

**REGULAMIN  
INSTYTUTU NAUK PEDAGOGICZNYCH  
WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH  
FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIWERSYTETU HUMANISTYCZNO – PRZYRODNICZEGO  
JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH  
(Projekt)**

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1

Ileć w Regulaminie Instytutu Nauk Pedagogicznych mowa jest o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.);
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) „Regulaminie Filii” – należy przez to rozumieć Regulamin Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) „Regulaminie organizacyjnym Filii” – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 5) „Regulaminie Wydziału” – należy przez to rozumieć Regulamin Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 6) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Nauk Pedagogicznych Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 7) „Uniwersytecie” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Humanistyczno – Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 8) „Filii” – należy przez to rozumieć Filię w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 9) „Wydziale” – należy przez to rozumieć Wydział Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 10) „Instytucie” – należy przez to rozumieć Instytut Nauk Pedagogicznych Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 11) „Radzie Wydziału” – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 12) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Nauk Pedagogicznych Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 13) „Rektorze” – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 14) „Prorektorze” – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Filii Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 15) „Dziekaniu” – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 16) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Nauk Pedagogicznych Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 17) „nauczycielu” – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego.

### § 2

1. Instytut jest jednostką organizacyjną Wydziału Nauk Społecznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Zadaniem Instytutu jest prowadzenie działalności naukowej, artystycznej oraz prowadzenie działalności dydaktycznej na kierunku pedagogika.
3. W ramach Instytutu istnieją:
  - 1) zakłady;
  - 2) pracownie;
  - 3) nieetatowe zespoły.
4. Jednostki organizacyjne Instytutu, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2 tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek Rady Wydziału.
5. Zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną Instytutu ustala regulamin.
6. Regulamin Instytutu uchwała Rada Instytutu, a zatwierdza Rada Wydziału.
7. Regulamin Instytutu wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

## **Rozdział 2. Zgromadzenie Ogólne Instytutu**

### § 3

1. W Instytucie działa Zgromadzenie Ogólne Instytutu.
2. Zgromadzenie Ogólne Instytutu tworzą wszyscy pracownicy Instytutu.
3. Zgromadzenie Ogólne Instytutu zwołuje Rektor, Prorektor, Dziekan lub Dyrektor.
4. Zgromadzenie Ogólne Instytutu może działać w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
5. Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Instytutu w trybie zwyczajnym zwoływane są dwa razy do roku na początku semestru.
6. Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Instytutu w trybie nadzwyczajnym zwoływane są do rozstrzygnięcia spraw, w których Ustawa lub Statut wskazują na konieczność podjęcia decyzji przez ogół pracowników Instytutu.
7. Udział w posiedzeniu Zgromadzenia Ogólnego Instytutu jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić Dyrektorowi pisemne usprawiedliwienie.

### § 4

Do trybu pracy Zgromadzenia Ogólnego Instytutu mają odpowiednie zastosowanie przepisy o trybie pracy Rady.

## **Rozdział 3. Rada Instytutu**

### § 5

1. W Instytucie działa Rada Instytutu.
2. W skład Rady wchodzi:
  - 1) dyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wicedyrektorzy;
  - 3) kierownicy zakładów i pracowni, które wchodzi w skład Instytutu;
  - 4) nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub profesora sztuki, nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowisku profesora zwyczajnego lub

- profesora nadzwyczajnego oraz inni nauczyciele posiadający stopień doktora habilitowanego lub inne równoważne uprawnienia zatrudnieni w Instytucie;
- 5) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich Instytutu wybrani przez nich na ogólnym zebraniu w liczbie 20% składu Rady;
  - 6) przedstawiciel administracji Instytutu wybrany przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W posiedzeniach Rady mogą z głosem doradczym uczestniczyć: kierownik nieetatowego zespołu opiekunów lat studiów i kierownik nieetatowego zespołu instytutowych opiekunów studenckich praktyk zawodowych oraz instytutowy koordynator ECTS.
  4. W posiedzeniach Rady mogą z głosem doradczym uczestniczyć zaproszone osoby w tym przedstawiciel samorządu studentów, gdy przedmiotem posiedzenia są sprawy związane z procesem dydaktycznym dotyczącym studentów.
  5. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić Dyrektorowi pisemne usprawiedliwienie.

