



ZARZĄDZENIE Nr 25/2021
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 08.04.2021 r.

w sprawie: **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 2021 r. poz. 478) oraz § 86 i § 102 Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 12.04.2021 r. w pionie Rektora tworzy się jednostkę ogólnouczelnianą o charakterze naukowo-badawczym o nazwie Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających w organizacji (CEOP).
2. Z dniem 12.04.2021 r. przesuwa się 1 etat pracownika inżyniersko-technicznego z Pionu Rektora do CEOP w organizacji.

§ 2.

Z dniem 12.04.2021 r. w pionie Kanclerza, w Dziale Administracyjno-Gospodarczym:

- 1) wydziela się z jednostki organizacyjnej Obiekt dydaktyczny ul. Dębogórska jednostkę organizacyjną o nazwie Obiekt Badawczy ul. Dębogórska 12.
- 2) dotychczasową nazwę jednostki organizacyjnej Obiekt dydaktyczny ul. Dębogórska zmienia się na nazwę Obiekt Dydaktyczny ul. Dębogórska 7/8.

§ 3.

Z dniem 12.04.2021 r. 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. 1 w pkt. 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:
„10) Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających w organizacji (symbol organizacyjny – RC).”,
- b) w ust. 5 pkt. 9:
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Obiekt Dydaktyczny ul. Dębogórska 7/8,”,
 - lit. e otrzymuje brzmienie:
„e) Obiekt Badawczy ul. Dębogórska 12,”,
 - dotychczasowa lit. e staje się lit. f,

2) po § 43 dodaje się § 43a w brzmieniu:

„1. Do obowiązków dziekana wydziału należy:

- 1) kierowanie podległym wydziałem, w tym znajdującymi się w jego strukturze jednostkami organizacyjnymi,

- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) przygotowywanie propozycji strategii rozwoju Uczelni w zakresie podległego wydziału,
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wydziału i jego jednostek, wynikających ze Statutu Uczelni, regulaminów studiów, Regulaminu szkoły doktorskiej, Regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) realizacja obowiązków dziekana wynikających ze Statutu i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
- 6) kierowanie pracownikami wydziału,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w szczególności polegającej na przedstawianiu Rektorowi wniosków dot. zatrudnienia po dogłębnej analizie potrzeb w zakresie jakości naukowej lub dydaktycznej oraz długoterminowej przydatności pracownika,
- 8) nadzór nad rozwojem naukowym pracowników wydziału, w tym podejmowanie ciągłych i aktywnych działań, ukierunkowanych na podnoszenie efektywności naukowej pracowników zatrudnionych na wydziale na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych; analiza i egzekwowanie tej efektywności w celu uzyskiwania przez Uczelnię najwyższych kategorii naukowych w dyscyplinach,
- 9) składanie wniosków dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów w ramach dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje wydział,
- 10) zapewnianie jakości kształcenia na studiach prowadzonych w ramach dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje wydział,
- 11) nadzorowanie zgodności procesu kształcenia na wydziale ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW lub STCW-F procesu kształcenia na kierunkach studiów objętych tymi konwencjami (jeżeli dotyczy),
- 12) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec studentów wydziału, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów,
- 13) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów doktoranckich na wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów doktoranckich (jeżeli dotyczy),
- 14) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec doktorantów, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu Szkoły Doktorskiej Akademii Morskiej w Szczecinie (jeżeli dotyczy),
- 15) podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów podyplomowych prowadzonych na wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów podyplomowych,
- 16) nadzór nad prawidłową windykacją należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach w zakresie studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) podległego wydziału,
- 17) organizowanie i nadzór nad współpracą wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 18) tworzenie warunków do prowadzenia innowacyjnej działalności naukowej i rozwojowej,
- 19) inicjowanie wniosków o projekty naukowe i infrastrukturalne finansowane ze środków zewnętrznych,
- 20) zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości przekazywania danych i informacji wydziału wprowadzanych do systemu „POL-on” i obligatoryjnych baz danych dorobku naukowego, w tym NBD,
- 21) przygotowywanie Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji jakości:

- a) działalności naukowej – w dyscyplinie, w obrębie której działa wydział (w tym w stosunku do pracowników podległego wydziału oraz pracowników innych wydziałów i jednostek międzywydziałowych),
- b) kształcenia – na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale,
- 22) przygotowanie dokumentacji w zakresie pracowników podległego wydziału do autoewaluacji i ewaluacji dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje inny wydział,
- 23) pełnienie nadzoru nad komisjami wydziałowymi i dziekańskimi,
- 24) współpraca z jednostkami Uczelni m.in. w zakresie:
 - a) opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem wydziału,
 - b) planu finansowania działalności badawczej i rozwojowej,
 - c) promocji Wydziału.
- 25) opracowywanie rocznych planów finansowych działalności dydaktycznej i wynagrodzeń pracowników wydziału oraz wymaganych sprawozdań finansowych,
- 26) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej Wydziału,
- 27) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla zadań przypisanych dziekanowi wydziału,
- 28) merytoryczne zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych w zakresie działalności wydziału, w tym faktur, wniosków o zamówienia publiczne, delegacji itp.,
- 29) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”,
- 30) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.

2. Dziekan wydziału jest upoważniony do:

- 1) wykonywania – na podstawie odrębnie wydanego imiennego pełnomocnictwa – w imieniu Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie, jako organu administracji publicznej, następujących czynności w ramach postępowań administracyjnych w sprawie skreślenia studentów podległego wydziału z listy studentów:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) wydawanie postanowień,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę

- z wyłączeniem postępowań administracyjnych w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, prowadzonych w wyniku wydania ww. decyzji i postanowień,
- 2) podejmowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami – decyzji wobec studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) podległego wydziału, z wyłączeniem cudzoziemców, w sprawach:
 - a) ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,
 - b) rozłożenia opłat na raty,
 - c) obniżenia opłat.
- 3) podpisywania zaświadczeń dotyczących studiów i studiów doktoranckich (jeżeli dotyczy) na wydziale oraz zaliczenia praktyk odbywanych przez studentów podległego wydziału w ramach Uczelni (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
- 4) podpisywania wezwań do zapłaty należności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) odległego wydziału, zgodnie z Instrukcją windykacyjną (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),

- 5) powoływania wydziałowej komisji rekrutacyjnej w przypadku decyzji o niepowołaniu uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
 - 6) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek podległego wydziału.”,
- 3) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Dział Kadr w porozumieniu odpowiednio z Rektorem i z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego przygotowuje zmiany kadrowe dostosowujące zatrudnienie do zmienionej organizacji Uczelni.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy w porozumieniu z Kwesturą oraz Działem Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji podejmuje decyzje dotyczące alokacji wyposażenia i majątku.

§ 5.

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

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.

REKTOR

/podpis/

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

