

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Podstawą nadania Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie, zwanej dalej Akademią, niniejszego regulaminu organizacyjnego jest ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym – art. 83 ust. 1, zwana dalej ustawą oraz statut Akademii – § 100 ust. 2.

**§ 2**

Niniejszy regulamin organizacyjny Akademii określa jej strukturę administracyjną oraz zakres działania kierowników jednostek administracyjnych.

**§ 3**

1. Działalnością Akademii kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz rektor.
2. Rektor decyduje w sprawach dotyczących funkcjonowania całej uczelni, nie zastrzeżonych dla innych organów.
3. W sprawach dotyczących funkcjonowania wydziału zamiejscowego w Białymstoku decyduje prorektor do spraw tego wydziału - w zakresie ustalonym w kompetencjach określonych przez rektora.
4. Rektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy administracji określeni w § 105 Statutu Akademii.

**II. Struktura administracyjna.**

**§ 4**

1. Struktura administracyjna Akademii stwarza warunki organizacyjne, techniczne i finansowe, służące realizacji statutowych zadań uczelni.
2. W skład struktury administracyjnej wchodzi:
  - a) kanclerz,
  - b) dwóch zastępców kanclerza ds. administracyjno-technicznych, w tym z-ca kanclerza ds. zamiejscowego Wydziału Sztuki Łalkarskiej (dalej: WSL),
  - c) z-ca kanclerza – kwestor,
  - d) z-ca kwestora ds. zamiejscowego WSL,
  - e) dział finansowo-księgowy,
  - f) dział administracyjno-techniczny wydziałów warszawskich,
  - g) pion obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich,
  - h) dział kadr,
  - i) sekretariat rektora,
  - j) specjalista ds. zapewniania jakości kształcenia
  - k) specjalista ds. ochrony danych osobowych,
  - l) kancelaria tajna,
  - m) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - n) specjalista ds. obronnych,
  - o) specjalista ds. BHP,
  - p) obsługa prawna,

- q) specjalista ds. ochrony ppoż.,
  - r) archiwum zakładowe,
  - s) dział promocji,
  - t) specjalista ds. koordynacji pracy artystycznej,
  - u) dział obsługi widowni i sprzedaży biletów,
  - v) specjalista ds. współpracy z zagranicą,
  - w) magazyny,
  - x) dział IT,
  - y) specjalista ds. fundraisingu,
  - z) dział administracyjno-techniczny WSL,
  - aa) pracownia plastyczna WSL,
  - bb) sekretariat WSL,
  - cc) dziekanaty.
3. Rektor – z inicjatywy własnej lub na wniosek kanclerza – może utworzyć samodzielne stanowisko pracy, nieuwzględnione w Regulaminie organizacyjnym, jeżeli potrzeba ta wynika z okresowo realizowanych przez uczelnię dodatkowych zadań.

## § 5

1. Administracją – z upoważnienia rektora, z zastrzeżeniem wynikającym z § 3 ust. 4 – oraz gospodarką Akademii w zakresie określonym przez rektora kieruje kanclerz.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem administracji sprawuje rektor.

## § 6

1. Kanclerz – w ramach kompetencji określonych w § 102 Statutu Akademii organizuje i kieruje pracą podległych mu jednostek administracyjnych Akademii oraz jej gospodarką, a także podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów uczelni oraz reprezentuje Akademię wobec osób trzecich.
2. Do zadań kanclerza należą w szczególności: nadzór, kontrola, podejmowanie działań w zakresie:
  - a) określania zasad zarządzania majątkiem Akademii,
  - b) administrowania budynkami, ochrony obiektów, utrzymywania czystości i porządku,
  - c) inwestycji, remontów i konserwacji pomieszczeń oraz budynków, a także aparatury oraz technicznego wyposażenia Akademii,
  - d) prowadzenia ewidencji majątku,
  - e) ubezpieczenia majątku,
  - f) kształtowania zasad obiegu informacji i dokumentów oraz nadzór nad ich realizacją,
  - g) wynajmu lokali w obiektach Akademii, przygotowywania umów najmu lokali, kontroli sposobu użytkowania wynajętych pomieszczeń,
  - h) realizowania polityki kadrowej i płacowej Akademii w stosunku do podległych pracowników,
  - i) przygotowania wniosków dotyczących nagradzania podległych pracowników oraz wymierzania kar za naruszenie regulaminu pracy i obowiązujących zarządzeń i instrukcji,
  - j) współpracy i nadzoru nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego,
  - k) organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji majątku,
  - l) administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - m) współpracy z dziekanami w sprawach dotyczących organizacyjno-prawnego funkcjonowania dziekanatów,
  - n) organizowania i koordynowania działań związanych z przygotowaniem i eksploatacją przedsięwzięć artystycznych Akademii.

3. Kanclerz – w uzgodnieniu z rektorem – określa zakres zadań i kompetencji swoich zastępców oraz pozostałych pracowników.
4. Zastępców kanclerza powołuje – na wniosek kanclerza – rektor.
5. Kanclerz, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, zawiera, zmienia i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami administracji, obsługi oraz pionu obsługi technicznej zadań dydaktycznych i przedsięwzięć artystycznych.

