



**ZARZĄDZENIE Nr 127/2020**  
**Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 17.12.2020 r.**

w sprawie: **zmian organizacyjnych i zmiany zarządzenia nr 34/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, z późn. zm.**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 86 Statutu Akademii Morskiej w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W pionie Prorektora ds. Morskich tworzy się jednostkę pozawydziałową pod nazwą Centrum Szkoleniowe Akademii Morskiej (z ang. MUS Training Center – MUSTC) w organizacji (symbol organizacyjny MC).
2. Odrębnym dokumentem powołany zostanie Pełnomocnik Rektora ds. organizacji Centrum Szkoleniowego Akademii Morskiej.
3. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 2, w terminie do dnia 30.04.2021 r.:
  - 1) przygotowuje reorganizację jednostek pozawydziałowych (jednostek szkoleniowych) Uczelni, z planowanym jej wdrożeniem od 01.01.2022 r., polegającą na połączeniu w ramach Centrum Szkoleniowego Akademii Morskiej (CSAM) działalności Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich, Ośrodka Szkoleniowego Ratownictwa Morskiego, Ośrodka Szkoleniowego Rybołówstwa Bałtyckiego, Morskiego Ośrodka Szkoleniowego w Kołobrzegu oraz Maritime English Center,
  - 2) skoordynuje działania w celu dostosowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego do planowanej reorganizacji,
  - 3) we współpracy z Prorektorem ds. Morskich oraz Działem Organizacyjno-Prawnym przygotowuje wewnętrzne akty normatywne związane z wdrożeniem CSAM (Regulamin organizacyjny CSAM, zmiany w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, Regulamin premiowania, inne),
  - 4) w porozumieniu z Działem Kadr przygotowuje propozycję etatyzacji i obsady kadrowej CSAM,
  - 5) we współpracy z Działem Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji przygotowuje odpowiednie zmiany w Systemie Zarządzania Jakością wg norm ISO oraz wnioski o przeprowadzenie audytu w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW w celu wydania certyfikatu uznania dla CSAM.

§ 2.

1. W pionie Prorektora ds. Kształcenia w ramach Działu Spraw Studenckich tworzy się funkcjonalność pod nazwą Akademickie Centrum Wsparcia (ACW).
2. Do zadań Akademickiego Centrum Wsparcia należy udzielanie wsparcia studentom i doktorantom, w tym niepełnosprawnym, a w szczególności:
  - 1) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej pełnienie roli punktu informacyjnego dla studentów (krajowych i zagranicznych),
  - 2) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej stwarzanie możliwości oraz oferowanie narzędzi wyrównujących szanse w równym dostępie do edukacji na poziomie wyższym, w tym np. organizowanie warsztatów ułatwiających adaptację dla studentów pierwszego roku,

- 3) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej udzielanie pomocy i wsparcia zarówno w sprawach związanych z kształceniem jak i szeroko rozumianą aktywnością w środowisku akademickim, w tym np. organizowanie spotkań grupowych o określonej tematyce,
  - 4) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 5) zapewnienie dostępności tłumacza migowego,
  - 6) pomoc w ubieganiu się o stypendia i inne świadczenia, w tym przyznawane poza Uczelnią, studentom i doktorantom z orzeczoną niepełnosprawnością, oraz rejestracja tych orzeczeń,
  - 7) prowadzenie działań z zakresu wsparcia psychologicznego dla studentów i doktorantów, rozwijania umiejętności przydatnych w studiowaniu oraz profilaktyki uzależnień, w tym oferowanie konsultacji psychologicznych, terapeutycznych i pedagogicznych,
  - 8) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących studentów i doktorantów (wymagających szybkiego udzielenia pomocy),
  - 9) doradztwo edukacyjne dla studentów doświadczających trudności w uczeniu się, poprzez zgłaszanie do Biura Karier potrzeby organizacji szkoleń z zakresu: strategii uczenia się, zarządzania czasem, efektywnych technik zapamiętywania, twórczego myślenia, pracy w zespole, autoprezentacji, komunikacji itp.
3. W związku z utworzeniem ACW w Dziale Spraw Studenckich tworzy się dodatkowo:
- 1 etat – psycholog,
  - 1 etat – pracownik administracyjny – koordynator ds. osób niepełnosprawnych – tłumacz migowy,
  - 1 etat – pracownik administracyjny – koordynator Welcome Centre – od 01.08.2021 r., pod warunkiem uzyskania finansowania z projektu krajowego NAWA.
4. W ramach etatyzacji, o której mowa w ust. 3, przenosi się z Wydziału Informatyki i Telekomunikacji do Działu Spraw Studenckich 1 etat pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

