

**Zarządzenie nr 20/2024
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 25 marca 2024 roku****w sprawie wprowadzenia zmian
w treści Regulaminu organizacyjnego
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany w treści Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Pozostałe zapisy Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku pozostają bez zmian.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:
Regulamin Organizacyjny.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

Regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (zwany dalej Regulaminem) określa:
 - 1) zasady działalności Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz jej strukturę organizacyjną,
 - 2) zakresy zadań jednostek organizacyjnych badawczo-dydaktycznych Akademii, ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych Akademii, działów administracji, oraz samodzielnych stanowisk pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - 3) ogólne zasady prowadzenia administracji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Regulamin stanowi podstawę opracowania szczegółowej dokumentacji organizacyjnej i wewnętrznych aktów normatywnych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, a w szczególności:
 - 1) funkcjonowania obiegu dokumentów w Akademii,
 - 2) przygotowania pełnomocnictw, upoważnień i powierzeń dla pracowników do wykonywania określonych czynności w imieniu Rektora,
 - 3) zakresów czynności pracowników.

§ 2

Słowniczek pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Akademii, Uczelni lub aMuz – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
3. Senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,

4. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
5. Radzie Akademii – należy przez to rozumieć Radę Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
6. Prorektorze – należy przez to rozumieć wskazanego Prorektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
7. Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
8. Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana wskazanego Wydziału Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
10. Jednostce organizacyjnej lub wydziale – należy przez to rozumieć wskazany wydział Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną, dział administracyjny oraz samodzielne stanowiska pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
12. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz Rektora, Prorektora i Kanclerza, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Działalnością Akademii kieruje Rektor, który reprezentuje Akademię na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów, doktorantów oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Akademii lub Kanclerza.
2. Administracją i gospodarką Akademii w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora kieruje Kanclerz.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w komórkach organizacyjnych wymienionych w Regulaminie, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom oraz Dziekanom.

§ 4

1. Schematy organizacyjne Akademii (pion badawczo-dydaktyczny i administracyjny) stanowią Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Skrótów jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zasady działalności jednostek organizacyjnych.

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia.
W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym przełożonego, który polecenie wydał oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość załatwiania spraw,
 - 3) właściwą formę i terminowość załatwiania spraw.

§ 6

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub jednostce dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego) w celu np. przyspieszenia biegu załatwiania sprawy lub innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane właściwym merytorycznie jednostkom lub pracownikom.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Akademię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić niezwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku uczestniczenia kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy lub zadania, Rektor (lub Kanclerz) ustala jednostkę organizacyjną lub pracownika odpowiedzialnego w celu skompletowania całości materiałów oraz przygotowania kompleksowej informacji.

§ 7

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) wykaz zdawanych/przyjmowanych akt,
 - 2) stan zdawanych/przyjmowanych zagadnień,
 - 3) wykaz spraw niezakończonych.
3. Protokół przekazania-objęcia funkcji, wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do pracowników na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych, sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 8

1. Akademia może zlecać wykonanie określonych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i porządkowej firmom zewnętrznym.
2. Zadanie z zakresu ochrony przeciwpożarowej wykonuje firma zewnętrzna.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Akademii

§ 9

1. W skład organów Akademii określonych Ustawą i Statutem wchodzi:
 - 1) Rektor,
 - 2) Rada Akademii,
 - 3) Senat.
2. W skład funkcji kierowniczych Akademii wchodzi:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dziekani,
 - 3) Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
3. W skład struktury organizacyjnej pionu badawczo-dydaktycznego Akademii wchodzi:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Katedry,
 - 3) Szkoła Doktorska.
4. Uczelnia funkcjonuje w oparciu o czterowydziałową strukturę, która obejmuje:
 - 1) Wydział Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
 - 2) Wydział Instrumentalny,
 - 3) Wydział Wokalno-Aktorski,
 - 4) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu.

5. Jednostkami wewnętrznymi Wydziałów są Katedry:
 - 1) Wydział Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki:
 - a) Katedra Dyrygentury Symfoniczno-Operowej,
 - b) Katedra Teorii Muzyki,
 - c) Katedra Kompozycji,
 - 2) Wydział Instrumentalny:
 - a) Katedra Fortepianu,
 - b) Katedra Skrzypiec i Altówki,
 - c) Katedra Wiolonczeli i Kontrabas,
 - d) Katedra Instrumentów Dętych i Perkusji,
 - e) Katedra Kameralistyki,
 - f) Katedra Organów, Klawesynu, Akordeonu, Gitary, Harfy i Instrumentów Historycznych,
 - 3) Wydział Wokalno-Aktorski:
 - a) Katedra Wokalistyki,
 - b) Katedra Musicalu,
 - 4) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu:
 - a) Katedra Dyrygentury Chóralnej i Oratoryjno-Kantatowej,
 - b) Katedra Edukacji Muzycznej,
 - c) Katedra Rytmiki i Improwizacji Fortepianowej,
 - d) Katedra Muzyki Kościelnej,
 - e) Katedra Jazzu i Muzyki Estradowej,
6. W Akademii funkcjonuje Międzywydziałowa Katedra Akompaniamentu.
7. Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku prowadzi Szkołę Doktorską w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne. Szkoła Doktorska działa na podstawie odrębnego *Regulaminu Szkoły Doktorskiej*.
8. Pozostałymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze badawczym lub dydaktycznym są:
 - 1) Rada Dyscypliny Artystycznej,
 - 2) Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
 - 3) Biblioteka,
 - 4) Studium Języków Obcych,
 - 5) Studium Pedagogiczne.

Rozdział III

Nauczyciele akademickcy

§ 10

1. Do zadań nauczyciela akademickiego (dydaktycznego) należy:
 - 1) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Program powinien wskazywać na elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału i zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć,
 - 2) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - 3) w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programów nauczania, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych (art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),
 - 4) realizowanie innych zadań zgodnie z profilem jednostki organizacyjnej, w tym:
 - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych itp.,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi,
 - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznymi i promocją Akademii, Wydziału i innych jednostek organizacyjnych,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzeganie porządku pracy (właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej, również w formie elektronicznej).
2. Do zadań nauczyciela akademickiego (badawczo-dydaktycznego) należy:
 - 1) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Program powinien wskazywać na elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału i zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć,
 - 2) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - 3) W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programów nauczania, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych (art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),

- 4) uczestniczenie w działalności artystycznej i pracach badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej Akademii i poza nią oraz udział w publikowaniu ich wyników,
- 5) realizowanie innych zadań zgodnie z profilem jednostki organizacyjnej, w tym:
 - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych itp.,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi,
 - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznymi i promocją Akademii, Wydziału i innych jednostek organizacyjnych,
- 6) kształcenie kadr naukowych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie porządku pracy (właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i badawczej, również w formie elektronicznej).

Rozdział IV

Kierownicy jednostek organizacyjnych badawczo-dydaktycznych Akademii – zakres działania

§ 11

Rektor

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Akademię wobec władz państwowych, szczebla centralnego i wojewódzkiego, oraz władz samorządowych,
 - 2) jest odpowiedzialny za współpracę z innymi uczelniami, w szczególności uczelniami akademickimi zrzeszonymi w Konferencji Rektorów Akademickim Szkół Polskich (KRASP), oraz innymi uczelniami artystycznymi w kraju, w ramach działalności Konferencji Rektorów Uczelni Artystycznych (KRUA),
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem prawa w Akademii,
 - 4) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i właściwym zabezpieczeniem mienia Akademii,
 - 5) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Akademii zgodnie z postanowieniami Statutu,
 - 6) powołuje, odwołuje kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Akademii zgodnie z postanowieniami Statutu,
 - 7) kieruje polityką kadrową,
 - 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z wszystkimi pracownikami Akademii,

- 9) powołuje i odwołuje, stałe i doraźne komisje, zespoły, rady i inne gremia do wykonywania określonych przez Rektora zadań,
 - 10) powołuje i odwołuje pełnomocników, udziela upoważnień i powierzeń,
 - 11) wydaje wewnętrzne akty normatywne,
 - 12) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Akademii,
 - 13) przeprowadza okresowe oceny pracy jednostek organizacyjnych Akademii i zatrudnionej w nich kadry,
 - 14) jest instytucją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminami studiów,
 - 15) kieruje pracami Senatu.
2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Prorektor ds. organizacji i nauki,
 - 2) Prorektor ds. artystycznych,
 - 3) Prorektor ds. studenckich i promocji aMuz,
 - 4) Dziekan Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
 - 5) Dziekan Wydziału Instrumentalnego,
 - 6) Dziekan Wydziału Wokalno-Aktorskiego,
 - 7) Dziekan Wydziału Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu,
 - 8) Kierownik Międzywydziałowej Katedry Akompaniamentu,
 - 9) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych,
 - 10) Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą,
 - 11) Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 12) Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on),
 - 13) Redaktor naczelny Wydawnictwa,
 - 14) Kanclerz,
 - 15) Inspektor Ochrony Danych,
 - 16) Obsługa Prawna,
 - 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 18) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych,
 - 19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 20) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 21) Biuro Rektora,
 - 22) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
 - 23) Biuro Karier.

