



**Akademia  
Sztuk  
Teatralnych**

im. St. Wyspiańskiego  
w Krakowie

SPK.021.11.2024

## **Zarządzenie nr 42/2024**

Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

z dnia 23 grudnia 2024 roku

w sprawie: zmian Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Na podstawie: art. 21 ust. 2 pkt 15) i art. 31 Statutu Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie oraz art.23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j. t. Dz. U. 2024, poz. 1571) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z dnia 30 grudnia 2022 r. – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 pkt 4) Kraków lit. f otrzymuje brzmienie: *„Dział organizacji i promocji Teatru AST”*
- 2) W § 3 pkt 4) Kraków dodaje się lit. h w brzmieniu: *„Dział komunikacji i marki”*
- 3) W § 3 pkt 4) Kraków dodaje się lit. i w brzmieniu: *„Zespół zamówień publicznych i spraw organizacyjnych”*
- 4) W § 8 dodaje się ust. 1 a o treści: *„1 a. Do kompetencji prorektora w Krakowie należy w szczególności:*
  - 1) *opiniowanie projektów zarządzeń i regulaminów,*
  - 2) *monitorowanie rozwoju kadry naukowej,*
  - 3) *monitorowanie i dbałość o rozwój podstawowej działalności badawczej pracowników Akademii Sztuk Teatralnych,*
  - 4) *opracowanie strategii działalności badawczej Uczelni (wydawnictwa, konferencje),*

- 5) *opracowanie strategii współpracy z instytucjami kultury,*
- 6) *systematyczne przygotowywanie Uczelni do procesu ewaluacji działalności naukowej w dziedzinie sztuki, dyscyplinie sztuki filmowe i teatralne,*
- 7) *opracowanie strategii przygotowania dokumentów ewaluacyjnych,*
- 8) *zapewnienie odpowiednich warunków pracy Rady ds. stopni i monitorowanie bieżących potrzeb, wynikających z działalności tego organu Uczelni,*
- 9) *nadzór nad pracą Biblioteki Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,*
- 10) *opieka nad inicjatywami Kół Naukowych i Artystycznych, powstających w Krakowie i Bytomiu zgodnie z Regulaminem Kół Naukowych,*
- 11) *monitorowanie wykonania poszczególnych założeń Strategii rozwoju Akademii Sztuk Teatralnych, przyjętej przez Senat Uczelni,*
- 12) *sporządzanie notatek służbowych z posiedzeń Kolegium Rektorskiego oraz innych spotkań, wskazanych przez Rektora, również z interesariuszami zewnętrznymi,*
- 13) *współpraca z samorządem studenckim."*

5) W § 8 skreśla się ust. 2.

6) W § 9 ust. 3 pkt 3) otrzymuje brzmienie: „*opieka nad inicjatywami Kół Naukowych i Artystycznych, powstających w Filii, zgodnie z Regulaminem Kół Naukowych*”

7) W § 9 ust. 3 pkt 11) skreśla się słowa: „*po zaakceptowaniu przez Senat*”.

8) W § 12 ust. 1 skreśla się przecinek oraz słowa: „*z którym współdziała w realizacji zadań statutowych Uczelni*”

1. § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „*Zastępca kanclerza do spraw ogólnych współdziała z Kanclerzem w realizacji zadań statutowych Uczelni, w szczególności:*

- 1) *prowadzenia i nadzorowania wydatkowania środków publicznych,*
- 2) *koordynowania i nadzorowania pracy zespołu ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych,*
- 3) *przygotowywania umów dot. realizacji zadań oraz usług remontowych i inwestycyjnych, a także umów na usługi i dostawy w zleconym przez kanclerza zakresie,*
- 4) *nadzorowania funkcjonowania informacji wewnętrznej w Uczelni,*
- 5) *koordynacji współpracy Uczelni z Fundacją Sceny im. St. Wyspiańskiego."*

