



**Akademia  
Sztuk  
Teatralnych**

im. St. Wyspiańskiego  
w Krakowie

ZKK.011.1.2022

**Zarządzenie nr 32/2022**  
**Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie**  
**z dnia 30 grudnia 2022 roku**

w sprawie: *zmiany Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie*

*Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 21 ust.2 pkt 15) i art. 31 Statutu Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Zmieniam Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, wprowadzony zarządzeniem Rektora AST nr 25/2029 z dnia 30 września 2019 r. w ten sposób, że:

- 1) § 3 ust. 1 pkt 5) Filia we Wrocławiu lit. c otrzymuje brzmienie: *Archiwista.*
- 2) w § 7 wprowadza się ust. 10a. o brzmieniu: *Rektor wprowadza Kodeks etyki oraz powołuje rzeczników do spraw etyki.* oraz ust. 11a. o brzmieniu: *Rektor może powołać swoich pełnomocników, powierzając im realizację określonych zadań.*
- 3) § 12 ust. 2 pkt 3) otrzymuje brzmienie: *opiniowania wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz pozostałych wniosków niepodlegających stosowaniu ustawy Pzp,*
- 4) § 12 ust. 2 pkt 10) otrzymuje brzmienie: *nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 tys. zł zgodnie z uczelnianym regulaminem,*
- 5) w § 12 ust. 2 wykreśla się pkt 11),
- 6) § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *Zastępca kanclerza ds. ogólnych pełni funkcję redaktora Biuletynu Informacji Publicznej AST i realizuje zadania określone w Regulaminie prowadzenia BIP AST oraz odpowiada – we współpracy z osobami merytorycznymi w zakresie danej sprawy – na wnioski o dostęp do informacji publicznej.*
- 7) w § 18 wykreśla się ust. 6, a przywraca się ust. 7 i ust. 8 o brzmieniu:  
*7. Bibliotekę kieruje kierownik.*  
*8. Kierownik Biblioteki realizuje również zadania określone w § 22 nin. Regulaminu.*
- 8) w § 19 wprowadza się ust. 6 o brzmieniu: *Biblioteka prowadzi sprzedaż wydawnictw Uczelni w powierzonym zakresie.*
- 9) w § 21 ust. 4 wprowadza się pkt 20) i 21) o brzmieniu:

- 20) obsługa projektów zewnętrznych (wnioskowanie, realizacja i rozliczanie),
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 10) w § 23 ust. 3:
- pkt 2) przyjmuje brzmienie: *obsługi posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego oraz innych posiedzeń organizowanych przez rektora, prorektora lub kanclerza,*
  - w pkt 6) dodaje się lit.d. o brzmieniu: *koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Uczelni systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,*
  - skreśla się pkt 15),
  - pkt 20) przyjmuje brzmienie: *koordynacji działań w zakresie Programu Erasmus+ w Uczelni,*
  - pkt 21) przyjmuje brzmienie: *prowadzenia ewidencji kontaktów zagranicznych Uczelni,*
  - pkt 22) przyjmuje brzmienie: *prowadzenia rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych AST oraz nadzoru nad stanem ich wyposażenia i wyglądu,*
  - wprowadza się pkt 28 o brzmieniu: *koordynacji prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem dostępności cyfrowej stron internetowych Uczelni, dostosowywania i przygotowywania dokumentów i materiałów dostępnych cyfrowo, wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do edukacji, realizacji badań i usług świadczonych przez Uczelnię oraz inicjowanie zmian w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.*
- 11) § 24 ust. 3 pkt 1) lit. b otrzymuje brzmienie: *przygotowywanie i wydawanie legitymacji, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów ukończenia studiów (wraz z suplementami),*
- 12) w § 24 ust. 3 pkt 3) wykreśla się lit. e i lit. g,
- 13) § 24 ust. 3 pkt 3) lit. f przyjmuje brzmienie: *gromadzenie studenckich ankiet oceny pracy pedagoga dotyczących wypełniania obowiązków dydaktycznych,*
- 14) § 24 ust. 3 pkt 3) lit. h przyjmuje brzmienie: *przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pedagogów na podstawie umów cywilnoprawnych i realizacją tych umów, sprawowanie nadzoru nad terminowym, comiesięcznym ich rozliczaniem,*
- 15) w § 24 ust. 3 pkt 3) wprowadza się lit. i o brzmieniu: *rozliczanie kosztów przejazdu pedagogów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.*
- 16) w § 24 ust. 3 pkt 4) wykreśla się lit. j,
- 17) § 25 ust. 3 pkt 14) przyjmuje brzmienie: *prowadzenie okresowej analizy ekonomicznych wyników prowadzonej działalności i sygnalizowanie kierownictwu Uczelni występujących zagrożeń utraty płynności finansowej, przekroczenia planów finansowych itp., przygotowywanie bieżącej analizy i informacji dla kierownictwa o stanie wykorzystania środków finansowych, zagrożeniach i przekroczeniach,*
- 18) § 25 ust. 3 pkt 17) przyjmuje brzmienie: *realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem pracowników w zakresie obowiązujących przepisów, w tym Pracowniczych Planów Kapitałowych,*
- 19) w § 26 ust. 3 pkt 1) wprowadza się lit. j i lit. k. o brzmieniu:
- j. *podejmowanie działań mających na celu racjonalne i ekonomiczne wykorzystanie bazy lokalowej Uczelni, racjonalizacja wykorzystania mediów i zasobów materialnych;*
  - k. *dbanie o poprawę dostępności architektonicznej obiektów Uczelni.*

