

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ**  
**im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**  
**z dnia 31 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym**  
**Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2021 r poz. 478, z późn. zm.) oraz § 45 ust. 6 i § 50 Statutu Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie przyjętego Uchwałą Senatu Nr 21/2019 z dnia 9 lipca 2019 r., z późn. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17/2019 z dnia 30 września 2019 r., z późn. zm., zwanym dalej Regulaminem wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15, § 16, § 17 i § 18 Załącznika Nr 4 Zakresy działania administracji uczelnianej otrzymują następujące brzmienie:

**§ 15. Dział Nauczania**

1. Dział Nauczania realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z prowadzeniem, dokumentowaniem, monitoringiem i ewaluacją kształcenia we wszystkich jego formach, gromadzeniem i raportowaniem danych i informacji instytucjonalnej, sprawami socjalnymi oraz dyscyplinarnymi studentów i doktorantów, a także procedurami uznawania ważności dyplomów, świadectw oraz stopni i tytułów naukowych.
2. Dział Nauczania realizuje swoje zadania we współpracy z dziekanatami oraz innymi jednostkami Akademii.
3. Do zadań Działu Nauczania należą w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi oraz nadzoru rekrutacji, kształcenia i toku studiów:
    - a) kontrola przepływu i obiegu informacji, w tym opracowywanie procedur obowiązujących w Akademii;
    - b) monitorowanie zmian w prawie, tworzenie projektów i aktualizacji wewnętrzuczelnianych aktów prawnych oraz wzorów druków związanych z rekrutacją i kształceniem oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
    - c) udział w tworzeniu programów studiów oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
    - d) organizacja i wsparcie działań związanych z rekrutacją na studia oraz nadzór nad ich przebiegiem;
    - e) nadzór nad działalnością dziekanatów związaną z realizacją planów studiów na poszczególnych kierunkach;

- f) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie wykorzystania sal dydaktycznych;
  - g) koordynacja harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnych;
  - h) kontrola przydziałów godzin dydaktycznych i ich rozliczanie;
  - i) obsługa studentów zagranicznych, stażystów i pedagogów gościnnych;
  - j) budowanie strategii, monitorowanie i okresowa weryfikacja jakości kształcenia;
- 2) w zakresie informacji i danych dotyczących kształcenia i jego jakości:
- a) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych;
  - b) ewidencja studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych;
  - c) prowadzenie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej (m.in. POL-on, ZUS);
  - d) nadzór nad prawidłowością działania systemu ewidencji studiów obsługiwanego przez dziekanaty;
  - e) udział w ewaluacji wewnętrznej kształcenia prowadzonego w Akademii;
  - f) przygotowanie i koordynacja opiniowania oraz oceny nauczycieli akademickich;
  - g) wsparcie w postępowaniach akredytacyjnych w Akademii;
  - h) wsparcie kampanii promocyjnych Akademii;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i dyscyplinarnych studentów i doktorantów:
- a) obsługa i kontrola pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - b) koordynacja i nadzorowanie ubezpieczeń studentów;
  - c) koordynacja przydziału miejsc w Domu Studenckim;
  - d) obsługa administracyjna organów dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 4) w zakresie uznawania ważności dyplomów, świadectw oraz stopni i tytułów naukowych:
- a) wsparcie administracyjno-biurowe postępowań nostryfikacyjnych prowadzonych w Akademii;
  - b) bieżąca weryfikacja procedur nostryfikacyjnych w Akademii.

## **§ 16. Dziekanaty wydziałów**

1. Dziekanaty realizują zadania administracyjne i wspierające związane z obsługą administracyjno-biurową dziekanów, prodziekanów i kierowników studiów podyplomowych, z realizacją kształcenia oraz z bieżącą obsługą administracyjno-biurową i informacyjną studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Dziekanaty realizują swoje zadania we współpracy z Działem Nauczania oraz innymi jednostkami Akademii.
3. Do zadań dziekanatów należą w szczególności:
  - 1) w zakresie kształcenia i spraw studentów:
    - a) monitorowanie oraz dokumentacja przebiegu studiów i studiów podyplomowych;
    - b) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
    - c) obsługa procesu dyplomowania wraz z wprowadzaniem treści prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD), generowaniem dyplomów, suplementów i świadectw;
    - d) udział w organizacji rekrutacji na studia podyplomowe i wsparcie Działu Nauczania w organizacji rekrutacji na studia I i II stopnia;
    - e) kontrola i ewidencja opłat związanych z rekrutacją, kształceniem i dyplomowaniem;

- 2) w zakresie funkcjonowania wydziału:
  - a) obsługa administracyjno-biurowa dziekanów, prodziekanów i kierowników studiów podyplomowych;
  - b) obsługa rad wydziałów, komisji i zespołów wydziałowych;
  - c) działania administracyjne i organizacyjne wynikające z realizacji kształcenia na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych, w tym obsługa systemu ewidencji studiów;
  - d) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie i umów cywilnoprawnych na potrzeby kształcenia;
  - e) wewnętrzna ocena działalności i osiągnięć (samoocena), której wyniki stanowią podstawę doskonalenia i podnoszenia jakości kształcenia;
  - f) obsługa bieżąca postępowań akredytacyjnych prowadzonych na wydziałach.