## § 6

1. Do właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie:
    - a) regulaminu Instytutu,
    - b) regulaminu studenckich praktyk zawodowych;
  - 2) zatwierdzanie:
    - a) planu rzeczowo – finansowego Instytutu,
    - b) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Instytutu,
    - c) promotorów prac dyplomowych uprawnionych nauczycieli akademickich,
    - d) tematów prac dyplomowych,
    - e) opiekunów studenckich praktyk zawodowych,
    - f) opiekunów lat studiów;
  - 3) wyznaczanie recenzentów prac dyplomowych
  - 4) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
    - a) organizacji Instytutu,
    - b) realizacji zadań dydaktycznych,
    - c) zatrudniania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - d) udzielania urlopów naukowych dla pracowników Instytutu,
    - e) awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Instytutu,
    - f) utworzenia nowej specjalności na kierunku pedagogika,
  - 6) opiniowanie projektów:
    - a) planów studiów,
    - b) programów nauczania,
    - c) organizacji zajęć dydaktycznych w Instytucie,
    - d) instytutowego planu wydawniczego,
    - e) zasad ustalania i wyboru tematów prac dyplomowych, wyboru promotorów i recenzentów,
    - f) indywidualnych wniosków na badania statutowe i badania własne,
    - g) wniosków o dofinansowanie konferencji naukowej ze środków MNiSW,
    - h) sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji projektów badawczych;
  - 7) ocenianie:
    - a) realizacji planu rzeczowo – finansowego Instytutu,
    - b) planów studiów,
    - c) działalności dyrektora i wicedyrektorów Instytutu,

- d) kierowników zakładów i pracowni,
- e) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie,
- f) naukowe jednostek Instytutu,
- g) realizacji planu wydawniczego Instytutu;
- 8) prowadzenie analizy warunków i kierunków rozwoju młodej kadry naukowo – dydaktycznej Instytutu;
- 9) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez Instytut;
- 10) podejmowanie uchwał we wszystkich innych sprawach dotyczących Instytutu, nie zastrzeżonych dla organów uczelni.

#### § 7

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Pod nieobecność Dyrektora pracami Rady kieruje wyznaczony Wicedyrektor Instytutu albo wskazany przez Dyrektora kierownik zakładu.
3. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje prace Rady, a w szczególności:
    - a) ustala porządek obrad Rady,
    - b) przygotowuje i zwołuje posiedzenia Rady,
    - c) koordynuje realizację zadań Rady i jej komisji,
    - d) udziela członkom Rady pomocy w sprawowaniu mandatów,
    - e) reprezentuje Radę na zewnątrz,
    - f) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem, Regulaminem Filii, Regulaminem Wydziału oraz wskazane przez Radę.
  - 2) przedstawia informacje o działaniach podejmowanych przez władze Wydziału lub Instytutu między posiedzeniami Rady.

#### § 8

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenie zwyczajne Rady zwoływane jest co najmniej jeden raz na 3 miesiące,
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie nadzwyczajne Rady w ciągu 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:
  - 1) organ Uniwersytetu,
  - 2) co najmniej 5 członków Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 winien określać przedmiot posiedzenia.
5. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach może:
  - 1) dokonać za zgodą Rady zmian w proponowanym porządku obrad;
  - 2) dokonać zmian w kolejności przyjętego porządku obrad;
  - 3) zarządzić przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

#### § 9

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.
2. Po stwierdzeniu wymaganej liczby członków Rady do podejmowania uchwał (quorum), Przewodniczący otwiera posiedzenie.

3. Zaproponowany porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami Przewodniczący poddaje zatwierdzeniu przez Radę.
4. Imiona i nazwiska Członków Rady, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się na posiedzeniu lub opuścili je przed zamknięciem obrad przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia obrad, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### § 10

1. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę obrad, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole posiedzenia.
2. W przypadku gdy wystąpienie mówcy odbiega od istoty obradowanego punktu porządku posiedzenia Rady, Przewodniczący może zwrócić uwagę, poprosić o zakończenie wystąpienia lub odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole posiedzenia.
3. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca osobie niebędącej członkiem Rady, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze posiedzenia.
4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, w tym dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Dyrektor.
5. Przebieg obrad rady jest utrwalany w protokole sporządzanym przez członka Rady upoważnionego przez Przewodniczącego.
6. Przewodniczący zamyka posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad. Jeżeli porządek obrad nie został wyczerpany, Rada rozstrzyga o kontynuowaniu obrad w tym samym lub późniejszym terminie, albo o rezygnacji z punktu porządku obrad i zamknięciu posiedzenia.

#### § 11

1. Rada i powołane przez nią komisje składają oświadczenia woli w formie uchwał.
2. Uchwały Rady mogą być oświadczeniami wiedzy lub intencji.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub osoba, która obradom przewodniczy pod jego nieobecność.
5. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole sesji.
6. W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia Rady rozstrzyga Przewodniczący.

