

**Regulamin Katedry Psychologii
Wydziału Pedagogiki i Psychologii
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Katedry Psychologii Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Katedry, w tym jej strukturę, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Katedry.

§ 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Wydział – Wydział Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) Katedra – Katedra Psychologii.

Organizacja Katedry

§ 3

1. Katedra jest jednostką organizacyjną Wydziału tworzoną w celu:
 - 1) organizacji działalności naukowej w obrębie dyscypliny naukowej „Psychologia”;
 - 2) organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny naukowej „Psychologia”;
 - 3) obsługi merytorycznej procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną naukową „Psychologia”;
 - 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu – zgodnie z § 59 ust. 1 pkt 4 Statutu.
2. Katedrę tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału po zasięgnięciu opinii Senatu Uniwersytetu – zgodnie z § 59 ust. 3 Statutu.
3. Kierownik katedry kieruje katedrą i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W ramach Katedry mogą działać inne jednostki organizacyjne, przewidziane w Statucie.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek, o których mowa w ust. 4, sprawuje kierownik katedry.
6. Obsługę sekretarsko-kancelaryjną Katedry prowadzi Sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Katedry;
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do Kierownika Katedry;

- 3) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń Rady Katedry;
- 4) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Katedry;
- 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt w Katedrze;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie Dziekana Wydziału lub Kierownika Katedry.

Rada Katedry

§ 4

1. Rada Katedry jest gremium doradczym wspierającym kierownika Katedry. Skład Rady określa § 100 ust. 7 Statutu.
2. Do kompetencji Rady Katedry należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej „Psychologia”;
 - 2) proponowanie kryteriów oceny naukowej nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
 - 3) uchwalanie regulaminu Katedry;
 - 4) opiniowanie sprawozdań kierownika Katedry z działalności naukowej i dydaktycznej;
 - 5) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a) organizacji Katedry,
 - b) zatrudniania, rozwiązywania stosunków pracy, udzielania urlopów, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Katedry.

§ 5

1. Posiedzenia Rady Katedry zwołuje kierownik Katedry lub osoba go zastępująca.
2. Zawiadomienia o zebraniu Rady Katedry, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są rozsyłane w formie elektronicznej lub przekazywane drogą telefoniczną członkom Rady Katedry co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. W sytuacjach nadzwyczajnych Rada Katedry może być zwołana bez zachowania 7-dniowego terminu.
3. Uchwały Rady Katedry w sprawach personalnych podejmowane są w głosowaniach tajnych, bezwzględną większością głosów przy udziale co najmniej połowy osób uprawnionych.
4. W innych sprawach uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Katedry.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady Katedry zapraszone mogą być inne osoby z głosem doradczym.

§ 6

1. Obradom Rady Katedry przewodniczy Kierownik Katedry lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Do ważności obrad wymagana jest obecność połowy statutowego składu Rady Katedry.
3. Na początku zebrania ustalany jest w formie głosowania jawnego porządek obrad.

4. Każdy członek Rady Katedry ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Katedry, które składa do kierownika co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad kierownik Katedry zarządza zamknięcie posiedzenia Rady Katedry.

§ 7

1. Z uwzględnieniem postanowień Statutu, dopuszcza się możliwość uczestnictwa Członków Rady Katedry w posiedzeniu oraz głosowania nad podejmowanymi uchwałami, w ramach danego posiedzenia, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość, tj. tele- lub wideokonferencji. Odbycie posiedzenia w tym trybie zarządza Przewodniczący Rady Katedry lub osoba go zastępująca.
2. Podejmowanie uchwał przy użyciu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość oznacza użycie urządzeń, które w formie wizyjnej, głosowej, graficznej lub pisemnej umożliwiają osobie głosującej lub przedstawiającej stanowisko w danej sprawie sformułowanie opinii w sposób niebudzący wątpliwości. W tym celu niezbędne jest umożliwienie:
 - 1) każdemu Członkowi Rady Katedry odbioru bezpośredniej informacji od pozostałych uczestników posiedzenia w sposób niebudzący wątpliwości;
 - 2) każdemu Członkowi Rady Katedry bezpośredniego i jednoczesnego zwracania się do wszystkich uczestników posiedzenia w sposób niebudzący wątpliwości.
3. Uchwała podjęta w trybie określonym w tym paragrafie jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Rady zostali poinformowani o treści porządku obrad.

