



ZARZĄDZENIE Nr 89/2020
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 29.10.2020 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. Tworzy się Pion Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju, a w jego strukturze:
 - 1) Dział Rozwoju,
 - 2) Centrum Projektów i Innowacji (dział):
 - a) Centrum Transferu Technologii Morskich,
 - 3) Uczelniane Centrum Informatyczne (dział).
2. W pionie Rektora likwiduje się Biuro Rzecznika Patentowego, a jego zadania organizacyjne przenosi się do Centrum Projektów i Innowacji.
3. Centrum Transferu Technologii Morskich przenosi się z pionu Prorektora ds. Nauki do pionu Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju – do Centrum Projektów i Innowacji.
4. Uczelniane Centrum Informatyczne przenosi się z pionu Prorektora ds. Nauki do pionu Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju.
5. W Pionie Kanclerza zmienia się nazwę Działu Inwestycji i Rozwoju na Dział Inwestycji.
6. Ustala się następujący wymiar etatów Działu Rozwoju:
 - kierownik – 1 etat,
 - pracownicy administracyjni – 4 etaty.
7. W ramach etatyzacji, o której mowa w ust. 6, przenosi się do Działu Rozwoju:
 - 1 etat administracyjny z Biura Karier,
 - 1 etat administracyjny z Działu ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej.
8. W związku z etatyzacją, o której mowa w ust. 6, likwiduje się:
 - 0,5 etatu administracyjnego w Bibliotece Głównej,
 - 0,25 etatu administracyjnego w Dziale Organizacyjno-Prawnym,
 - 0,25 etatu administracyjnego w komórce Audytu Wewnętrznego.
9. Ustala się następujący wymiar etatów Centrum Projektów i Innowacji, w tym Centrum Transferu Technologii Morskich:
 - dyrektor – 1 etat,
 - pracownicy administracyjni – 4 etaty.
10. W ramach etatyzacji, o której mowa w ust. 9, przenosi się do Centrum Projektów i Innowacji:
 - 1 etat administracyjny z Działu Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych.

§ 2.

1. W pionie Prorektora ds. Kształcenia z Działu Kształcenia wydziela się Dział Spraw Studenckich.
2. Ustala się następujący wymiar etatów Działu Kształcenia:
 - kierownik – 1 etat,
 - pracownicy administracyjni – 5 etatów.
3. Ustala się następujący wymiar etatów Działu Spraw Studenckich:
 - kierownik – 1 etat,
 - pracownicy administracyjni – 4 etaty.

§ 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. 1 uchyla się pkt 2,
 - b) w ust. 2 uchyla się pkt. 2 i 3,
 - c) w ust. 3 po pkt. 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„1a) Dział Spraw Studenckich (symbol organizacyjny – NS)”,
 - d) ust. 4a otrzymuje brzmienie:
„4a. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju (symbol organizacyjny – RI):
 - 1) Dział Rozwoju (symbol organizacyjny – IR):
 - 2) Centrum Projektów i Innowacji (symbol organizacyjny – IP):
 - a) Centrum Transferu Technologii Morskich (symbol organizacyjny – IT),
 - 3) Uczelniane Centrum Informatyczne (symbol organizacyjny – II).”,
 - e) w ust. 5 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Dział Inwestycji (symbol organizacyjny – AR)”,
- 2) uchyla się § 28,
- 3) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Nauki:**
 - sekretariat Prorektora ds. Nauki,
 - badania naukowe i prace rozwojowe finansowane z subwencji,
 - utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - motywowanie, kształcenie i promowanie kadr naukowych,
 - konferencje naukowe,
 - ewaluacja jakości działalności naukowej,
 - dokumentacja szkoły doktorskiej w określonym zakresie.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Nauki:**
 - ewidencja kosztów ponoszonych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - ewidencja dyplomów doktorskich, habilitacyjnych.