### § 3.

W „Regulaminie organizacyjnym Akademii Morskiej w Szczecinie”, zwanym dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 34/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r., z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 15:
  - a) w ust. 3 pkt 1a otrzymuje brzmienie:
    - „1a) Dział Spraw Studenckich (symbol organizacyjny – NS):
      - a) Akademickie Centrum Wsparcia.”,
    - b) w ust. 4 po pkt. 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
      - „2a) Centrum Szkoleniowe Akademii Morskiej w organizacji (symbol organizacyjny MC)”,
    - c) ust. 4a otrzymuje brzmienie:
      - „4a. Pion Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju (symbol organizacyjny – RI)”,
- 2) po § 35 dodaje się § 35a w brzmieniu:

#### „§ 35a.

#### **Prorektor ds. Nauki**

1. Do obowiązków Prorektora ds. Nauki należy:
  - 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - a) Dział Nauki,
    - b) Wydawnictwo Naukowe,
    - c) Dział Wydawnictw,

- d) Biblioteka Główna,
  - e) Szkoła Doktorska;
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
  - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Nauki wynikających z przepisów Uczelni;
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
    - a) rozwoju nauki i kadr naukowych,
    - b) prac badawczych finansowanych w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego,
    - c) projektów krajowych i zadań o charakterze badawczym i dotyczących rozwoju kadry naukowej,
    - d) ewaluacji jakości działalności naukowej,
    - e) nagród Rektora dla nauczycieli akademickich,
    - f) spraw pracowniczych nauczycieli akademickich pod kątem realizowanych przez nich obowiązków badawczych,
    - g) wydawnictw naukowych,
    - h) działalności bibliotecznej i archiwalnej,
    - i) prowadzenia szkół doktorskich;
  - 6) kierowanie pracownikami pionu nauki, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
  - 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności naukowej Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;
  - 8) inicjowanie i aktywizacja działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty badawcze i aparaturę badawczą oraz dotyczące rozwoju kadr naukowych;
  - 9) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących badań naukowych i kategoryzacji Uczelni w przepisach krajowych;
  - 10) nadzorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości danych i informacji dotyczących spraw nauki prowadzonych do systemu „POL-on” i obligatoryjnych baz danych dorobku naukowego, w tym Naukowej Bazy Danych;
  - 11) nadzór oraz koordynacja działań w celu przygotowywania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 12) nadzór nad procedurami Uczelni w postępowaniach o stopnie naukowe (awansowych);
  - 13) współpraca z Działem Promocji ze szczególnym uwzględnieniem procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
  - 14) nadzór nad funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej;
  - 15) opracowanie rocznych planów finansowych działalności naukowej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
  - 16) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
  - 17) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu nauki;
  - 18) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
  - 19) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;

- 20) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
  - 21) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Nauki jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków dotyczących: pozyskiwania środków finansowych na naukę w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz pozyskiwania środków finansowych na zadania podległego pionu;
  - 2) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów badawczych krajowych, programów i zadań finansowanych przez instytucje zewnętrzne krajowe i zagraniczne w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz zadań podległego pionu w ramach pozyskanych środków finansowych;
  - 3) podpisywania raportów dla ministra oraz innych instytucji finansujących z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 2;
  - 4) podpisywania wniosków o stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców;
  - 5) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;
  - 6) udzielania zgody na organizację konferencji, akceptacji jej preliminarzy oraz podpisywania wszelkich dokumentów dotyczących wydatków konferencji zgodnych z preliminarzem;
  - 7) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu nauki;
- w zakresie Szkoły Doktorskiej:
- 8) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych:
    - a) wobec cudzoziemców w sprawie przyjęcia do Szkoły Doktorskiej,
    - b) w trybie odwołania kandydata do Szkoły Doktorskiej od decyzji komisji rekrutacyjnej,
    - c) o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej,
    - d) w sprawie odmowy przyjęcia doktoranta w ramach przeniesienia z innej szkoły doktorskiej,
  - 9) rozpatrywanie odwołań do Rektora i zastrzeżeń doktorantów w Szkole Doktorskiej w trybach pozaadministracyjnych;
  - 10) sprawowania nadzoru nad wypłatą stypendiów doktoranckich w Szkole Doktorskiej, w tym:
    - a) zatwierdzania listy doktorantów Szkoły Doktorskiej, którym przysługuje stypendium doktoranckie,
    - b) podpisywania wniosków o stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego, stypendia naukowe dla doktorantów przyznawane przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące państwowymi ani samorządowymi osobami prawnymi;
  - 11) podejmowania decyzji w sprawach dyscyplinarnych dotyczących doktorantów w Szkole Doktorskiej, w szczególności:
    - a) przekazywania spraw dyscyplinarnych do rzecznika dyscyplinarnego,
    - b) wymierzania kary upomnienia za przewinienie mniejszej wagi,
    - c) polecenia przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w razie podejrzenia, popełnienia czynów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - d) zatwierdzania postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,

