

**REGULAMIN
KATEDRY NAUK FARMACEUTYCZNYCH
COLLEGIUM MEDICUM
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

KIELCE 2023

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 3
II. KATEDRA	s. 3
III. KIEROWNIK KATEDRY	s. 4-5
IV. RADA KATEDRY	s. 5-6
V. PRACOWNICY KATEDRY	s. 6-7
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 7

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Katedry Nauk Farmaceutycznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Katedry, w tym jej zakres zadań a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Katedry.

§ 2

Podstawę prawną funkcjonowania Katedry stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), zwana dalej Ustawą;
- 2) Statut;
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu;
- 4) Regulamin Collegium Medicum;
- 5) Regulamin Katedry.

§ 3

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Collegium Medicum – Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu;
- 4) rektor – Rektor Uniwersytetu;
- 5) Katedra – Katedra Nauk Farmaceutycznych;
- 6) kierownik – Kierownik Katedry.

ROZDZIAŁ II KATEDRA

§ 4

Katedra jest jednostką organizacyjną Collegium Medicum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 5

1. Katedra realizuje zadania w zakresie ustalonym przez rektora, a w szczególności:
 - 1) organizuje działalność naukową w obrębie dyscypliny nauki farmaceutyczne;
 - 2) organizuje zatrudnienie nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny nauki farmaceutyczne;
 - 3) obsługuje merytorycznie proces kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną nauki farmaceutyczne;
 - 4) gospodaruje przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
2. Katedrę tworzy się w obszarze dyscypliny naukowej poddawanej ewaluacji jakości naukowej, w ramach której Uczelnia nie ma uprawnienia do nadawania stopnia naukowego.
3. Katedrę tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Katedrą kieruje kierownik Katedry.

ROZDZIAŁ III KIEROWNIK KATEDRY

§ 6

1. Kierownik Katedry kieruje działalnością Katedry i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Katedry Nauk Farmaceutycznych.
3. Kierownik służbowo podlega dziekanowi Collegium Medicum.
4. Zasady powołania kierownika Katedry reguluje Statut.
5. Kierownik Katedry współdziała z Radą Katedry w zakresie jej kompetencji.
6. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju Katedry, realizację polityki kadrowej, organizację działalności naukowej w Katedrze oraz nadzór nad realizacją celów i kierunków działalności badawczej w Katedrze.
7. Do zadań i kompetencji kierownika Katedry należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej,
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie nauk farmaceutycznych, koordynacja działań na rzecz włączenia Katedry w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności Katedry,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej realizowanej w Katedrze,
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami Katedry, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową prowadzoną w Katedrze,
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie z ze strategią rozwoju naukowego Katedry i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej Katedrze, w szczególności:
 - a) inicjowanie, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w katedrze w obrębie dyscypliny (dyscyplin) naukowej (naukowych), dla której (których) katedra jest właściwa,
 - b) opiniowanie wniosków właściwego dziekana w zakresie nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielem akademickim,
 - c) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
 - d) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
 - e) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody rektora do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i prezesa Rady Ministrów,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej oraz upowszechnianiem jej wyników, w szczególności przez:
 - a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej,
 - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych,
 - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
 - d) przygotowanie Katedry do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny właściwej Katedrze,
 - e) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Katedrze na kierunkach powiązanych

z dyscypliną naukową właściwą dla Katedry, w szczególności opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom Katedry oraz występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną właściwą Katedrze;

- 7) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Katedry z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.

§ 7

1. Kierownikiem Katedry może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Kierownik kieruje Katedrą przy pomocy dwóch zastępców, w tym zastępcy do spraw kształcenia. Kierownik wskazuje spośród zastępców koordynatora odpowiedzialnego za organizację kształcenia na kierunkach przypisanych dla dyscypliny przyporządkowanej do Katedry.
3. Zakres obowiązków swoich zastępców określa kierownik.
4. Zastępcą kierownika może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

ROZDZIAŁ IV RADA KATEDRY

§ 8

1. Ciałem doradczym kierownika Katedry jest Rada Katedry.
2. Do kompetencji Rady Katedry należy w szczególności:
 - 1) proponowanie strategii rozwoju dyscypliny;
 - 2) proponowanie kryteriów oceny naukowej nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych;
 - 3) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a) organizacji Katedry,
 - b) zatrudniania, rozwiązywania stosunków pracy, udzielania urlopów, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Katedry,
 - c) oceny naukowej Katedry.

§ 9

1. Uchwały Rady Katedry zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Opiniowanie przez Radę Katedry odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego (czyli takich, które dotyczą zatrudnienia, rozwiązywania stosunków pracy, udzielania urlopów, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Katedry).
3. Głosowania tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę Katedry spośród jej członków.
4. Terminy posiedzeń Rady Katedry ustala kierownik.
5. Z przebiegu posiedzenia Rady Katedry sporządza się protokół.

6. Na wniosek kierownika, członkowie Rady Katedry dokonują wyboru stałego sekretarza Rady odpowiedzialnego za sporządzanie protokołu. W razie jego nieobecności kierownik doraźnie wskazuje osobę protokołującą przebieg posiedzenia.
7. Do protokołu dołącza się – jako załączniki – dokumenty i materiały będące przedmiotem opiniowania, a także listę obecności.
8. Członkowie Rady Katedry mają wgląd w sporządzony protokół, mogą też zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu w protokole zgłoszonych uwag decyduje kierownik.
9. Protokół, do którego nie zgłoszono uwag, uważa się za przyjęty, co potwierdza podpisem przewodniczący Rady – kierownik oraz sekretarz. Protokoły są archiwizowane w sekretariacie Katedry.

ROZDZIAŁ V PRACOWNICY KATEDRY

§ 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy oraz Statutu.
2. Do zadań pracownika zajmującego się obsługą sekretarsko-kancelaryjną należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna kierownika Katedry;
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Katedrze;
 - 3) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do kierownika Katedry i jego zastępców;
 - 4) koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Rady Katedry;
 - 5) wprowadzanie danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową;
 - 6) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on, PBN;
 - 7) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną Katedry;
 - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z zakresem działania Katedry;
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem Katedry;
 - 10) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Katedry;
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie kierownika Katedry;
 - 12) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Katedry.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin Collegium Medicum, Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Regulamin Katedry wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.