3. Zadania Działu Nauki:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Nauki, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki rozwoju nauki w Uczelni,
- 3) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych dziedzin i dyscyplin naukowych,
- 4) współdziałanie z Działem Rozwoju w zakresie przygotowywania koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki innowacji w Uczelni i jej rozwoju,
- 5) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów działalności naukowo-badawczej Uczelni, analiza ich realizacji,
- 6) współdziałanie w zakresie planowania inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 7) koordynacja działań dotyczących utrzymania i rozwoju potencjału badawczego Uczelni finansowanego z subwencji poprzez:
 - a) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (dalej – subwencja), w tym pozyskiwanie informacji i materiałów od właściwych jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowywanie efektywnego systemu wewnętrznej dystrybucji środków finansowych z subwencji,
 - c) kontrolę prawidłowości wydatkowania i rozliczania środków finansowych z subwencji oraz stanu wykorzystania tych środków,
 - d) przygotowywanie wymaganych raportów finansowych z wydatkowania subwencji,
- 8) koordynacja działań dotyczących przedsięwzięć naukowych finansowanych z dotacji celowych lub podmiotowych w zakresie:
 - a) inwestycji związanych z działalnością naukową,
 - b) utrzymania aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa,
 - c) utrzymania specjalnej infrastruktury informatycznej mającej istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa,
 - d) programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra,
 - e) zadań finansowanych przez NCBiR dotyczących rozwoju kadry naukowej,
 - f) zadań finansowanych przez NCN,zwanych dalej projektami (projekty badawcze krajowe), poprzez:
 - g) opracowywanie procedur pozyskiwania ww. dotacji oraz realizacji i rozliczania projektów, na które zostały przyznane,
 - h) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - i) stymulowanie zaangażowania kadry naukowej w projekty istotne dla rozwoju naukowego na poziomie zarządzania Uczelnią,
 - j) przygotowywanie i składanie wniosków o wpisanie infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej,
 - k) wsparcie przy aplikowaniu i realizacji projektów (opieka nad projektami),

- l) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Działu oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - m) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - n) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
- 9) koordynacja działań dotyczących motywowania, kształcenia i promowania kadr naukowych, w tym m.in.:
- a) opracowywanie lub inicjowanie efektywnego systemu motywacyjnego dla kadry naukowej (nagrody, oceny okresowe, wynagrodzenia),
 - b) obsługa administracyjna w zakresie nagród Rektora dla nauczycieli akademickich (weryfikacja wniosków, obsługa komisji ds. nagród, druk dyplomów),
 - c) obsługa administracyjna w zakresie nagród ministra, Prezesa Rady Ministrów lub innych instytucji za osiągnięcia naukowe (przygotowywanie i składanie wniosków),
 - d) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia naukowe ministra lub innych instytucji,
 - e) obsługa administracyjna dotycząca wniosków o urlopy naukowe kadry badawczej,
 - f) organizacja i prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nauczycieli akademickich na staże, kształcenie i doksztalcanie oraz za granicę w celach naukowych i szkoleniowych,
 - g) obsługa administracyjna związana z wyjazdami pracowników na konferencje, sympozja, seminaria itp., z wyłączeniem przygotowywania i rozliczania wyjazdów (delegacji) zagranicznych,
 - h) koordynacja postępowań o stopnie naukowe, kontrola prawidłowości i terminowości tych postępowań, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia w tym zakresie uchwał przez Senat,
- 10) koordynacja działań i obsługa administracyjna Rektora w postępowaniach o nadanie przez Uczelnię tytułu doktora honoris causa i przyznawania nagrody Wilka Morskiego,
- 11) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji naukowych organizowanych przez Uczelnię,
- 12) koordynacja działań przygotowujących Uczelnię do ewaluacji jakości działalności naukowej, w tym m.in.:
- a) organizacja składania oświadczeń pracowników na potrzeby ewaluacji,
 - b) wprowadzanie publikacji pracowników Uczelni do obligatoryjnych baz danych, w tym NBD,
 - c) weryfikacja wprowadzanego przez pracowników dorobku naukowego do obligatoryjnych baz danych, kontrola kompletności wprowadzonych danych,
 - d) monitorowanie, podsumowanie i analiza dorobku naukowego pracowników,
 - e) informowanie jednostek zobowiązanych do wprowadzania danych do POL-on w zakresie przepisów dotyczących ewaluacji jakości naukowej,
 - f) koordynowanie i ocena przygotowywania Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji,
- 13) przygotowywanie wniosków do Rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację szkoły doktorskiej,
- 14) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji do szkoły doktorskiej,
- 15) opracowywanie regulaminu szkoły doktorskiej,
- 16) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia szkoły doktorskiej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (szkoły doktorskie),
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem w Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach doktorantów w szkołach doktorskich, w tym procedur administracyjnych,

