

Zarządzenie nr 75/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi  
z dnia 01 października 2020 r.

w sprawie powołania Centrum Komputerowego CYCERON oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi i w strukturze organizacyjnej

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Likwiduję jednostkę organizacyjną CYCERON.
2. Powołuję Centrum Komputerowe CYCERON.
3. Centrum Komputerowe CYCERON, zwane Centrum CYCERON, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, prowadzącą działalność statutową ASP w zakresie działalności dydaktycznej i innych form kształcenia (edukacji) oraz nauki.
4. CYCERON realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
5. Działalnością Centrum CYCERON kieruje kierownik, powołany oraz odwoływany przez Rektora Akademii na wniosek Prorektora ds. kształcenia.
6. Kierownik Centrum CYCERON podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. kształcenia.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 124/2019 z dnia 27 września 2019 roku wprowadza się poniższe zmiany:

- 1) W § 2 w pkt 2 na końcu zdania dopisuje się „z późn. zm.”
- 2) W § 10
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Rektor powołuje trzech prorektorów: Prorektora ds. nauki i ewaluacji, Prorektora ds. kształcenia który jest prorektorem właściwym do spraw studenckich i w zakresie obowiązków, którego znajdują się sprawy doktorantów oraz Prorektora ds. promocji i rozwoju.”
  - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Powołanie Prorektora ds. kształcenia, wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim i samorządem doktorantów.”
  - c) uchyla się ust. 5.
- 3) Zmianie ulegają w treści całości Regulaminu organizacyjnego nazwy funkcji prorektorów we właściwych formach gramatycznych:
  - 1) „Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych” na „Prorektora ds. nauki i ewaluacji”,
  - 2) „Prorektora ds. różnych form kształcenia” na „Prorektora ds. kształcenia”,
  - 3) „Prorektora ds. rozwoju i promocji” na „Prorektora ds. promocji i rozwoju”.
- 4) W § 11
  - a) uchyla się lit. e w pkt 1,



- b) uchyla się lit. f w pkt 1,  
c) pkt 7 otrzymuje brzmienie  
„7) koordynuje przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie powierzonych mu zadań;
- 5) W § 12  
a) w pkt 1) lit a otrzymuje brzmienie:  
„a) organizację, funkcjonowanie i realizację kształcenia w Akademii we wszystkich jego formach, w tym również na studiach podyplomowych i kursach”.  
b) w pkt 1 w lit. g tiret drugie otrzymuje brzmienie:  
„- systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;”  
c) w pkt 1 bezpośrednio po lit. g dodaje się lit. h w brzmieniu:  
„ h) funkcjonowanie Szkoły doktorskiej, prowadzenie kształcenia w ramach tej Szkoły oraz przebieg procesu rekrutacji;”  
d) bezpośrednio po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:  
„4a) koordynuje przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie powierzonych mu zadań;”
- 6) W § 13  
w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:  
„c) organizację cyklicznych edycji konkursów i imprez realizowanych przez Akademię;”
- 7) W § 36 bezpośrednio po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:  
„2a. W zakresie prowadzenia archiwum:  
1) przyjmowanie akt i dokumentów związanych z działalnością Akademii do archiwum oraz ich opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie;  
2) udostępnianie zbiorów dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych;  
3) przeglądanie zbiorów oraz ich brakowanie i likwidacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;  
4) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie realizowanych zadań.”
- 8) W § 44 uchyla się pkt 6.  
9) § 45 otrzymuje brzmienie:  
„§ 45 **Prorektorowi ds. nauki i ewaluacji** podlegają:  
1) Prorektorat – wspólny dla wszystkich Prorektorów;  
2) Biuro ds. nauki i ewaluacji;  
3) Komisja ds. badań naukowych;  
4) Komisja ds. ewaluacji uczelni;  
5) Centrum Transferu Technologii;  
6) Biuro ds. stopni.”
- 10) § 46 otrzymuje brzmienie:  
„§ 46 **Prorektorowi ds. promocji i rozwoju** podlegają:  
1) Prorektorat;  
2) Dział Promocji;  
- Centrum Promocji Mody;

