;
 - d) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i niepodlegających innym organom Uczelni;
 - e) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni.
5. Kanclerz nadzoruje sprawy dotyczące:
- a) opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - b) wykonania planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat;
 - c) prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni;
 - d) prawidłowości stosowania przepisów PZP;
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni;
 - f) działalności remontowo-inwestycyjnej;
 - g) realizacji planów remontowych i inwestycji w powiązaniu z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - h) przygotowanie dokumentacji technicznej remontowo-inwestycyjnej;
 - i) finansowania inwestycji remontów oraz ich rozliczania w tym opracowania wniosków o przyznanie funduszy oraz prawidłowości ich rozliczania.

17 §

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, któremu Rektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:
 - a) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - c) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym, w tym kontroli wydatkowania środków;
 - d) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni;
 - e) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i monitorowanie jego wykonania;
 - f) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - g) udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń Rektora.
 - h) nadzorowanie prawidłowości organizacji rachunkowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy o rachunkowości, Ustawą i przepisami wykonawczymi do Ustawy, a także zgodnie z polityką rachunkowości Uczelni oraz przepisami wewnętrznymi aktów prawnych Uczelni;
 - i) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- j) prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową;
 - k) akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na wydatki.
3. Kwestor kieruje pracą kvestury przy pomocy zastępcy.
 4. Kwestor sprawuje nadzór nad działalnością kvestury i reprezentuje ją na zewnątrz.

18 §

Kwestura – Dział Finansowo-Księgowy

1. Przygotowuje dane do opracowania planów rzeczowo-finansowych.
2. Sporządza okresowe rozliczenia działalności finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową.
4. Prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów oraz przychodów.
5. Prowadzi ewidencję i dokonuje obliczeń kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się na stanie jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. Przyjmuje i księguje dokumenty obrotu materiałowego jednostek organizacyjnych.
7. Dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Rozlicza majątek trwały przekazany osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Opracowuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
10. Prowadzi ewidencję księgową w rozbiciu na dydaktykę, prace naukowo-badawcze i pomoc materialną dla studentów.
11. Prowadzi ewidencję rozliczeń i rozrachunków oraz monitoruje ściąganie należności.
12. Prowadzi rozliczenie kosztów kształcenia.

13. Monitoruje na bieżąco stan rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią, a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentów we współpracy z Działem Organizacji Toku Studiów.
14. Przygotowuje wnioski do Biura Radcy Prawnego w zakresie windykacji należności.
15. Inicjuje i nadzoruje unowocześniania procedur finansowo-księgowych, w tym obiegu dokumentów finansowych, projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji.
16. Organizuje i prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem dokumentów zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.
17. Prowadzi Kasę Uczelni.

19 §

Dział Administracyjny

1. Administruje nieruchomościami Uczelni:
 - a) Obiektem przy ul. Targ Węglowy 6,
 - b) Obiektem przy ul. Chlebnickiej 13/16,
 - c) Obiektem przy ul. Plac Wałowy 15.
2. W zakresie administracji nieruchomościami Uczelni, o których mowa w pkt 1 powyżej, odpowiada w szczególności za:
 - a) kształtowanie polityki w zakresie zarządzania nieruchomościami, zmierzające do optymalizacji kosztów oraz procedur obsługi;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji, w tym bezpieczeństwa pożarowego;
 - c) zarządzanie i koordynacja zewnętrznych usług w zakresie: ochrony mienia i osób, czystości szatni i punktów usługowych, sprzątnia, obsługi wystaw itp.;

- d) obsługę techniczną i serwisową infrastruktury budynkowej oraz planowanie jej rozwoju;
 - e) utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarno-higienicznego;
 - f) utrzymanie czystości i porządku;
 - g) zapewnienie ciągłości dostaw mediów;
 - h) prowadzenie i nadzorowanie wykonania wszystkich spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez Uczelnię;
 - i) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej;
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów oraz mienia ruchomego;
 - k) nadzorowanie przestrzegania przepisów administracyjnych, regulaminów lub innych aktów wewnętrznych dotyczących korzystania z obiektów;
 - l) nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia;
 - m) prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni;
 - n) nadzór w zakresie administracyjnym nad firmami zewnętrznymi w tym: remontowymi prowadzącymi działania na terenie administrowanych obiektów. Nadzór dotyczy w szczególności: wydawania kluczy, zapewnienia porządku, zgody na przebywanie na terenie obiektu, zgód na wnoszenie niebezpiecznych materiałów.
3. W zakresie administrowania obiektem „Chlebnicka”, poza działaniami, o których mowa w pkt 2 powyżej, prowadzi działalność hotelową obejmującą:
- a) administrowanie bazą pokoi hotelowych;
 - b) kształtowanie i realizację polityki cenowej i marketingowej;
 - c) obsługę administracyjną gości hotelowych;
 - d) administrowanie platformą rezerwacyjną.
4. W zakresie administrowania obiektem przy ul. Chlebnickiej, poza działaniami, o których mowa w pkt 2 powyżej, obsługuje Dom Studenta w zakresie:
- a) kwaterowania i wykwaterowywania mieszkańców Domu Studenta;