## **§ 7**

1. Zastępca kanclerza – kwesor pełni funkcję głównego księgowego Akademii oraz kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Do zadań kwesora w szczególności należy:
  - a) organizacja pracy podległych mu pracowników i nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz sprawowanie funkcji kontrolnych,
  - b) nadzorowanie gospodarki finansowej Akademii, a w szczególności prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych wewnętrznych i z zewnętrznymi podmiotami gospodarczymi oraz osobami fizycznymi, ustalania i opłacania podatków, świadczeń i wypłat wynagrodzeń,
  - c) organizowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych w celu zapewnienia rzetelnego przebiegu operacji gospodarczych,
  - d) sporządzanie we współpracy z kanclerzem projektu planu rzeczowo-finansowego Akademii i analiza realizacji zatwierdzonego planu pod kątem finansowo-księgowym,
  - e) sporządzanie bilansu Akademii i analizy działalności za dany rok budżetowy,
  - f) podejmowanie – w uzgodnieniu z kanclerzem – decyzji w sprawach organizacyjnych i kadrowych podległych pracowników,
  - g) terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
  - h) kontrola dochodzenia roszczeń i terminowego egzekwowania należności.
3. Zadania określone w ust. 2 kwesor realizuje przy pomocy zastępcy, dla którego ustala – w porozumieniu z kanclerzem – zakres zadań i kompetencji.

## **§ 8**

1. Do zadań działu finansowo – księgowego (kwestury) należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości księgowo-finansowej,
  - c) kontrola dokumentów przekazanych do ewidencji księgowej pod kątem kompletności oraz prawidłowości formalnej i rachunkowej,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych Akademii (materialnych i niematerialnych, środków trwałych oraz przedmiotów w użytkowaniu),
  - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - f) opracowywanie tabel amortyzacyjnych, stanowiących podstawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
  - g) rozliczanie produkcji środków inscenizacji, produkcji pomocniczej oraz inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
  - h) analiza prawidłowości rozliczeń z kontrahentami oraz prowadzenie windykacji należności,
  - i) kontrola dokumentów finansowych, dotyczących operacji gospodarczych,
  - j) sporządzanie kart wynagrodzeń, listy płac, listy zasiłków,
  - k) dokonywanie rozliczeń z tytułu dostaw robót i usług,
  - l) dokonywanie rozliczeń kasowych, z bankami, z pracownikami oraz z tytułu składek ZUS i zobowiązań podatkowych,
  - m) dokonywanie wypłat, przyjmowanie wpłat gotówkowych, prowadzenie książki depozytów.

## § 9

1. Do zadań działu administracyjno-technicznego wydziałów warszawskich należy realizacja planów w zakresie:
  - a) utrzymywania budynków i wyposażenia we właściwym stanie technicznym,
  - b) remontów kapitalnych, średnich i bieżących budynków, pomieszczeń, urządzeń,
  - c) realizacji przeglądów technicznych budynków zgodnie z wymogami Ustawy prawo budowlane,
  - d) zaopatrzenia w materiały i sprzęt gospodarczy,
  - e) dokonywania (lub zlecenie) napraw w salach dydaktycznych i innych pomieszczeniach,
  - f) dokonywania odbiorów technicznych prac wykonanych,
  - g) usuwania usterek poprzeglądowych i bieżących,
  - h) uzyskiwania dokumentacji powykonawczej po przeglądach i odbiorach technicznych,
  - i) zaopatrzenia w odpowiedni sprzęt, materiały biurowe, pomoce naukowe i wyposażenie techniczne pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Akademii,
  - j) zaopatrzenia w odpowiedni sprzęt, materiały biurowe, pomoce naukowe i wyposażenie techniczne pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Akademii,
  - k) realizacji zakupów, usług i dostaw zgodnie z procedurami Prawo Zamówień Publicznych,
  - l) organizacji dozoru, zapewnienie porządku i czystości, ewidencja i odpowiednie gospodarowanie pomieszczeniami,
  - m) prowadzenia gospodarki magazynowej i magazynu,
  - n) przygotowywania i przeprowadzenie inwentaryzacji,
  - o) zapewnienia warunków dla utrzymania właściwego stanu bhp i ppoż. w Akademii,
  - p) opracowywania planów finansowych wydatków dotyczących działalności działu oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - q) dokonywania zakupów: sprzętu, wyposażenia, części zamiennych do infrastruktury,
  - r) organizowania i nadzoru nad ochroną obiektów.
2. Pracownikami działu administracyjno-technicznego są w szczególności pracownicy obsługi porządkowej, portierskiej, ślusarz, hydraulik oraz informatyk.