- 3) Centrum Nauki i Sztuki;
  - Koordynator ds. edukacji i promocji kultury;
  - Biuro wydawnictw;
  - Zespół ds. Digitalizacji i Dokumentacji Fotograficznej;
  - Biblioteka (§ 35);
  - Archiwum zbiorów (§ 36);
- 4) Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej."
- 11) § 47 otrzymuje brzmienie:
 

„§ 47 **Prorektorowi ds. kształcenia** podlegają bezpośrednio:

  - 1) Prorektorat;
  - 2) Dział Nauczania;
  - 3) Szkoła doktorska:
    - Dyrektor szkoły doktorskiej;
    - Stanowisko ds. obsługi doktorantów.
  - 4) Studium Studiów Podyplomowych:
    - Stanowisko ds. obsługi studium studiów podyplomowych;
  - 5) Biuro Karier;
  - 6) Centrum Komputerowe Cyceron - CENTRUM CYCERON
- 12) W § 53 uchyla się ust. 4.
- 13) Uchyla się § 56.
- 14) Bezpośrednio po § 60 dodaje się § 60<sup>1</sup> w brzmieniu:
 

„§ 60<sup>1</sup> Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

  - 1) bieżące nadzorowanie funkcjonowania systemu oceny jakości kształcenia;
  - 2) doskonalenie procedur i narzędzi monitorowania jakości kształcenia;
  - 3) koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami Akademii w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia.
  - 4) przygotowanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
  - 5) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia.”
- 15) Bezpośrednio po § 60<sup>1</sup> dodaje się § 60<sup>2</sup> w brzmieniu:
 

„§ 60<sup>2</sup> Do zakresu zadań Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

  - 1) reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami (studentów, doktorantów) przed organami uczelni, nauczycielami akademickimi i na zewnątrz;
  - 2) rozpoznawanie problemów, potrzeb, oczekiwań osób z niepełnosprawnościami i pomoc w skutecznym ich rozwiązywaniu;
  - 3) podejmowanie działań mających na celu stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
  - 4) pomoc w dostosowaniu formy egzaminów do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 5) pełnienie dyżuru dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami – celem pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów;
  - 6) organizowanie zindywidualizowanych form wsparcia umożliwiającego korzystny przebieg studiów;

- 7) pozyskiwanie we współpracy z Działem Księgowości środków finansowych , w tym udział w pisaniu wniosków do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie, pozwalających podjąć w szerszym zakresie działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 8) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie wspierania studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.”
- 16) Bezpośrednio po § 60<sup>2</sup> dodaje się § 60<sup>3</sup> w brzmieniu:  
„§ 60<sup>3</sup> Do zadań Rzecznika ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności należy:
- 1) podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i wyrównywania szans dla całej wspólnoty Akademii oraz działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania m.in. ze względu na płeć, orientację seksualną, wiek, pochodzenie etniczne, wyznanie, poglądy polityczne czy przynależność związkową;
  - 2) inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań (w tym edukacyjnych, m.in. szkolenia, seminaria) przeciw dyskryminacji oraz na rzecz równego traktowania;
  - 3) udział w wdrażaniu procedur przeciwdziałania dyskryminacji w Akademii;
  - 4) reagowanie na przypadki dyskryminacji, uruchomienie przewidzianych dla Rzecznika procedur antydyskryminacyjnych i przeciwdziałających nierównemu traktowaniu;
  - 5) zajmowanie stanowiska lub wyrażanie opinii w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego;
  - 6) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Akademii w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji.”
- 17) § 61 otrzymuje brzmienie:  
„§ 61 Do zakresu zadań **Prorektoratu** w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowanie spraw i korespondencji wpływającej do i wychodzącej od Prorektorów;
  - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektorów;
  - 3) obsługa gości Prorektorów;
  - 4) przygotowanie korespondencji, pism i dokumentów służbowych w zakresie spraw będących w kompetencji Prorektorów;
  - 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektorów.
- 18) Bezpośrednio po § 61 dodaje się § 61<sup>1</sup> w brzmieniu:  
„§ 61<sup>1</sup> Do zadań **Biura ds. Nauki i Ewaluacji** należy w szczególności:
- 1) W ramach obowiązków związanych z obsługą administracyjną w zakresie działalności naukowej w szczególności:
    - a) organizacja, koordynacja oraz rozliczanie prac w zakresie badań naukowych;
    - b) pomoc w opracowaniu wniosków o środki finansowe na projekty badawcze i realizacje badań naukowych, ich przyjmowanie, sprawdzanie pod kątem formalnym i prowadzenie ewidencji tych dokumentów;
    - c) prowadzenie bazy danych zespołów badawczych Akademii;
    - d) ewidencjonowanie dorobku naukowego i artystycznego pracowników naukowo-dydaktycznych Akademii;