### **§ 17. Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej**

1. Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z promowaniem działalności Akademii, kreowaniem jej wizerunku oraz wszelkimi aspektami współpracy z otoczeniem, w tym współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) w zakresie komunikacji zewnętrznej i promocji:
    - a) projektowanie we współpracy z władzami Akademii strategii komunikacji zewnętrznej;
    - b) projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych uczelni za pośrednictwem zróżnicowanych mediów: drukowanych, internetowych, mediów społecznościowych;
    - c) tworzenie i zarządzanie treściami na stronie internetowej Akademii oraz tworzenie treści na potrzeby mediów społecznościowych;
    - d) projektowanie i tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych – drukowanych i elektronicznych w języku polskim oraz innych językach;
    - e) utrzymywanie kontaktów z mediami (rzecznik prasowy Akademii);
    - f) przygotowanie materiałów upowszechniających działalność artystyczną, edukacyjną i naukową Akademii we współpracy z pełnomocnikiem ds. cyfrowego upowszechniania działalności akademickiej oraz Działem Projektów Artystycznych i Badawczych;
    - g) przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych na potrzeby rekrutacji we współpracy z Działem Nauczania;
    - h) przygotowanie materiałów wspierających kontakty z otoczeniem Akademii, w tym z jej absolwentami;
  - 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie właściwym jednostkom organizacyjnym i członkom społeczności Akademii informacji o programach: ERASMUS+ oraz innych programach międzynarodowej wymiany i współpracy międzyuczelnianej.
    - b) prowadzenie obsługi administracyjnej programu ERASMUS+, w tym przygotowywanie raportów merytorycznych i rozliczeń finansowych;
    - c) prowadzenie rekrutacji uczestników wymiany i innych form współpracy międzynarodowej;
    - d) pośredniczenie w zawieraniu umów dotyczących współpracy międzynarodowej Akademii;
    - e) organizowanie wyjazdów i przyjazdów oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w ramach mobilności pracowników, studentów i doktorantów Akademii;

- f) organizowanie i prowadzenie działań związanych z inicjowaniem oraz realizacją projektów, kontaktów, umów lub porozumień międzynarodowych, których stroną jest Akademia;
- g) przygotowywanie promocji oferty dydaktycznej i artystycznej Akademii za granicą;
- h) gromadzenie i opracowywanie informacji statystycznych o współpracy międzynarodowej;
- i) współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność międzynarodową Akademii.

## **§ 18. Dział Projektów Artystycznych i Naukowych**

1. Dział Projektów Artystycznych i Naukowych jest jednostką o charakterze wykonawczym. Realizuje i wspiera czynności związane z prowadzeniem i planowaniem działalności artystycznej i naukowej w Akademii.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja wydarzeń artystycznych i naukowych Akademii, w szczególności koncertów zespołów uczelnianych;
  - 2) zarządzanie projektami artystycznymi i naukowymi zgodnie z Kartą Projektu;
  - 3) zarządzanie cyklicznymi projektami artystycznymi i naukowymi Akademii (Letnia Akademia Muzyczna, konkursy itp.);
  - 4) koordynacja wykonawcza udziału Akademii w imprezach zewnętrznych;
  - 5) współpraca w przygotowaniu materiałów służących cyfrowemu upowszechnianiu działalności akademickiej;
  - 6) koordynacja procesu przygotowania i publikacji wydawnictw fonograficznych;
  - 7) wsparcie administracyjne działalności artystyczno-badawczej realizowanej przez pracowników, doktorantów i studentów w Akademii;
  - 8) przygotowanie i koordynacja wniosków o dofinansowanie projektów artystycznych i naukowych organizowanych przez Akademię, wniosków grantowych oraz o zakup instrumentarium badawczego – we współpracy z właściwymi jednostkami i kierownikami projektów;
  - 9) koordynacja działań w zakresie przygotowania Akademii do ewaluacji działalności naukowej;
  - 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym wewnątrzuczelnianej i w systemach informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki, dotyczącej dorobku naukowego oraz ewidencji pracowników i innych członków społeczności Akademii prowadzących działalność badawczą;
  - 11) przygotowywanie wniosków i raportów na potrzeby Komisji Ewaluacji Nauki, ministerstw oraz innych właściwych podmiotów;
  - 12) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów i studentów Akademii informacji na temat możliwości finansowania projektów artystycznych i badawczych wpisujących się w dorobek naukowy lub artystyczny lub potrzeby Akademii;
  - 13) obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych projektów artystycznych i naukowych, w tym przygotowywanie umów i wniosków o płatność, rezerwacje noclegów dla zewnętrznych uczestników projektów, zlecenie sporządzania niezbędnych dokumentów projektowych, weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji, prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi projekty naukowe, rozliczanie etapowe i końcowe;
  - 14) koordynacja dokumentacji dotyczącej rozdziału środków finansowych na poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, w szczególności przygotowanie

zestawienia kalkulacji wstępnych kosztów, harmonogramów zadań finansowanych z subwencji w ramach działalności badawczej i z dotacji na działalność kulturalną poszczególnych jednostek;

15) koordynacja dokumentacji dotyczącej finansowania działalności badawczej doktorantów oraz obsługa wniosków, sprawozdań, projektów w tym zakresie;

16) bieżące nadzorowanie wydatków z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego i dotacji na działalność kulturalną.