- b) bieżącej obsługi administracyjnej;
 - c) nadzoru nad stosowaniem Regulaminu Domu Studenta.
6. Zapewnia wsparcie administracyjne dla jednostek organizacyjnych Uczelni obejmujące zamawianie/realizację usług w zakresie:
- a) zaopatrzenia;
 - b) transportu;
 - c) pomocy technicznej i organizacyjnej;
 - d) ubezpieczeń;
 - e) ochrony osób i mienia;
 - f) telekomunikacji.
7. Prowadzi warsztat stolarski i ślusarski.
8. Prowadzi ewidencję majątkową obejmującą:
- a) znakowanie nowych składników majątkowych;
 - b) prowadzenie kartotek osób odpowiedzialnych za użytkowanie powierzonego mienia wg obowiązującego Regulaminu gospodarowania składnikami majątku;
 - c) sporządzanie wykazów składników majątkowych użytkowanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
 - d) przyjmowanie depozytów na podstawie zawieranych umów, decyzji Rektora lub Kanclerza;
 - e) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) organizowanie prac komisji likwidacyjnych oraz załatwianie formalności związanych z likwidacją i utylizacją zbędnych składników majątkowych.

Biuro Inwestycji i Remontów

1. Dokonuje analizy potrzeb remontowych i inwestycyjnych Uczelni.
2. Opracowuje roczne i wieloletnie plany inwestycji i remontów.
3. Przygotowuje dokumentacje techniczną i formalno-prawną na potrzeby postępowań na roboty budowlane i usługi projektowe.
4. Odpowiada za właściwe kontraktowanie wykonania robót budowlanych i usług projektowych.
5. Organizuje i nadzoruje przebieg realizacji robót budowlanych i usług projektowych w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowością zastosowanych rozwiązań technicznych.
6. Koordynuje dokonywanie odbiorów technicznych.
7. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
8. Prowadzi bieżące doradztwo techniczne.
9. Opracowuje niezbędną dokumentację na potrzeby postępowań przetargowych, związaną z inwestycjami i remontami.
10. Organizuje system nadzorów nad prowadzonymi robotami budowlanymi.
11. Opracowuje niezbędne wnioski pozwoleń do prowadzenia procesu budowlanego oraz po jego zakończeniu.

21 §

Dział Kadr i Płac

1. Realizuje we współpracy z Rektorem politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Uczelni;
 - b) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne;
 - c) prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - d) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń na szczeblu ministerialnym oraz Rektora;
 - e) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym i doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
3. Prowadzi ewidencję czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzi obsługę w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym – zgłasza pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń, aktualizuje ich dane osobowe oraz wyrejestrowuje z ubezpieczeń.
5. Kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z prowadzonym rejestrem i obowiązującymi przepisami prawa.
6. Sporządza wymagane sprawozdania.
7. Zajmuje się obliczaniem:
 - a) wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
 - b) wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów;

- c) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- d) podatków;
- e) zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

22§

Biuro Kanclerza

1. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Kanclerza.
2. Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych.
3. Prowadzi ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i dostarcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
4. Prowadzi ewidencje danych kontaktowych instytucji, urzędów i osób z którymi Kanclerz i Zastępca Kanclerza utrzymują kontakty.
5. Prowadzi rejestr upoważnień, zarządzeń wydanych przez Kanclerza.

23 §

Ośrodek Informatyczny

1. Kieruje pracami i zespołami wdrożeniowymi w zakresie systemów informatycznych i aplikacji służących zarządzaniu Uczelnią.
2. Udziela pomocy merytorycznej, technicznej, doradczej w zakresie użytkowania oraz instalacji sprzętu i oprogramowania wszystkim pracownikom.
3. Planuje i realizuje projekty związane z efektywnym rozwojem i wdrażaniem systemów informatycznych w Uczelni.