#### § 12

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy ustawa, lub Statut stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach przewidzianych ustawą, Statutem, na wniosek Przewodniczącego Rady, 3 członków Rady lub osoby, której wynik głosowania dotyczy osobiście.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek co najmniej 5 członków Rady, rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że:

- 1) może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie;
  - 2) powtórzeniu nie podlega głosowanie tajne.
5. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

#### § 13

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Instytutu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród jej członków.
3. Karty do głosowania wydawane są członkom Rady bezpośrednio przed głosowaniem.

#### § 14

1. Rada może powołać komisje, określając ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji.
2. Przepisy odnoszące się do trybu pracy Rady stosuje się odpowiednio do komisji Rady, jeżeli nie zostało to określone inaczej w uchwale Rady.
3. Komisja Rady wyłania w głosowaniu jawnym spośród swoich członków kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
4. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada.

### **Rozdział 4. Organizacja Instytutu**

#### § 15

W skład struktury organizacyjnej Instytutu wchodzi:

- 1) kierownictwo Instytutu;
- 2) zakłady;
- 3) pracownie;
- 4) instytutowy zespół opiekunów lat studiów;
- 5) instytutowy zespół opiekunów studenckich praktyk zawodowych;
- 6) koordynator instytutowy uczelnianego systemu punktów zaliczeniowych ECTS;
- 7) sekretariat Instytutu.

#### § 16

Osoby pełniące funkcje kierownicze lub zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Instytucie odpowiadają za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań przez jednostkę;
- 2) organizację pracy w jednostce, dokonywanie podziału zadań między pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania jednostki;
- 4) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych;
- 5) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Filii;
- 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i podległych pracowników;
- 7) właściwą obsadę stanowisk, wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;

- 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczością;
- 9) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
- 10) przeprowadzanie szkolenia pracowników danej jednostki z zakresu bhp i p.poż. na stanowiskach pracy;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek podporządkowanych;
- 12) merytoryczne opiniowanie spraw należących do zakresu działania kierowanej przez siebie jednostki, przedkładanie do decyzji właściwym organom;
- 13) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż.

## **Rozdział 5. Kierownictwo Instytutu**

### § 16

1. W skład kierownictwa Instytutu wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektorzy.
2. Dyrektora spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy, powołuje Rektor na wniosek Dziekana po zasięgnięciu opinii ogółu pracowników zatrudnionych w Instytucie.
3. Dyrektorem może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub profesora sztuki albo stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Dyrektora powołuje się na okres nie dłuższy niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa kadencja organów uczelni.
5. Dyrektor może być odwołany przed upływem okresu, na który został powołany. Odwołania dokonuje Rektor po zasięgnięciu opinii Dziekana i opinii ogółu pracowników zatrudnionych w Instytucie.
6. Z zastrzeżeniem ust. 6, Dyrektor pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego Dyrektora.
7. Wicedyrektorów Instytutu na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii dziekana, powołuje i odwołuje Rektor.

### § 17

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w Instytucie i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez Radę Wydziału;
  - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności badawczej i artystycznej przez pracowników Instytutu;
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Instytutu;
  - 4) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu;
  - 5) przygotowanie projektu planu rzeczowo – finansowego Instytutu;
  - 6) opracowywanie regulaminu, organizacji i struktury Instytutu;
  - 7) sporządzanie sprawozdania z działalności Instytutu;
  - 8) opracowywania planów studiów i programów nauczania;
  - 9) odpowiadanie za realizację procesu dydaktycznego realizowanego przez Instytut;



- 10) odpowiadanie za rozliczanie nauczycieli akademickich z wykonania przydzielonych godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz godzin ponadwymiarowych;
  - 11) planowanie, organizowanie i czuwanie nad realizacją badań naukowych;
  - 12) odpowiadanie za właściwy rozwój kadry naukowej;
  - 13) sporządzanie wniosków do Dziekana w sprawie zatrudniania, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników;
  - 14) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów pracownikom Instytutu;
  - 15) nadzorowanie pracy i dyscypliny nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych Instytutu;
  - 16) powoływanie:
    - a) spośród nauczycieli akademickich Instytutu opiekunów lat studiów i ich odwoływanie,
    - b) powoływanie instytutowych opiekunów studenckich praktyk zawodowych,
    - c) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych;
  - 17) odwoływanie:
    - a) opiekunów lat studiów,
    - b) opiekunów studenckich praktyk zawodowych;
  - 18) proponowanie Radzie recenzentów prac dyplomowych;
  - 19) zwoływanie posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Instytutu i Rady i przewodniczenie ich obradom;
  - 20) przygotowywanie porządków obrad oraz projektów uchwał Zgromadzenia Ogólnego Instytutu i Rady;
  - 21) określanie sposobów wykonywania uchwał Zgromadzenia Ogólnego Instytutu i Rady;
  - 22) powoływanie zespołów pracowniczych do realizacji wyznaczonych zadań,
  - 23) ustalanie sposobu wykorzystania pomieszczeń służbowych oddanych do dyspozycji Instytutu;
  - 24) nadzór nad przygotowaniem planów studiów, programów nauczania, organizacji roku akademickiego, przydziału zajęć dydaktycznych pracownikom Instytutu;
  - 25) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
  - 26) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za politykę kadrową Instytutu.
  3. Dyrektor szczegółowo określa zakres i wymiar obowiązków:
    - 1) wicedyrektorów;
    - 2) kierowników zakładów i pracowni;
    - 3) opiekunów lat studiów;
    - 4) opiekunów studenckich praktyk zawodowych;
    - 5) instytutowego koordynatora ECTS;
    - 6) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie;
    - 7) pracowników administracyjnych zatrudnionych w Instytucie.
  4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
  5. Dyrektor jest odpowiedzialny za pracę Instytutu przed organami Wydziału i Rektorem.

