

Regulamin Instytutu Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Instytutu Pedagogiki, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Instytutu Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym jego strukturę organizacyjną, podział zadań w ramach tej struktury, zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych, zasady kierowania i sprawowania nadzoru oraz obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej.

§ 2

Podstawę prawną działania Instytutu Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85), zwana dalej „ustawą”,
- 2) Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) wydział – Wydział Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) instytut – Instytut Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Senat – Senat Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 6) Rada – Radę Naukową Instytutu Pedagogiki,
- 7) rektor – Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 8) dziekan – dziekana Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 9) dyrektor instytutu – Dyrektora Instytutu Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Organizacja Instytutu Pedagogiki

§ 4

1. Instytut Pedagogiki jest jednostką organizacyjną Wydziału Pedagogiki i Psychologii realizującą zadania w zakresie ustalonym przez rektora, w szczególności:
 - 1) organizacji działalności naukowej w obrębie dyscypliny pedagogika,

- 2) organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny pedagogika,
 - 3) obsługi merytorycznej procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną pedagogika,
 - 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
2. Instytut utworzony w obszarze dyscypliny naukowej pedagogika tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana za zgodą Senatu.
 3. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
 4. Instytut prowadzi współpracę z miejskimi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi placówkami edukacyjnymi i oświatowymi oraz uczelniami, wydawnictwami oraz z organizacjami i stowarzyszeniami naukowymi.

§ 5

1. Rada Naukowa Instytutu Pedagogiki jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Tryb funkcjonowania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę, który wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.

§ 6

1. W ramach instytutu mogą być tworzone zakłady lub inne jednostki organizacyjne przewidziane w Statucie UJK.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością zakładów i innych jednostek sprawuje dyrektor instytutu.

§ 7

1. Zakład jest jednostką organizacyjną instytutu tworzoną w celu organizacji działalności naukowej.
2. Zakład tworzy się, gdy w proponowanym składzie będzie co najmniej 6 nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych, spośród których co najmniej 2 posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Zakładem kieruje kierownik zakładu. Kierownika zakładu powołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu.
4. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora instytutu po zasięgnięciu opinii dziekana.

Dyrektor Instytutu Pedagogiki

§ 8

1. Dyrektor instytutu organizuje i kieruje działalnością instytutu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju instytutu, realizację polityki kadrowej, organizację działalności naukowej w instytucie oraz nadzór nad realizacją celów i kierunków działalności badawczej w instytucie.
3. Dyrektor instytutu współdziała z Radą Naukową Instytutu Pedagogiki w zakresie jej kompetencji, w tym nadawania stopni naukowych.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej,
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie właściwym działalności instytutu, koordynacja działań na rzecz włączenia Instytutu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności instytutu,

- 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej realizowanej w instytucie,
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami instytutu, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową prowadzoną w instytucie,
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie ze strategią rozwoju naukowego instytutu i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej instytutowi, w szczególności:
 - a) przedkładanie w uzgodnieniu z właściwym dziekanem wniosków o utworzenie lub likwidację istniejącego stanowiska,
 - b) przedkładanie w uzgodnieniu z właściwym dziekanem wniosku o przedłużenie zatrudnienia,
 - c) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
 - d) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
 - e) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody rektora, właściwego ministra ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz 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 instytutu do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny pedagogika,
 - 7) współdziałanie z władzami szkoły doktorskiej w zakresie określonym w statucie i regulaminie szkoły doktorskiej,
 - 8) współdziałanie z dziekanami wydziałów (fili) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w instytucie na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową właściwą dla instytutu, w szczególności:
 - a) opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom instytutu,
 - b) występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną pedagogika,
 - 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących instytutu z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.
5. Dyrektor instytutu kieruje instytutem przy pomocy zastępców, w tym zastępcy do spraw kształcenia. Dyrektor instytutu wskazuje spośród zastępców koordynatora odpowiedzialnego za organizację kształcenia na kierunkach przypisanych dla dyscypliny przyporządkowanej do instytutu Pedagogiki. Dyrektor instytutu określa zakres kompetencji swoich zastępców i monitoruje ich pracę.
 6. Dyrektor instytutu przygotowuje projekt regulaminu instytutu i przedstawia go Radzie Naukowej Instytutu do zaopiniowania.
 7. Dyrektor instytutu wnioskuję do rektora (po zasięgnięciu opinii dziekana) o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów w obrębie instytutu oraz powołanie kierowników zakładów.