4. Administruje usługami sieciowymi i siecią szkieletową.
5. Sprawuje nadzór nad sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji jednostek organizacyjnych, utrzymuje go w pełnej sprawności technicznej, w tym odpowiada za wdrażanie systemów zabezpieczeń.
6. Współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.
7. Wspiera działania innych jednostek w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, fotograficznego, audiowizualnego oraz oprogramowania.
8. Administruje systemem POL-on.

24 §

Biuro Zamówień Publicznych

1. Wspiera jednostki organizacyjne w stosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uczelni („Regulamin udzielania zamówień publicznych”) lub PZP.
2. Sporządza plan zamówień publicznych oraz jego korekty.
3. Sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Dokonuje weryfikacji otrzymywanych wniosków o udzielenie zamówienia pod względem formalnym i prowadzi ich rejestrację.
5. Publikuje lub przesyła właściwe ogłoszenia odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Uczelni i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni.
6. Prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielanych bez stosowania PZP oraz z jej zastosowaniem.
7. Sporządza i przekazuje sprawozdania i informacje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
8. Dokumentuje rozpoczęcie przebiegu i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia.

9. Przechowuje dokumentację procedur zmierzających do udzielenia zamówienia i przekazuje jej do Archiwum.
10. Dokonuje innych czynności wynikających z przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
11. Określa tryb udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię.
12. Opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia na podstawie informacji i danych uzyskanych z jednostki organizacyjnej, na potrzeby której prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Przygotowuje wnioski o zwrot bądź zatrzymanie wadium wpłaconego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Prowadzi postępowania przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
15. Wspiera jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zaopatrzenia

25 §

Biuro ds. BHP i P.POŻ

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Uczelni.
2. Informuje władze Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Uczelni.
6. Przedstawia wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania.
7. Bierze udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ustalania zadań i obowiązków osób kierujących pracownikami oraz prowadzących zajęcia ze studentami.

8. Opiniuje projekty szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki.
9. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządza dokumentację wypadkową, prowadzi rejestr wypadków pracowników i studentów oraz rejestr chorób zawodowych, jak również przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki.
10. Przeprowadza szkolenia wstępnego nowoprzyjętych do pracy pracowników, informuje o ryzyku zawodowym oraz organizuje zgodnie z wymogami szkolenia okresowe pracowników z zakresu znajomości przepisów bhp i ochrony ppoż.
11. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i studentami.
12. Współdziała ze Społecznymi Inspektorami Pracy w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach Uczelni.
14. Określa ilości i rodzaj wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze.
15. Określa warunki, jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontroluje stan faktyczny w tym zakresie.
16. Kontroluje sprawność funkcjonowania systemu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
17. Dokonuje okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określa:
 - a) zalecenia wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - b) wnioski do władz Uczelni.
18. Określa kierunki działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

19. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni.
20. Inicjuje opracowanie oraz opiniuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uczelni.
21. Dokonuje okresowe przeglądy zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni.
22. Opiniuje projekty remontów i modernizacji pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez Biuro Inwestycji i Remontów.
23. Bierze udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów Uczelni.

26 §

Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych

1. Przeprowadza analizy przedsięwzięć możliwych do współfinansowania ze środków zewnętrznych.
2. Przedstawia możliwości realizacji przedsięwzięć władzom Uczelni wraz z podaniem źródła finansowania.
3. Upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych wiedzy o warunkach uczestniczenia w programach pomocowych.
4. Przeprowadza analizy koncepcji przedstawionych przez przedstawicieli poszczególnych jednostek organizacyjnych projektów pod kątem możliwości finansowania ze środków zewnętrznych.
5. Opracowuje – we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi dokumentacji związanej z ubieganiem się o środki finansowe z funduszy zewnętrznych.
6. Poszukuje partnerów w celu realizacji wspólnych projektów, zarówno inwestycyjnych jak również szkoleniowych. Nawiązuje kontakty robocze z partnerami w celu wymiany doświadczeń przy wspólnej realizacji przedsięwzięć.