## § 10

1. Do zadań pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich należy:
  - a) produkcja i obsługa przedstawień dyplomowych,
  - b) przygotowanie techniczne i obsługa organizacyjna bieżącego procesu dydaktycznego Akademii,
  - c) przygotowanie techniczne i obsługa organizacyjna egzaminów praktycznych studentów Akademii,
  - d) obsługa spektakli dyplomowych i innych imprez Akademii,
  - e) obsługa imprez teatralnych lub innych imprez gościnnych prezentowanych na terenie Akademii lub prezentacji przedsięwzięć Akademii poza jej siedzibą,
  - f) przygotowanie rocznego planu wydatków związanego z eksploatacją sprzętu technicznego i przekazanie działowi administracyjno-technicznemu za pośrednictwem kierownika organizacji pracy pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich,
  - g) dokonywanie bieżących napraw i modernizacji, jak również przeglądu wyposażenia i sprzętu pod kątem ich przydatności i funkcjonalności w zakresie możliwości pracowników działu,
  - h) dokonywanie zakupów niezbędnych do produkcji przedstawień dyplomowych lub przedsięwzięć warsztatowych.
2. Pion obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich dzieli się na następujące działy:

- a) dział akustyczny,
  - b) dział oświetleniowy,
  - c) dział multimedialny,
  - d) dział maszynistów sceny,
- działami określonymi w ppkt. a-d kierują brygadziści,
- e) pracownicy pracowni tapicerskiej, stolarskiej i garderobiana.
3. Brygadziści podlegają kierownikowi organizacji pracy pionu technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich.
  4. Do zadań kierownika organizacji pracy pionu technicznego procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich należy:
    - a) nadzór nad organizacją pracy działów, pracowni i pracowników, o których mowa w 2, kontrola czasu pracy i egzekwowanie realizacji powierzonych zadań,
    - b) koordynacja planu pracy obsługi technicznej i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich,
    - c) wnioskowanie do kanclerza w zakresie remontów, niezbędnych modernizacji oraz napraw, nadzór nad właściwym stanem techniki scenicznej,
    - d) dokonywanie odbiorów technicznych scenografii spektakli, w tym uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń i atestów,
    - e) określanie zapotrzebowań technicznych i osobowych dla warunków rozwoju zgodnych ze strategią rozwoju uczelni,
    - f) pozyskiwanie środków na produkcję spektakli dyplomowych lub innych wydarzeń artystycznych realizowanych przez uczelnię,
    - g) przygotowywanie planów zakupów: sprzętu, wyposażenia, części zamiennych niezbędnych do utrzymania infrastruktury Teatru Collegium Nobilium (dalej: TCN),
    - h) nadzór i koordynacja współpracy międzywydziałowej w porozumieniu z dziekanami wydziałów.
  5. Do zadań brygadzystów należy planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
  6. Do zadań działu akustycznego należy:
    - a) obsługa sprzętu elektroakustycznego, współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią),
    - b) obsługa sprzętu elektroakustycznego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni,
    - c) obsługa sprzętu elektroakustycznego podczas rejestracji audio ważnych wydarzeń i imprez na terenie uczelni i poza nią,
    - d) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie sprzętu elektryczno-oświetleniowego,
    - e) obsługa lub udostępnianie sprzętu elektroakustycznego podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa,
    - f) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
    - g) przygotowywanie materiałów audio dla potrzeb zajęć dydaktycznych,
    - h) stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego,
    - i) współpraca z innymi pracownikami obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych,
    - j) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem,

- k) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

7. Do zadań działu oświetleniowego należy:

- a) obsługa sprzętu elektryczno-oświetleniowego współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią),
- b) obsługa sprzętu elektryczno-oświetleniowego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni,
- c) obsługa lub udostępnianie sprzętu elektryczno-oświetleniowego podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa,
- d) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie sprzętu elektryczno-oświetleniowego,
- e) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektryczno-oświetleniowego, stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektryczno-oświetleniowego,
- f) obsługa i konserwacja urządzeń instalacji elektrycznej oraz aparatury oświetlenia, okresowe przeglądy drobnej instalacji elektrycznej w gmachu i na terenie uczelni,
- g) uzupełnianie i wymiana brakujących lub przepalonych żarówek, bezpieczników gniazd, przełączników, wtyczek, końcówek kabli,
- h) modernizacja instalacji elektrycznej, konserwacja silników elektrycznych, wykonywanie drobnych napraw sprzętu elektrycznego,
- i) współpraca z innymi pracownikami pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych,
- j) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem,
- k) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

8. Do zadań działu multimedialnego należy:

- a) obsługa sprzętu multimedialnego, współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią),
- b) obsługa sprzętu multimedialnego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni,
- c) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie multimedialnych,
- d) przygotowywanie projekcji do spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii,
- e) obsługa multimedialna spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii (projekcje),
- f) przeprowadzanie streamingów spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii,
- g) bieżąca rejestracja i bieżąca archiwizacja spektakli oraz innych przedsięwzięć artystycznych uczelni, w tym pokazów egzaminacyjnych,
- h) obsługa zajęć w zakresie bieżących potrzeb multimedialnych,
- i) konserwacja instalacji multimedialnych w salach zajęciowych,
- j) konserwacja sprzętu multimedialnego,
- k) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem,
- l) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