- e) wyszukiwanie, gromadzenie i znajomość aktualnych przepisów prawnych regulujących zasady finansowania badań naukowych i działalności naukowej szkół wyższych,
  - f) opracowywanie materiałów informacyjnych dot. badań naukowych i działalności w zakresie naukowym zamieszczanych na stronie internetowej Akademii oraz przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
  - h) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w realizacji działań w zakresie szkolnictwa wyższego.
- 2) W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii w szczególności:
- a) organizacja posiedzeń i spotkań ustalonych przez Przewodniczącego Komisji ds. Ewaluacji Uczelni;
  - b) sporządzanie notatek z posiedzeń i spotkań Komisji ds. Ewaluacji Uczelni;
  - c) ewidencjonowanie dorobku naukowego/artystycznego pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych Akademii;
  - d) prowadzenie bazy danych dotyczących przygotowania do ewaluacji działalności naukowej, w tym zestawień rankingów i analiz związanych z kategoryzacją Akademii oraz współpraca z koordynatorami kierunków w tym zakresie;
  - e) gromadzenie i przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
  - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań."
- 19) Uchyła się § 64.
- 20) § 65 otrzymuje brzmienie:  
 „ § 65 Do zadań **Biura ds. Stopni** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie kart do głosowania na posiedzenia Rady ds. stopni;
  - 2) obsługa administracyjna komisji doktorskich i komisji habilitacyjnych;
  - 3) przyjmowanie i sprawdzanie zgodności dokumentacji kandydata dot. postępowania o nadanie stopnia doktora z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sporządzanie umów z uczelniami dla kandydatów spoza Akademii;
  - 5) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji w sprawach realizowanych działań;
  - 6) sporządzanie umów z członkami komisji habilitacyjnych, kompletowanie i przesyłanie dokumentów do recenzji;
  - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań;
  - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami do archiwum Akademii."
- 21) W § 66 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
 „2) organizacja cyklicznych edycji konkursów: Sztuki Piękne, Projekt, Prime Time Łódź Young Fashion, Festiwal Eco Make, w tym:"
- 22) W § 67:
- a) Bezpośrednio po ust. 1 dodaje się ust. 1 a w brzmieniu:  
 „1a. Do zakresu zadań **Biura Wydawnictw** należy prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby ASP w Łodzi , a w szczególności:
- 1) współudział w opracowywaniu strategii wydawniczej Akademii;