7. Sporządza plany wydatków związane z funduszami pomocowymi i uczestniczy w planowaniu budżetu ASP w zakresie zabezpieczenia wkładu własnego Uczelni na planowane projekty.
8. Nadzoruje prawidłowy przebieg realizacji projektu poprzez monitorowanie wszystkich realizowanych w jego ramach czynności pomiędzy ASP, a instytucją pośredniczącą, instytucją wdrażającą oraz partnerami. Koordynuje projekty pomiędzy biorącymi w nim udział jednostkami organizacyjnymi w celu jego prawidłowej realizacji.
9. Prowadzi rozliczenia finansowe realizowanych projektów w celu prawidłowego wykorzystania przyznanych środków, rozlicza oraz nadaje dalszy tok dokumentacji finansowej np. fakturom.
10. Nawiązuje i utrzymuje współpracę oraz bierze udział w wymianie doświadczeń z zakresu pozyskiwania środków pomocowych z innymi uczelniami i instytucjami (m.in. Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Urzędem Marszałkowskim w Gdańsku, Urzędem Miasta Gdańska, organizacjami pozarządowymi) w celu uczestnictwa w projektach w ramach programów pomocowych.
11. Realizuje obowiązki i zadania wynikające z Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnym oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji ASP, w tym prowadzi rejestr projektów badawczych, projektów rozwojowych oraz projektów komercyjnych prowadzonych w ramach Uczelni.

27 §

Biuro Rektora

1. Koordynuje działania Rektora oraz Prorektora.
2. Prowadzi obsługę sekretarską Rektora oraz Prorektora.
3. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Senatu, Komisji Senackich i Kolegium rektorskiego, w szczególności w zakresie archiwizacji dokumentacji.
4. Prowadzi rejestr umów podpisanych przez Rektora i Prorektora
5. Prowadzi rejestr wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał Senatu i zarządzeń Rektora.

6. Nadzoruje i aktualizuje rejestr wewnętrznych aktów prawnych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronach wewnętrznych ASP.
7. Prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw udzielonych przez Rektora i przechowuje oryginały tych pełnomocnictw.
8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
9. Koordynuje sprawy inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni, i uroczystości organizowanych przez Rektora.
10. Wystawia delegacje służbowe dla kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
11. Prowadzi rejestr organizacji studenckich.
12. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników wyjeżdżających służbowo w delegacje.
13. Prowadzi wszelkie sprawy związane z ubezpieczeniem studentów w czasie trwania praktyk i plenerów.
14. Tworzy projekt budżetu Biura Rektora.
15. Archiwizuje dokumenty Biura Rektora.
16. Gromadzi materiały do rocznego sprawozdania Rektora.

28 §

Biuro Radcy Prawnego lub Kancelaria prawna na podstawie umowy

1. Udziela władzom Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania;
 - b) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Występuje w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami lub instytucjami.

4. Udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom studenckim działającym w Uczelni na ich wniosek.
5. Opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych.
7. Przygotowuje analizę aktów prawnych i ich interpretację oraz informuje władze Uczelni o potrzebach ich wdrożenia lub dostosowania przepisów wewnętrznych.
8. Prowadzi czynności związane ze wstępną windykacją należności przypadających na rzecz ASP.

29 §

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Prowadzi badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
3. Przeprowadza audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Uczelni zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przepisami rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
4. Organizuje wszystkie sprawy związane z audytem w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, wnioski, zalecenia, informacje i sprawozdania.
5. Powiadamia Rektora o zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach.

30 §

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych

1. Realizuje zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych właściwego Ministerstwa.
2. Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.

3. Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony.
4. Prowadzi ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
6. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Uczelni.
7. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
8. Inicjuje osiągnięcie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni w czasie działań kryzysowych.

31 §

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
2. Prowadzi kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Prowadzi okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, w zakresie informacji niejawnych.
4. Prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych na Uczelni i nadzoruje jego realizację.

32 §

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Nadzoruje zapewnianie przestrzegania w ASP przepisów o ochronie danych osobowych.