9. Do zadań działu maszynistów sceny należy:
- obsługa urządzeń scenicznych, współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych,
  - rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków w czasie prób studenckich, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych na terenie uczelni,
  - obsługa imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach i poza siedzibą uczelni,
  - obsługa i udostępnianie sceny podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa,
  - przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie mechaniki sceny,
  - odpowiedzialność za powierzony sprzęt do obsługi sceny i gotowość eksploatacyjną, stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń sceny,
  - współpraca ze stolarzem i tapicerem w przygotowaniu oraz budowy dekoracji do spektakli,
  - dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń wchodzących w skład sceny w TCN i sali im. Kreczmara i salach dydaktycznych,
  - nadzór nad właściwym użytkowaniem dekoracji, zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni w czasie trwania prób i przedstawień w zakresie swoich kompetencji,
  - współpraca z innymi pracownikami pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych,
  - zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem,
  - zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.
10. Do zadań pracowników pracowni tapicerskiej należy:
- współpraca ze scenografem lub pedagogiem prowadzącym w zakresie wykonania prac tapicerskich niezbędnych do budowy dekoracji, rekwizytów lub innych elementów scenografii, w tym przygotowywanie kosztorysów dla tego zakresu prac oraz wykonywanie jego poleceń podczas przygotowywania scenografii,
  - odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie pracowni tapicerskiej oraz za gotowość eksploatacyjną sprzętu i wyposażenia, jego stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń będących na wyposażeniu pracowni,
  - dbałość o stan okotowania sal dydaktycznych oraz widowiskowych,
  - stała konserwacja, wykonywanie drobnych i średnich napraw okotowania i tapicerki meblowej stanowiącej wyposażenie sal dydaktycznych, pracowni i pomieszczeń biurowych uczelni,
  - współpraca z innymi pracownikami pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych,
  - zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania pracowni,
  - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym usterek, poważnych awarii lub nieprawidłowego funkcjonowania urządzeń pracowni.
11. Do zadań pracowników pracowni stolarskiej należy:
- współpraca ze scenografem lub pedagogiem prowadzącym w zakresie wykonania prac stolarskich niezbędnych do budowy dekoracji, rekwizytów lub innych elementów scenografii, w tym przygotowywanie kosztorysów dla tego zakresu prac oraz wykonywanie jego poleceń podczas przygotowywania scenografii,

- b) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie stolarni oraz za gotowość eksploatacyjną sprzętu i wyposażenia, jego stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń,
- c) stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw wyposażenia sal dydaktycznych, pracowni i pomieszczeń biurowych uczelni,
- d) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń lub elementów scenografii wynikających z zakresu odpowiedzialności pracowni i wchodzących w skład sceny w TCN i sali im. Kreczmara oraz w pozostałych pomieszczeniach uczelni,
- e) współpraca z innymi pracownikami pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych,
- f) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania scen uczelni,
- g) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym usterek, poważnych awarii lub nieprawidłowego funkcjonowania urządzeń pracowni.

12. Do zadań garderobianej należy:

- a) współpraca ze scenografem lub kostiumografem przy sporządzaniu zapotrzebowania na kostiumy i rekwizyty (przeгляд magazynów i innych zasobów uczelni, współpraca z krawcem/krawcową),
- b) przygotowanie kostiumów i rekwizytów, dbałość o ich właściwy wygląd (zlecenie prania, prasowania, małe naprawy krawieckie lub osobiste pranie i prasowanie jeżeli sytuacja tego wymaga),
- c) obecność na próbach (wg harmonogramu ustalonego z reżyserem),
- d) obecność na spektaklach, pomoc studentom w organizacji kostiumów, pomoc w przebiórkach – jeżeli istnieje taka konieczność, nadzór nad sposobem korzystania z kostiumu i rekwizytów oraz ich przechowywania pomiędzy spektaklami,
- e) dokonywanie na bieżąco zakupów tzw. rekwizytów jadalnych, elementów garderoby lub innych towarów niezbędnych do uzupełniania w trakcie eksploatacji spektakli,
- f) zebranie i spakowanie rekwizytów i kostiumów po zakończeniu cyklu prezentacji spektaklu, nadzór nad sposobem magazynowania,
- g) przygotowanie kostiumów do transportu,
- h) rozpakowywanie i zmagazynowanie scenografii i kostiumów po występach poza siedzibą uczelni,
- i) w sytuacji oddelegowania specjalisty do opieki nad produkcją podczas pokazów gościnnych realizowanych poza siedzibą uczelni – realizacja obowiązków określonych w miejscu oddelegowania,
- j) stała współpraca z magazynierem oraz osobą realizującą zadania związane z praniem i prasowaniem elementów garderoby.

## § 11

1. Do zadań specjalisty ds. zapewniania jakości kształcenia należy:

- a) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w Akademii w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne, (opracowywanie wytycznych, przygotowywanie aktów wewnętrznych, procedur, nadzór nad ich wdrożeniem),
- b) współpraca w zakresie doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z Prorektorem ds. naukowych oraz Uczelnianym Zespołem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia; w tym przygotowywanie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych, dokumentów we współpracy z Prorektorem ds. naukowych oraz UZds.ZiDJK,

- c) udzielanie informacji o: zasadach organizacji procesu kształcenia w uczelni oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach, Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia, ramach prawnych, procedurach, wymogach, jakie muszą spełniać plany studiów i programy kształcenia,
  - d) nadzór i koordynacja działań nad procesem dokumentacji studiów, w tym w systemie USOS,
  - e) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem dydaktyki przez jednostki uczelni,
  - f) kontrola formalna i rachunkowa planów i sprawozdań obciążenia dydaktycznego, poleceń wypłaty i wysokości stawek wydziałowych,
  - g) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w Akademii w zakresie oceny parametrycznej jednostek (opracowanie wytycznych, koordynacja działań podejmowanych przez jednostki, opracowywanie wykładni i zasad w zakresie zaliczenia dorobku do oceny parametrycznej) oraz w zakresie działalności statutowej jednostek).
2. Specjalista ds. zapewniania jakości kształcenia podlega bezpośrednio rektorowi lub prorektorowi ds. naukowych.