## § 18

Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy dwóch wicedyrektorów, w tym:

- 1) wicedyrektora do spraw planowania i dokumentowania procesu dydaktycznego;
- 2) wicedyrektora do spraw koordynacji i nadzorowania procesu dydaktycznego.

## § 19

Do zadań wicedyrektora do spraw planowania i dokumentowania procesu dydaktycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawności i zgodności programów studiów ze standardami kształcenia na kierunku pedagogika;
- 2) zapewnienie poprawności i zgodności planów studiów z programami studiów;
- 3) proponowanie zmian w planach studiów;
- 4) aktualizowanie i archiwizowanie planów studiów;
- 5) nadzorowanie opracowywania planów studiów na nowe specjalności;
- 6) planowanie obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli i uzgadnianie ich z kierownikami zakładów i pracowni;
- 7) nadzorowanie terminowego opracowywania kart indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich i ich archiwizowanie;
- 8) współpraca w zakresie planowania obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli Instytutu na innych kierunkach studiów oraz obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli spoza Instytutu na kierunku pedagogika;
- 9) opracowywanie zestawień zbiorczych obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli;
- 10) przygotowywanie umów o dzieło z nauczycielami;
- 11) zbieranie, ewidencjonowanie i nadzorowanie poprawności wykonania oraz zgodności z przedmiotami indywidualnych programów przedmiotowych nauczycieli (sylabusów);
- 12) nadzorowanie nadawanie punktów ECTS przedmiotom na kierunku pedagogika;
- 13) proponowanie kandydatów na promotorów i recenzentów prac dyplomowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących wykonanych studenckich praktyk zawodowych;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z rekrutacją na studia;
- 16) współpraca z kierownikami Studiu Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz pracowni informatycznej Wydziału w zakresie realizacji programów dydaktycznych Instytutu.

## § 20

Do zadań wicedyrektora do spraw koordynacji i nadzorowania procesu dydaktycznego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego opracowywania harmonogramu zajęć dydaktycznych dla nauczycieli i studentów;
- 2) nadzorowanie terminowego powiadamiania nauczycieli i studentów odnośnie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
- 3) nadzorowanie realizacji harmonogramów zajęć dydaktycznych;
- 4) akceptowanie i ewidencjonowanie zmian w harmonogramach zajęć dydaktycznych;
- 5) opracowywanie semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji harmonogramów zajęć dydaktycznych;
- 6) nadzorowanie podziału studentów na grupy specjalnościowe, wykładowe, ćwiczeniowe i seminaryjne oraz comiesięczne uaktualnianie danych liczbowych o stanach osobowych tych grup;
- 7) proponowanie opiekunów lat studiów i nadzorowanie ich działalności;
- 8) nadzorowanie wyborów starostów grup studenckich oraz prowadzenie i uaktualnianie ich ewidencji;

- 9) proponowanie opiekunów studenckich praktyk zawodowych i nadzorowanie ich działalności;
- 10) nadzorowanie przygotowywania formularzy niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją studenckich praktyk zawodowych;
- 11) nadzorowanie realizacji studenckich praktyk zawodowych;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją na studia, stałe uaktualnianie materiałów rekrutacyjnych, stałe utrzymywanie kontaktów z przewodniczącymi komisji rekrutacyjnych;
- 13) proponowanie kandydatów do instytutowej Komisji Rekrutacyjnej i nadzorowanie jej działalności;
- 14) przygotowywanie instytutowego planu wydawniczego;
- 15) współpraca z Naukowym Wydawnictwem Piotrkowskim w zakresie realizacji planu wydawniczego Instytutu.