- e) zawieszenia w prawach doktoranta,
- f) wstrzymania postępowania o nadanie stopnia doktora,

- zakresie spraw pracowniczych:

- 12) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie nauki;
- 13) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie nauki;
- 14) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników jednostek w pionie nauki;
- 15) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie nauki;
- 16) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością naukowo-badawczą i zatrudnionych w pionie nauki;

- w pozostałym zakresie:

- 17) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.

3. Prorektor ds. Nauki jest pierwszym zastępcą Rektora.

4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Nauki zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Kształcenia, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Morskich, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.”,

3) po § 40 dodaje się § 40a. w brzmieniu:

„§ 40a.

**Prorektor ds. Kształcenia**

1. Do obowiązków Prorektora ds. Kształcenia należy:

1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Kształcenia,
- b) Dział Spraw Studenckich:
  - Akademickie Centrum Wsparcia,
- c) Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej,
- d) Uczelniane Centrum e-Learningu,
- e) Instytut Matematyki, Fizyki i Chemii,
- f) Studium Nauki Języków Obcych,
- g) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
- h) Centrum Kultury Akademickiej;

2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;

3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;

4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Kształcenia wynikających z przepisów Uczelni;

5) pełnienie funkcji dziekana dla Instytutu Matematyki, Fizyki i Chemii, Studium Nauki Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;

6) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:

- a) studiów wszystkich stopni i form,
- b) spraw studentów i doktorantów, z wyłączeniem szkół doktorskich,
- c) funkcjonowania Morskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- d) spraw pracowniczych nauczycieli akademickich pod kątem realizowanych przez nich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych,

- e) projektów europejskich i krajowych w zakresie wymiany akademickiej,
  - f) dotacji i finansowania zadań podległego pionu,
  - g) współpracy z zagranicą w zakresie kształcenia;
- 7) kierowanie pracownikami pionu kształcenia, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
  - 8) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących kształcenia studentów Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;
  - 9) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów;
  - 10) kreowanie i przygotowywanie projektów w ramach podległej działalności;
  - 11) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących kształcenia studentów w przepisach krajowych;
  - 12) nadzorowanie prawidłowości planowania i przebiegu zajęć dydaktycznych oraz przygotowania organizacji roku akademickiego;
  - 13) nadzorowanie, we współpracy z dziekanami właściwych wydziałów, zgodności procesu kształcenia ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW z tą Konwencją;
  - 14) koordynowanie, we współpracy z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, wymiany międzynarodowej studentów i nauczycieli akademickich;
  - 15) nadzór nad procesem przeprowadzania rekrutacji kandydatów na studia,
  - 16) nadzór nad procedurami administracyjnymi w postępowaniach dotyczących studentów i doktorantów na studiach doktoranckich;
  - 17) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 18) koordynowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością dydaktyczną, organizacyjną oraz opieką nad Słuchaczami Morskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
  - 19) opracowanie rocznych planów finansowych podległej działalności oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
  - 20) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
  - 21) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu kształcenia;
  - 22) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
  - 23) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - 24) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”.
  - 25) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Kształcenia jest upoważniony do:
- 1) reprezentowania na zewnątrz Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej, włącznie z podpisywaniem dokumentów (z zastrzeżeniem przepisów regulaminu udzielania zamówień publicznych), sprawozdań i zaświadczeń;
  - 2) zawierania umów w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej na przeprowadzenie zajęć dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
  - 3) reprezentowania Uczelni w pracach Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych;
  - 4) podpisywania wniosków dotyczących: projektów europejskich w zakresie wymiany akademickiej oraz dotacji i finansowania zadań w zakresie działalności podległego pionu;