## § 12

1. Do zadań działu kadr należy:
- a) wykonywanie prac związanych z zatrudnianiem pracowników, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, nagrodami jubileuszowymi,
  - b) wykonywanie prac związanych z obowiązkami uczelni wobec ZUS,
  - c) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
  - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
  - e) wykonywanie właściwych sprawozdań do GUS,
  - f) prowadzenie dokumentacji osobowej i sprawozdawczości w zakresie POL-on,
  - g) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw pracowniczych,
  - h) współorganizowanie, wraz ze specjalistą ds. BHP, obowiązkowych szkoleń dla pracowników,
  - i) kierowanie pracowników na badania lekarskie.
2. Dział kadr podlega bezpośrednio rektorowi, a w zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – kanclerzowi na podstawie pełnomocnictwa.

## § 12

1. Do zadań sekretariatu rektora należy:
- a) obsługa kancelaryjna rektora, prorektorów i kanclerza, prowadzenie terminarzy zajęć i przyjęć interesantów,
  - b) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
  - c) obsługa administracyjna senatu i kolegium rektorskiego,
  - d) przygotowanie organizacyjne konferencji i porad oraz zapewnienie protokolarnego udokumentowania ustaleń,
  - e) rejestrowanie zarządzeń rektora oraz ich przekazywanie wg rozdzielnika,
  - f) przechowywanie bieżących akt i dokumentów Akademii (statut, regulaminy, zarządzenia itp.),
  - g) organizacja widowni inauguracyjnej roku akademickiego,
  - h) obsługa procesu wydawania decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów rektora,
  - i) prowadzenie dokumentacji spraw dyscyplinarnych dotyczących nauczycieli akademickich oraz studentów Akademii.

## § 14

Kompetencje i zakres zadań kancelarii tajnej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ds. obronnych, specjalisty ds. BHP, specjalisty ds. ochrony p.poż, specjalisty ds. ochrony danych osobowych oraz archiwum zakładowego określają odrębne przepisy.

## § 15

1. Do zadań obsługi prawnej należy:
  - a) sporządzanie uwag do projektów aktów prawnych,
  - b) przygotowywanie projektów umów, a także opiniowanie projektów umów,
  - c) reprezentowanie Akademii w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym itp.,
  - d) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym i administracyjnym Akademii w sprawach związanych z działalnością Akademii.
2. Zadania wymienione w ust. 1 mogą być powierzone kancelarii prawniczej lub osobie fizycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 16

1. Do zadań działu promocji należy:
  - a) realizacja zadań związanych z promocją i reklamą bieżącej działalności artystycznej i pedagogicznej Akademii,
  - b) współpraca z mediami i monitoring mediów,
  - c) tworzenie i utrzymywanie wizerunku Akademii zgodnie z wytycznymi kierownictwa Akademii,
  - d) realizacja działań z zakresu *public relations*,
  - e) obsługa merytoryczna strony internetowej, oficjalnych profili w mediach społecznościowych,
  - f) przygotowywanie wydawnictw ściśle związanych z realizacją działalności artystycznej i kulturalnej uczelni.
2. Dział promocji polega bezpośrednio kanclerzowi w zakresie działań promocyjnych ogólnouczelnianych, a zastępcy kanclerza w Białymstoku – w zakresie działań promocyjnych WSL.

## § 17

1. Do zadań działu koordynacji pracy artystycznej należy:
  - a) koordynacja działań artystycznych i pedagogicznych (spektakle dyplomowe, egzaminy, spektakle gościnne, zajęcia praktyczne) – planowanych i odbywających się na terenie Akademii; nadzór nad właściwą realizacją zadań,
  - b) przygotowywanie harmonogramów prób, spektakli i innych działań artystycznych, w tym układanie repertuaru Akademii,
  - c) bieżący nadzór nad wykonaniem harmonogramu, wprowadzanie korekt, przekazywanie informacji o harmonogramie, zmianach i korektach właściwym komórkom,
  - d) współpraca z ZAiKS-em i innymi agencjami w zakresie nabywania licencji i zapewnienia ochrony praw autorskich do wystawianych w Akademii sztuk teatralnych,
  - e) ustalanie – we współpracy z szefem pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych lub specjalistą ds. współpracy międzynarodowej warunków technicznych sceny goszczącej, warunków i harmonogramu montażu i demontażu, prób.
2. Dział koordynacji pracy artystycznej polega bezpośrednio rektorowi lub właściwemu pełnomocnikowi.