## **Rozdział 6. Zakład**

### § 21

1. Zakład jest podstawową jednostką organizacyjną Instytutu.
2. Zakład organizuje i prowadzi działalność naukową, artystyczną oraz realizuje zadania dydaktyczne związane z określoną lub określonymi specjalnościami dydaktycznymi.
3. Zakład można utworzyć, gdy w proponowanym składzie będzie co najmniej czterech nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, spośród których co najmniej jedna z zatrudnionych osób posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

### § 22

1. Zakładem kieruje kierownik zakładu.
2. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Kierownika zakładu powołuje Rektor na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez Radę.
4. Kierownika zakładu powołuje się na okres nie dłuższy niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa kadencja organów Uczelni.
5. Kierownik zakładu może być odwołany przed upływem okresu, na który został powołany. Odwołanie następuje po uzyskaniu opinii Dyrektora i Rady.
6. Z zastrzeżeniem ust. 5, kierownik zakładu pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego kierownika.

### § 23

1. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowo – badawczej, w tym:
    - a) organizowanie konferencji naukowych,
    - b) przygotowywanie i kierowanie opracowaniem projektów badawczych,
    - c) opiniowanie wniosków o sfinansowanie projektów badawczych i konferencji naukowych,
    - d) organizowanie seminarium naukowego dla pracowników zakładu, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku akademickiego,

- e) opracowywanie zakładowego planu wydawniczego,
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
- 2) ustalanie w uzgodnieniu z Dyrektorem obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom, w tym:
  - a) dbanie o zapewnienie pensum dydaktycznego dla pracowników zakładu,
  - b) dbanie o terminowe i poprawne opracowanie oraz przekazanie do Sekretariatu Instytutu indywidualnych programów przedmiotowych (sylabusów),
  - c) przeprowadzenie co najmniej trzech hospitacji w semestrze zajęć pracowników zakładu nie posiadających stopnia doktora habilitowanego lub tytułu w dziedzinie nauki i sztuki,
  - d) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
- 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników, w tym:
  - a) nadzorowanie realizacji procesu doktoryzacji i habilitacji,
  - b) stymulowanie opracowywania publikacji,
  - c) występowanie z wnioskami o stypendia naukowe,
  - d) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
- 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów,
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach działalności naukowo – badawczej prowadzonej przez zakład;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników zakładu;
- 8) nadzór nad utrzymaniem estetycznego wyglądu pomieszczeń służbowych oddanych do dyspozycji zakładu;
- 9) przedstawianie pracownikom zakładu wszelkich ustaleń w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych, na zebraniach zwoływanych nie rzadziej niż jeden raz w ciągu semestru;
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, a także Dyrektora i Rady.

## **Rozdział 7. Pracownia**

### § 24

1. Pracownia jest jednostką organizacyjną Instytutu.
2. Pracownia prowadzi pracę badawczą lub artystyczną stanowiącą przedmiot wyodrębnionej działalności naukowej oraz organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną.
3. Pracownia może być utworzona, gdy w proponowanym składzie zatrudnione będą co najmniej 3 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracownia może być utworzona na czas nieokreślony lub na czas wykonywania określonych badań naukowych.
5. Pracownią kieruje kierownik pracowni.
6. Kierownikiem pracowni może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł naukowy, stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień naukowy doktora.
7. Kierownika pracowni powołuje Rektor na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez Radę.
8. Kierownika pracowni powołuje się na okres nie dłuższy niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa kadencja organów Uczelni.

9. Kierownik pracowni może być odwołany przed upływem okresu, na który został powołany. Odwołanie następuje po uzyskaniu opinii Dyrektora i Rady
10. Z zastrzeżeniem ust. 9, kierownik pracowni pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego kierownika.

#### § 25

2. Do zadań kierownika pracowni należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowo – badawczej, w tym:
    - a) organizowanie konferencji naukowych,
    - b) organizowanie seminarium naukowego dla pracowników pracowni, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku akademickiego,
    - c) opracowywanie planu wydawniczego pracowni,
    - d) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
  - 2) ustalanie w uzgodnieniu z Dyrektorem obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom, w tym:
    - a) dbanie o zapewnienie pensum dydaktycznego dla pracowników pracowni,
    - b) dbanie o terminowe i poprawne opracowanie oraz przekazanie do Sekretariatu Instytutu indywidualnych programów przedmiotowych (sylabusów),
    - c) przeprowadzenie co najmniej dwóch hospitacji w semestrze zajęć pracowników pracowni nie posiadających stopnia doktora habilitowanego lub tytułu w dziedzinie nauki i sztuki,
    - d) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
  - 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników, w tym:
    - a) nadzorowanie realizacji procesu doktoryzacji,
    - b) stymulowanie opracowywania publikacji,
    - c) występowanie z wnioskami o stypendia naukowe,
    - d) przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie;
  - 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów,
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracowni, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach działalności naukowo – badawczej prowadzonej przez pracownię;
  - 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników pracowni;
  - 8) nadzór nad utrzymaniem estetycznego wyglądu pomieszczeń służbowych oddanych do dyspozycji pracowni;
  - 9) przedstawianie pracownikom pracowni wszelkich ustaleń w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych, na zebraniach zwoływanych nie rzadziej niż jeden raz w ciągu semestru;
  - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, a także Dyrektora i Rady.