8. Dyrektor instytutu współpracuje z dziekanem oraz kierownikiem Katedry Psychologii.

Zastępca Dyrektora Instytutu Pedagogiki ds. Ogólnych

§ 9

Do zadań zastępcy dyrektora instytutu pedagogiki ds. ogólnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie rekomendacji dotyczących wyznaczania kierunków rozwoju badań naukowych prowadzonych w instytucie,
- 2) formułowanie rekomendacji dotyczących:
 - a) polityki grantowej i wydawniczej,
 - b) podziału środków na badania naukowe,
 - c) nagród naukowych,
 - d) urlopów naukowych,
 - e) zasad udziału studentów i doktorantów w badaniach naukowych,
 - f) komercjalizacji wyników działalności naukowej,
 - g) czasopism i wydawnictw,
 - h) tworzenia zespołów samokształceniowych,
 - i) organizowania spotkań kierowników zakładów,
- 3) formułowanie rekomendacji dotyczących zapotrzebowania kadrowego, w tym dotyczących wymogów kwalifikacyjnych na określone stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach należących do zadań zastępcy dyrektora instytutu pedagogiki ds. ogólnych w zakresie, w jakim wystąpi o to dyrektor instytutu,
- 5) raportowanie posiedzeń Rady Naukowej Instytutu,
- 6) dbanie o prawidłowe wykorzystywanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego instytutowi; dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie instytutu,
- 7) monitorowanie oraz przestrzeganie aktualnych aktów prawnych w zakresie funkcjonowania szkolnictwa wyższego,
- 8) monitorowanie parametryzacji dorobku naukowego pracowników instytutu, a w szczególności nauczycieli zaliczonych do liczby n,
- 9) współpraca z prorektorem ds. nauki oraz Uniwersytecką Komisją ds. Nauki i Sztuki.

Zastępca Dyrektora Instytutu Pedagogiki ds. Kształcenia

§ 10

Do zadań zastępcy dyrektora instytutu pedagogiki ds. kształcenia należy w szczególności:

- 1) przedstawianie rekomendacji dotyczących kierunków i programów studiów, w tym co do tworzenia i likwidacji kierunku oraz modyfikacji programu studiów,
- 2) przedstawianie stanowisk w sprawach ewaluacji nauczycieli akademickich, kierunku i programu studiów,
- 3) przedstawianie rekomendacji dotyczących organizacji procesu dydaktycznego,
- 4) przedstawianie rekomendacji dotyczących nagród dydaktycznych,
- 5) przedstawianie rekomendacji dotyczących zapotrzebowania kadrowego, w tym związanych z:
 - a) oceną nauczycieli akademickich,
 - b) zatrudnianiem na stanowiskach dydaktycznych,
 - c) wymogami kwalifikacyjnymi na określone stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne,

- 6) wyrażanie opinii w sprawach należących do zadań zastępcy dyrektora do spraw kształcenia w zakresie, w jakim wystąpi o to dyrektor instytutu,
- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, w szczególności:
 - a) opracowanie strategii zapewnienia jakości kształcenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
 - b) określenie procedur i polityki zarządzania jakością kształcenia,
 - c) przedstawianie dyrektorowi instytutu rekomendacji działań mających na celu doskonalenie procesu kształcenia,
 - d) przedstawianie Radzie Naukowej Instytutu corocznego raportu z funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - e) doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - f) wspieranie monitorowania działań Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia,
 - g) monitorowanie procesu ankietyzacji studentów,
 - h) ustalanie i monitorowanie zasad studiowania według indywidualnej organizacji studiów i indywidualnego programu kształcenia; tworzenie programów wyrównawczych dla wszystkich osób wznawiających studia (po urlopach macierzyńskich, długoletnich przerwach, itp.),
 - i) dbanie o właściwy przebieg praktyk studenckich,
 - j) koordynowanie i doradztwo w zakresie planowania i przebiegu procesu kształcenia studentów zagranicznych i objętych programem Erasmus +,
- 8) monitorowanie oraz przestrzeganie aktualnych aktów prawnych w zakresie funkcjonowania szkolnictwa wyższego,
- 9) współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz Uniwersytecką Komisją ds. Kształcenia.

Kierownik Zakładu

§ 11

1. Kierownik zakładu kieruje pracą zakładu.
2. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej w ramach zakładu,
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie właściwym działalności zakładu,
 - 3) koordynacja działań na rzecz włączenia zakładu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności zakładu,
 - 4) występowanie do dyrektora instytutu z wnioskami kadrowymi w zakresie odnoszącym się do pracowników zakładu,
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów naukowych pracownikom zakładu,
 - 6) nadzorowanie pracy i dyscypliny nauczycieli akademickich,
 - 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie zakładu.

Pracownicy Instytutu Pedagogiki

§12

1. Status prawny i podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich regulują Ustawa oraz Statut.

2. Obsługę sekretarsko-kancelaryjną instytutu organizuje i prowadzi Sekretariat Instytutu. Podział pracy i zakres obowiązków pracowników sekretariatu ustala i ukierunkowuje dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu. Do zadań Sekretariatu Instytutu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu,
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora,
 - 3) koordynowanie, organizowanie i obsługiwanie spotkań, zebrań i posiedzeń Rady Naukowej Instytutu i kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
 - 4) prowadzenie spraw bieżących związane z funkcjonowaniem Instytutu,
 - 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizacja akt Instytutu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie dziekana lub dyrektora Instytutu.
 - 7) obsługa administracyjna w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych.

§ 13

Wszyscy pracownicy instytutu zobowiązani są do dbałości o stan mienia instytutu, w tym o sale – pracownie dydaktyczne – i pozostałe pomieszczenia, ich wyposażenie w sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne oraz użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem i przepisami BHP.

Postanowienia końcowe

§ 14

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji i funkcjonowania instytutu i może być zmieniony w częściach lub w całości trybem przewidzianym do jego ustalenia i zatwierdzenia.