- 19) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie:
 - a) wykazu osób ubiegających się o stopień doktora,
 - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
 - c) bazy dokumentów w postępowaniach awansowych,
 - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów – w zakresie postępowań awansowych.”,
- 4) uchyla się § 37,
- 5) § 38 otrzymuje numerację § 49c i zostaje przeniesiony w miejsce po § 49b,
- 6) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kształcenia:

- sekretariat Prorektora ds. Kształcenia,
- obsługa biurowa rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych ds. dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów,
- polityka kształcenia,
- ankietyzacja studentów,
- rekrutacja na studia,
- organizacja roku akademickiego,
- planowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych,
- konferencje dydaktyczne.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Kształcenia:

- rejestr organizacji studenckich,
- rejestr organizacji doktoranckich.

3. Zadania Działu Kształcenia:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Kształcenia, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) koordynacja pracy zlokalizowanych w pionie Prorektora ds. Kształcenia jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
- 3) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów i komisji dyscyplinarnych ds. studentów,
- 4) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów i komisji dyscyplinarnych ds. doktorantów,
- 5) obsługa biurowa komisji międzywydziałowych, z wyłączeniem komisji rekrutacyjnej i ds. świadczeń dla studentów lub doktorantów,
- 6) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów,
- 7) współdziałanie z Działem Rozwoju w zakresie przygotowywania koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki rozwoju Uczelni,
- 8) przygotowywanie materiałów na potrzeby prowadzenia polityki kształcenia,
- 9) obsługa organizacyjna i sekretarska Rady ds. Kształcenia, w tym m. in.:

- a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Rady zleconych przez Prorektora ds. Kształcenia uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń Rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał Rady,
- 10) przygotowywanie decyzji dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów,
 - 11) koordynacja przygotowywania wniosków do ministra o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - 12) koordynowanie w Uczelni zadań w zakresie ankietyzacji studentów,
 - 13) obsługa administracyjna uczelnianych komisji rekrutacyjnych,
 - 14) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji na studia, w tym rekrutacji olimpijczyków,
 - 15) przygotowywanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
 - 16) opracowywanie regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych,
 - 17) organizacja, planowanie i rozliczanie zajęć na studiach wszystkich stopni, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie organizacji roku akademickiego,
 - b) planowanie zajęć,
 - c) rozliczanie zajęć dydaktycznych,
 - d) analiza wyników nauczania,
 - 18) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach podyplomowych i w szkołach doktorskich,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem studenckim i organizacjami studenckimi, obsługa administracyjna w tym zakresie,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (studia doktoranckie),
 - 21) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię.”,
- 7) po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:

„§ 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 dla osób niepełnosprawnych,
- 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) zapewnienie pomocy psychologicznej dla studentów,
 - 13) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - 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.”,
- 8) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- międzynarodowa wymiana studentów i kadry akademickiej,
- promocja zagraniczna usług edukacyjnych,
- rekrutacja cudzoziemców na studia,

– wsparcie obcokrajowców podejmujących i odbywających kształcenie w Uczelni.