1. Prowadzi instruktarze dla obecnych i nowo przyjmowanych pracowników ASP z zakresu przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzi ewidencje upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ASP.
3. Prowadzi jawny rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez ASP.
4. Rejestruje, aktualizuje i wykreśla zbiory danych osobowych z rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych („GIODO”).
5. Prowadzi i aktualizuje dokumentację ochrony danych osobowych oraz nadzoruje przestrzegania zasad w niej określonych.
6. Przeprowadza audyt zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie raporty oraz propozycje działań korygujących i zapobiegawczych dla ASP.
7. Prowadzi ewidencję incydentów i naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Udziela odpowiedzi w imieniu ASP na wszelkie zapytania ze strony organów administracji publicznej i samorządowej oraz innych podmiotów dotyczące danych osobowych przetwarzanych przez ASP.
9. Asystuje w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez inspektorów Biura GIODO.
10. Prowadzi kontrole zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Przeprowadza w określonym przez GIODO zakresie i terminie czynności polegające na sprawdzeniu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

33 §

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 Akademos. 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 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.

Biblioteka

1. Koordynuje działalność jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni materiały biblioteczne (publikacje i czasopisma krajowe i zagraniczne) korespondujące z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni.
3. Udostępnia zbiory i prowadzi działalność informacyjną o zbiorach biblioteki oraz przeprowadza kwerendy tematyczne w kraju i zagranicą w zakresach informacji bibliograficznej, bibliotecznej, katalogowej, dokumentacyjnej, tekstowej, rzeczowej i upowszechniania wydawnictw.
4. Przeprowadza szkolenia biblioteczne w zakresach funkcjonowania Biblioteki, w szczególności poruszania się po katalogach i wyszukiwarkach, bazach danych i cyfrowych repozytoriach, skutecznego wykorzystywania źródeł i docierania do poszukiwanych informacji.
5. Współpracuje z bibliotekami krajowych uczelni, placówek badawczych i instytucji, prowadzi wymianę międzybiblioteczną i obsługuje wypożyczenia międzybiblioteczne.
6. Uczestniczy w centralnych trójmiejskich projektach – Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej oraz Trójmiejskim Zespole Bibliotecznym.
7. Uczestniczy w budowaniu zawartości centralnego katalogu bibliotek naukowych NUKAT.
8. Uczestniczy w poszerzaniu oferty dydaktycznej i kulturalnej Uczelni poprzez organizowanie lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, eventów, szkoleń i kursów z wykorzystaniem serwisu e-Learning.
9. Promuje otwarty dostęp do treści naukowych, redaguje serwisy o prawie autorskim w pracy bibliotek oraz dobrych praktykach związanych z tworzeniem bibliografii w pracach naukowych.
10. Uczestniczy w programie promowania Uczelni i Twórców związanych z Uczelnią poprzez pozyskiwanie, zabezpieczanie i inwentaryzowanie dzieł

sztuki, zarządza kolekcją Uczelni, redaguje i aktualizuje noty biograficzne Twórców.

11. Uczestniczy w ochronie dziedzictwa kulturowego poprzez ewidencję i naukowe opracowanie zbiorów biblioteki, publikuje i prezentuje wyniki badań w witrynie Biblioteki oraz podczas konferencji.
12. Archiwizuje publikacje dokumentujące osiągnięcia działalności artystycznej oraz naukowej pracowników i studentów Uczelni.
13. Upowszechnia i pomnaża osiągnięcia nauki i sztuki poprzez rozpowszechnianie wydawnictw własnych Uczelni w witrynie Biblioteki i serwisie e-Kultura.
14. Uczestniczy w opracowaniu i udostępnianiu cyfrowych replik obiektów fotograficznych, pośredniczy w zawieraniu umów licencyjnych, uzgadnianiu pól eksploatacji z należywym zabezpieczeniem interesów Uczelni.
15. Pośredniczy w przydzielaniu i aktualizacji rekordów ISBN i ISSN dla publikacji Uczelni.
16. Koordynuje wysyłkę egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw własnych Uczelni do uprawnionych podmiotów.
17. Uczestniczy w sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem programów antyplagiatowych i pośredniczy w aktualizowaniu Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych o ww. prace .

35 §

Archiwum

1. Sprawuje nadzór nad zasobem archiwalnym Uczelni.
2. Przejmuje i zabezpiecza dokumentację Uczelni, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
 - b) przejmuje dokumentację;
 - c) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
3. Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
4. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
5. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
6. Udziela pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.
7. Przekazuje dokumentacje do innych instytucji zgodnie z Instrukcją archiwalną.

36 §

Wydawnictwo

1. Pozyskuje teksty i materiały ikonograficzne do publikacji.
2. Pozyskuje prawa do tekstów i materiałów ikonograficznych przeznaczonych do publikacji.
3. Wykonuje prace redakcyjne – przygotowuje do składu materiały przeznaczone do publikacji.
4. Wykonuje prace korekcyjne i adiustację materiałów przeznaczonych do publikacji.
5. Zamawia projekty graficzne publikacji.
6. Zajmuje się składaniem i łamaniem obrazu publikacji.