### **Rozdział 8. Instytutowy zespół opiekunów lat studiów**

#### § 26

1. Na każdy rok studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych powołuje się opiekuna roku.

2. Opiekunowie lat studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych na kierunku pedagogika tworzą instytutowy zespół opiekunów lat studiów.
3. Pracę instytutowego zespołu opiekunów lat studiów nadzoruje wytypowany wicedyrektor Instytutu.
4. Opiekuna roku powołuje Dyrektor spośród nauczycieli akademickich Instytutu zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Powołanie opiekuna roku następuje po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studenckiego.
6. Dyrektor może odwołać opiekuna roku na wniosek wydziałowego organu samorządu studenckiego.
7. Opiekun roku ściśle współpracuje z Dziekanem, Dyrektorem i wytypowanym Wicedyrektorem Instytutu oraz z organami samorządu studenckiego.
8. Opiekun roku ściśle współpracuje ze starostą grupy, w sprawach związanych z procesem kształcenia i w sprawach socjalno – bytowych studentów.
9. Opiekun roku uczestniczy wraz ze studentami danego roku w uroczystościach organizowanych przez uczelnię, Wydział lub Instytut.

#### § 27

Opiekun roku ma prawo do reprezentowania interesów studentów danego roku wobec władz Uczelni wszystkich szczebli, a w szczególności do:

- 1) wyrażania opinii i formułowania wniosków w sprawach dotyczących:
  - a) organizacji procesu dydaktycznego,
  - b) pomocy materialnej dla studentów,
  - c) form i stopnia zaspokajania potrzeb kulturalnych,
  - d) sposobów i rodzajów zastosowania wyróżnień i kar;
- 2) uczestniczenia w komisyjnych zaliczeniach i egzaminach z głosem doradczym;
- 3) uczestniczenia w pracach zespołów programujących i opiniujących działalność dydaktyczną i organizacyjną Uczelni, Wydziału oraz Instytutu;
- 4) uczestniczenia w pracach zespołów programujących i opiniujących działalność dydaktyczną i organizacyjną Uczelni, Wydziału i Instytutu.

#### § 28

Do obowiązków opiekuna roku należy w szczególności:

- 1) przekazywanie studentom podstawowych informacji o organizacji studiów i przepisów obowiązujących na Uczelni;
- 2) wdrażanie studentów do samodzielnego opanowania wiedzy poprzez kształtowanie umiejętności organizowania pracy własnej oraz pomoc w uzyskiwaniu niezbędnych pomocy naukowych;
- 3) organizowanie procesu adaptacyjnego studentów do warunków Uczelni i środowiska lokalnego;
- 4) diagnozowanie potrzeb społecznych i materialnych studentów;
- 5) inspirowanie, koordynowanie i organizowanie aktywności społecznej studentów na rzecz Uczelni i środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu studenckiego i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni;
- 6) nadzorowanie wyborów starosty i wicestarostów roku i poszczególnych grup specjalnościowych;
- 7) uczestniczenie, w razie potrzeby, w egzaminach przeprowadzanych z poszczególnych przedmiotów;

- 8) udzielanie pomocy wykładowcom w przeprowadzeniu zajęć dodatkowych, zaległych lub przełożonych;
- 9) przedkładanie corocznych sprawozdań na Radzie Instytutu z realizacji zadań opiekuna roku;
- 10) wykonywanie, na polecenie dyrektora Instytutu, czynności doraźnych dotyczących opieki nad danym rokiem studiów;
- 11) udzielanie pomocy w prowadzeniu ankietyzacji zajęć dydaktycznych na danym roku studiów.