- 5) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów europejskich w zakresie wymiany akademickiej oraz zadań dotyczących dotacji celowych i podmiotowych w zakresie działalności podległego pionu;
- 6) podpisywania raportów dla ministra z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 5;
- 7) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;
- 8) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu kształcenia;

- zakresie spraw pracowniczych:

- 9) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, na poratowanie zdrowia wszystkim nauczycielom akademickim;
- 10) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie kształcenia;
- 11) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie kształcenia oraz na poszczególnych wydziałach;
- 12) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników podległych jednostek;
- 13) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie kształcenia;
- 14) podpisywanie pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością pionu kształcenia;
- 15) określania trybu szkolenia pedagogicznego nauczycieli akademickich;
- 16) podejmowania w imieniu Rektora decyzji w sprawie zaliczenia do wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego godzin prac i zajęć zgodnie z regulaminem pracy w przypadku braku możliwości realizacji obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych;
- 17) podpisywania oraz zatwierdzania dokumentów związanych z rozliczaniem godzin ponadwymiarowych;

- w zakresie studiów:

- 18) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych:
  - a) wobec cudzoziemców w sprawie przyjęcia na studia, studia podyplomowe;
  - b) w trybie odwołania kandydata na studia od decyzji komisji rekrutacyjnej;
  - c) w trybie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów;
- 19) rozpatrywanie odwołań studentów i doktorantów na studiach doktoranckich do Rektora w trybach pozaadministracyjnych;
- 20) podejmowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami – decyzji:
  - a) wobec studentów i doktorantów na studiach doktoranckich w sprawach:
    - umorzenia niezapłaconych odsetek,
    - zwolnienia z opłat w całości lub w części;
  - b) wobec studentów-cudzoziemców i doktorantów-cudzoziemców na studiach doktoranckich dodatkowo w sprawach:
    - ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,
    - rozłożenia opłat na raty;
    - obniżenia opłat;

- 21) sprawowania nadzoru nad podziałem i przydziałem środków przeznaczonych na świadczenia dla studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w tym:
- a) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów podziału dotacji na zadania związane ze świadczeniami dla studentów i doktorantów w kolejnym roku kalendarzowym,
  - b) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta i doktoranta, uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne,
  - c) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów, w tym sposobu ustalania wysokości świadczeń dla studentów, zasad przyznawania świadczeń i wypłacania świadczeń, zasad zakwaterowania, wzorów wniosków o przyznanie świadczeń, wzoru oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na więcej niż jednym kierunku studiów, wzoru oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na więcej niż jednym studiach doktoranckich, sposobu udokumentowania sytuacji materialnej studenta i doktoranta, trybu powoływania oraz składu komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej,
  - d) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów i doktorantów w przypadku niepowołania komisji stypendialnej,
  - e) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w trybie odwoławczym w przypadku powołania komisji stypendialnej i niepowołania odwoławczej komisji stypendialnej,
  - f) podejmowania decyzji w zakresie ustalania współczynnika obniżającego lub podwyższającego świadczenia dla studentów i doktorantów, lub wypłaty stypendium w dziesiątym miesiącu,
  - g) powoływania komisji stypendialnych i odwoławczej komisji stypendialnej, sprawowania nad nimi nadzoru,
  - h) w uzasadnionych przypadkach uchylania w imieniu Rektora decyzji administracyjnej komisji stypendialnej lub odwoławczej komisji stypendialnej dot. świadczeń dla studentów niezgodnej z przepisami prawa,
  - i) zatwierdzania listy przyznanych świadczeń,
  - j) podpisywania wniosków o świadczenia i stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego, wniosków o stypendia za wyniki w nauce lub w sporcie dla studentów i stypendia naukowe dla doktorantów przyznawane przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące państwowymi ani samorządowymi osobami prawnymi;
- 22) koordynowania spraw w zakresie stypendiów doktoranckich i zwiększania stypendiów doktoranckich na studiach doktoranckich, w tym m.in.:
- a) powoływania wydziałowych komisji doktoranckich i nadzór nad ich działalnością,
  - b) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych o przyznaniu świadczeń,
  - c) zatwierdzania listy przyznanych świadczeń;
- 23) sprawowania nadzoru i opieki nad Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, innymi uczelnianymi organizacjami studenckimi i organizacjami doktorantów (koła naukowe, zespoły artystyczne, sportowe i inne), w szczególności :
- a) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w sprawach:
    - uchylenia aktów wydanych przez Samorząd Studencki i przez Samorząd Doktorantów niezgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem Uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem samorządu,