§ 12

Prorektorzy

1. Rektor kieruje Akademią przy pomocy trzech Prorektorów:
 - 1) Prorektora do spraw organizacji i nauki,
 - 2) Prorektora do spraw artystycznych,
 - 3) Prorektora do spraw studenckich i promocji aMuz.
2. W razie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego Prorektor.
3. ¹Szczegółowe zadania Prorektorów określa Statut Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

²§ 13

Prorektor do spraw organizacji i nauki

1. Prorektorowi ds. organizacji i nauki podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
 - 2) Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej,
 - 3) Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
 - 4) Biblioteka,
 - 5) Studium Języków Obcych,
 - 6) Studium Pedagogiczne.

³§ 14

Prorektor do spraw artystycznych

1. Prorektorowi ds. artystycznych podlega bezpośrednio:
 - 1) Biuro Promocji.

⁴§ 15

Prorektor do spraw studenckich i promocji aMuz

1. Prorektorowi ds. studenckich i promocji aMuz podlegają bezpośrednio:

¹ §12 ust. 3 dodany na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

²§13 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

³§14 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

⁴ §15 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

- 1) Dział Nauczania,
 - 2) Koordynator ds. studentów z ChRL,
 - 3) Biuro Promocji – w zakresie promocji uczelni.
 - 1) Wydział Instrumentalny – 3;
 - 2) Wydział Wokalno-Aktorski – 1;
 - 3) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu – 2;
1. Dziekan w szczególności:
- 1) reprezentuje wydział na zewnątrz,
 - 2) jest przełożonym pracowników i studentów wchodzących w skład wydziału,
 - 3) wyznacza zakresy działania Prodziekanów,
 - 4) nadzoruje organizację procesu dydaktycznego na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów, w szczególności przy planowaniu zajęć i rezerwacji sal,
 - 5) przygotowuje programy kształcenia w porozumieniu z kierownikami katedr na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów,
 - 6) powołuje komisje dziekańskie, w tym komisję do przeprowadzenia nostryfikacji dyplomu,
 - 7) tworzy przydziały godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich,
 - 8) zatwierdza wypracowane przez pedagogów godziny dydaktyczne w systemie elektronicznym,
 - 9) współpracuje w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) zleca hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - 11) powołuje oraz sprawuje nadzór nad wydziałowymi komisjami stypendialnymi,
 - 12) przygotowuje ramowy plan sesji egzaminacyjnej na Wydziale,
 - 13) powołuje wydziałową komisję rekrutacyjną oraz obejmuje pieczę nad przebiegiem rekrutacji na Wydziale,
 - 14) zatwierdza przydział studenta do klasy pedagoga,
 - 15) rozpatruje podania studentów i doktorantów studiów III stopnia,
 - 16) wnioskuje do Senatu o przyznanie studentowi dyplomu z wyróżnieniem,
 - 17) akceptuje delegacje służbowe pracownikom wydziału, studentom i doktorantom,
 - 18) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia studenta z listy studentów,
 - 19) zatwierdza studentom temat pisemnej pracy dyplomowej na wniosek Kierownika Katedry,
 - 20) powołuje promotora, recenzenta oraz komisję egzaminacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji,
 - 21) przygotowuje prowizorium wydatków inwestycyjnych na Wydziale na kolejny rok budżetowy do dnia 5 listopada roku poprzedzającego rok przyznania środków finansowych i przedstawia je Kwestorowi i Kanclerzowi,

- 22) przewodniczy wydziałowej komisji ds. zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
- 23) przygotowuje raport samooceny w procesie akredytacji właściwego kierunku,
- 24) informuje Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa o organizacji wydarzeń naukowo-artystycznych.

§ 17

Prodziekani

1. Prodziekan wykonuje obowiązki wyznaczone przez Dziekana wydziału, w tym w szczególności:
 - 1) reprezentuje Dziekana w przypadku jego nieobecności na Kolegium Rektorskim oraz na innych uroczystościach i spotkaniach w uczelni i poza uczelnią,
 - 2) uczestniczy w organizacji procesu dydaktycznego na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów, w szczególności przy planowaniu zajęć i rezerwacji sal,
 - 3) koordynuje sesje egzaminacyjne oraz proces egzaminowania i dyplomowania,
 - 4) uczestniczy w organizacji procesu rekrutacji oraz współpraca z Komisją Rekrutacyjną,
 - 5) współpracuje z Biurem Działu Nauczania,
 - 6) współpracuje z Kierownikami Katedr działającymi w ramach struktur Wydziału,
 - 7) wykonuje działania dotyczące procesu akredytacji właściwego kierunku,
 - 8) koordynuje i nadzoruje wydarzenia artystyczne, które odbywają się na danym Wydziale,
 - 9) dba o zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiedniej informacji i opieki,
 - 10) zajmuje się bieżącymi sprawami studentów danego Wydziału.

§ 18

Kierownicy Katedr

1. Katedry są jednostkami organizacyjnymi Wydziałów.
2. Katedry tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Katedrami kierują ich Kierownicy, powoływani i odwoływani przez Rektora na kadencję odpowiadającą kadencji władz Akademii.

Kierownikiem Katedry może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
4. Do zadań Katedr należy prowadzenie działalności artystycznej, dydaktycznej i naukowej w ramach określonej specjalności artystycznej.
5. Kierownicy Katedr odpowiedzialni są za całokształt działań Katedry.

6. Do zadań Kierowników Katedr należy w szczególności:
 - 1) planowanie strategii działań Katedry i koordynowanie jej realizacji,
 - 2) organizowanie pracy Katedry i zwoływanie jej zebrań,
 - 3) przydzielanie zadań merytorycznych i organizacyjnych poszczególnym członkom Katedry oraz nadzorowanie ich wykonania,
 - 4) opracowywanie, we współpracy z właściwym Dziekanem, planu artystycznego i naukowego Katedry,
 - 5) tworzenie planu zadaniowo-finansowego dotyczącego zadań realizowanych w Katedrze,
 - 6) wyznaczanie merytorycznych aspektów organizacji procesu dydaktycznego,
 - 7) dbałość o stały rozwój artystyczny i naukowy pracowników,
 - 8) nadzór nad przedsięwzięciami studentów związanymi z Katedrą w zakresie działalności kół naukowych,
 - 9) współpraca z właściwym Dziekanem w zakresie organizacji procesu dydaktycznego,
 - 10) wspieranie organów Akademii merytorycznymi opiniami, w zakresie swojej specjalności,
 - 11) współpraca z Biurem Promocji w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji o działalności Katedry,
 - 12) informowanie Dziekana o organizacji wydarzeń naukowo-artystycznych,
 - 13) przygotowywanie opinii o pracownikach Katedry w ramach okresowej oceny pracowników,
 - 14) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Katedry.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami danej katedry, Rektor na wniosek jej Kierownika może powoływać i odwoływać Zastępców Kierownika Katedry.

§ 19

Komisje senackie

1. Senat powołuje stałe i doraźne komisje senackie, których zadaniem jest rozpatrywanie i opiniowanie istotnych problemów związanych z działalnością Akademii.
2. W skład senackich komisji wchodzi członkowie Senatu lub osoby spoza Senatu posiadające wiedzę specjalistyczną w zakresie spraw będących przedmiotem rozważań komisji.
3. Komisji senackiej przewodniczy osoba wybrana przez Senat, spośród osób wskazanych przez Rektora.
4. Stałymi komisjami senackimi są:
 - 1) Komisja ds. działalności artystycznej,
 - 2) Komisja ds. działalności naukowej,
 - 3) Komisja ds. pracowniczych.

§ 20

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej powoływany i odwoływany jest przez Rektora, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej kieruje Szkołą Doktorską Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Zakres zadań i obowiązków Dyrektora określa odrębny *Regulamin Szkoły Doktorskiej*.

§ 21

Kierownik Studium Języków Obcych

1. Kierownik Studium Języków obcych zarządza Studium Języków Obcych.
2. Kierownikiem Studium Języków Obcych może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy, posiadający kierunkowe wykształcenie filologiczne.
3. Tryb powoływania i odwoływania oraz zakres zadań i obowiązków Kierownika określa odrębny *Regulamin Studium Języków Obcych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 22

Kierownik Studium Pedagogicznego

1. Studium Pedagogiczne jest jednostką przeznaczoną dla studentów Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz – odpłatnie – dla absolwentów studiów licencjackich i magisterskich.
2. Studium Pedagogicznym kieruje Kierownik Studium Pedagogicznego.
3. Zakres zadań i obowiązków Kierownika określa odrębny *Regulamin Studium Pedagogicznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 23

Redaktor naczelny Wydawnictwa

1. Redaktor naczelny Wydawnictwa kieruje Wydawnictwem Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Redaktorem naczelnym Wydawnictwa może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora sztuk muzycznych, który nie był karany karą dyscyplinarną w związku z popełnieniem czynu, o którym mowa w art. 287 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Zakres zadań i obowiązków Redaktora naczelnego określa odrębny *Regulamin Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 24

Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej kieruje pracami RDA.
2. Przewodniczący RDA wybierany jest przez członków RDA.
3. Przewodniczący RDA zwołuje posiedzenia.
4. Zakres zadań i obowiązków Przewodniczącego określa *Procedura dotycząca czynności w przewodach doktorskich oraz w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego ustalania opłat za te postępowania oraz zwalniania z nich a także wyznaczania członków komisji doktorskiej oraz habilitacyjnej*.