2. Zadania Działu ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- 1) badanie możliwości i uwarunkowań prawnych w zakresie przedsięwzięć międzynarodowych o charakterze edukacyjnym,
- 2) rozpoznawanie edukacyjnych rynków zagranicznych pod kątem przyjmowania przez Uczelnię dobrych wzorców i praktyk lub innowacyjnych rozwiązań,
- 3) przygotowywanie analiz struktury stopni i tytułów naukowych w wybranych państwach w kontekście wymiany pracowników dydaktycznych i naukowych (w celu ustalenia komplementarności kwalifikacji naukowych i dydaktycznych pracowników polskich i zagranicznych),
- 4) opracowanie założeń do strategii umiędzynarodowienia Uczelni w wybranych państwach w zakresie wymiany studentów i kadry akademickiej,
- 5) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi w zakresie kształcenia międzynarodowego (studia, praktyki studenckie, kursy i szkolenia),
- 6) współpraca z Działem Rozwoju w zakresie poszukiwania kooperantów zagranicznych do projektów badawczych krajowych i projektów europejskich,
- 7) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym organizacjami polonijnymi i innymi stowarzyszeniami lub podmiotami, w ramach strategii umiędzynarodowienia działalności edukacyjnej Uczelni,
- 8) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w projektach i programach edukacyjnych realizowanych w kooperacji z podmiotami zagranicznymi,
- 9) poszukiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia studentów i wymiany akademickiej,
- 10) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi w ramach zadań Działu oraz wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
- 11) koordynacja działań w zakresie projektów dotyczących wymiany studentów i kadry akademickiej oraz kształcenia, zwanych dalej projektami (projekty europejskie i krajowe), poprzez:
 - a) opracowywanie procedur pozyskiwania środków finansowych na ww. projekty oraz realizacji i rozliczania tych projektów,
 - b) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - c) stymulowanie zaangażowania jednostek i pracowników w projekty,
 - d) wsparcie przy aplikowaniu o projekty,
 - e) wprowadzanie do centralnego rejestru składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów europejskich,
 - f) wsparcie przy realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - g) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Działu oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - h) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - i) kontrolę rozliczania projektów,
 - j) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności dotyczących projektów,
- 12) realizacja wymiany międzynarodowej studentów i kadry akademickiej w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, koordynowanie zadań Uczelni w tym zakresie,
- 13) analiza formalno-prawnych warunków kształcenia cudzoziemców,
- 14) organizowanie działań promocyjnych Uczelni za granicą w zakresie świadczenia usług edukacyjnych, współpraca w tym zakresie z Działem Promocji,

- 15) udzielanie informacji cudzoziemcom o ofercie edukacyjnej Uczelni i zasadach ich rekrutacji,
 - 16) rekrutacja cudzoziemców na studia, weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, pomoc w wypełnianiu formularzy, weryfikacja danych i wprowadzanie ich do systemu,
 - 17) uzyskiwanie potwierdzenia oryginalności dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców i wynikających z nich uprawnień, kontakt z placówkami dyplomatycznymi RP i innych państw oraz innymi instytucjami w tym zakresie,
 - 18) ocena dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców w kontekście uprawnień do podejmowania studiów w Polsce,
 - 19) przygotowywanie decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia w Uczelni oraz stosownych zaświadczeń,
 - 20) wystawianie zaświadczeń dla studentów cudzoziemców dot. przebiegu studiów do legalizacji pobytu i innych celów,
 - 21) pomoc cudzoziemcom korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni w zakresie wjazdu i legalizacji pobytu w Polsce, ubezpieczenia medycznego oraz wsparcie i doradztwo w trakcie korzystania przez nich z tych usług.”,
- 9) po § 49 dodaje się § 49a i 49b w brzmieniu:

„§ 49a.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez Dział Rozwoju:

- sekretariat Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju,
- polityka rozwoju Uczelni,
- współpraca z zagranicą,
- analizy statystyczne i społeczne.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Rozwoju:

- ewidencja baz i rankingów, w których ujmowana jest Uczelnia,
- rejestr umów z podmiotami zagranicznymi,
- rejestr organizacji, których członkiem jest Uczelnia.

3. Zadania administracyjne Dział Rozwoju:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie analiz i materiałów na potrzeby tworzenia polityki rozwoju Uczelni,
- 3) koordynacja działań dotyczących opracowania i realizacji strategii rozwoju Uczelni,
- 4) analiza krajowych i zagranicznych rankingów szkół wyższych, jednostek naukowych itp., diagnozowanie warunków udziału Uczelni w tych rankingach,
- 5) inicjowanie i zgłaszanie Uczelni do publikowanych rankingów, baz uczelni, jednostek naukowych itp.,
- 6) koordynacja działań dotyczących przedsięwzięć finansowanych z dotacji celowych w zakresie programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra, z wyłączeniem naukowych, zwanych dalej projektami (projekty krajowe), poprzez:
 - a) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,