- uchylecia aktu organu uczelnianej organizacji studenckiej i organizacji doktorantów niezgodnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji,
  - rozwiązania uczelnianej organizacji studenckiej i organizacji doktorantów, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji,
- b) rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i organizacji doktorantów,
- c) nadzorowania wydatkowania funduszy przeznaczonych na działalność organizacji studenckich i organizacji doktorantów;
- 24) podejmowania decyzji w sprawach dyscyplinarnych dotyczących studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w szczególności:
- a) przekazywania spraw dyscyplinarnych do rzecznika dyscyplinarnego,
  - b) wymierzania kary upomnienia za przewinienie mniejszej wagi,
  - c) polecenia przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w razie podejrzenia, popełnienia czynów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - d) zatwierdzania postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,
  - e) zawieszenia w prawach studenta lub doktoranta,
  - f) wstrzymania postępowania o nadanie tytułu zawodowego,
  - g) udzielania wyróżnienia, w tym z wpisem do suplementu,
- w pozostałym zakresie:
- 25) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w sprawach stwierdzenia nieważności dyplomu ukończenia studiów w przypadku, gdy w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego;
- 26) wykonywanie czynności, Rektora jako organu właściwego do wznowienia postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego i w sprawie stwierdzenia nieważności dyplomu ukończenia studiów;
- 27) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Kształcenia jest zastępcą Rektora podczas jednoczesnej nieobecności Rektora i Prorektora ds. Nauki.
4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Kształcenia zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Morskich, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.”,
- 4) § 41a otrzymuje brzmienie:

„§ 41a.

**1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Spraw Studenckich:**

- świadczenia finansowe dla studentów,
- opłaty za studia,
- postępowanie administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich,
- dokumentacja studiów wszystkich stopni w określonym zakresie,
- wychowanie studentów,
- profilaktyka zdrowia studentów i doktorantów,
- dostępność Uczelni osobom ze szczególnymi potrzebami,
- uniwersytet trzeciego wieku.

**2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Spraw Studenckich:**

– ewidencja studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni.

### 3. Zadania Działu Spraw Studenckich:

- 1) opracowywanie regulaminu świadczeń dla studentów,
- 2) obsługa administracyjna świadczeń finansowych dla studentów i doktorantów,
- 3) przygotowywanie zasad wnoszenia i zwalniania z opłat za studia,
- 4) kalkulacja opłat za studia i za potwierdzanie efektów uczenia się,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem na Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach studenckich i w sprawach doktorantów na studiach doktoranckich, w tym procedur administracyjnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem studentów:
  - a) prowadzenie albumu studenta i księgi dyplomów,
  - b) personalizacja i wydawanie legitymacji studenckich,
  - c) wystawianie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów,
  - d) wystawianie i wydawanie tzw. pakietu startowego,
  - e) wystawianie odpisów dokumentacji absolwentów Państwowej Szkoły Morskiej i Państwowej Szkoły Rybołówstwa Morskiego znajdujących się w archiwum zakładowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem doktorantów:
  - a) prowadzenie albumu doktoranta,
  - b) personalizacja i wydawanie legitymacji doktoranckich,
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji ilościowej studentów, doktorantów i absolwentów,
- 9) koordynowanie w Uczelni zadań w zakresie sprawdzania pisemnych prac dyplomowych za pomocą programu antyplagiatowego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wychowania studentów,
- 11) organizacja lekarskiej profilaktycznej opieki zdrowotnej dla studentów i doktorantów,
- 12) prowadzenie Akademickiego Centrum Wsparcia, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej pełnienie roli punktu informacyjnego dla studentów (krajowych i zagranicznych),
  - b) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej stwarzanie możliwości oraz oferowanie narzędzi wyrównujących szanse w równym dostępie do edukacji na poziomie wyższym, w tym np. organizowanie warsztatów ułatwiających adaptację dla studentów pierwszego roku,
  - c) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej udzielanie pomocy i wsparcia zarówno w sprawach związanych z kształceniem jak i szeroko rozumianą aktywnością w środowisku akademickim, w tym np. organizowanie spotkań grupowych o określonej tematyce,
  - d) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - e) zapewnienie dostępności tłumacza migowego,
  - f) pomoc w ubieganiu się o stypendia i inne świadczenia, w tym przyznawane poza Uczelnią, studentom i doktorantom z orzeczoną niepełnosprawnością, oraz rejestracja tych orzeczeń,
  - g) prowadzenie działań z zakresu wsparcia psychologicznego dla studentów i doktorantów, rozwijania umiejętności przydatnych w studiowaniu oraz profilaktyki uzależnień, w tym oferowanie konsultacji psychologicznych, terapeutycznych i pedagogicznych,