Rozdział V

Pełnomocnicy Rektora

§ 25

Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:

- 1) pełnienie w systemie POL-on funkcji Kierownika Systemu Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN),
- 2) merytoryczny nadzór i uzupełnianie modułów SEDN: dane podmiotu, dane osoby w ewaluacji, dane podmiotu kryterium I, dane podmiotu kryterium III,
- 3) wybór i opis osiągnięć uczelni w zakresie kryterium III (Ocena jakości działalności naukowej lub artystycznej dokonywana na podstawie wpływu działalności naukowej lub artystycznej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki),
- 4) obliczenie średniej liczby pracowników podmiotu prowadzących działalność naukową lub artystyczną z okresu objętego ewaluacją ustalonej w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy z uwzględnieniem udziału czasu pracy w danej dyscyplinie,

- 5) ustalenie liczby NO (w tym wykluczeń z NO),
- 6) merytoryczne przygotowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej (analiza osiągnięć naukowych i artystycznych),
- 7) obliczenie optymalizującego algorytmu osiągnięć naukowych i artystycznych,
- 8) kontrola oświadczeń pracowniczych złożonych w systemie POL-on,
- 9) eksport danych z systemów PBN, ORCID i POL-on do SEDN,
- 10) ustalenie z Rektorem liczby 3N (maksymalnej liczby udziałów jednostkowych w publikacjach i osiągnięciach artystycznych zgłaszanych w ewaluacji,
- 11) wypełnianie, kontrola, zatwierdzenie i wysłanie w imieniu Rektora pełnej karty oceny podmiotu,
- 12) czynne uczestniczenie w procesie odwoławczym od przyznanej kategorii,
- 13) kontakt z KEN-em Ministerstwa Edukacji i Nauki.

§ 26

Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z zagranicą w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:
 - 1) koordynacja Programu Erasmus+,
 - 2) pozyskiwanie nowych uczelni partnerskich, współpraca z tymi uczelniami,
 - 3) opieka nad studentami zagranicznymi,
 - 4) promocja i propagowanie kultury polskiej (sztuki) na rynkach zagranicznych,
 - 5) promocja Akademii wśród studentów zagranicznych i na rynku międzynarodowym,
 - 6) uczestniczenie w konferencjach międzynarodowych, reprezentowanie Akademii,
 - 7) kontakt z Narodową Agencją i Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (NAWA),
 - 8) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami promującymi Gdańsk (region) na rynkach międzynarodowych.
2. Pełnomocnikowi Rektora ds. współpracy z zagranicą podlega bezpośrednio:
 - 1) Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 27

Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:

- 1) monitorowanie liczby studentów/doktorantów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
- 2) wnioskowanie o fundusze poza dotacją MEiN oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 3) reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych przed organami Akademii, społecznością akademicką oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 4) służenie pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków podczas zdawania egzaminów wstępnych, semestralnych, końcowych,
- 5) służenie pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków technicznych podczas całego toku studiów,
- 6) służenie doraźną pomocą w zakresie rozwiązywania bieżących problemów niepełnosprawnych studentów/doktorantów,
- 7) rejestracja studentów/doktorantów oraz gromadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia niepełnosprawnych studentów/doktorantów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) wydawanie opinii dla Rektora, dziekanów i innych pracowników zatrudnionych w Akademii odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem osób niepełnosprawnych,
- 9) podejmowanie wszelkich działań na rzecz przestrzegania i właściwego traktowania osób niepełnosprawnych,
- 10) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Akademii, w tym dotyczących likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu (ze szczególnym uwzględnieniem osób niedowidzących i niewidomych),
- 11) udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanych dla niepełnosprawnych studentów/doktorantów,
- 12) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdanie na temat pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych oraz dostępności obiektów na terenie Akademii,
- 13) współpraca z uczelnianymi i pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne,
- 14) sprawowanie nadzoru nad osobami zatrudnionymi na stanowisku asystenta ds. osób niepełnosprawnych,
- 15) stała współpraca z administratorem SP BIP,
- 16) dbanie o usuwanie barier w dostępie do podmiotów publicznych wynikające z ustaw, w tym zapewnianie nadzoru i szkoleń dla członków zespołu redaktorów BIP w zakresie dostosowania dostępności cyfrowej strony internetowej Akademii, BIP i aplikacji mobilnych.

§ 28

Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on)

Zadaniem Pełnomocnika Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on) jest nadzór nad prawidłowością przekazywania wybranych informacji na stronie głównej BIP. Odbywa się to poprzez formularz dodania podmiotu, aktualizacji jego danych lub przesunięcia danych podmiotu do archiwum.

§ 29

1. Obsługa administracyjna Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku polega na systematycznym wprowadzaniu danych do systemu, przez uprawnionych do tego celu pracowników uczelni.
2. Pracownicy, którzy posiadają uprawnienia do wypełniania modułów w systemie POL-on, mają obowiązek wprowadzania i uzupełniania danych w obszarach zgodnie z Zarządzeniem Rektora 06/2021.
3. Nadzór nad merytoryczną stroną oraz terminowością wprowadzania danych do systemu POL-on sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on).
4. Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on) przygotowuje oświadczenie dla Rektora dotyczące zgodności ze stanem faktycznym danych w systemie POL-on.

Rozdział VI

Jednostki organizacyjne administracji Akademii – zakres działania

§ 30

1. Administrację Akademii stanowią jednostki organizacyjne administracji, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki do realizacji ustawowych i statutowych funkcji Akademii, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów.
2. Jednostki organizacyjne administracji prowadzą działalność w formie komórek organizacyjnych (działów lub sekcji) lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym.
Pracą jednostek organizacyjnych administracji funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym kierują kierownicy tych jednostek, którzy, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych administracji podlegających bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom, podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Pracą pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym, kierują kierownicy tych jednostek, którzy podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 31

Kanclerz

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po przeprowadzeniu konkursu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi w terminie do 30 września roczne sprawozdanie z działalności podległych jednostek.

§ 32

1. Zastępcą Kanclerza jest Kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora zatrudnia Rektor po przeprowadzeniu konkursu.

§ 33

1. Zatrudnienie pracownika jednostek organizacyjnych administracji następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę o pracę, na wniosek Kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik ma być zatrudniony, zawiera Rektor. Powyższy wniosek nie jest konieczny w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych administracji podlegających bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom.
3. Rektor może upoważnić Kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej administracji do zawierania umów o pracę z pracownikami podległych im jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik jest zatrudniony, określa zakres jego obowiązków oraz podległość służbową.

§ 34

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie określonym przez przepisy prawa, statut oraz niniejszy regulamin, w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu,
- 2) organizuje całokształt prac administracyjnych oraz zapewnia kontrolę ich działalności,
- 3) sprawuje nadzór nad kierownikami bezpośrednio mu podporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji, funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym oraz kierownikami pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym,
- 4) ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni oraz wyznacza jednostki organizacyjne administracji odpowiadające za realizację określonych w tym zakresie zadań,
- 5) nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) inwestycji w tym budowlanych,
 - b) konserwacji aparatury i innych urządzeń,
 - c) własności terenów i obiektów Akademii,

- d) gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni, prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Akademii,
- 6) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Akademii,
- 7) prowadzi sprawy lokalowe Akademii,
nadzoruje całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Akademii w towarzystwach ubezpieczeniowych,
- 8) pozyskuje środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na cele działalności Akademii.

§ 35

1. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) Kwestor (Zastępca Kanclerza),
 - 2) Dział Kadr i Płac,
 - 3) Dział Informatyczny,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Archiwum Zakładowe,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych,
 - 8) Studio Nagrań,
 - 9) Dom Muzyka,
 - 10) Domy Studenta.

§ 36

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Uczelni polegające na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Akademii, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości

- finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych,
- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Akademię pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Akademii,
 - 4) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Akademii,
 - 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego Akademii,
 - 6) wstępna kontrola operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 8) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Akademii.
3. W celu realizacji powyższych zadań Kwestor ma prawo:
 - 1) określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 37

1. Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura).

§ 38

Kwestor wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, któremu określa zakres obowiązków.

