

REGULAMIN KATEDRY MATEMATYKI UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Katedry Matematyki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę i zakres jej działania, a także kwestie nieuregulowane w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), Statucie, Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Katedrze – należy przez to rozumieć Katedrę Matematyki,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r. poz. 85),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Katedry Matematyki,
- 7) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 8) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry Matematyki.

§ 3

Katedra Matematyki jest jednostką organizacyjną Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 4

Do zadań Katedry należy:

- 1) organizacja działalności naukowej w obrębie dyscypliny matematyka,
- 2) organizacja zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny matematyka,
- 3) obsługa merytoryczna procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną matematyka,
- 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KATEDRY

§ 5

W skład Katedry wchodzi Laboratorium Modelowania Matematycznego. Jednostkami organizacyjnymi Katedry mogą być także zakłady, pracownie i inne jednostki w przypadku ich utworzenia w trybie przewidzianym w Statucie.

III. KIEROWNICTWO KATEDRY ORAZ RADA KATEDRY

§ 6

1. Katedrą kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika do spraw kształcenia i zastępcy kierownika do spraw naukowych.
2. Zakres działania i kompetencje kierownika określa § 98 Statutu oraz § 10 załącznika nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków zastępcy kierownika do spraw kształcenia należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia w dyscyplinie matematyka, w szczególności nadzór nad programami, planami, tokiem i organizacją studiów,
- 2) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia, Zespołem do Spraw Ewaluacji Jakości Kształcenia i Kierunkowym Zespołem do Spraw Jakości Kształcenia w dyscyplinie matematyka,
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą procesu kształcenia w dyscyplinie matematyka,
- 4) współpraca z kierownikiem katedry i prodziekanem właściwym do spraw kształcenia w sprawach projektów dydaktycznych,
- 5) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez kierownika.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków zastępcy kierownika do spraw naukowych należy:

- 1) organizowanie we współpracy z kierownikiem działalności naukowej w dyscyplinie matematyka,
- 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności w zakresie właściwym działalności Katedry, koordynacja działań na rzecz włączenia Katedry w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych,
- 3) opracowanie we współpracy z kierownikiem i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie ze strategią rozwoju naukowego katedry i potrzebami dydaktycznymi, w szczególności:
 - a) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
 - b) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
 - c) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody: rektora, ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i Prezesa Rady Ministrów,
- 4) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej oraz upowszechnianiem ich 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 matematyka,
- 5) nadzór nad stroną internetową Katedry, wprowadzanie informacji związanych z aktualną działalnością Katedry,
 - 6) nadzór merytoryczny nad studenckim kołem naukowym funkcjonującym w Katedrze,
 - 7) nadzór i koordynacja prac związanych z realizowanymi w Katedrze projektami,
 - 8) pełnienie obowiązków kierownika w czasie jego nieobecności,
 - 9) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez kierownika.

§ 9

Ciałem opiniodawczo-doradczym kierownika Katedry jest Rada Katedry. Skład i kompetencje Rady określa § 98 Statutu.

§ 10

- 1. Rada obraduje na posiedzeniach.
- 2. Kierownik zawiadamia o dacie i temacie obrad Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
- 3. W szczególnie uzasadnionym przypadku termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.
- 4. W rozesłanym zawiadomieniu musi być umieszczony program obrad Rady.
- 5. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą poczty elektronicznej.
- 6. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z przesłanymi materiałami przed obradami Rady.
- 7. Kierownik ma prawo zaprosić na obrady Rady osoby, które mogą być pomocne przy rozpatrywaniu punktów porządku dziennego.
- 8. Obradami Rady kieruje kierownik lub wyznaczony przez niego zastępca kierownika.
- 9. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzone w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady.
- 10. Rada podejmuje uchwały przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy ogólnej liczby członków. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
- 11. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół dostępny dla wszystkich członków Rady.

IV. PRACOWNICY KATEDRY

§ 11

- 1. Pracownikami Katedry są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
- 2. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy, Statutu i Regulaminu pracy.
- 3. Do zadań pracownika zajmującego się obsługą sekretarsko-kancelaryjną należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Katedrze,

- 2) obsługa sekretarsko-kancelaryjna kierownika Katedry i jego zastępców,
 - 3) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do kierownika Katedry i jego zastępców,
 - 4) koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Rady,
 - 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z zakresem działania Katedry,
 - 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Katedry,
 - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem Katedry,
 - 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Katedry,
 - 9) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Katedry,
 - 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień na polecenie kierownictwa Katedry.
4. Kierownik Katedry jest przełożonym wszystkich pracowników Katedry.

V. PRZEPISY ORGANIZACYJNE

§ 12

Podanie informacji do wiadomości pracowników lub studentów następuje poprzez przesłanie informacji pocztą elektroniczną.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.