- 20) w § 27 ust. 2 wprowadza się pkt 7) o brzmieniu: *wykonywanie prac związanych z technicznym zabezpieczeniem funkcjonowania obiektów Uczelni w zakresie instalacji elektrycznych, prac elektroakustycznych itp.*
- 21) § 28 ust. 3 pkt 10) przyjmuje brzmienie: *prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej:*
- a) *organizacja w Krakowie wizyt pedagogów, studentów i gości z zagranicy, recepcja, zabezpieczenie tłumaczeń,*
  - b) *organizacja wyjazdów zagranicznych pedagogów i studentów wydziałów AST w Krakowie,*
  - c) *organizacja udziału spektakli dyplomowych i pokazów studenckich wydziałów AST w Krakowie w międzynarodowych festiwalach i przeglądach,*
  - d) *prowadzenie korespondencji zleconej przez rektora,*
  - e) *rozwijanie i poszukiwanie nowych kontaktów zagranicznych,*
  - f) *planowanie i sprawozdawczość dot. współpracy zagranicznej,*
- 22) § 28 ust. 3 pkt 11) przyjmuje brzmienie: *koordynacja imprez zewnętrznych odbywających się w AST w Krakowie,*
- 23) § 28 ust. 3 pkt 12) przyjmuje brzmienie: *prowadzenie kasy biletowej Teatru AST, w tym: rezerwacja i sprzedaż biletów i materiałów reklamowych oraz przygotowywanie rozliczeń sprzedaży, obsługa sprzedaży biletów on-line,*
- 24) § 28 ust. 3 pkt 15) przyjmuje brzmienie: *aktualizacja strony internetowej dotycząca działalności artystycznej studentów i pedagogów w Krakowie, prowadzenie angielskojęzycznej wersji strony www,*
- 25) w § 28 ust. 3 wprowadza się pkt 18) o brzmieniu: *opracowanie wzorcowych sylabusów B, informowanie pedagogów o terminach przekazania sylabusów, ich gromadzenie i zamieszczanie na stronie www.*
- 26) § 29 ust. 3 pkt 1) lit.c ppkt 4 przyjmuje brzmienie: *prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 tys. zł oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,*
- 27) w § 30 ust. 3 wprowadza się pkt 17) o brzmieniu: *gromadzenie oświadczeń pracowniczych dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz wprowadzanie danych pracowników w zakresie PPK do systemu płacowo-księgowego, we współpracy z Kwesturą.*
- 28) § 31 przyjmuje brzmienie: **STANOWISKO DS. NAUKI I ROZWOJU NAUKOWEGO**
1. *Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego podlega rektorowi.*
  2. *Do obowiązków pracownika ds. nauki i rozwoju naukowego należy:*
    - 1) *współpraca z dziekanami w opracowywaniu programów studiów, koordynacja zadań w związku z procesem akredytacji kierunków przez Państwową Komisję Akredytacyjną, we współpracy z innymi działami,*
    - 2) *weryfikacja programów studiów na wydziałach pod kątem ich zgodności z obowiązującymi standardami nauczania,*
    - 3) *opracowanie wzorcowych sylabusów „A” na podstawie zatwierdzonych programów nauczania,*
    - 4) *gromadzenie dokumentacji programów studiów wszystkich wydziałów i sprawdzanie ich zgodności z wytycznymi uchwalonymi przez Senat,*
    - 5) *prowadzenie dokumentacji realizowanych planów studiów i weryfikacja ich zgodności z obowiązującymi standardami nauczania kierunkowego,*