## **Rozdział 9. Instytutowy zespół opiekunów studenckich praktyk zawodowych**

### § 29

1. Dla każdej grupy specjalistycznej studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia i grupy specjalności nauczycielskiej studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych drugiego stopnia wyznacza się instytutowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych.
2. Opiekunowie studenckich praktyk zawodowych studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych na kierunku pedagogika tworzą instytutowy zespół opiekunów studenckich praktyk zawodowych.
3. Organizację praktyki i nadzór dydaktyczno – wychowawczy nad jej przebiegiem sprawuje instytutowy opiekun praktyki.
4. Instytutowego opiekuna praktyki powołuje dyrektor Instytutu spośród nauczycieli zatrudnionych w Instytucie i zatwierdza Rada Instytutu.
5. Instytutowym opiekunem praktyk może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. W szczególnych przypadkach, za zgodą Rektora funkcję instytutowego opiekuna praktyk może pełnić nauczyciel akademicki nie zatrudniony w Uniwersytecie lub zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób nie będących pracownikami Uniwersytetu osoby pełnią funkcje instytutowego opiekuna praktyk na podstawie umowy o dzieło dydaktyczne.
7. Instytutowy opiekun praktyk jest przełożonym studentów odbywających praktykę.
8. Instytutowy opiekun praktyk:
  - 1) odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem;
  - 2) jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym odbywa się praktyka spraw związanych z przebiegiem praktyki;
  - 3) współpracuje z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia z dydaktyki danego przedmiotu oraz z kierownikiem zakładu lub pracowni odpowiedzialnym za praktyczne kształcenie studentów w danej specjalności.
9. Do obowiązków instytutowego opiekuna praktyki należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów dotyczących studenckich praktyk zawodowych:
    - a) skierowań na praktyki,
    - b) porozumień o prowadzeniu praktyki,
    - c) umów z pozauczelnianymi opiekunami praktyk,
    - d) rachunków związanych z realizacją praktyki;
  - 2) opracowanie i weryfikowanie programu praktyki;
  - 3) informowanie studentów o miejscu, formie, celach i zadaniach praktyk określonych w programie studiów;
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyki;
  - 5) rozstrzyganie ewentualnych sporów związanych z przebiegiem praktyki;

- 6) ustalenie szczegółowych warunków zaliczenia praktyki;
- 7) sprawdzanie dokumentacji sporządzonej przez studenta po zakończeniu praktyki;
- 8) zaliczenie praktyki;
- 9) prowadzenie dziennika ewidencyjnego studenckich praktyk zawodowych (imię i nazwisko, termin odbycia praktyki, czas trwania praktyki, miejsce odbycia praktyki, zaliczenie praktyki);
- 10) przekazanie dokumentacji z przeprowadzenia praktyk do sekretariatu Instytutu;
- 11) złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu studenckich praktyk zawodowych dyrektorowi Instytutu, w terminie jednego miesiąca od ich zakończenia.

## **Rozdział 10. Koordynator instytutowy uczelnianego systemu punktów zaliczeniowych ECTS**

### § 30

1. Koordynator instytutowy uczelnianego systemu punktów zaliczeniowych ECTS jest powoływany spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich na wniosek Dziekana w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Do obowiązków koordynatora instytutowego uczelnianego systemu punktów zaliczeniowych ECTS należy:
  - 1) przypisanie punktów ECTS przedmiotem na kierunku studiów pedagogika, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Wydziału;
  - 2) przygotowanie części pakietu informacyjnego odnoszącego się do danego kierunku studiów;
  - 3) promowanie systemu ECTS wśród studentów i pracowników Instytutu;
  - 4) podejmowanie działań w zakresie nawiązywania współpracy międzyuczelnianej;
  - 5) pomoc w przygotowaniu dokumentów związanych z uznawaniem studiów odbywanych w uczelniach partnerskich (wnioski, formularze zgłoszeniowe, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń, itp.);
  - 6) zapewnienie studentom przyjeźdnym warunków umożliwiających włączenie się w życie Instytutu.

## **Rozdział 11. Sekretariat Instytutu**

### § 31

1. Działalność administracyjna Instytutu związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością usługową mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Instytutu oraz właściwego, zgodnie z przepisami prawa, wykonywania przez Instytut jego zadań.
2. Jednostką administracyjną w Instytucie jest sekretariat Instytutu.
3. Liczbę pracowników w sekretariacie Instytutu ustala Dyrektor w porozumieniu z Zastępcą Kanclerza ds. Filii oraz Dziekanem.

### § 32

Do zakresu działania sekretariatu instytutu należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie na studia;



- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego:
  - a) sporządzanie planów studiów,
  - b) sporządzanie organizacji zajęć na poszczególnych formach studiów,
  - c) układanie szczegółowych rozkładów zajęć;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami dydaktycznymi:
  - a) sporządzanie umów i kompletowanie dokumentacji do nich,
  - b) prowadzenie rejestru umów i rachunków do tych umów;
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztów dydaktycznych, w tym tworzonych kierunków studiów;
- 5) kompletowanie i prowadzenie akt jednostki;
- 6) sekretarska obsługa kierownictwa jednostki i organów kolegialnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

### § 33

W skład sekretariatu Instytutu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy sekretarskiej obsługi Instytutu;
- 2) stanowisko pracy układania szczegółowych rozkładów zajęć;
- 3) stanowisko pracy sporządzania dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego;
- 4) stanowisko pracy do spraw sporządzania kalkulacji kosztów dydaktycznych, kompletowania i prowadzenia akt Instytutu, sporządzania sprawozdań statystycznych i innych.