- b) stymulowanie zaangażowania jednostek organizacyjnych i pracowników w projekty,
 - c) wsparcie przy aplikowaniu i realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - d) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Działu oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - e) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - f) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
- 7) obsługa administracyjna w zakresie podejmowania decyzji o przeznaczeniu środków finansowych Uczelni na inwestycje, w tym przygotowywanie planu inwestycji Uczelni,
 - 8) opracowanie założeń do strategii umiędzynarodowienia Uczelni,
 - 9) badanie możliwości i uwarunkowań prawnych w zakresie przedsięwzięć międzynarodowych o charakterze edukacyjnym, naukowym i gospodarczym,
 - 10) przeprowadzanie innych badań i analiz niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych w ramach współpracy międzynarodowej o charakterze edukacyjnym, naukowym i gospodarczym,
 - 11) organizowanie spotkań, seminariów itp. oraz uczestnictwo w takich wydarzeniach organizowanych poza Uczelnią w ramach nawiązywania współpracy z zagranicą,
 - 12) opracowywanie szczegółowych strategii i harmonogramów współpracy z instytucjami zagranicznymi,
 - 13) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi, w tym w zakresie kształcenia międzynarodowego (studia) oraz badań naukowych i przedsięwzięć gospodarczych (np. projekty wdrożeniowe, prace aplikacyjne, usługi badawcze, studia wykonalności),
 - 14) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym organizacjami polonijnymi i innymi stowarzyszeniami lub podmiotami, w ramach strategii umiędzynarodowienia i rozwoju Uczelni,
 - 15) rozpoznawanie rynków zagranicznych pod kątem przyjmowania przez Uczelnię dobrych wzorców i praktyk lub innowacyjnych rozwiązań,
 - 16) poszukiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej,
 - 17) współpraca z Działem Nauki oraz Centrum Projektów i Innowacji w zakresie poszukiwania kooperantów zagranicznych do projektów krajowych i projektów europejskich,
 - 18) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi oraz prowadzenie centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
 - 19) kontrola i analiza realizacji umów i porozumień z podmiotami zagranicznymi, inicjowanie działań podtrzymujących współpracę,
 - 20) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie polityki informacyjnej Uczelni za pośrednictwem stron internetowych, w tym udział w projektowaniu i prowadzeniu stron internetowych pod kątem współpracy międzynarodowej,
 - 21) organizacja pobytu delegacji zagranicznych wizytujących Uczelnię,
 - 22) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów (delegacji) zagranicznych pracowników Uczelni,
 - 23) monitorowanie i interpretowanie danych statystycznych, analiza rynku pracy (m.in. popytu na pracę, poziomu i struktury wynagrodzeń) oraz opracowywanie analiz społecznych na potrzeby:
 - a) ustalania polityki kształcenia i rozwoju Uczelni,
 - b) udziału Uczelni w rankingach krajowych i zagranicznych,

- c) lobbowania korzystnych dla Uczelni zmian prawnych dotyczących statystyk i rankingów prowadzonych przez jednostki państwowe,
 - d) promowania Uczelni i jej kierunków studiów,
- 24) współpraca z Biurem Karier w zakresie uzyskiwania wyników monitorowania karier absolwentów Uczelni na potrzeby ww. analiz,
- 25) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni za pośrednictwem stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie prezentacji danych i wyników uzyskiwanych z ww. analiz (w szczególności poziomu płac w zawodach, w których kształci Uczelnia, na polskim i globalnym rynku pracy).

§ 49b.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Centrum Projektów i Innowacji:

- ochrona własności intelektualnej,
- wynalazczość i ochrona patentowa,
- transfer wyników wiedzy i technologii do gospodarki,
- współpraca ze spółką celową Uczelni,
- zasady korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni,
- projekty europejskie, z wyłączeniem wymiany studentów i kadry akademickiej,
- projekty krajowe w określonym zakresie,
- świadczenie usług badawczych.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Centrum Projektów i Innowacji:

- rejestr chronionych własności intelektualnych Uczelni,
- rejestr złożonych wniosków patentowych i udzielonych patentów,
- rejestr złożonych wniosków i umów dot. projektów europejskich.