## §18

1. Do zadań działu współpracy z zagranicą należy:
  - a) prowadzenie biura współpracy międzynarodowej Akademii,
  - b) organizacja pobytu i opieka nad zagranicznymi gośćmi, stażystami, wykładowcami odwiedzającymi Akademię, przygotowywanie wizyt,
  - c) rozwijanie sieci uczelni współpracujących z Akademią za granicą,
  - d) udostępnianie i zbieranie informacji z zakresu stypendiów zagranicznych dla studentów,
  - e) monitorowanie zagranicznych festiwali, organizacja udziału Akademii w festiwalach innych wydarzeniach zagranicznych,
  - f) zadania wynikające z koordynacji programu Erasmus i Erasmus Plus.

2. Dział współpracy międzynarodowej polega bezpośrednio rektorowi lub właściwemu pełnomocnikowi.

### **§ 19**

1. Do zadań działu obsługi widowni i sprzedaży biletów należy:
  - a) organizacja sprzedaży biletów i sprzedaż biletów na spektakle i inne pokazy biletowane realizowane w Akademii,
  - b) organizacja obsługi widowni,
  - c) współpraca z działem koordynacji pracy artystycznej oraz działem promocji.

### **§ 20**

1. Magazyny pełnią następujące funkcje:
  - a) prowadzenie magazynów strojów, rekwizytów, pomocy naukowych i materiałów,
  - b) prowadzenie magazynów środków czystości,
  - c) przyjmowanie nabywanych materiałów i przedmiotów na podstawie rachunków i faktur i sprawdzenie ich pod względem ilościowym i jakościowym,
  - d) przeprowadzanie kontroli ilościowej i jakościowej oraz uzgadnianie jej z działem księgowości,
  - e) wydawanie materiałów i przedmiotów na podstawie rozdzielników i poleceń wydania,
  - f) prowadzenie księgi inwentarzowej kostiumów i rekwizytów,
  - g) przygotowanie zamówień do działu administracyjno-technicznego braków materiałów czystościowych, piśmienniczych i innych materiałów eksploatacji bieżącej,
  - h) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej części kostiumowych, rekwizytów, peruk, naczyń stołowych w kartotece pozaksięgowej,
  - i) przegląd i przygotowanie bielizny i kostiumów do pralni,
  - j) zgłaszanie komisji likwidacyjnej zniszczonych kostiumów, rekwizytów i innych materiałów.
2. Magazyny podlegają kierownikowi organizacji pracy pionu obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych wydziałów warszawskich, a w zakresie ust. 1 pkt. b – kierownikowi techniczno-administracyjnemu.
3. Magazyny WSL w Białymstoku (w tym kostiumów, lalek i rekwizytów) podlegają bezpośrednio z-cy kanclerza w Białymstoku.

### **§21**

1. Do zadań działu IT należy:
  - a) obsługa informatyczna i techniczna oraz administracja sieci komputerowej Akademii oraz obsługa informatyczna komputerów będących na wyposażeniu uczelni wraz z niezbędnym oprogramowaniem,
  - b) obsługa techniczna i informatyczna programów i aplikacji niezbędnych do realizacji bieżących zadań uczelni (np. program księgowo-kasowy, programy obsługi procesu dydaktycznego, programy obsługi systemu informacyjno-bibliotecznego, programów sprawozdawczych itd.) a w tym zakresie:
    - a. monitorowanie poprawności działania systemów; śledzenie przyczyn błędów pojawiających się w systemie,
    - b. współpraca z zespołem administratorów wykorzystywanych programów,
    - c. bieżące modelowanie logicznej struktury jednostek Akademii oraz systemu obsługi danych studenckich i pracowniczych w zakresie uprawnień administratora, zarządzanie listą użytkowników/administratorów systemów, tworzenie kont oraz przydzielanie uprawnień, wprowadzanie ograniczeń administracyjnych na komputery Akademii według zaleceń władz Uczelni, nadawanie numerów wewnętrznych IP nowym użytkownikom sieci,
    - d. prowadzenie działań informacyjno-szkoleniowych oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dla użytkowników końcowych serwisów,

- e. koordynacja raportowania danych, systematyzowanie danych studenckich w dedykowanych serwisach,
  - f. instalacja oprogramowania w ramach posiadanych licencji, optymalizacja konfiguracji oprogramowania i komputerów pod kątem zastosowań specjalnych,
  - g. opieka nad sprawnym i wszechstronnym wykorzystaniem kompletnego zabezpieczenia antywirusowego jednostki końcowej programem antywirusowym,
  - h. nadzór nad właściwym wykorzystaniem dostępu do Internetu w sieci,
  - i. nadzór na poprawną pracą urządzeń ochrony sieci, uaktualnienia baz, konfiguracja systemowa,
  - j. obsługa i konfiguracja domen internetowych będących w posiadaniu Akademii,
- c) pomoc przy tworzeniu planów dotyczących rozbudowy sieci informatycznej oraz modernizacji komputerów oraz zakupów sprzętu komputerowego,
  - d) bieżąca konserwacja sieci,
  - e) zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu i oprogramowania lub sieci komputerowej,
  - f) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie IT.
2. Dział IT polega bezpośrednio kanclerzowi w zakresie działań IT ogólnouczelnianych, a zastępcy kanclerza w Białymstoku – w zakresie działań IT WSL.
  3. Zadania wymienione w ust. 1 mogą być powierzone podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą lub osobie fizycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 22

1. Specjalista ds. fundraisingu realizuje politykę pozyskiwania środków zewnętrznych dla uczelni. Do jego zadań należy:
  - a) opracowywanie rocznego planu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na rzecz uczelni,
  - b) stałe poszukiwanie źródeł finansowania projektów planowanych do realizacji przez uczelnię,
  - c) składanie aplikacji oraz czuwanie nad realizacją projektów w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia pozyskanych środków pieniężnych.