§ 39

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej administracji,
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
 - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
 - 4) zabezpieczenie mienia Akademii pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej administracji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - 5) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
 - 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

§ 41

Biuro Rektora

1. Kierownik Biura Rektora, w zakresie prac zleconych przez Rektora, w porozumieniu z Prorektorem ds. artystycznych, Prorektorem ds. studenckich i promocji aMuz oraz Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z zagranicą nadzoruje i koordynuje działalność Biura Promocji oraz Biura Współpracy Międzynarodowej.
2. Biuro Rektora:
 - 1) prowadzi obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
 - 2) prowadzi terminarz spotkań Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
 - 3) prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację z pionu rektoratu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt,
 - 4) organizuje sprawy dotyczące podróży służbowych Rektora, Prorektorów i Kanclerza (rezerwacja hotelu, zakup biletów itp.),
 - 5) wystawia delegacje służbowe dla Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
 - 6) koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora,
 - 7) koordynuje kontakty Rektora i Prorektorów z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 8) prowadzi rejestr Zarządzeń Rektora oraz Uchwał Senatu,
 - 9) organizuje i protokołuje posiedzenia Senatu, organizuje i protokołuje Kolegia Rektorskie oraz organizuje inne spotkania władz Akademii,
 - 10) przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu i Kolegia Rektorskie,
 - 11) prowadzi rejestr i sprawozdawczość z Książki ewidencji skarg i wniosków wpływających do Akademii,
 - 12) prowadzi rejestr pełnomocnictw, upoważnień i powierzeń udzielonych przez Rektora,
 - 13) przygotowuje oraz rozsyła do adresatów zaproszenia na okazjonalne imprezy Akademii jak: Inauguracja roku, Święto Uczelni itp.,
 - 14) nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych w tym poczty elektronicznej, dokonuje jej dystrybucji w celu prawidłowej dekretacji,
 - 15) prowadzi ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i przekazuje poszczególnym jednostkom organizacyjnym,
 - 16) załatwia sprawy związane z prenumeratą publikatorów, gazet i czasopism,
 - 17) przyjmuje interesantów, w miarę możliwości załatwia ich niektóre sprawy.

§ 42

Biuro Współpracy Międzynarodowej

Biuro współpracy międzynarodowej prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Akademii z uczelniami zagranicznymi, głównie w oparciu o program Erasmus+, w tym w szczególności:

1. koordynuje Erasmus+ poprzez:
 - 1) aktualizowanie informacji o Programie,
 - 2) składanie wniosków o dofinansowanie (KA103, KA107, POWER) do Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
 - 3) zawieranie umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi,
 - 4) organizowanie / monitorowanie / rozliczanie mobilności studentów, nauczycieli akademickich i pracowników,
 - 5) zarządzanie projektem we właściwych systemach informatycznych (Online FRSE, MT+, OLS),
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z działań podjętych w ramach Programu,
 - 7) sporządzanie statystyk dla Akademii, właściwego Ministerstwa i Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
 - 8) prowadzenie korespondencji z Narodową Agencją Programu Erasmus+,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
 - 10) koordynowanie mobilności studentów/pedagogów/pracowników przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+,
 - 11) uczestniczenie w spotkaniach/szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+,
2. prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów /pedagogów/ pracowników na mobilności w ramach programu Erasmus+,
3. informuje o aktualnej ofercie wyjazdów dla studentów i pracowników Akademii, udostępnia aplikacje i formularze zgłoszeniowe,
4. wspiera nawiązywanie kontaktów oraz realizowanie projektów Akademii z zagranicznymi partnerami poza programem Erasmus+,
5. uczestniczy w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia Akademii.

§ 43

Biuro Karier

Biuro Karier pomaga studentom oraz absolwentom w wejściu na rynek pracy oraz rozwoju kariery zawodowej poprzez:

- 1) dostarczanie studentom oraz absolwentom informacji o rynku pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji,
- 2) zbieranie oraz publikowanie ofert pracy, staży, praktyk,
- 3) zbieranie oraz publikowanie informacji o konkursach, festiwalach, kursach,
- 4) prowadzenie bazy danych studentów oraz absolwentów zainteresowanych znalezieniem pracy,
- 5) doradztwo zawodowe (pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych),

- 6) pomoc pracodawcom w znalezieniu odpowiednich kandydatów na oferowane stanowisko pracy,
- 7) monitorowanie na bieżąco losów absolwentów Akademii.

§ 44

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor ochrony danych realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - 4) współpracę z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 45

Obsługa prawna

Do zadań osoby prowadzącej obsługę prawną Akademii należy udzielanie kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w szczególności:

1. informowanie zainteresowanych jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania, nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających,

2. przygotowywanie i opiniowanie regulaminów, uchwał, zarządzeń i innych aktów wymaganych przez obowiązujące przepisy, w szczególności o szkolnictwie wyższym i nauce, o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych,
3. sporządzanie opinii prawnych, w szczególności opiniowanie zawieranych umów,
4. prowadzenie konsultacji w zakresie standardów zawierania i zabezpieczania umów,
5. prowadzenie obsługi postępowań przetargowych, w tym poświadczanie za zgodność dokumentacji,
6. przygotowywanie projektów umów, pism do kontrahentów,
7. uczestniczenie w negocjowaniu umów przez Akademię,
8. występowanie w charakterze zastępstwa procesowego przez sądami w sprawach windykacyjnych, prokuratorami, organami egzekucyjnymi oraz wszelkimi innymi urzędami,
9. przygotowywanie pism, wniosków, skarg do sądów, prokuratur, urzędów państwowych i samorządowych oraz wszelkich innych podmiotów.

§ 46

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz. 1480).

§ 47

Samodzielne Stanowisko ds. obronnych

1. Samodzielne Stanowisko ds. obronnych realizuje zadania postawione przez właściwą komórkę ds. obronnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Do zadań wykonywanych należą w szczególności:
 - 1) organizowanie wszystkich spraw związanych z obronnością w Akademii, sporządzanie w tym zakresie planów, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 2) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego wyznaczonych pracowników Akademii,
 - 3) prowadzenie szkolenia pracowników Biur Działu Nauczania z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń Akademii na rzecz obowiązku obrony RP,
 - 5) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć zabezpieczających realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Akademii,
 - 6) opracowywanie dokumentów dotyczących reagowania kryzysowego,

- 7) inicjowanie osiągania gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 48

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Akademii przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań wykonywanych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników Akademii w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. W zakresie realizacji swoich zadań osoba zajmująca stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informuje Rektora Akademii na bieżąco o przebiegu tej współpracy.
4. Osoba zajmująca stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora Akademii, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" również właściwą służbę ochrony państwa.

§ 49

Koordinator ds. studentów z ChRL

1. Koordynator ds. studentów z ChRL zajmuje się kompleksowo sprawami studentów z Chińskiej Republiki Ludowej (ChRL) i pomaga im w sprawach związanych w szczególności z:
 - 1) uzyskaniem podstaw do legalnego pobytu w Polsce,
 - 2) przebiegiem toku studiów,
 - 3) udzielaniem informacji dotyczącej spraw bieżących studentów z ChRL, w tym pomocy zdrowotnej.
2. Koordynator ds. studentów z ChRL odpowiada za:
 - 2) przygotowywanie do wysyłki korespondencji w sprawach dotyczących studentów z ChRL,

- 3) kontakt z Youhao Jilian International Culture Exchange Center w Pekinie.
- 4) przekazywanie do właściwych Biur Działu Nauczania i Kierownika Domów Studenckich Akademii listy osób zakwalifikowanych na rok zerowy,
- 5) przygotowywanie decyzji o przyjęciu na rok przygotowawczy, promesy, wpisu na listę studentów oraz umów ze studentami i przedłożenie ich Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi do podpisu,
- 6) weryfikację opłat za świadczone usługi edukacyjne ponoszonych przez studentów z ChRL,
- 7) zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt osobowych uczestnikom rocznego kursu przygotowawczego oraz studentom I, II i III stopnia oraz słuchaczom studiów podyplomowych, którzy są obywatelami ChRL.
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z Działem Nauczania i Kwesturą w obszarze kształcenia studentów i doktorantów z ChRL.