### § 34

Do zakresu działania na stanowisku pracy sekretarskiej obsługi Instytutu należy w szczególności:

- 1) sekretarska obsługa kierownictwa Instytutu;
- 2) sekretarska obsługa kierowników zakładów i pracowni;
- 3) sekretarska obsługa Rady Instytutu;
- 4) sekretarska obsługa Zgromadzeń Ogólnych Instytutu;
- 5) sekretarska obsługa odpraw służbowych kadry kierowniczej Instytutu;
- 6) kompletowanie i prowadzenie akt Instytutu;
- 7) prowadzenie rejestru urlopów;
- 8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Instytucie;
- 9) prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych;
- 10) prowadzenie ewidencji promotorów prac dyplomowych;
- 11) planowanie terminów egzaminów dyplomowych;
- 12) prowadzenie rejestru wydawniczego nauczycieli Instytutu;
- 13) prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób realizujących indywidualny plan studiów;
- 15) aktualizacja danych Instytutu na stronie Internetowej;

### § 35

Do zakresu działania na stanowisku pracy układania szczegółowych rozkładów zajęć należy w szczególności:

- 1) układanie szczegółowych rozkładów zajęć dla poszczególnych rodzajów studiów;

- 2) uzgadnianie z nauczycielami terminów realizacji zajęć dydaktycznych;
- 3) powiadamianie nauczycieli i studentów o zmianach w rozkładach zajęć dydaktycznych;
- 4) przedstawianie i aktualizowanie rozkładów zajęć na stronie internetowej;
- 5) współpraca w zakresie układania szczegółowych rozkładów zajęć z osobami innych kierunków studiów Wydziału i Filii;
- 6) opracowywanie propozycji terminarza zjazdów dla studiów niestacjonarnych;
- 7) zbieranie formularzy od nauczycieli akademickich dotyczących terminów zajęć;
- 8) sporządzanie indywidualnych grafików zajęć dla nauczycieli akademickich;
- 9) przydzielanie sal na zajęcia dydaktyczne;
- 10) kontrolowanie wykonania planowanych zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
- 11) gromadzenie decyzji dotyczących godzin oraz wysokości pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;

### § 36

Do zakresu działania na stanowisku pracy sporządzania dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie programów studiów dla poszczególnych rodzajów studiów;
- 2) sporządzanie i aktualizowanie planów studiów dla poszczególnych rodzajów studiów;
- 3) sporządzanie i aktualizowanie organizacji zajęć dydaktycznych dla poszczególnych rodzajów studiów;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie umów związanych z realizacją procesu dydaktycznego i kompletowanie dokumentacji do nich;
- 5) prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją procesu dydaktycznego;
- 6) sporządzanie rachunków związanych z realizacją umów dotyczących realizacji procesu dydaktycznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zestawień obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 8) opracowywanie zestawień z realizacji procesu dydaktycznego przez nauczycieli akademickich;
- 9) sporządzanie kart indywidualnych obciążeń dydaktycznych nauczycieli;

### § 37

Do zakresu działania na stanowisku pracy do spraw sporządzania kalkulacji kosztów dydaktycznych, kompletowania i prowadzenia akt Instytutu, sporządzania sprawozdań statystycznych i innych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie na studia;
- 2) sporządzanie kalkulacji kosztów dydaktycznych;
- 3) zbieranie i opracowywanie danych do sprawozdań z działalności Instytutu;
- 4) prowadzenie rejestru przedsięwzięć i prac naukowych;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji studentów poszczególnych rodzajów i lat studiów;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji studentów na grupy specjalnościowe;
- 7) prowadzenie ewidencji podziału studentów na grupy seminaryjne;

- 8) zbieranie i ewidencjonowanie tematów prac dyplomowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i ewidencjonowanie dokumentów związanych ze studenckimi praktykami zawodowymi;
- 10) sekretarska obsługa Komisji Rekrutacyjnej Instytutu;
- 11) przygotowywanie druków niezbędnych dla realizacji studenckich praktyk zawodowych;
- 12) przeprowadzanie ankiet dotyczących oceny jakości kształcenia;
- 13) zbieranie i ewidencjonowanie programów przedmiotowych (sylabusów) nauczycieli akademickich