- 9) § 14 ust. 7 pkt 7) otrzymuje brzmienie: *„realizowanie – zgodnie z planem zamówień publicznych i we współpracy z zespołem ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych – zadań w ramach udzielania zamówień publicznych, w zakresie ustalonym przez rektora,”*
- 10) § 17 ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie: *„Dział organizacji i promocji Teatru AST”*
- 11) § 23 ust. 3. pkt 6) lit. d otrzymuje brzmienie: *„funkcjonowania w Uczelni Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,”*
- 12) § 23 ust. 3. pkt 12) otrzymuje brzmienie: *„przygotowywania we współpracy z zespołem ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych projektów zarządzeń rektora, prorektora, kanclerza,”*
- 13) W § 23 ust. 3. w pkt 17) słowo *„współuczestnictwa w przygotowaniu”* zastępuje się słowem *„współorganizacji”*
- 14) W § 23 ust. 3. skreśla się pkt 18)
- 15) W § 23 ust. 3. skreśla się pkt 20)
- 16) W § 23 ust. 3. skreśla się pkt 26)
- 17) W § 23 ust. 3. skreśla się pkt 27)
- 18) W § 23 ust. 3. pkt 28) otrzymuje brzmienie: *„zapewnienia 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.”*
- 19) § 28 otrzymuje nazwę: *„Dział organizacji i promocji Teatru AST”*
- 20) W § 28 ust. 1 po słowach: *„zajmuje się”* dodaje się słowa: *„produkcją spektakli dyplomowych oraz”*
- 21) § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *„Do obowiązków działu organizacji i promocji Teatru AST należy w szczególności:*
- 1) *współpraca z rektorem i dziekanami wydziałów w Krakowie przy organizowaniu pracy studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów i innych realizatorów*

- spektakli, przy przygotowaniu i realizacji spektakli i w siedzibie i poza siedzibą Uczelni na terenie RP,*
- 2) organizacja spektakli i pokazów Teatru AST na scenach Uczelni,*
  - 3) przygotowywanie i koordynacja harmonogramu prób i spektakli Teatru AST,*
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi, celem przygotowania produkcji i prezentacji spektakli, pokazów i innych wydarzeń ogólnouczelnianych,*
  - 5) przygotowanie materiałów promocyjno-reklamowych i informacyjnych oraz ich dystrybucja, w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,*
  - 6) zlecenie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,*
  - 7) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej Uczelni, jej przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum,*
  - 8) organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,*
  - 9) gromadzenie informacji finansowych dotyczących kosztów przygotowania i wykonywania spektakli i pokazów studenckich,*
  - 10) organizacja i współorganizacja z innymi działami Uczelni wydarzeń artystycznych, edukacyjnych, naukowych i komercyjnych, w tym organizacja inauguracji roku akademickiego w Krakowie oraz organizacja i współorganizacja międzyuczelnianych przeglądów i festiwali;*
  - 11) prowadzenie kasy biletowej Teatru AST, w tym: wprowadzanie danych do elektronicznego systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, obsługa sprzedaży biletów i materiałów reklamowych Uczelni stacjonarnie oraz e-commerce, przygotowywanie rozliczeń i raportów sprzedaży,*
  - 12) organizacja widowni na spektakle i pokazy,*
  - 13) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach i innych wydarzeniach, odbywających się w Uczelni,*
  - 14) przygotowywanie wniosków o udzielenie licencji na wystawienia utworów na podstawie informacji otrzymanych od realizatorów spektakli oraz przygotowywanie rozliczeń wynikających z tytułu zawartych umów,*
  - 15) aktualizacja informacji na stronie internetowej w zakładce Teatr AST,*
  - 16) sprzedaż wydawnictw stacjonarnie oraz e-commerce oraz obsługa zamówień hurtowych.*

22) Dodaje się § 28a *Dział komunikacji i marki* o treści: „1. *Dział komunikacji i marki odpowiada za kreowanie i realizację strategii komunikacyjnej AST, dbając o spójny wizerunek Uczelni, skuteczną komunikację z różnymi grupami interesariuszy oraz promowanie działań AST na arenie krajowej i międzynarodowej.*