2. § 19 Załącznika Nr 4 Zakresy działania administracji uczelnianej zostaje uchylony.

3. Załącznik Nr 1 Struktura organizacyjna Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

4. Załącznik Nr 3 Struktura podporządkowania jednostek Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r., po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Tekst ujednoczony Zarządzenia Nr 17/2019 z dnia 30 września 2019 r. stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Treść zarządzenia publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia/2021.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**

**Struktura organizacyjna  
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

**JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE I NAUKOWE**

• **Wydziały, Instytut, Szkoła Doktorska**

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

w jego ramach: Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej  
(jednostka prowadzona wspólnie z Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie)

Wydział II – Instrumentalny

Wydział III – Wokalno-Aktorski

Szkoła Doktorska

• **Katedry i ich Zespoły lub Zakłady oraz Centrum**

**przy Wydziale I:**

Katedra Kompozycji, w jej ramach:

Studio Muzyki Elektroakustycznej

Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego, w jej ramach:

Zespół Kształcenia Słuchu

Zespół Harmonii i Kontrapunktu

Katedra Dyrygentury

Katedra Chóralistyki

Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych

Katedra Muzyki Religijnej

Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich

**przy Wydziale II:**

Katedra Skrzypiec i Altówki

Katedra Wiolonczeli i Kontrabasu

Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu

Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych

Katedra Fortepianu, w jej ramach:

Zespół Przedmiotowy Fortepianu Obowiązującego

Katedra Organów

Katedra Gitary i Harfy

Katedra Perkusji i Muzyki Współczesnej

Katedra Muzyki Dawnej

Katedra Jazzu

Katedra Kameralistyki, w jej ramach:

    Zakład Kameralistyki Fortepianowej

    Zakład Kameralistyki Smyczkowej i Dętej

    Zakład Akompaniamentu

**przy Wydziale III:**

Katedra Wokalistyki

**JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE**

Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny

**JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE WSPIERAJĄCE DYDAKTYKĘ I NAUKĘ**

Wydawnictwo

Biblioteka

Studio nagrań

Archiwum

Zespół stroicieli

Magazyn instrumentów

Dom Studencki

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI**

Biuro Rektora:

    Sekretariat Rektora

    Sekretariat Prorektorów

    Kancelaria Tajna

    Radca Prawny

    Główny Specjalista ds. Organizacyjno-Prawnych

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Audytor wewnętrzny

Dział Nauczania

Dziekanat Wydziału Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

Dziekanat Wydziału Instrumentalnego

Dziekanat Wydziału Wokalno-Aktorskiego

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

Biuro Szkoły Doktorskiej

Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej

Dział Projektów Artystycznych i Naukowych

Dział Spraw Osobowych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Kwestura, w tym:

Samodzielne stanowisko do spraw socjalnych

Sekretariat Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii

Dział Zamówień Publicznych

Samodzielne stanowisko do spraw IT

Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ



**Struktura podporządkowania jednostek  
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

**JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA REKTOROWI**

Biuro Rektora

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. ARTYSTYCZNYCH I  
NAUKOWYCH**

Katedra Kompozycji  
Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego  
Katedra Dyrygentury  
Katedra Chóralistyki  
Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych  
Katedra Muzyki Religijnej  
Katedra Skrzypiec i Altówki  
Katedra Wiolonczeli i Kontrabasu  
Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu  
Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych  
Katedra Fortepianu  
Katedra Organów  
Katedra Gitary i Harfy  
Katedra Perkusji i Muzyki Współczesnej  
Katedra Muzyki Dawnej  
Katedra Jazzu  
Katedra Kameralistyki  
Katedra Wokalistyki  
Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich  
Dział Projektów Artystycznych i Naukowych  
Studio Nagrań

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA**

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej  
w jego ramach: Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej  
Wydział II – Instrumentalny  
Wydział III – Wokalno-Aktorski  
Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny  
Dział Nauczania  
Biblioteka

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. STUDENTÓW I RELACJI  
ZEWNĘTRZNYCH:**

Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej  
Wydawnictwo

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DZIEKANOM**

Dziekanaty Wydziałów

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

Szkoła Doktorska

Biuro Szkoły Doktorskiej

**JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA PRZEWODNICZĄCEMU RADY DYSCYPLINY  
do SPRAW DYSCYPLINY – SZTUKI MUZYCZNE**

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI**

Sekretariat Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii

Dział Zamówień Publicznych

Samodzielne Stanowisko do spraw IT

Dział Spraw Osobowych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Archiwum

Zespół Strojicieli

Magazyn Instrumentów

Dom Studencki

**JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA KWESTOROWI**

Kwestura