- 2) przygotowywanie i realizacja planów wydawniczych w oparciu o strategię wydawniczą ASP;
  - 3) prowadzenie prac redakcyjnych i korektorskich;
  - 4) nadzorowanie przebiegu etapów produkcyjnych wydawnictw;
  - 5) koordynacja prac osób zaangażowanych w poszczególne etapy projektu wydawniczego;
  - 6) nawiązywanie kontaktów i nadzorowanie procesu zawierania umów z podwykonawcami projektów wydawniczych;
  - 7) przygotowywanie kalkulacji i planowanych kosztów projektów wydawniczych;
  - 8) organizacja zasobów niezbędnych do realizacji zleconych projektów wydawniczych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
  - 9) opracowanie strony internetowej z e-publikacjami;
  - 10) prowadzenie archiwum plików otwartych;
  - 11) nadzór nad prawami autorskimi."
- b) pkt 4 w ust. 2 otrzymuje brzmienie  
 „4) współpraca w prowadzeniu katalogów w postaci cyfrowej i tradycyjnej oraz prezentacji Akademii na różnych nośnikach;”
- 23) Bezpośrednio po § 69 dodaje się § 69<sup>1</sup> w brzmieniu:  
 „§ 69<sup>1</sup> Do zakresu zadań **Stanowiska ds. obsługi doktorantów** należy w szczególności:
- 1) organizacja i obsługa administracyjna Szkoły doktorskiej;
  - 2) organizacja rekrutacji do Szkoły doktorskiej;
  - 3) obsługa doktorantów w zakresie toku kształcenia;
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji papierowej i elektronicznej przebiegu kształcenia doktorantów w Szkole doktorskiej,
  - 5) wydawanie legitymacji doktorantom;
  - 6) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prawidłowym przebiegiem kształcenia i działalności naukowej Szkoły doktorskiej;
  - 7) obsługa administracyjna komisji przyznających stypendia doktoranckie.”
- 24) Bezpośrednio po § 71 dodaje się § 71<sup>1</sup> w brzmieniu:  
 „§ 71<sup>1</sup> 1. **Centrum Komputerowe CYCERON**, zwane Centrum CYCERON, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, prowadzącą działalność statutową ASP w zakresie działalności dydaktycznej i innych form kształcenia (edukacji) oraz nauki.
2. Centrum CYCERON realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
  3. Działalnością Centrum CYCERON kieruje kierownik, powołany oraz odwoływany przez Rektora Akademii na wniosek Prorektora ds. kształcenia.
  4. Kierownik Centrum CYCERON podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. kształcenia.”
- 25) Bezpośrednio po § 71<sup>1</sup> dodaje się § 71<sup>2</sup> w brzmieniu:  
 „§ 71<sup>2</sup> Do zadań **Centrum Komputerowego CYCERON** w szczególności należy:

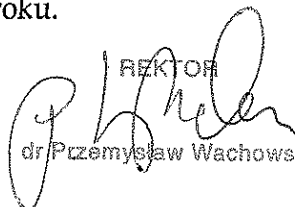
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów, słuchaczy Studiów Podyplomowych Akademii, których celem jest przekazywanie wiedzy i umiejętności z zakresu technik informatycznych i narzędzi cyfrowych służących wspomaganie projektowania artystycznego i wdrażaniu poznanych technologii w działalności gospodarczej i biznesowej;
  - 2) promocja i upowszechnienie osiągnięć artystycznych i/lub naukowych, a także techniki w zakresie nowych technologii i projektów badawczych o charakterze artystyczno-naukowym, w szczególności powstałych w Akademii;
  - 3) szkolenia i doksztalcenie kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej lub badawczej z wykorzystaniem nowych technologii i w oparciu o wiedzę pozyskaną w pracach badawczych, artystycznych i/lub naukowych;
  - 4) prowadzenie działań edukacyjnych oraz innych form kształcenia dla dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie zdobywania kompetencji projektowo-warsztatowych przy wykorzystaniu multimedialnych technologii cyfrowych;
  - 5) udostępnianie technologii i sprzętu oraz udzielanie pomocy pracownikom i studentom Akademii prowadzącym prace badawcze i rozwojowe w ramach działalności artystycznej lub naukowej uczelni."
- 26) W § 72:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) prowadzenie rejestru i rozsyłanie zawieranych przez Akademię umów, w tym: umowy kosztowe, umowy baretowe, umowy przychodowe, porozumienia i umowy o współpracy;”
  - b) bezpośrednio po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) obsługa platformy ePUAP.”
- 27) Bezpośrednio po ust. 3 w § 74 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Do zakresu zadań **Biura ds. Zaopatrzenia** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i realizacja zamówień zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Akademii w materiały biurowe, formularze, druki oraz dokonywanie innych zakupów na potrzeby dydaktyczne i administracyjne;
  - 2) zakup, ewidencja i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej na potrzeby pracowników Akademii;
  - 3) prowadzenie magazynu materiałów gospodarczych Akademii.”
- 28) Uchyła się § 77.

### § 3

1. Zmianie ulega Wykaz wydziałów i podporządkowanych wydziałom jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ASP w Łodzi. Zmiana Wykazu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmianie ulega Schemat organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego ASP w Łodzi. Zmiana Wykazu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 października 2020 roku.

REKTOR  
  
 dr Przemysław Wachowski