2. *Dział podlega rektorowi.*

3. *Do obowiązków działu komunikacji i marki należy w szczególności:*

- 1) *zarządzanie wizerunkiem marki w tym poprzez kreowanie, rozwijanie i utrzymywanie spójnego wizerunku marki AST we wszystkich kanałach komunikacyjnych,*
- 2) *komunikacja zewnętrzna, w tym planowanie i realizacja kampanii marketingowych i reklamowych promujących uczelnię,*
- 3) *dbałość o komunikację wewnętrzną, w tym tworzenie materiałów informacyjnych oraz organizacja wydarzeń wewnętrznych,*
- 4) *zarządzanie komunikacją kryzysową,*
- 5) *zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi,*
- 6) *nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Uczelni oraz jej aktualizacji w zakresie spraw ogólnych,*
- 7) *zarządzanie materiałami marketingowymi, w tym tworzenie i nadzorowanie projektów graficznych oraz materiałów marketingowych,*
- 8) *organizacja i koordynacja udziału AST w wydarzeniach branżowych, artystycznych, konferencjach,*
- 9) *poszukiwanie funduszy na realizację inicjatyw uczelnianych,*
- 10) *poszukiwanie sponsorów, darczyńców i partnerów strategicznych dla Uczelni,*
- 11) *zarządzanie projektami sponsoringowymi,*
- 12) *planowanie i realizacja kampanii reklamowych,*
- 13) *budowanie pozytywnego wizerunku AST jako pracodawcy (employer branding),*
- 14) *współorganizacja uroczystości ogólnouczelnianych,*
- 15) *koordynacja działań promujących uczelnię,*
- 16) *koordynacja działań związanych z dostępnością cyfrową Uczelni,*
- 17) *prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym koordynacja działań w zakresie Programu Erasmus+ w Uczelni,*
- 18) *budowanie i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami zewnętrznymi, takimi jak instytucje kultury i edukacji, instytucje samorządowe, organizacje i fundacje, partnerzy*

*biznesowi, influencerzy oraz media,*

19) *działania w zakresie realizacji strategii Uczelni dotyczącej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami i zagrożonych wykluczeniem kulturowym.*

23) *Dodaje się § 28b Zespół ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych o treści:*

*„1. Zespół ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych podlega zastępcy kanclerza.*

*2. Zespół ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych realizuje zadania:*

*a) w zakresie zamówień publicznych:*

- 1) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych uczelni,*
- 2) sporządza zbiorcze roczne plany zamówień publicznych uczelni w zakresie dostaw i usług na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych administracji i obsługi,*
- 3) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych („ustawa PZP”) oraz pozostałych wniosków niepodlegających stosowaniu ustawy PZP,*
- 4) udziela informacji i porad jednostkom organizacyjnym oraz komórkom organizacyjnym administracji i obsługi w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez uczelnię,*
- 5) organizuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi ustawą PZP,*
- 6) zapewnia obsługę formalno-prawną komisji przetargowych i bierze udział w jej pracach,*
- 7) prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,*
- 8) archiwizuje dokumentację z postępowań realizowanych zgodnie z ustawą PZP,*
- 9) sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, w tym ogłoszenie o wykonaniu umowy,*

*b) W zakresie spraw organizacyjnych:*

- 1) ostatecznie redaguje wewnętrzne akty normatywne: uchwały Senatu, zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza we współpracy z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat,*
- 2) nadzoruje centralny elektroniczny rejestr umów,*
- 3) przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia oraz prowadzi ich rejestr,*

- 4) *zamieszcza na stronie internetowej Zbioru Informacji Pracowniczych AST treść obowiązujących procedur oraz informacje o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących Uczelni,*
- 5) *udziela wsparcia w obsłudze i zarządzaniu obiegiem dokumentów elektronicznych i procesów w systemie EZD,*
- 6) *inicjuje, optymalizuje i doskonali procesy w systemie EZD,*
- 7) *uzgadnia z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat wymagania dotyczące funkcjonowania procesów, projektuje formularze elektroniczne w systemie EZD oraz bierze udział w ich testowaniu,*
- 8) *opracowuje we współpracy z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat i przedstawia w formie graficznej procesy funkcjonujące w Uczelni,*
- 9) *prowadzi konsultacje oraz szkolenia wewnętrzne w zakresie wykorzystania systemu EZD do usprawniania realizowanych procesów organizacyjno-zarządczych.”*
  
- 24) *W § 29 ust. 3) pkt 2) lit. b. słowa: „Działem Teatru i promocji AST” zastępuje się słowami: „działem organizacji i promocji Teatru AST”*
  
- 25) *W § 30 ust. 3 skreśla się pkt 6)*
  
- 26) *W § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „*
  - 1) *gromadzenie danych dotyczących dorobku naukowo-artystycznego nauczycieli akademickich wydziałów krakowskich,*
  - 2) *współpraca z nauczycielami akademickimi przy opracowaniu przez nich wniosków o indywidualne granty badawcze,*
  - 3) *udział w pracach Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych AST,*
  - 4) *obsługa organizacyjna realizowanych projektów badawczych wydziałów w Krakowie,*
  - 5) *organizacja kursów i szkoleń dla kadry dydaktycznej w powierzonym zakresie,*
  - 6) *obsługa konferencji naukowych organizowanych przez wydziały w Krakowie,*
  - 7) *obsługa działalności wydawniczej i przygotowanie danych do postępowań przetargowych, prowadzonych w Krakowie,*
  - 8) *koordynacja i obsługa przewodów doktorskich i habilitacyjnych,*
  - 9) *pomoc nauczycielom akademickim w przygotowaniu wniosków i dokumentacji w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych,*
  - 10) *prowadzenie okresowej oceny kadry akademickiej w Krakowie w powierzonym zakresie,*

