

**Regulamin Instytutu Zarządzania
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instytut Zarządzania Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej instytutem, działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), zwanej dalej ustawą, Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej Statutem, Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym oraz niniejszego Regulaminu.
2. Instytut jest jednostką organizacyjną Wydziału Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2

Instytut realizuje zadania w zakresie ustalonym przez rektora, a w szczególności:

- 1) organizacji działalności naukowej w obrębie dyscypliny naukowej nauki o zarządzaniu i jakości;
- 2) organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny naukowej nauki o zarządzaniu i jakości;
- 3) obsługi merytorycznej procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną naukową nauki o zarządzaniu i jakości;
- 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej Uniwersytetem lub UJK.

§ 3

1. Dyrektor kieruje instytutem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
3. Dyrektor instytutu służbowo podlega dziekanowi Wydziału Prawa i Nauk Społecznych.
4. Dyrektor instytutu współdziała z Radą Naukową Instytutu Zarządzania, w zakresie jej kompetencji, w tym nadawania stopni naukowych.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dyrektora instytutu określa Regulamin Organizacyjny.
6. Oprócz spraw określonych w aktach wymienionych w ust. 5 niniejszego paragrafu do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie w uzgodnieniu z dziekanem organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w instytucie;
 - 2) powoływanie zespołów pracowniczych do realizacji wyznaczonych zadań;
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania pomieszczeń służbowych oddanych do dyspozycji instytutu;

- 4) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację badań naukowych oraz prac rozwojowych pracowników instytutu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej oraz upowszechnianiem ich wyników;
- 6) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji z zakresu działalności badawczej, dotyczących instytutu, przesyłanych do systemu POL-on.

§ 4

1. Dyrektor kieruje instytutem przy pomocy zastępców w liczbie ustalonej z rektorem, w tym zastępcy dyrektora ds. ogólnych oraz zastępcy dyrektora ds. kształcenia.
2. Zastępcą dyrektora może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Pod nieobecność dyrektora jego obowiązki w zakresie funkcjonowania instytutu przejmuje zastępca dyrektora ds. ogólnych.
4. Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. kształcenia należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności dydaktycznej instytutu;
 - 2) koordynacja działań mających na celu przygotowanie nowych programów studiów i ich modyfikacji, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 3) bieżąca współpraca z dziekanem Wydziału Prawa i Nauk Społecznych oraz administracją wydziałową w zakresie kształcenia na kierunkach obsługiwanych przez pracowników instytutu, m.in. dotycząca obsady zajęć dydaktycznych oraz nadzoru nad realizacją programu studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych;
 - 4) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych działających w instytucie;
 - 5) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora instytutu.
5. Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. ogólnych w szczególności należy:
 - 1) wspomaganie dyrektora instytutu w działaniach związanych z ewaluacją dyscypliny naukowej (nauki o zarządzaniu i jakości), w tym dokumentowaniu efektów działalności naukowej pracowników instytutu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 2) wspomaganie dyrektora instytutu w prowadzeniu procesu sprawozdawczości efektów badań naukowych do jednostek Uniwersytetu;
 - 3) wspomaganie dyrektora instytutu w zakresie poprawności i terminowości aktualizacji informacji dotyczących instytutu z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on;
 - 4) monitorowanie i koordynowanie działań polegających na pozyskiwaniu środków finansowych w ramach grantów zewnętrznych przez pracowników instytutu;
 - 5) wspieranie procesu w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości;
 - 6) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora instytutu.

Rada Naukowa Instytutu Zarządzania

§ 5

1. Rada Naukowa Instytutu Zarządzania, jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Zakres kompetencji Rady Naukowej Instytutu Zarządzania określa Statut.

§ 6

Tryb funkcjonowania Rady Naukowej Instytutu Zarządzania określa uchwalony przez nią regulamin, który wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.

Jednostki organizacyjne instytutu

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu są zakłady.
2. Strukturę organizacyjną instytutu tworzą następujące zakłady:
 - 1) Zakład Logistyki;
 - 2) Zakład Teorii Organizacji i Zarządzania;
 - 3) Zakład Zarządzania Modelami Biznesu;
 - 4) Zakład Zarządzania Projektami i Kapitałem Ludzkim;
 - 5) Zakład Zarządzania Przedsiębiorstwem.

§ 8

1. Zakłady organizują działalność naukową.
2. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje rektor na zasadach określonych w Statucie.
3. Zakład tworzy się, gdy w proponowanym składzie będzie co najmniej 6 nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych, spośród których co najmniej dwóch posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Zakładem kieruje kierownik zakładu.
5. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Instytutu.
6. 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 dotyczącymi podległych pracowników zakładu;
 - 5) nadzorowanie pracy i dyscypliny podległych nauczycieli akademickich;
 - 6) przedstawianie pracownikom zakładu wszelkich ustaleń w sprawach naukowych i organizacyjnych na zebraniach zakładu;
 - 7) nadzór nad utrzymaniem estetycznego wyglądu pomieszczenia służbowego oddanego do dyspozycji zakładu;
 - 8) dbałość o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie zakładu.

Pracownicy instytutu

§ 9

Instytut tworzą nauczyciele akademicy, którzy wskazali nauki o zarządzaniu i jakości jako dyscyplinę, w ramach której prowadzą działalność naukową.

§ 10

1. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich instytutu określają przepisy ustawy, Statutu, Regulaminu pracy.
2. Nauczyciele akademicy instytutu są zobowiązani w szczególności:
 - 1) wykonywać polecenia przełożonych w zakresie organizacji pracy naukowej i procesu dydaktycznego oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem instytutu;
 - 2) uczestniczyć w działaniach na rzecz rozwoju instytutu w wymiarze naukowym i dydaktycznym;
 - 3) wykazywać aktywność w pozyskiwaniu w szczególności z zewnętrznych źródeł finansowania środków na badania naukowe i na działalność dydaktyczną;
 - 4) uczestniczyć w popularyzacji osiągnięć naukowych pracowników powstałych w zakresie dyscypliny naukowej (nauki o zarządzaniu i jakości).
3. Do zadań pracownika zajmującego się obsługą sekretarsko-kancelaryjną w instytucie należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa;
 - 2) obsługa administracyjna w zakresie ewaluacji dyscypliny naukowej (nauki o zarządzaniu i jakości);
 - 3) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w instytucie;
 - 4) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do dyrektora instytutu i jego zastępców;
 - 5) koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń rady naukowej instytutu;
 - 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt instytutu;
 - 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutu.

§ 11

1. Dyrektor instytutu zwołuje zebranie ogólne pracowników instytutu, gdy uzna to za wskazane.
2. Zebrania ogólne pracowników instytutu są protokołowane.
3. Zebrania ogólne pracowników instytutu mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin opiniuje Rada Naukowa Instytutu Zarządzania.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się Regulamin Wydziału Prawa i Nauk Społecznych, Statut oraz Regulamin Organizacyjny.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.