- 6) *opracowywanie programów nauczania (efekty kształcenia, punkty ECTS, ilość godzin) będących podstawą do przygotowania obsad przez dziekanów i dziekanaty,*
  - 7) *gromadzenie zbiorcze informacji i bieżąca aktualizacja danych dotyczących dorobku artystycznego nauczycieli akademickich w Krakowie, niezbędnych do złożenia wniosków dotyczących oceny parametrycznej Uczelni,*
  - 8) *koordynacja prac w zakresie parametryzacji Uczelni,*
  - 9) *obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,*
  - 10) *obsługa działalności naukowo-badawczej:*
    - a. *koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej w Krakowie,*
    - b. *pomoc w opracowaniu grantów indywidualnych,*
    - c. *sprawozdawczość z działalności badawczej w powierzonym zakresie,*
    - d. *gromadzenie wniosków i udział w pracach komisji do spraw działalności badawczej,*
    - e. *przygotowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń rektora regulujących sprawy działalności badawczej Uczelni,*
    - f. *przekazywanie informacji do osób odpowiedzialnych za realizację spraw naukowo-badawczych w zakresie aktualnych uregulowań prawnych i wynikających stąd obowiązków,*
  - 11) *koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzonymi w Krakowie postępowaniami o uzyskanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,*
  - 12) *przygotowywanie, na polecenie rektora, wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich,*
  - 13) *prowadzenie spraw związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich w Krakowie (przesyłanie i gromadzenie kwestionariuszy ewaluacyjnych osiągnięć pedagoga),*
  - 14) *obsługa organizacyjna staży naukowych, szkoleń i konferencji naukowych w Krakowie,*
  - 15) *prowadzenie procesu wydawniczego w zakresie zadań realizowanych w Krakowie.*
- 29) w § 33 ust. 3 wprowadza się pkt 17) o brzmieniu: *prowadzenie spraw związanych z prawem pracowników do refundacji kosztów okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.*
- 30) § 35 ust. 3 lit.c przyjmuje brzmienie: *opracowuje, wdraża i aktualizuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych Uczelni,*
- 31) w § 35 ust. 3 wprowadza się lit. e) i lit. f) o brzmieniu:
- e) *udziela pracownikom Uczelni bieżącego wsparcia w administrowaniu stroną internetową Uczelni,*
  - f) *realizuje zakupy sprzętu informatycznego.*
- 32) § 36 ust. 4 lit.d) przyjmuje brzmienie: *zapewnienie ciągłości pracy serwerów i usług na nich uruchomionych, a w szczególności:*
- *poczcie elektronicznej AST,*
  - *Wirtualnej Czytelni Teatralnej Wirtualna Skene,*

- *innym programom informatycznym funkcjonującym w Uczelni: program dziekanatowy, finansowo-księgowy, sprzedaży biletów i wydawnictw, Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,*
- 33) § 37 ust. 1 przyjmuje brzmienie: *Archiwum koordynuje całokształt działalności archiwalnej Uczelni. Archiwum nadzoruje postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni i sprawuje nadzór merytoryczny nad magazynem archiwalnym Filii we Wrocławiu oraz magazynem archiwalnym Filii w Bytomiu.*
- 34) § 40 ust. 3 przyjmuje brzmienie: *Dziekanat realizuje zadania określone w § 24 ust.3 Regulaminu (z wyłączeniem pkt 3 ppkt 3) lit. f) i dotyczące Wydziału Aktorskiego i Wydziału Lalkarskiego w Filii we Wrocławiu oraz prace związane z obsługą procesu dydaktycznego i organizacją roku akademickiego na studiach podyplomowych.*
- 35) § 41 ust. 1 przyjmuje brzmienie: *Kwestura realizuje zadania określone w § 27 ust. 3, pkt.1-18 związane z prowadzeniem obsługi finansowej Filii we Wrocławiu, w zakresie określonym przez kvestora.*
- 36) § 42 ust. 2 przyjmuje brzmienie: *Dział realizuje zadania określone w § 26 ust.3 Regulaminu, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Kwesturę, wyszczególnionych w § 41 ust.3 Regulaminu.*
- 37) § 44 ust. 1 przyjmuje brzmienie: *Dział Teatru AST i promocji zajmuje się przygotowaniem prezentacji spektakli dyplomowych i pokazów studentów Filii we Wrocławiu, a także prezentacją dorobku artystycznego jej pedagogów i absolwentów.*
- 38) § 44 ust. 3 zdanie pierwsze przyjmuje brzmienie: *Dział realizuje zadania określone w § 28 Regulaminu, w zakresie zadań Filii we Wrocławiu, za wyjątkiem zadań wymienionych w § 28 ust. 3 pkt 17 i 18.*
- 39) § 45 ust. 3 pkt 14) przyjmuje brzmienie: *koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi o wartości szacunkowej do 130 tys. zł w zakresie dot. Filii we Wrocławiu,*
- 40) § 45 ust. 3 pkt 15) przyjmuje brzmienie: *prowadzenie rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych oraz nadzór nad stanem ich wyposażenia i wyglądu,*
- 41) w § 45 ust. 3 wprowadza się pkt 16), 17) i 18) o brzmieniu:
- 16) *prowadzenie terminarza korzystania z Sali Senackiej i dbanie o jej wygląd,*
  - 17) *nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej wrocławskiej Filii Uczelni oraz jej aktualizacja w zakresie spraw ogólnych,*
  - 18) *prowadzenie rejestru delegacji służbowych.*
- 42) § 49 przyjmuje brzmienie: **ARCHIWISTA**
- 1. *Archiwista prowadzi magazyn archiwalny Filii we Wrocławiu i koordynuje całokształt działalności archiwalnej Filii. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Filii.*
  - 2. *Archiwista podlega prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu.*
  - 3. *Prowadzony przez Archiwistę magazyn archiwalny Filii we Wrocławiu podlega merytorycznie Archiwum Uczelni w Krakowie.*
  - 4. *Archiwista realizuje zadania określone w § 37 nin. Regulaminu z wyjątkiem ust. 1 oraz wynikające z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni.*
- 43) § 51 przyjmuje brzmienie: **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NAUKI I ROZWOJU NAUKOWEGO**