§51

Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa

1. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa jest ogólnouczelnianą jednostką Akademii o zadaniach naukowo-badawczych i organizacyjnych.
2. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa koordynuje, wykonuje i opiniuje prace związane z działalnością naukowo-badawczą jednostek statutowych Akademii.
3. Do zadań Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Senackiej komisji ds. działalności naukowej,
 - 2) koordynacja naboru indywidualnych wniosków o finansowanie działań naukowych i artystycznych oraz związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej,
 - 3) opiniowanie wniosków nauczycieli akademickich na realizację zadań badawczych z subwencji na naukę,
 - 4) uczestniczenie w trybie podziału subwencji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej w Akademii,
 - 5) dokonywanie merytorycznej kwalifikowalności wydatków z subwencji na naukę oraz innych dotacji na naukę,
 - 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydanych środków z subwencji na naukę, kontrola realizacji zadań badawczych,
 - 7) zbieranie oświadczeń pracowniczych wynikających z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz sprawozdawanie ich w systemie POL-on,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do realizacji prac zleconych dotyczących działalności naukowej i artystycznej, oraz przewodów kwalifikacyjnych pracowników Akademii (w tym przygotowywanie i wyodrębniona ewidencja umów cywilnoprawnych),
 - 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności B+R do GUS-u,

- 10) prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora,
- 11) administrowanie elektroniczną bazą danych sprawozdawczości pracowników Akademii,
- 12) przygotowywanie sprawozdania z dorobku publikacyjnego w systemie PBN oraz POL-index,
- 13) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej i artystycznej pracowników Akademii w systemie POL-on,
- 14) koordynacja czynności związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz wykorzystania infrastruktury badawczej w Akademii,
- 15) przygotowywanie raportów indywidualnych i zbiorczych na potrzeby jednostek naukowych Akademii (raport akredytacyjny, okresowa ocena kadry, sprawozdawczość Uczelni),
- 16) obsługa administracyjna projektów badawczych kierowanych do Narodowego Centrum Nauki (NCN) i projektów badawczych obsługiwanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
- 17) koordynacja prac związanych ze stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca oraz innych stypendiów bądź staży naukowych,
- 18) współpraca z jednostkami naukowymi Uczelni w zakresie organizacji konferencji i sesji naukowych,

§ 52

Wydawnictwo

1. Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku jest ogólnouczelnianą jednostką naukową Akademii w ramach Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa, działającą na podstawie Statutu Akademii.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny powoływany przez Rektora po zaopiniowaniu przez Senat.
3. Do zadań Wydawnictwa aMuz należy w szczególności:
 - 1) publikowanie prac o charakterze naukowym, artystycznym i dydaktycznym, a także upowszechnianiem twórczości kompozytorskiej pedagogów i doktorantów aMuz, w postaci wydawnictw nutowych i fonograficznych,
 - 2) zatwierdzanie i realizacja rocznego planu wydawniczego,
 - 3) zlecanie prac wydawniczych innym podmiotom czy osobom oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji,
 - 4) przygotowywanie umów licencyjnych i umów wydawniczych związanych z procesem wydawniczym,
 - 5) kontrola antyplagiatowa złożonych do publikacji materiałów,
 - 6) wnioskowanie o numery ISBN, ISSN, ISMN, DOI,
 - 7) zlecanie recenzji wydawniczych,

- 8) udostępnienie treści publikacji wydawanych przez Wydawnictwo aMuz w otwartym repozytorium,
- 9) dokonywanie podziału nakładu wydanych publikacji i wydawnictw fonograficznych,
- 10) współpraca z Biblioteką Akademii w zakresie promocji i dystrybucji wydawnictw.

§ 53

Biblioteka

1. Podstawowymi zadaniami Biblioteki są: gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie zbiorów oraz działalność informacyjna.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy,
 - 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Akademii, w szczególności:
 - a) druków muzycznych,
 - b) publikacji z dziedziny nauk muzycznych i dziedzin pokrewnych,
 - c) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych i informacyjnych,
 - d) podręczników,
 - e) nagrań muzycznych,
 - f) rękopisów i druków związanych z życiem muzycznym regionu,
 - 3) opracowanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - 4) organizacja udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy,
 - 5) współudział w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników oraz studentów Akademii,
 - 6) prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz teorii muzyki i prac bibliograficznych,
 - 7) współpraca z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi,
 - 8) unowocześnianie sposobu obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotekarskiej z wykorzystaniem światowych osiągnięć w tej dziedzinie,
 - 9) szkolenie studentów uczelni macierzystej oraz szkolenie młodej kadry bibliotekarzy w ramach praktyk bibliotecznych, warsztatów komputerowych i innych form szkolenia.

§ 54

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, przygotowuje informacje dla pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń,
 - 2) przedstawia pracodawcy raz do roku okresową analizę stanu bhp oraz przygotowuje takie analizy dla jednostek zewnętrznych,
 - 3) bierze udział w przygotowaniu działań modernizacyjnych, nowych inwestycji, zgłasza wnioski dot. bhp w procesie modernizacji, przekazywaniu do użytkowania nowych budynków, ich części z przewidywanymi stanowiskami pracy oraz zgłasza wnioski dot. bhp dla nowo tworzonych stanowisk pracy,
 - 4) bierze udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów itp. dotyczących bhp, opiniuje instrukcje bhp dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 5) wchodzi w skład zespołu powypadkowego ustalającego przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy, wypadków studentów podczas zajęć, zachorowań na choroby zawodowe, opracowuje wnioski i zalecenia wydane w protokołach wypadków oraz kontroluje realizację tych zaleceń, prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków i chorób zawodowych,
 - 6) prowadzi doradztwo w zakresie przepisów i zasad bhp, ich stosowania, wydaje opinie dotyczące bhp na stanowiskach pracy,
 - 7) prowadzi szkolenia wstępne ogólne w zakresie bhp oraz współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu szkoleń bhp,
 - 8) bierze udział w dokonywaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 9) współdziała z przedstawicielami związków zawodowych w zakresie poprawy warunków pracy,
 - 10) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu okresowych badań lekarskich i przeglądach stanowisk pracy,
 - 11) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w zakresie organizowania tych badań i pomiarów.

§ 55

Rada Dyscypliny Artystycznej

1. Rada Dyscypliny Artystycznej jest jednostką organizacyjną Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku o charakterze kolegialnym. Jej zadaniem jest procedowanie postępowań doktorskich i habilitacyjnych w zakresie sztuki w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne.
2. W skład Rady Dyscypliny Artystycznej wchodzi nauczyciele akademicy w liczbie 16, posiadający minimum stopień doktora habilitowanego i reprezentujący poszczególne specjalności w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne.
3. Do zadań Rady Dyscypliny Artystycznej należy:
 - 1) opiniowanie wniosków i dokumentacji przedkładanej przez kandydata ubiegającego się o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 - 2) weryfikacja efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8. PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
 - 3) powoływanie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego,
 - 4) wszczynanie postępowań doktorskich,
 - 5) powoływanie recenzentów,
 - 6) powoływanie komisji doktorskich i habilitacyjnych,
 - 7) formułowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 - 8) koordynacja działań i ścisła współpraca z komisjami doktorskimi i habilitacyjnymi.

§ 56

Sekretarz Biura Rady Dyscypliny Artystycznej

1. Do zadań Sekretarza Biura Rady Dyscypliny Artystycznej należy w szczególności:
 - 1) obsługa posiedzeń Rady Dyscypliny Artystycznej (protokołowanie, przygotowywanie projektów uchwał),
 - 2) obsługa administracyjna kandydatów w postępowaniach o nadanie stopni doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań o nadanie stopni doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora,
 - 4) obsługa biurowa związana z postępowaniami awansowymi, w tym wydawanie zaświadczeń i duplikatów dyplomów,
 - 5) przygotowywanie umów z promotorami, promotorami pomocniczymi i recenzentami,
 - 6) przygotowywanie umów z członkami komisji habilitacyjnych,
 - 7) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora,

- 8) przekazywanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego,
 - 9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Akademii oraz w systemie POL-on rozpraw doktorskich i ich recenzji,
 - 10) prowadzenie i ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej, dotyczącej postępowań awansowych.
2. Sekretarz Biura Rady Dyscypliny Artystycznej podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Dyscypliny Artystycznej.

§ 57

Biuro Promocji

Biuro Promocji zajmuje się szeroko pojętą promocją Akademii, a do głównych zadań BP należą:

- 1) szeroko rozumiana praca nad promocją uczelni, kreowanie wizerunku (PR) Akademii,
- 2) praca impresaryjna na rzecz Akademii,
- 3) promowanie akademickich zespołów, solistów,
- 4) współpraca nad tworzeniem oferty artystycznej proponowanej innym podmiotom współpracującym z Akademią – zbieranie danych, tworzenie programów koncertowych,
- 5) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami w zakresie wymiany artystycznej,
- 6) opracowanie materiałów graficznych (plakaty, programy, foldery itp.),
- 7) opracowanie materiałów reklamowych we wszystkich sferach medialnych – w tym media elektroniczne, obsługa strony internetowej Akademii Muzycznej w Gdańsku w zakresie poświęconym działalności artystycznej,
- 8) promocja i pomoc w organizacji wydarzeń artystycznych, których organizatorem jest Rektor, koncertów zamawianych w Akademii przez zewnętrzne podmioty, wydarzeń międzywydziałowych,
- 9) współpraca z fotografikami, reżyserami, konferansjerami, scenografami, reżyserami światła etc.,
- 10) opieka nad archiwizacją działalności artystycznej Akademii, w tym prowadzenie ewidencji wydarzeń artystycznych,
- 11) czuwanie nad przebiegiem najważniejszych koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych organizowanych przez uczelnię, w szczególności koncertów międzywydziałowych, wydarzeń organizowanych przez Rektora czy koncertów zamawianych przez zewnętrzne podmioty,
- 12) opracowywanie strategii promocyjnej Akademii,
- 13) planowanie i organizowanie kampanii promocyjnej Akademii,
- 14) utrzymywanie kontaktów z mediami i kreowaniu pozytywnego wizerunku rynkowego Akademii,

- 15) nadzorowanie i opiniowanie wszelkich działań związanych z public relations podejmowanych indywidualnie przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną Akademii,
- 16) prowadzenie archiwum informacji medialnych o Akademii.

§ 58

Dział Nauczania

Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych przez Akademię,
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów dla wszystkich studentów i doktorantów.
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych studentów i doktorantów polskich i cudzoziemców z wyłączeniem studentów i doktorantów z ChRL.
- 4) wydawanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem studiów i prowadzenie ich rejestrów,
- 5) prowadzenie w systemie AKADEMUS rejestru studentów, rejestru studiów oraz obowiązującej organizacji studiów,
- 6) wprowadzanie i korekta danych studentów i absolwentów, sporządzanie sprawozdań i wykazów studentów w systemie POL-on,
- 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów,
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych do organów nadrzędnych oraz na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
- 9) przygotowywanie umów odpłatnych i nieodpłatnych ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia, studiów podyplomowych,
- 10) kontrola należnych opłat wnoszonych za usługi edukacyjne i opłat za studia, z wyłączeniem umów studentów i doktorantów z ChRL.
- 11) obsługa kancelaryjna i administracyjna dziekanów,
- 12) przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością wydziałów (kursy, konferencje, warsztaty, itp.),
- 13) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale Nauczania,
- 14) utrzymywanie stałej współpracy z Koordynatorem ds. studentów z ChRL i Kwesturą w obszarze kształcenia studentów i doktorantów z ChRL.

2. W ramach Działu Nauczania wyodrębnione są:

- 1) Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
- 2) Biuro Działu Nauczania Wydziału Instrumentalnego,
- 3) Biuro Działu Nauczania Wydziału Wokalno-Aktorskiego,
- 4) Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu.

- 5) Biuro ds. studiów doktoranckich, Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych, Studium Pedagogicznego.

§ 59

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania o charakterze administracyjnym:
 - 1) administruje obiektami użytkowymi przez Akademię,
 - 2) prowadzi racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi pomieszczeń, sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 3) utrzymuje w należyтым stanie administrowane budynki i pomieszczenia Akademii w szczególności zapewnia właściwy stan techniczny instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
 - 4) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
 - 5) odpowiada materialnie za mienie Akademii, zabezpiecza mienie przed kradzieżą i włamaniami,
 - 6) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Akademii poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (konwoje, monitoring, strażnicy, alarmy),
 - 7) opracowuje i zgłasza wnioski ubezpieczeniowe oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych,
 - 8) zapewnia porządek w obiektach i na terenach do nich przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 9) ustala zakres prac pracowników obsługi, rejony sprzątnania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków,
 - 10) zajmuje się sprawami związanymi z zawieraniem umów dotyczących usług, dzierżawy, wynajmu pomieszczeń Akademii,
 - 11) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
2. Realizuje zadania o charakterze technicznym:
 - 1) opracowuje plany remontów i przygotowuje plany inwestycyjne,
 - 2) nadzoruje prawidłowość rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - 3) uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego,
 - 4) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitalnych i bieżących budowli, budynków, instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych,

elektroenergetycznych i teletechnicznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,

- 5) nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych i teletechnicznych w Uczelni,
 - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 7) organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców,
 - 8) organizuje i nadzoruje budowy nowych obiektów Akademii,
 - 9) organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Akademii oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót,
 - 10) opracowuje normy czasowe i materiałowe dla planowanych prac remontowych,
 - 11) uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów,
 - 12) wykonuje we własnym zakresie, względnie zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Akademii,
 - 13) inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia wszelką dokumentację obiektów Akademii,
 - 14) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją procedury przetargowej na prace budowlane inwestycyjne i remontowe,
 - 15) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z wykonawcami,
 - 16) sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych,
 - 17) prowadzi nadzór nad rejestrem kosztów inwestycyjnych,
 - 18) nadzoruje przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Akademii,
 - 19) nadzoruje prace związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji, także w ramach funduszy europejskich,
 - 20) współpracuje z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji,
 - 21) rozlicza uzyskane fundusze inwestycyjne,
 - 22) sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Akademii i jednostek finansujących.
3. Realizuje zadania dotyczące spraw związanych z gospodarką gruntami:
- 1) współpracuje z urzędami w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych,
 - 2) kompletuje i przechowuje dokumenty prawne Uczelni dotyczące gospodarki gruntami,
 - 3) przygotowuje dokumenty dotyczące zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania w nich wpisów nieruchomości Akademii.

§ 60

Dział Kadr i Płac

1. Dział Kadr i Płac realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich.
2. Dział Kadr i Płac prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy i ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, a w szczególności:
 - 1) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Akademii,
 - 2) prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
 - 3) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń na szczeblu ministerialnym oraz Rektora,
 - 4) realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 5) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 6) sporządza obowiązujące sprawozdania,
 - 7) sprawdza rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz prowadzi ich rejestr,
 - 8) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące dydaktyki i praktyk studenckich,
 - 9) umieszcza wybrane informacje na stronie głównej BIP.
3. Dział Kadr i Płac wykonuje zadania z zakresu wynagrodzeń, podatków, ZUS i pracowniczych planów kapitałowych (PPK):
 - 1) przyjmuje i opracowuje dokumenty, stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń dla wszystkich grup pracowniczych,
 - 2) przyjmuje umowy o dzieło i zlecenia oraz sprawdza je pod względem rachunkowym w celu przygotowania wypłaty,
 - 3) oblicza wszystkie zasiłki ZUS i dokonuje ich rozliczeń,
 - 4) oblicza i sporządza zestawienie wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty,
 - 5) prowadzi imienne karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe,
 - 6) sporządza listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS,
 - 7) sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu pracujących emerytów,

- 8) sporządza wszystkie zestawienia zbiorcze z list wypłat,
- 9) przygotowuje i przekazuje przelewy do banku,
- 10) oblicza i pobiera składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy,
- 11) sporządza wszelkie korekty dla ZUS,
- 12) dokonuje miesięcznych i całłościowych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS,
- 13) oblicza i pobiera miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 14) dokonuje rocznego rozliczenia podatku,
- 15) sporządza informacje PIT-11, PIT-8C, PIT IFT-1R, PIT-8AR, PIT-4R,
- 16) wystawia pracownikom zaświadczenia o wynagrodzeniu do różnych celów,
- 17) udziela wszelkich informacji na temat wynagrodzeń, podatków i ZUS.

§ 61

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych wykonuje czynności związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniami wewnętrznymi Rektora/Kanclerza, w szczególności przygotowuje i przeprowadza postępowania o zamówienie publiczne.

1. Do zadań w szczególności należy:

- 1) współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu uzyskania niezbędnych informacji do przygotowania postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) na podstawie informacji (opisu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia) od poszczególnych jednostek organizacyjnych o konieczności wszczęcia postępowania o zamówienie oraz przedstawia SIWZ do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
- 3) informowanie Kwestora o zamiarze wszczęcia postępowania oraz uzyskiwanie od Kwestora informacji o kwocie, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 4) przekazywanie osobie prowadzącej obsługę prawną Akademii wzorów umów w celu opiniowania ich pod względem formalno-prawnym,
- 5) redagowanie i przesyłanie wymaganych przepisami ogłoszeń o zamówieniach, udzielonych zamówieniach lub zawartych umowach do odpowiednich organów publikacyjnych, na tablicę ogłoszeń i stronę internetową Akademii,
- 6) przekazywanie informatykowi Akademii SIWZ oraz innych informacji i pism wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych w celu umieszczenia na stronie internetowej,
- 7) przyjmowanie składanych ofert, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, w tym sprawdzanie ofert pod względem ich zgodności ze specyfikacją warunków

zamówienia oraz dokonywanie oceny ofert w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w SIWZ,

- 8) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań, w tym udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień Wykonawcom,
- 9) rozsyłanie informacji do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o jego wyniku,
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie protokołów z przeprowadzanych postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) sporządzanie umów z wybranymi w wyniku postępowań o zamówienia publiczne wykonawcami i przedkłada je do zaopiniowania Radcy Prawnemu Akademii,
- 12) wykonuje inne niż wymienione wyżej czynności związane z postępowaniami o zamówienie publiczne,
- 13) monitoruje i kontroluje zobowiązania umowne,
- 14) sporządzanie i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie informacji o planowanych zamówieniach otrzymanych od poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 17) przygotowanie i przeprowadzanie pozostałych postępowań przetargowo-ofertowych związanych z działalnością Akademii,
- 18) współpraca z Radcą Prawnym Akademii w trakcie trwania postępowań przetargowych,
- 19) opisywanie faktur i sporządzanie zestawienia wydatków.

§ 62

Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych

Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych realizuje zadania związane z:

- 1) poszukiwaniem i opracowywaniem zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych podejmowanych przez Akademię,
- 2) monitorowaniem rynku w zakresie projektów możliwych do realizacji przez Akademię mających wpływ na rozwój i unowocześnienie jej infrastruktury,
- 3) udzielaniem pomocy w przygotowaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie, w tym z funduszy Wspólnoty Europejskiej,
- 4) nadzorowaniem i koordynowaniem wszystkich działań w zakresie realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- 5) opracowywaniem harmonogramu działań dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych.

§⁵63

Archiwum zakładowe

Archiwum zakładowe:

- 1) sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym Uczelni,
- 2) Archiwum prowadzi działalność archiwalną i naukową w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych uczelni,
- 3) gromadzi i zabezpiecza dokumentację Uczelni, a w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - b. przejmuje dokumentację,
 - c. przechowuje i chroni materiały archiwalne,
- 4) porządkuje dokumentację, ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne,
- 5) dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum,
- 6) udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych,
- 7) digitalizuje materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum,
- 8) Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytworzoną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uczelni, a także przez osoby fizyczne związane z uczelnią (spuścizny),
- 9) udziela pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 10) udziela pomocy pracownikom Uczelni w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu wytworzonej dokumentacji,
- 11) przekazuje dokumentację do innych instytucji zgodnie z Instrukcją archiwalną,
- 12) popularyzuje wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach w postaci wydawnictw, wykładów, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.,
- 13) sporządza sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego dla właściwego Archiwum Państwowemu w Gdańsku,
- 14) współpracuje z organizacjami zawodowymi archiwistów, archiwami państwowymi, archiwami szkół wyższych i innymi archiwami w kraju i za granicą.

§ 64

Dział Informatyczny

Do zadań Działu Informatycznego należy:

⁵ §63 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku

- 1) konfigurowanie i administrowanie serwerami oraz informatyczną siecią wewnętrzną Akademii,
- 2) zabezpieczanie danych na serwerach,
- 3) planowanie rozwoju informatycznego Akademii,
- 4) prowadzenie audytu oprogramowania w Akademii,
- 5) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Akademii w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) prowadzenie obsługi związanej z zakupem, ewidencją, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu audio-video oraz komputerowego,
- 7) wsparcie techniczne dla użytkowników,
- 8) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie informatyki,
- 9) współpraca z Centrum Informatycznym TASK.

§ 65

Pozawydziałowe jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym (Studio Nagrań, Dom Muzyka, Domy Studenta)

1. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii prowadzą wyodrębnioną organizacyjnie działalność administracyjną, usługową lub gospodarczą wspomagającą realizację statutowych funkcji Akademii.
2. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii utrzymują w należytym stanie powierzone mienie i administrowane pomieszczenia, oraz zapewniają w nich porządek, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
3. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii zajmują się sprawami związanymi z zawieraniem umów dotyczących ich działalności, odpowiadają za właściwe ich wykonywanie ze strony Akademii oraz prawidłowe wystawianie i rozliczanie związanych z nimi dokumentów finansowych.
4. Zakres działań pozawydziałowych jednostek organizacyjnych określają odrębne regulaminy.

§ 66

Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

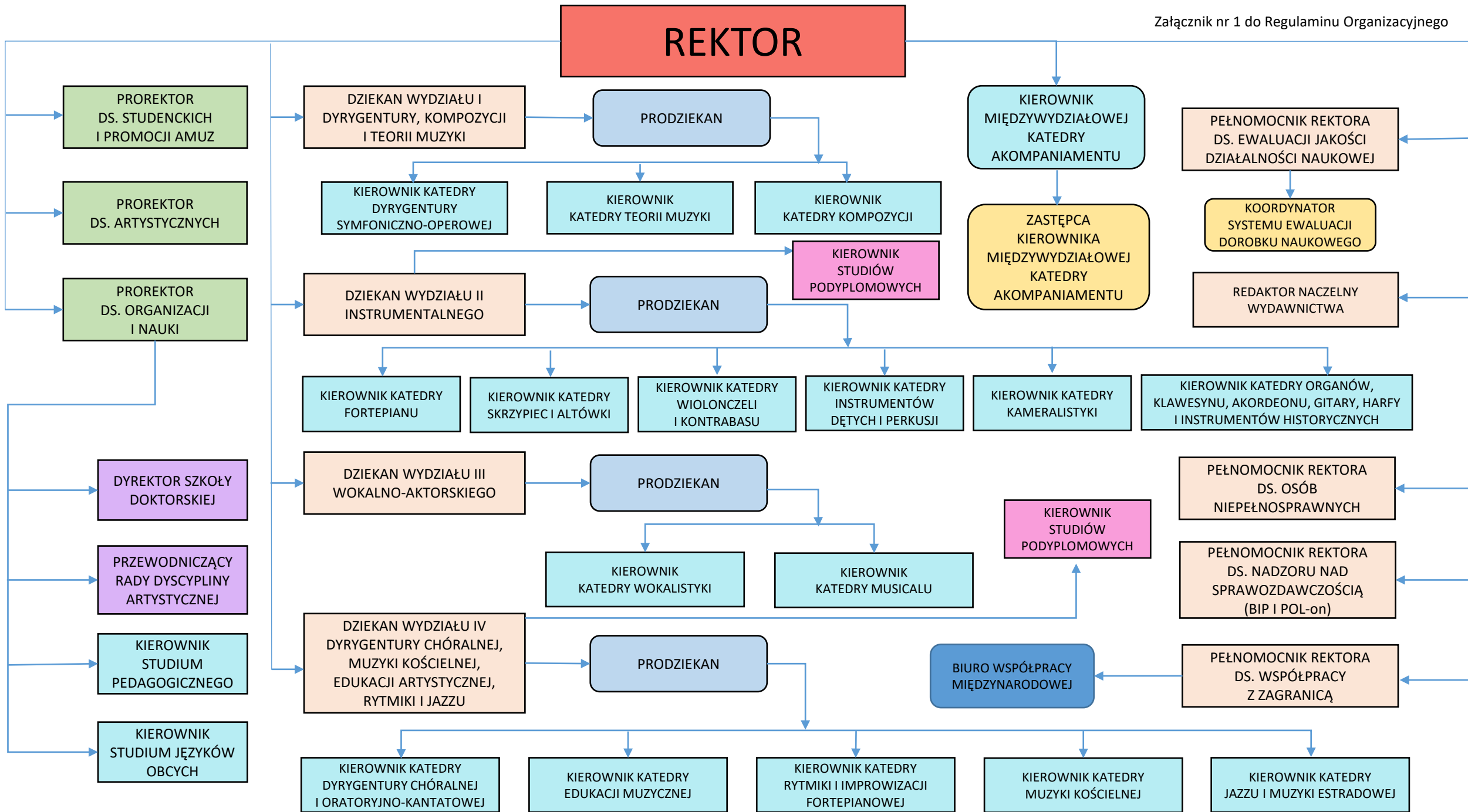
1. Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania z zakresu księgowości:
 - 1) przyjmuje i kompletuje wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dokumenty księgowe z wyłączeniem dowodów obrotu magazynowego oraz dowodów przesunięć wewnętrznych środków trwałych,
 - 2) dekretuje dokumenty do księgowania i sprawdza raporty kasowe oraz wyciągi bankowe pod względem rachunkowym,

