



**ZARZĄDZENIE Nr 29/2022**  
**Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 24.03.2022 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 2022 r. poz. 574), zarządza się, co następuje:

§ 1.

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 § 29 ust. 4 w pkt. 11 przecinek zastępuje się kropką i uchyla się pkt 12,
- 2) w § 31 ust. 2 pkt. 9 w lit. f kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. g w brzmieniu: „g) organizowanie działań promocyjnych Uczelni za granicą w zakresie świadczenia usług edukacyjnych, współpraca w tym zakresie z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej;”,
- 3) w § 40a ust. 1 pkt. 6 w lit. g średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje lit. h w brzmieniu: „h) projektów, programów i zadań finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;”,
- 4) § 41a otrzymuje brzmienie:

„§ 41a.

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

- świadczenia finansowe dla studentów,
- zasady odpłatności za studia,
- postępowanie administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich,
- dokumentacja studiów wszystkich stopni w określonym zakresie,
- wychowanie studentów,
- profilaktyka zdrowia studentów i doktorantów,
- Akademickie Centrum Wsparcia,
- dostępność Uczelni osobom ze szczególnymi potrzebami,
- Biuro Osób Niepełnosprawnych (BON),
- 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) opracowywanie zasad przyznawania świadczeń finansowych studentom i doktorantom z funduszy własnych Uczelni,
- 3) obsługa administracyjna świadczeń finansowych dla studentów i doktorantów,
- 4) przygotowywanie zasad wnoszenia i zwalniania z opłat za studia,
- 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) 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,
  - f) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących studentów i doktorantów (wymagających szybkiego udzielenia pomocy),
  - g) 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.,
- h) inicjowanie i realizacja projektów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - i) prowadzenie Biura Osób Niepełnosprawnych (BON);
- 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) ocena stanu dostępności w stosunku do wymagań prawnych i potrzeb Uczelni, formułowanie wniosków i zaleceń,
  - d) organizacja prawnych obowiązków Uczelni w zakresie dostępności cyfrowej Uczelni, w tym przygotowywanie wymaganych deklaracji dostępności,
  - e) przygotowywanie raportu Uczelni o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie oraz publikacja raportu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni;
- 14) w ramach BON:
- a) podejmowanie działań na rzecz dostosowania Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
  - b) prowadzenie działań informacyjnych na rzecz studentów, doktorantów i kandydatów na studia z niepełnosprawnościami, w tym promocja studiów i prowadzenie strony WWW Uczelni dedykowanej osobom z niepełnosprawnościami,
  - c) bieżąca obsługa studentów, doktorantów i kandydatów na studia z niepełnosprawnościami, w tym udzielanie im pomocy (dostępność cyfrowa, architektoniczna, informacyjno-komunikacyjna) i doradztwo,
  - d) udzielanie pomocy w zakresie dostępności do zajęć dydaktycznych na studiach, w tym w indywidualizacji programów studiów,
  - e) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom z niepełnosprawnościami,
  - f) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących osób z niepełnosprawnościami,
  - g) przygotowywanie analiz, ocen, opinii i sprawozdań dotyczących studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami na potrzeby władz, kierownictwa i kadry Uczelni;
- 15) obsługa sekretarska i administracyjna uniwersytetu trzeciego wieku,
- 16) 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) w § 42:
- a) w ust. 1 uchyla się tiret drugie,
  - b) w ust. 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:  
„14) współpraca z Działem Promocji w zakresie promowania usług edukacyjnych Uczelni za granicą.”,

6) w § 49d ust. 3 uchyla się pkt 5,

7) § 58 otrzymuje brzmienie:

„§ 58.

**1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Techniczny:**

- remonty obiektów budowlanych,
- przeglądy i konserwacja urządzeń budowlanych i usuwanie skutków awarii,
- przeglądy okresowe i obowiązkowe obiektów budowlanych,
- książki obiektów budowlanych,
- dokumentacja techniczna,
- utrzymanie nabrzeży,
- nadzór nad szczególnymi urządzeniami budowlanymi,
- zaopatrzenie jednostek Uczelni w określonym zakresie.

**2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Techniczny:**

- ewidencja obiektów budowlanych,
- ewidencja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- ewidencja urządzeń zawierających substancje zubożające warstwę ozonową, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz uzależnionych od tych substancji lub gazów.

**3. Zadania Działu Technicznego:**

- 1) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb remontowych i inwestycyjno-budowlanych Uczelni,
- 2) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych remontów i robót budowlanych,
- 3) analiza i zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania funduszy i dotacji na prace konserwatorsko-restauratorskie w budynkach zabytkowych Uczelni,
- 5) zlecanie prac projektowych i robót budowlanych na zewnątrz, w tym przygotowywanie projektów umów, kosztorysów inwestorskich itp.,
- 6) organizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności – jeżeli jest wymagane prawem – zapewnienie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych:
  - a) opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,
  - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
  - c) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - d) wykonania i odbioru robót budowlanych,
  - e) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych;
- 7) zapewnienie wymaganych przepisami uzgodnień, decyzji, zgłoszeń i pozwoleń związanych z prowadzeniem robót budowlanych i oddaniem obiektów do użytkowania,
- 8) odbiór i rozliczanie robót budowlanych (rzeczowe, jakościowe, materiałowe i płatności),
- 9) odbiór dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
- 10) prowadzenie postępowań gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) realizacja robót budowlanych systemem gospodarczym (grupa konserwacyjna), z uwzględnieniem przepisów budowlanych,
- 12) konserwacja urządzeń i instalacji budowlanych,

- 13) usuwanie awarii instalacji sanitarnych, gazowych i elektrycznych oraz zgłaszanie właściwym zakładom awarii sieci przesyłowych,
- 14) zapewnienie koordynacji realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych,
- 15) zapewnienie koordynacji działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, jeżeli był ustalony,
- 16) zapewnienie realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów budowlanych, a nałożonych na uczestników procesu budowlanego, w tym działań w razie katastrofy budowlanej,
- 17) zlecenie badań, przeglądów okresowych i obowiązkowych oraz ekspertyz obiektów budowlanych,
- 18) przyjmowanie dokumentacyjne środków trwałych związanych z prowadzeniem robót budowlanych i przekazywanie ich administratorom obiektów,
- 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 20) archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej, robót i powykonawczej,
- 21) zapewnienie realizacji w Uczelni prawnych obowiązków w zakresie urzędzeń podlegających dozorowi technicznemu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji tych urzędzeń, dokonywanie odpowiednich wniosków i zgłoszeń do właściwego urzędu dozoru technicznego, rozliczanie płatności za przeglądy,
- 22) zapewnienie realizacji w Uczelni obowiązków prawnych w zakresie urzędzeń zawierających substancje zubożające warstwę ozonową, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz uzależnionych od tych substancji lub gazów, w tym m.in. prowadzenie ewidencji i dokumentacji tych urzędzeń, dokonywanie odpowiednich zgłoszeń do właściwej wyspecjalizowanej jednostki, w tym do rejestru operatorów, zlecenie instalacji oraz wymaganych kontroli szczelności, konserwacji, serwisowania i napraw certyfikowanym podmiotom,
- 23) realizacja zadań związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego nabrzeży Uczelni,
- 24) zaopatrzenie Uczelni w media: prąd, wod.-kan., energia cieplna, gaz, dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.”.

## § 2.

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

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/podpis/

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