## § 23

1. Do zadań działu administracyjno-technicznego WSL należy:
  - a) kierowanie oraz zaopatrzenie w sprzęt i materiały potrzebne do działalności dydaktycznej i gospodarczej,
  - b) dokonywanie (lub zlecenie) napraw w salach dydaktycznych,
  - c) organizacja dozoru budynku, zapewnienie porządku i czystości oraz odpowiednie gospodarowanie pomieszczeniami,
  - d) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników działu,
  - e) współorganizowanie wraz ze specjalistą ds. BHP obowiązkowych szkoleń dla pracowników i studentów I roku oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - f) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz prowadzenie dokumentacji szczegółowej,
  - g) obsługa przedstawień dyplomowych,
  - h) nadzór i obsługa imprez teatralnych lub innych imprez prezentowanych gościnnie,
  - i) realizacja zleceń bieżących i pokontrolnych,
  - j) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą,
  - k) sporządzanie harmonogramu i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - l) nadzór i przygotowanie sal dydaktycznych do egzaminów wstępnych, sesji egzaminacyjnej i „dni otwartych wydziału”,
  - m) administrowanie mieszkań służbowych wydziału,

- n) zapewnienie warunków dla utrzymania właściwego stanu bhp i ppoż. w wydziale,
- o) dokonywanie zakupów: sprzętu, wyposażenia do utrzymania obiektów wydziału,
- p) utrzymanie budynku i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i gospodarczym,
- q) planowanie zaopatrzenia wydziału w skali roku,
- r) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- s) współpraca z ZAiKS-em i innymi agencjami w zakresie nabywania licencji i zapewnienia ochrony praw autorskich do wystawianych sztuk teatralnych w siedzibie WSL w Białymstoku, w tym negocjowanie warunków umów oraz prawidłowe ich rozliczanie,
- t) czuwanie nad prawidłowością stosowania zapisów Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

## § 24

1. Do zadań pracowni plastycznej WSL należy:
  - a) wykonywanie elementów scenografii, lalek, rekwizytów oraz kostiumów do spektakli dyplomowych i egzaminów praktycznych,
  - b) wykonywanie i pomoc w tworzeniu scenografii, lalek, rekwizytów i kostiumów przez studentów do egzaminów praktycznych,
  - c) dokonywanie bieżących napraw scenografii, lalek, rekwizytów, kostiumów do spektakli dyplomowych i zajęć praktycznych,
  - d) dokonywanie zakupów do spektakli dyplomowych oraz zajęć praktycznych,
  - e) opieka nad magazynem lalek oraz wypożyczanie lalek,
  - f) pełnienie dyżurów w trakcie spektakli dyplomowych i egzaminów praktycznych,
  - g) przygotowywanie wystaw tematycznych i prezentacji.

## § 25

1. Do zadań kierownika technicznego WSL należy:
  - a) utrzymanie obiektu i jego wyposażenia we właściwym stanie technicznym,
  - b) dokonywanie w terminach normatywnych przeglądów technicznych instalacji w budynku i wyposażenia technicznego,
  - c) usuwanie usterek po przeglądowych i bieżących,
  - d) dokonywanie napraw w pracowniach technicznych w zakresie możliwości pracowni,
  - e) przygotowanie planów remontów, niezbędnych modernizacji oraz napraw,
  - f) dokonywanie odbiorów technicznych prac wykonanych i scenografii spektakli,
  - g) uzyskiwanie dokumentacji powykonawczej po przeglądach i odbiorach technicznych,
  - h) dokonywanie planów zakupów, sprzętu, wyposażenia, części zamiennych do utrzymania obiektu wydziału,
  - i) dokonywanie /lub zlecanie/ napraw w salach dydaktycznych,
  - j) zaopatrzenie w odpowiedni sprzęt wyposażenie techniczne pomieszczeń dydaktycznych Akademii,
  - k) dokonywanie bieżących napraw i modernizacji, przeglądu wyposażenia i sprzętu pod kątem ich przydatności i funkcjonalności w zakresie możliwości pracowników działu,
  - l) dokonywanie zakupów do produkcji przedstawień dyplomowych,
  - m) przygotowanie techniczne i obsługa organizacyjna egzaminów praktycznych studentów Akademii,
  - n) produkcja i obsługa przedstawień dyplomowych,
  - o) obsługa imprez teatralnych lub innych imprez prezentowanych gościnnie,
  - p) zapewnienie warunków dla utrzymania właściwego stanu bhp i ppoż. w Akademii,
  - q) przygotowanie rocznego planu wydatków związanego z eksploatacją sprzętu technicznego.

## § 26

1. Do zadań sekretariatu zamiejscowego WSL należy:
  - a) obsługa prorektora i zastępcy kanclerza w zakresie pośredniczenia w osobistych i telefonicznych kontaktach z interesantami,
  - b) pisanie wszelkiej korespondencji zleconej przez prorektora i zastępcy kanclerza,
  - c) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - d) przyjmowanie i ekspedycja poczty i paczek,
  - e) przedkładanie księgowości rozliczeń z zakupionych znaczków,
  - f) wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencja oraz nadzór nad ich terminowych rozliczaniem,
  - g) obsługiwane telefonu: odbieranie, łączenie, udzielanie informacji,
  - h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dla prorektora i zastępcy kanclerza,
  - i) prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - j) wykonywanie czynności pomocniczych np. przygotowywanie spotkań, zebrań i konferencji
  - k) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez prorektora,
  - l) przygotowywanie miesięcznych list obecności oraz rejestrowanie w nich delegacji służbowych, urlopów oraz zwolnień lekarskich,
  - m) tłumaczenie na język polski korespondencji wpływającej do sekretariatu WSL w ramach posiadanych umiejętności
  - n) przygotowywanie projektów umów i porozumień z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie szeroko rozumianej współpracy z WSL.

## § 27

1. Do zadań dziekanatów należy:
  - a) nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Akademii, czuwanie nad zgodnością z regulacjami prawnymi dotyczącymi rekrutacji,
  - b) obsługa administracyjna Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,
  - c) kompleksowa obsługa kandydatów na studia,
  - d) kompleksowa obsługa studentów w zakresie dokumentacji procesu dydaktycznego,
  - e) prowadzenie albumu studenta,
  - f) prowadzenie księgi dyplomów,
  - g) sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach studenckich w zakresie toku studiów,
  - h) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z przewodami kwalifikacyjnymi,
  - i) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach realizowanych w Akademii,
  - j) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach dydaktycznych Akademii w zakresie określonym przez właściwego dziekana,
  - k) sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem,
  - l) udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dydaktykę i działalność badawczą (badania własne, działalność statutowa, inwestycje, projekty badawcze itp.),
  - m) udział w opracowywaniu ankiet jednostki,
  - n) protokołowanie posiedzeń Rad Wydziału,
  - o) współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną oraz Uczelnią i Wydziałową Komisją ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz koordynatorem uczelnianym programu Ogólnopolskiego Badania Losów Zawodowych Uczelni Artystycznych,

- p) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań do MKiDN, MNISW, POL-on i GUS z zakresu przebiegu studiów, liczby studentów itp.,
  - q) terminowe przekazywanie informacji dotyczących uzyskanych przez nauczycieli akademickich uczelni awansów naukowych,
  - r) ścisła współpraca z działem Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie ustalania repertuaru TCN oraz Teatru Szkolnego im. Jana Wilkowskiego, jak też innych przedsięwzięć artystycznych stanowiących ofertę kulturalną uczelni,
  - s) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, porozumień z podmiotami, rachunków i oświadczeń do celów podatkowych dla pracowników i podmiotów świadczących usługi dydaktyczne,
  - t) monitoring działań w zakresie składnia i obrony prac magisterskich w tym weryfikacja otrzymanych prac magisterskich w systemie antyplagiat,
  - u) prowadzenie ewidencji sylabusów, stały monitoring zmian w tym zakresie,
  - v) dbałość o ujawnienie wymaganych informacji niezbędnych dla kandydatów i studentów na właściwej stronie internetowej,
  - w) przygotowywanie umów o świadczenie usług edukacyjnych oraz umów o artystyczne wykonanie ze studentami oraz osobami zaangażowanymi do realizacji zadań dydaktycznych.
2. Pracownicy dziekanatu podlegają właściwemu dziekanowi.
3. Do zadań dziekanatu zamiejscowego WSL w Białymstoku, poza wymienionymi w pkt. 1, należą ponadto:
- a) sporządzanie planów studiów, wykazów zajęć nauczycieli akademickich,
  - b) wdrażanie systemu monitorowania karier zawodowych absolwentów w celu dostosowywania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
  - c) współpraca w zakresie budowania okresowych „Raportów samooceny” na kierunku reżyserii i aktorstwa WSL,
  - d) sporządzanie list stypendialnych,
  - e) wydawanie zaświadczeń studentom oraz absolwentom WSL,
  - f) prowadzenie ewidencji lekarskich zwolnień studentów,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń od studentów powyżej 26 roku życia ws. objęcia ich ubezpieczeniem dla celów ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie tych spraw do odpowiedniego pracownika w Akademii,
  - h) prowadzenie ewidencji raportów z prób i spektakli własnych,
  - i) organizowanie wymiany międzynarodowej studentów w ramach współpracy z zagranicą,
  - j) współtworzenie projektów międzynarodowych, w których bierze udział WSL,
  - k) prowadzenie bieżących spraw związanych z pobytem w Polsce studentów cudzoziemców będących pod opieką WSL (studentów, stażystów, przedstawicieli instytucji kulturalnych z zagranicy).

### **III. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 28**

1. Regulamin nadaje rektor na wniosek kanclerza.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Akademii.

Warszawa, 29 grudnia 2017 r.