3. Zadania administracyjne Centrum Projektów i Innowacji:

- 1) opracowywanie i udoskonalanie systemu ochrony własności intelektualnej Uczelni,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynalazczością i ochroną patentową w Uczelni,
- 3) w ramach działalności Centrum Transferu Technologii Morskich:
 - a) stymulowanie wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wyników wiedzy i technologii do gospodarki, w tym komercjalizacji lub nieodpłatnego przekazania wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
 - b) merytoryczne opiniowanie decyzji Uczelni podejmowanych w stosunku do jej spółki celowej oraz opiniowanie działalności spółki w zakresie skuteczności jej działań komercjalizacyjnych,
 - c) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni, w tym organizacja komercyjnego wykorzystywania tej infrastruktury,
- 4) koordynacja działań w zakresie:
 - a) projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany studentów i kadry akademickiej,
 - b) dotacji celowych na zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - c) dotacji celowych na zadania finansowane przez NCBiR, z wyłączeniem rozwoju kadry naukowej,

zwanym dalej projektami (projekty europejskie i krajowe), poprzez:

- d) opracowywanie procedur pozyskiwania środków finansowych na ww. projekty oraz realizacji i rozliczania tych projektów,
 - e) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - f) stymulowanie zaangażowania jednostek i pracowników w projekty,
 - g) wsparcie przy aplikowaniu o projekty,
 - h) współpraca przy opracowywaniu przez wykonawców zewnętrznych wniosków o projekty i studium wykonalności projektów, udzielanie wskazówek w zakresie ujmowanych w dokumentacji rozwiązań,
 - i) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów europejskich,
 - j) wsparcie przy realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - k) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Centrum oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - l) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - m) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
 - n) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności dotyczących projektów,
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni wniosków o projekty europejskie, krajowe i regionalne w celu:
- a) optymalizacji potrzeb inwestycyjnych i zakupowych Uczelni,
 - b) optymalizacji kosztów i wydatków Uczelni oraz form zatrudnienia w projektach,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem przez Uczelnię usług badawczych, w tym:
- a) opracowywanie procedur dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczania usług,
 - b) koordynacja przygotowania i zawierania umów oraz kontrola ich realizacji na każdym etapie,
 - c) kontrola merytoryczna i finansowa rachunków.”,

10) w § 50 ust. 2:

- a) w pkt 1 lit. g otrzymuje brzmienie:
„g) Dział Inwestycji,”,

11) w § 56:

- a) w ust. 1 tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:
„- inwestycje budowlane,”,
- b) w ust. 2:
 - pkt. 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) Działem Inwestycji,”
 - w pkt. 4 skreśla się wyrazy „diagnozowanie i”,
 - po pkt. 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
„6a) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowywania projektów europejskich, krajowych i regionalnych w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,”,
 - uchyla się pkt 9 i 10,

12) w § 57:

- a) użyte w różnych przypadkach wyrazy „Dział Inwestycji i Rozwoju” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Dział Inwestycji”,

- b) w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przygotowywanie zleconych materiałów, informacji, opracowań itp., na potrzeby działań związanych z poszukiwaniem i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na inwestycje budowlane,”
- 13) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Kierownicy nowopowstałych jednostek oraz jednostek, których zadania uległy zmianie w wyniku reorganizacji:

- 1) dostosują zakresy czynności podległych pracowników do zmian organizacyjnych,
- 2) przeanalizują wewnętrzne akty prawne pod kątem wprowadzanej reorganizacji i przygotowują we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym odpowiednie zmiany.

§ 5.

1. Dział Kadr przygotowuje odpowiednie zmiany kadrowe związane z reorganizacją.
2. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji zapewni organizację inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 6.

1. Obsługa projektów badawczych krajowych i usług badawczych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzona jest przez Dział Nauki do czasu ich zakończenia.
2. Obsługa projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany akademickiej, rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzona jest przez Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej do czasu ich zakończenia.
3. Nagrody Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przyznawane są w roku 2020 zgodnie z dotychczasową organizacją.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1-3 – z dniem 01.11.2020 r.

REKTOR

/podpis/

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