7. Zajmuje się logistyką związaną z drukiem publikacji, wyborem drukarni, przygotowaniem umów.
8. Zajmuje się dystrybucją publikacji (biblioteki cyfrowe, wysyłką egzemplarzy obowiązkowych i wymianą).
9. Zajmuje się promocją i reklamą wydawnictwa Uczelni we współpracy z Biurem Promocji.
10. Prognozuje kosztorysy bieżącej działalności.
11. Obsługuje ISBN, ISSN.
12. Kontaktuje się z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w związku z redystrybucją kosztów.
13. Koordynuje działalnością wydawniczą Uczelni.

37 §

Biuro Karier i Współpracy

1. Organizuje wyjazdy studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę oraz przygotowuje przyjazdy studentów i gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie Erasmus+.
2. Koordynuje realizację programu Erasmus+, także w zakresie dysponowania budżetami poszczególnych projektów i rozliczania przyznanych uczelni środków, w oparciu o strategię umiędzynarodowienia uczelni.
3. Współpracuje z Biurem Promocji w zakresie promocji oferty edukacyjnej za granicą.
4. Prowadzi sprawy związane z dokumentacją zawartych przez Uczelnię umów z ośrodkami zagranicznymi i instytucjami zewnętrznymi.
5. Koordynuje treści publikowane na anglojęzycznej wersji strony internetowej ASP.
6. Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach, kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.

7. Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.
8. Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi programy aktywizacji zawodowej, organizacjami studenckimi, pozarządowymi, publicznymi, pracodawcami i instytucjami zrzeszającymi pracodawców, dbając o budowanie pozytywnego wizerunku uczelni.
9. Organizuje działania kierowane do studentów / absolwentów, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi (warsztaty, szkolenia, wykłady, konferencje itp.).
10. Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację zadań Biura.
11. Współpracuje z pozostałymi jednostkami w celu poszerzania oferty edukacyjnej uczelni (studia podyplomowe, studia dla obcokrajowców itp.).
12. Koordynuje proces badania losów zawodowych absolwentów

38 §

Biuro Promocji

1. Realizuje politykę marketingową Uczelni, w tym prowadzi promocję oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, buduje korzystny wizerunek Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym.
2. Współpracuje z mediami, redaguje materiały prasowe, prowadzi działania promujące konferencje, sympozja i seminaria naukowe.
3. Opracowuje merytoryczne i graficznie reklamy i ogłoszenia oraz zakup powierzchni reklamowych i czasu emisyjnego pod publikację reklam.
4. Przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne: drukowane, interaktywne i multimedialne.
5. Prowadzi opiekę nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej.
6. Opracowuje i uaktualnia informacje zamieszczane w zewnętrznych portalach ogólnoinformacyjnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym.

7. Przygotowuje imprezy w ramach uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych.
8. Prowadzi wsparcie promocyjne przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie.
9. Opracowuje i rozpowszechnia informacje o kalendarium imprez i wydarzeń o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez Uczelnię w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji.
10. Współpracuje z agencjami reklamowymi i wydawcami oraz nadzoruje realizację zawartych w tym zakresie umów.
11. Generuje informacje o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników Internetu oraz dla pracowników i studentów Uczelni, prowadzi stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną strony internetowej i portali społecznościowych, w tym produkuje treści foto i video.
12. Przeprowadza analizy statystyk serwisu internetowego Uczelni.
13. Koordynuje współpracę jednostek w zakresie utrzymania i aktualizacji strony internetowej Uczelni.
14. Utrzymuje kontakt z mediami.
15. Umieszcza dokumenty regulujące pracę uczelni w biuletynie informacji publicznej ASP oraz w systemie Akademos.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

39§

Jednostki i komórki organizacyjne

1. Wydziały, jednostki międzywydziałowe, ogólnouczelniane i jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności gospodarczej, działają w ramach własnych regulaminów organizacyjnych.
2. Dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy podziału zadań dokonują bezpośredni przełożeni wyższego rzędu.

40 §

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują w szczególności:

- Ustawa;
- Statut;
- inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
- akty wewnętrzne Uczelni.

Załącznik:

1. *Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.*