- 11) *gromadzenie dokumentacji programów studiów magisterskich,*
  - 12) *współpraca z władzami wydziałów w Krakowie i liderami modułów przedmiotów przy opracowywaniu sylabusów,*
  - 13) *współpraca z władzami wydziałów w Krakowie przy opracowywaniu programów nauczania,*
  - 14) *opracowywanie informacji i koordynacja zadań wynikających z akredytacji wydziałów w Krakowie,*
  - 15) *koordynacja prac w systemie POL-on w powierzonym zakresie.”*
- 27) W § 40 ust. 1 skreśla się słowa: *„oraz monitoruje losy absolwentów w ramach zespołu Biura Karier AST”*
- 28) W § 44 ust. 1 po słowach: *„zajmuje się”* dodaje się słowa: *„produkcją spektakli dyplomowych oraz przygotowaniem”*
- 29) § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie: *„3. Do obowiązków działu Teatru AST i promocji należy w szczególności:*
- 1) *współpraca z rektorem i dziekanami wydziałów we Wrocławiu w organizowaniu pracy studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów i innych realizatorów spektakli, przy przygotowaniu i realizacji spektakli i w siedzibie i poza siedzibą Uczelni,*
  - 2) *organizacja spektakli Teatru AST na scenach Uczelni,*
  - 3) *przygotowywanie harmonogramu prób i spektakli Teatru AST,*
  - 4) *współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi celem przygotowania produkcji i prezentacji spektakli, pokazów, promocji, konferencji itp.,*
  - 5) *przygotowanie, zamieszczanie i dystrybucja materiałów reklamowych i informacyjnych, współpraca z mediami, w tym obsługa portali społecznościowych,*
  - 6) *zlecenie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej,*
  - 7) *przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej Uczelni, jej przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum,*
  - 8) *organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną, we współpracy z działem komunikacji i marki,*
  - 9) *koordynacja i obsługa działań związanych ze współpracą zagraniczną Filii:*
    - i. *organizacja wizyt pedagogów, studentów i gości z zagranicy, recepcja, zabezpieczenie tłumaczeń,*
    - ii. *organizacja wyjazdów zagranicznych pedagogów i studentów,*
    - iii. *organizacja udziału spektakli dyplomowych i pokazów studenckich wydziałów*



- w międzynarodowych festiwalach i przeglądach,
- iv. rozwijanie i poszukiwanie nowych kontaktów zagranicznych,
- v. planowanie i sprawozdawczość dot. współpracy zagranicznej,
- 10) koordynacja imprez zewnętrznych odbywających się w AST we Wrocławiu,
- 11) prowadzenie kasy biletowej Teatru AST, w tym: rezerwacja i sprzedaż biletów i materiałów reklamowych oraz przygotowywanie rozliczeń sprzedaży, obsługa sprzedaży biletów on-line,
- 12) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach, warsztatach itp.,
- 13) przygotowywanie wniosków o udzielenie licencji na wystawienia utworów nad podstawie informacji otrzymanych od realizatorów spektakli oraz przygotowywanie rozliczeń wynikających z tytułu zawartych umów,
- 14) aktualizacja strony internetowej dotycząca działalności artystycznej studentów i pedagogów we Wrocławiu,
- 15) promocja Uczelni w powierzonym zakresie, we współpracy z działem komunikacji i marki,
- 16) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych na prowadzone przez Filię we Wrocławiu projekty artystyczne, we współpracy z działem komunikacji i marki.”
- 30) W § 45 ust. 3 pkt 7) lit. d. skreśla się słowa: „wdrażania i”
- 31) W § 51 ust. 4 lit. b otrzymuje brzmienie: „prowadzenie akt osobowych pracowników i obsługa elektronicznego systemu kadrowo-płacowego w powierzonym zakresie,”
- 32) W § 51 ust. 4 skreśla się zapisy lit. h

## § 2

**Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.**

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.

/-/ Rektor AST

dr hab. Grzegorz Mielczarek, prof. AST