1. *Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego podlega bezpośrednio merytorycznie prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu, a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.*
2. *Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących działalności badawczej i rozwoju naukowego kadry w Filii we Wrocławiu. Do jego obowiązków w tym zakresie należy:*
  - a. *współpraca z dziekanami w opracowywaniu programów studiów,*
  - b. *gromadzenie dokumentacji programów studiów oraz sprawdzanie jej poprawności z obowiązującymi standardami nauczania,*
  - c. *gromadzenie sylabusów,*
  - d. *koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej,*
  - e. *prowadzenie zbiorcze informacji i bieżąca aktualizacja danych dotyczących dorobku artystycznego nauczycieli akademickich Filii we Wrocławiu, niezbędnych do złożenia wniosków dotyczących oceny parametrycznej Uczelni,*
  - f. *gromadzenie materiałów związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich (studenckie ankiety oceny pracy pedagoga dotyczące wypełniania obowiązków dydaktycznych),*
  - g. *obsługa administracyjna, w tym komisji konkursowych, związana z przeprowadzaniem konkursów na zatrudnienie nauczycieli akademickich.*
  - h. *prowadzenie spraw w zakresie opracowywania planów i programów badawczych oraz indywidualnych projektów badawczych,*
  - i. *koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej,*
  - j. *sprawozdawczość z działalności badawczej,*
  - k. *koordynacja zadań na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej,*
  - l. *koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o uzyskanie stopni naukowych,*
  - m. *obsługa organizacyjna staży naukowych, szkoleń i konferencji naukowych,*
  - n. *obsługa działalności wydawniczej nauczycieli akademickich,*
  - o. *współpraca administracyjna z władzami miasta, urzędami i innymi instytucjami związana z wykorzystywaniem funduszy celowych UE,*
  - p. *przygotowywanie rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię na działalność naukową, inwestycyjną i inną (z wyłączeniem dotacji na działalność artystyczną),*
  - q. *obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie.*
3. *Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego prowadzi również sprawy personalne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Filii, we współpracy z pracownikiem kadr w Krakowie, a w szczególności:*
  - a. *prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym: spraw zatrudniania i zwalniania pracowników, zmian zaszeregowania, awansów, nagród, kar i urlopów,*
  - b. *gromadzenie akt osobowych pracowników,*

- c. *prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i innych zwolnień z pracy,*
- d. *nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników, kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,*
- e. *przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia w Filii,*
- f. *przygotowywanie materiałów do wypłaty wynagrodzeń wynikających z czasu zatrudnienia, rozliczeń czasu pracy,*
- g. *gromadzenie kart pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji wypłaty premii,*
- h. *przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych i danych osobowych.*

44) w § 53 skreśla się ust. 3,

45) zmienia się nazwę: *Dział finansowo-księgowy* na: *Kwestura*,

46) zmienia się nazwę: *Dział organizacji Teatru AST i promocji* na: *Dział Teatru AST i promocji*,

47) zmienia się nazwę: *Biuro obsługi Wydziału Teatru Tańca* na: *Biuro obsługi Filii w Bytomiu*.

## § 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego, który stanowi załącznik do zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

/-/ Rektor AST  
prof. dr hab. Dorota Segda

### Otrzymują:

Prorektor

Prorektor ds. Filii we Wrocławiu

Dziekani Wydziałów AST

Kanclerz

Z-ca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu

Kwestor

Z-ca Kwestora ds. Filii we Wrocławiu

Dyrektor Biura obsługi Filii w Bytomiu

Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy

Przewodniczący zakładowej organizacji związkowej

Przewodniczący Samorządu Studentów