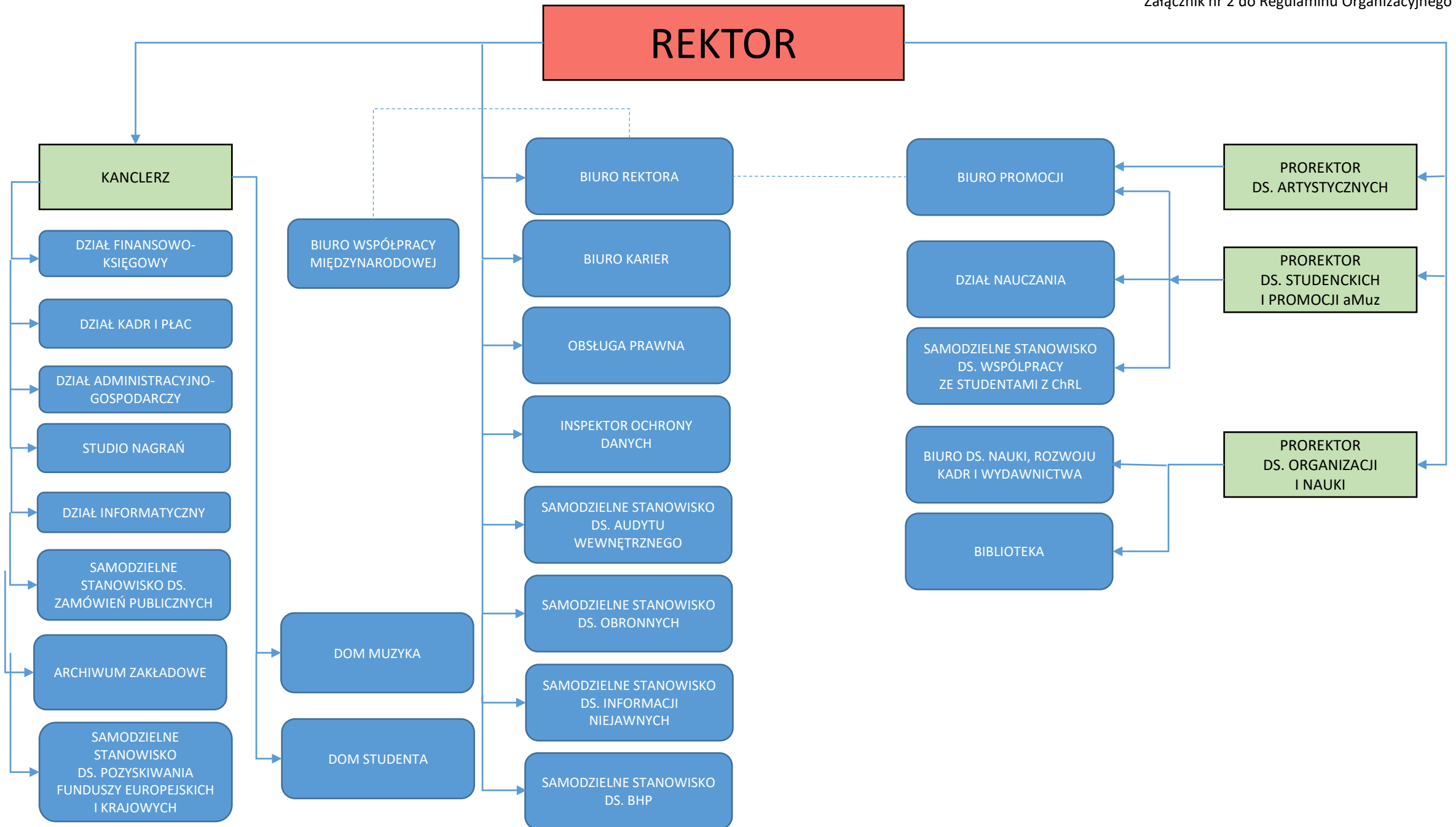
- 3) prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową w zakresie rozliczeń i stanów środków finansowych, strat i zysków, kosztów i dochodów oraz funduszków,
- 4) ewidencjonuje rozliczenia z wszystkimi kontrahentami i pracownikami,
- 5) dokonuje uzgodnień sald z bankami i kontrahentami oraz wzywa do zapłaty nieuregulowanych w terminie należności,
- 6) przeprowadza rozliczenia kosztów i dokonuje ustalenia wyniku bilansowego,
- 7) sporządza miesięczne rozliczenia podatku VAT,
- 8) uzgadnia ewidencję analityczną z syntetyczną,
- 9) sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej,
- 10) prowadzi bieżącą analizę kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnia je z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Akademii,
- 11) okresowo nalicza odpisy na fundusze,
- 12) sporządza plany inwentaryzacji,
- 13) organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Akademii:
 - a) środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, materiałów w magazynie,
 - b) wydawnictw oraz środków trwałych w budowie.
- 14) wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne,
- 15) organizuje prace komisji likwidacyjnych oraz załatwia formalności związane z likwidacją rzeczowych składników majątku Akademii,
- 16) wystawia noty obciążeniowe z tytułu niedoborów zawinionych i szkód powstałych z przyczyn zawinionych przez pracowników,
- 17) prowadzi ewidencję ilościową mienia,
- 18) sporządza umowy dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Akademii do celów służbowych, rozlicza związane z tym delegacje i ryczałty, prowadzi rejestr,
- 19) przyjmuje rozliczenia z wypłaconych zaliczek pieniężnych,
- 20) informuje o obowiązujących terminach rozliczeń finansowych,
- 21) sporządza przelewy,
- 22) wydaje dyspozycje wypłaty lub zwrotu gotówki z kasy Akademii,
- 23) sprawdza pod względem rachunkowym oraz zestawia listy wypłat dla studentów i prowadzi ich rejestr,
- 24) prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów z kont bankowych Akademii,
- 25) prowadzi ewidencję wydatkowania subwencji i dotacji,
- 26) sporządza wstępne i końcowe kalkulacje postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 27) prowadzi ewidencję umów o dofinansowanie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz umów handlowych,

- 28) wystawia faktury dotyczące usług edukacyjnych, wynajmów, parkingów, przewodów i in.,
 - 29) sporządza sprawozdania do GUS, MKiDN, systemu POL-on,
 - 30) prowadzi obsługę kasową,
 - 31) prowadzi nadzór nad ewidencją PKZP – prowadzi to pracownik Biura Rektora w ramach zadań dodatkowych.
2. Realizuje zadania z zakresu ewidencji składników majątkowych:
- 1) przyjmuje dokumenty obrotu materiałowego, wyposażenia oraz środków trwałych dotyczące jednostek organizacyjnych i sprawdza pod względem formalnym,
 - 2) przyjmuje i księguje dokumenty dotyczące przemieszczeń wewnętrznych rzeczowych składników majątku Uczelni,
 - 3) przyjmuje i księguje protokoły likwidacji i szkód dotyczących składników majątkowych,
 - 4) prowadzi pozaksięgową ewidencję obcych środków trwałych,
 - 5) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie, materiałów w przerobie, majątku trwałego w użytkowaniu, metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych przeznaczonych do dalszego użytkowania,
 - 6) prowadzi pozabilansową ewidencję środków trwałych o niskiej wartości dla wszystkich jednostek Akademii,
 - 7) prowadzi ewidencję wartościową księgozbiorów i czasopism Biblioteki oraz bibliotek działających w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii,
 - 8) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową wydawnictw Akademii,
 - 9) okresowo uzgadnia stan kartotekowy,
 - 10) dokonuje obliczeń kosztów amortyzacji i umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonuje je na odpowiednich kontach zgodnych z zakładowym planem kont,
 - 11) prowadzi ewidencję przekazywanych i przejmowanych nieodpłatnie składników majątkowych,
 - 12) okresowo uzgadnia ewidencję księgową rzeczowych składników majątkowych z ewidencją analityczną poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) uzgadnia wydruki komputerowe zapasu materiałów z magazynami,
 - 14) ustala odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów w magazynach i okresowo je rozlicza,
 - 15) wycenia i ustala wartość spisanych z natury składników majątku oraz ustala różnice inwentaryzacyjne między stanem faktycznym a stanem księgowym,
 - 16) prowadzi ewidencję analityczną do kont rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód oraz dokonuje bieżącej windykacji tych należności,
 - 17) prowadzi ewidencję należności spornych dochodzonych na drodze sądowej oraz zasądzonych prawomocnymi wyrokami.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny Akademii – pion badawczo-dydaktyczny.
2. Schemat organizacyjny Akademii – pion administracyjny.
3. Skróty jednostek organizacyjnych.





Wprowadza się następujące skróty jednostek organizacyjnych i nakłada się obowiązek ich stosowania, w szczególności przy przygotowywaniu i rejestracji umów-zleceń i umów o dzieło oraz przy przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji:

Nazwa jednostki	Skrót	Przykład numeracji umów
Archiwum Zakładowe	KA	nr / KA / 20... r.
Audytór wewnętrzny	AW	nr / AW / 20... r.
Biblioteka	B	nr / B / 20... r.
Dział Nauczania	WI, WII, WIII, WIV	nr / DN / W I, II, III, IV / 20... r.
praktyki dyrygenckie		nr / PD / W I / 20... r.
koncert dyplomowy		nr / KD / W I / 20... r.
Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa	BNiW	nr / BNiW / W I, II, III, IV / 20... r.
Biuro Karier	BK	nr / BK / 20... r.
Biuro Promocji	BP	nr / BP / 20... r.
Biuro Rektora	R	nr / R / 20... r.
Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM	nr / BWM / 20... r.
Dom Muzyka	DM	nr / DM / 20... r.
Domy Studenta	DS	nr / DS / 20... r.
Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	nr / DAG / 20... r.
Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)	KW	nr / KW / 20... r.
Dział Informatyczny	IT	nr / IT / 20... r.
Dział Kadr i Płac	P	nr / P / 20... r.
Inspektor Ochrony Danych	IOD	nr / IOD / 20... r.
Koordinator ds. studentów z ChRL	ChRL	nr / ChRL / 20... r.
Koordinator systemu ewaluacji dorobku naukowego	EWN	nr / EWN / 20... r.
Obsługa Prawna	RP	nr / RP / 20... r.
Pozyskiwanie Funduszy	FUE	nr / FUE / 20... r.
Rada Dyscypliny Artystycznej	RDA	nr / RDA / W I. II. III. IV / 20... r.
Specjalista ds. BPH	BHP	nr / BHP / 20... r.
Specjalista ds. informacji niejawnych	IN	nr / IN / 20... r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Specjalista ds. marketingu i PR	PR	nr / PR / 20... r.
Specjalista ds. obronnych	OC	nr / OC / 20... r.
Studia podyplomowe	SPD	nr / SPD / W I. II. III. IV / 20... r.
Studio Nagrań	SN	nr / SN / 20... r.
Studium Języków Obcych	SJO	nr / SJO / 20... r.
Studium Pedagogiczne	SP	nr / SP / 20... r.
Szkoła Doktorska	SD	nr / SD / 20... r.
Zamówienia Publiczne	ZP	nr / ZP / 20... r.