- h) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących studentów i doktorantów (wymagających szybkiego udzielenia pomocy),
  - i) doradztwo edukacyjne dla studentów doświadczających trudności w uczeniu się, poprzez zgłaszanie do Biura Karier potrzeby organizacji szkoleń z zakresu: strategii uczenia się, zarządzania czasem, efektywnych technik zapamiętywania, twórczego myślenia, pracy w zespole, autoprezentacji, komunikacji itp.,
- 13) w ramach koordynacji realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- a) planowanie i koordynacja wdrożenia przez właściwe jednostki organizacyjne działań zapewniających dostępność,
  - b) zapewnienie dostępności tłumacza migowego,
  - c) ustalanie miejsc instalacji pętli indukcyjnych,
  - d) ocena stanu dostępności w stosunku do wymagań prawnych i potrzeb Uczelni,
  - e) przygotowywanie raportu Uczelni o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie,
  - f) publikacja raportu na stronie podmiotowej BIP,
- 14) obsługa sekretarska i administracyjna uniwersytetu trzeciego wieku,
- 15) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w systemie POL-on w zakresie:
- a) wykazu studentów,
  - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
  - c) repozytorium pisemnych prac dyplomowych,
  - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w zakresie studiów i studiów podyplomowych.”,

5) po § 47 dodaje się § 47a. w brzmieniu:

„§ 47a.

**Prorektor ds. Morskich**

1. Do obowiązków Prorektora ds. Morskich należy:
- 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - a) Dział Spraw Morskich i Praktyk
      - Biuro Karier,
    - b) Sekcja Eksploatacji Statku
      - Statek „Navigator XXI”,
    - c) Centrum Szkoleniowe Akademii Morskiej w organizacji,
    - d) Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich,
    - e) Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego,
    - f) Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu,
    - g) Ośrodek Szkoleniowy Rybołówstwa Bałtyckiego,
    - h) Maritime English Center;
  - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
  - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Morskich wynikających z przepisów Uczelni;
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:

- a) funkcjonowania i rozwoju Uczelni w aspekcie prawa morskiego i gospodarki morskiej,
  - b) organizacji praktyk studenckich,
  - c) monitorowania karier absolwentów,
  - d) funkcji armatorskich Uczelni,
  - e) prac badawczych statku,
  - f) działalności jednostek szkoleniowych;
- 6) kierowanie pracownikami pionu morskiego, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
  - 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności morskiej Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
  - 8) kreowanie i przygotowywanie europejskich projektów inwestycyjnych w ramach podległej działalności;
  - 9) komercjalizacja eksploatacji statku „Nawigator XXI” w ramach projektów i prac naukowo-badawczych oraz w ramach prac zleconych z przemysłu;
  - 10) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących kształcenia ustawicznego wynikających z Konwencji STCW i STCW-F w przepisach krajowych i międzynarodowych;
  - 11) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących prawa morskiego w przepisach krajowych i międzynarodowych;
  - 12) współtworzenie polityki wewnętrznej Uczelni, w tym polityki kadrowej, w zakresie spełniania przez nią wymagań Konwencji STCW na kierunkach studiów objętych tą Konwencją;
  - 13) opracowanie rocznych planów finansowych działalności morskiej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
  - 14) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
  - 15) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
  - 16) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - 17) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
  - 18) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Morskich jest upoważniony do:
- 1) zawierania i rozwiązywania umów w zakresie prac badawczych i działalności komercyjnej m/s „Nawigator XXI”;
  - 2) zawierania i rozwiązywania umów w zakresie działalności dydaktycznej i komercyjnej ośrodków szkoleniowych Uczelni wynikających z realizacji zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych tych jednostek;
  - 3) ustalanie ogólnych warunków umów, o których mowa w pkt. 2, w tym zasad pobierania opłat za kursy dokształcające, zwalniania z tych opłat i rozkładania ich na raty;
  - 4) zatwierdzania kalkulacji kosztów kursów i szkoleń realizowanych w podległych ośrodkach szkoleniowych;
  - 5) zawierania i rozwiązywania umów i porozumień o stypendia fundowane dla studentów, z wyłączeniem stypendiów dla studentów cudzoziemców z Kartą Polaka;
  - 6) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi

Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;

- 7) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu morskiego;

- zakresie praktyk studenckich:

- 8) zawierania i rozwiązywania umów i porozumień w zakresie realizacji praktyk studenckich w ramach środków finansowych zatwierdzonych na ten cel w budżecie Uczelni;
- 9) powoływania kierowników i opiekunów dydaktycznych na czas realizacji praktyk;
- 10) ustalania wysokości wynagrodzenia dla kierowników i opiekunów dydaktycznych praktyk, na podstawie odpowiednich aktów prawnych;

- zakresie spraw pracowniczych:

- 11) zawierania i rozwiązywania umów o zatrudnienie oraz do wykonywania wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy na m/s „Nawigator XXI” w ramach środków finansowych zatwierdzonych na ten cel w budżecie Uczelni;
- 12) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie morskim;
- 13) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie morskim;
- 14) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników podległych jednostek;
- 15) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie morskim;
- 16) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością pionu morskiego i zatrudnionych w pionie morskim;

- w pozostałym zakresie:

- 17) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora w zakresie działalności szkoleniowej i morskiej;
  - 18) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Morskich jest zastępcą Rektora podczas jednoczesnej nieobecności Rektora, Prorektora ds. Kształcenia i Prorektora ds. Nauki.
  4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Morskich zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Kształcenia, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.”
- 6) po § 49 dodaje się § 49a. w brzmieniu:

„§ 49a.

#### **Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju**

1. Do obowiązków Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju należy:
  - 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - a) Dział Rozwoju,
    - b) Centrum Projektów i Innowacji:
      - Centrum Transferu Technologii Morskich,
    - c) Uczelniane Centrum Informatyczne;
  - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
  - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;

- 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju wynikających z przepisów Uczelni;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
  - a) polityki i strategii rozwoju Uczelni,
  - b) współpracy z zagranicą,
  - c) analiz statystycznych i społecznych,
  - d) wynalazczości i ochrony patentowej,
  - e) zarządzania własnością intelektualną,
  - f) transferu technologii,
  - g) współpracy ze spółką celową Uczelni,
  - h) zarządzania infrastrukturą badawczą,
  - i) projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany akademickiej,
  - j) zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR) oraz programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra (projekty krajowe), z wyłączeniem badawczych i dotyczących rozwoju kadry naukowej;
  - k) optymalizacji wszystkich projektów Uczelni (optymalizacja zakupowa i kosztowa),
  - l) świadczenia usług badawczych,
  - m) informatyzacji Uczelni;
- 6) kierowanie pracownikami pionu innowacji i rozwoju, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących innowacji i rozwoju Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;
- 8) analiza uwarunkowań otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni w celu ukierunkowania jej działań i rozwoju;
- 9) opracowywanie strategii rozwoju Uczelni;
- 10) opracowywanie koncepcji polityki rozwoju Uczelni;
- 11) utrzymywanie i rozwijanie współpracy Uczelni z zagranicą;
- 12) inicjowanie działań nakierowanych na poprawę pozycji Uczelni w rankingach krajowych i międzynarodowych oraz jej obecność i korzystną prezentację w istotnych dla Uczelni bazach jednostek naukowych i edukacyjnych;
- 13) inicjowanie i aktywizacja działań nakierowanych na transfer technologii do gospodarki;
- 14) inicjowanie i aktywizacja działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty europejskie, krajowe i regionalne;
- 15) inicjowanie rozwoju informatycznego Uczelni;
- 16) opracowanie rocznych planów finansowych działalności innowacyjnej i rozwojowej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
- 17) planowanie inwestycji Uczelni;
- 18) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
- 19) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu innowacji i rozwoju;
- 20) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
- 21) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
- 22) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.

2. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków dotyczących projektów europejskich, krajowych i regionalnych w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz pozyskiwania środków finansowych na zadania podległego pionu;
  - 2) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany akademickiej, zadań finansowanych przez NCBiR oraz programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra (projekty krajowe), z wyłączeniem badawczych i dotyczących rozwoju kadry naukowej, a także zadań podległego pionu w ramach pozyskanych środków finansowych;
  - 3) podpisywania raportów dla ministra oraz innych instytucji finansujących z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 2;
  - 4) zawierania umów o realizację usług badawczych;
  - 5) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;
  - 6) realizacji uprawnień przewidzianych dla Rektora w Regulaminie zarządzania własnością intelektualną i komercjalizacji wiedzy w Akademii Morskiej w Szczecinie (uchwała nr 22/2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r., z późn. zm.) oraz przewodniczenie Zespołowi Naukowemu, z wyłączeniem:
    - a) decyzji w zakresie wewnętrznego podziału środków finansowych z komercjalizacji,
    - b) ustalania preferencyjnych warunków korzystania z majątku Uczelni do komercjalizacji,
    - c) kompetencji Rektora określonych w Rozdziale VII, VIII i IX tego Regulaminu,
    - d) rozstrzygnięcia kwestii spornych,
    - e) wszelkich decyzji i rozstrzygnięć dotyczących spraw, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów),
    - f) przewodniczenia Zespołowi Naukowemu w sprawach, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów);
  - 7) reprezentowania Uczelni na zewnątrz w zakresie komercjalizacji bezpośredniej w rozumieniu Regulaminu, o którym mowa w pkt. 6, z wyłączeniem spraw, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów);
  - 8) realizacji uprawnień przewidzianych dla Rektora w Regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej Akademii Morskiej w Szczecinie (uchwała nr 23/2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r.) z wyłączeniem:
    - a) decyzji w zakresie ustalenia preferencyjnych warunków korzystania z infrastruktury badawczej przez pracowników, studentów i doktorantów Uczelni oraz CIAM i spółek spin-off,
    - b) decyzji w zakresie wewnętrznego podziału środków finansowych z komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej,
    - c) decyzji w sprawie wydzierżawienia infrastruktury badawczej operatorowi,
    - d) rozstrzygnięcia kwestii spornych,
    - e) decyzji dotyczących komercyjnego lub nieodpłatnego udostępnienia infrastruktury badawczej w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy Uczelnią a osobą Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju, w szczególności decyzji, gdy osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju występuje jako podmiot zewnętrzny lub jest

osobą powiązaną osobiście lub majątkowo z podmiotami zewnętrznymi w stosunku do Uczelni, które są zainteresowane udostępnieniem;

- 9) do reprezentowania Uczelni na zewnątrz w zakresie udostępniania infrastruktury badawczej w rozumieniu Regulaminu, o którym mowa w pkt. 8, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w pkt. 8 lit. e;
- 10) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu innowacji i rozwoju;

- zakresie spraw pracowniczych:

- 11) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie innowacji i rozwoju;
- 12) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie innowacji i rozwoju;
- 13) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników jednostek w pionie innowacji i rozwoju;
- 14) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie innowacji i rozwoju;
- 15) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością innowacyjną i rozwojową oraz współpracą z zagranicą, a także zatrudnionych w pionie nauki;

- w pozostałym zakresie:

- 16) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju jest czwartym zastępcą Rektora.
  4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Kształcenia, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Morskich.”,
- 7) dotychczasowe § 49a, § 49b i § 49c otrzymują odpowiednio numerację § 49b, 49c i 49d,
  - 8) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

Dział Kadr w porozumieniu z Kierownikiem Działu Spraw Studenckich dokona odpowiednich zmian kadrowych związanych z reorganizacją.

#### § 5.

Traci moc zarządzenie nr 61/2020 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 01.09.2020 r. w sprawie zakresów obowiązków i uprawnień prorektorów, z późn. zm.

#### § 6.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg zakresu kompetencji.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1, 2, 3 i 5 – z dniem 01.01.2021 r.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza prof. AMS