§ 8

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady Katedry jest protokołowany pisemnie.
2. Protokół z posiedzenia Rady Katedry zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia;
 - 2) opis merytoryczny przebiegu dyskusji;
 - 3) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań;
 - 4) opinie, stanowiska, wnioski Rady Katedry.
3. Do protokołu są załączane materiały będące przedmiotem obrad oraz materiały pomocnicze.
4. Treść protokołu z danego posiedzenia Rady Katedry przesyłana jest do osób uczestniczących w zebraniu, które mogą wnieść swoje uwagi do protokołu. Na następnym posiedzeniu Rady Katedry protokół z ewentualnymi uwagami jest zatwierdzany w głosowaniu jawnym.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Katedry są dostępne w sekretariacie Katedry.
6. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady Katedry.

Kierownik Katedry Psychologii

§ 9

1. Kierownik Katedry kieruje działalnością Katedry i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownikiem Katedry może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Kierownik Katedry kieruje Katedrą przy pomocy zastępców, w liczbie ustalonej z rektorem, w tym zastępcy do spraw kształcenia. Kierownik Katedry wskazuje spośród zastępców koordynatora odpowiedzialnego za organizację kształcenia na kierunkach przypisanych dla dyscypliny przyporządkowanej do Katedry.
4. Zastępcą Kierownika Katedry może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
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 Katedry;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie właściwym działalności Katedry, 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 ze strategią rozwoju naukowego Katedry i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej Katedrze, w szczególności:
 - a) przedkładanie w uzgodnieniu z dziekanem Wydziału wniosków o utworzenie lub likwidację istniejącego stanowiska,
 - b) przedkładanie w uzgodnieniu z dziekanem Wydziału wniosków o przedłużenie zatrudnienia,
 - c) przedkładanie wniosków 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 i prezesa Rady Ministrów;
 - 6) 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 właściwej Katedrze,
 - e) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Katedrze na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową dla Katedry, w szczególności:
 - opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom Katedry,
 - występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną właściwą Katedrze.
8. Kierownik Katedry składa na koniec roku akademickiego Dziekanowi Wydziału sprawozdanie z działalności Katedry.

Zastępca Kierownika Katedry Psychologii ds. Ogólnych

§ 10

1. Do zadań zastępcy kierownika Katedry Psychologii ds. ogólnych należy w szczególności:
 - 1) wydawanie rekomendacji dotyczących wyznaczania kierunków rozwoju badań naukowych prowadzonych w Katedrze;
 - 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 w badaniach naukowych,
 - f) komercjalizacji wyników działalności naukowej,
 - g) czasopism i wydawnictw Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
 - h) tworzenia zespołów samokształceniowych,
 - i) organizowania spotkań koordynatorów pracowni;
 - 3) formułowanie rekomendacji dotyczących zapotrzebowania kadrowego, w tym dotyczących wymogów kwalifikacyjnych na określone stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne;
 - 4) raportowanie posiedzeń Rady Katedry;
 - 5) dbanie o prawidłowe wykorzystywanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego Katedrze, dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Katedry;
 - 6) monitorowanie oraz przestrzeganie aktualnych aktów prawnych w zakresie funkcjonowania szkolnictwa wyższego;

- 7) monitorowanie parametryzacji dorobku naukowego pracowników Katedry, a w szczególności nauczycieli zaliczonych do liczby N;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez kierownika Katedry;
- 9) współpraca z prorektorem ds. nauki.

Zastępca Kierownika Katedry Psychologii ds. Kształcenia

§ 11

1. Do zadań zastępcy kierownika Katedry Psychologii ds. Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie rekomendacji dotyczących kierunku i programu 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 kierownika Katedry Psychologii ds. kształcenia w zakresie, w jakim wystąpi o to kierownik Katedry;
 - 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 kierownikowi Katedry rekomendacji działań mających na celu doskonalenie procesu kształcenia,
 - d) przedstawianie Radzie Katedry 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) wykonywanie innych zadań określonych przez kierownika Katedry;
- 10) współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz Uniwersytecką Komisją ds. Kształcenia.

Pracownicy Katedry Psychologii

§ 12

1. Obowiązki i prawa pracowników Katedry Psychologii określają przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisy Statutu, Regulaminu Pracy Uniwersytetu oraz inne regulacje wewnętrzne.
2. Pracownicy Katedry są zobowiązani do aktywnego uczestniczenia w pracach naukowo-badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w ramach Katedry.
3. Zasady awansowania nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy.

§ 13

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie postanowienia Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu.