

REGULAMIN INSTYTUTU SZTUK WIZUALNYCH UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Instytutu Sztuk Wizualnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym jego strukturę organizacyjną, podział zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej.

§ 2

Podstawę prawną działania Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zwana dalej „ustawą”;
- 2) Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) Regulamin Organizacyjny Wydziału Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) wydział – Wydział Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) instytut – Instytut Sztuk Wizualnych 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 Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 7) rektor – Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 8) dziekan – dziekana Wydziału Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 9) dyrektor instytutu – Dyrektora Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Organizacja Instytutu Sztuk Wizualnych

§ 4

1. Instytut jest jednostką organizacyjną Wydziału Sztuki realizującą zadania w zakresie ustalonym przez rektora, w szczególności:
 - 1) organizacji działalności naukowej w obrębie dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki;

- 2) organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki;
 - 3) obsługi merytorycznej procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki;
 - 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
2. Instytut prowadzi współpracę z miejskimi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi placówkami kultury.

§ 5

1. Instytut tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana, za zgodą Senatu.
2. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
3. Powołanie dyrektora instytutu następuje po przeprowadzeniu postępowania konkursowego, którego warunki określa rektor.
4. Zastępców dyrektora instytutu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu, zaopiniowany przez właściwego dziekana. Rektor może odwołać zastępcę dyrektora instytutu także z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu i właściwego dziekana.

§ 6

1. W ramach instytutu mogą być tworzone zakłady lub inne jednostki organizacyjne przewidziane w Statucie.
2. Jednostki organizacyjne Instytutu, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i znosi się na zasadach określonych w Statucie Uniwersytetu.

§ 7

Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są:

- 1) Zakład Obrazowania i Teorii Sztuki;
- 2) Zakład Mediów Graficznych i Rysunku;
- 3) Zakład Projektowania i Nowych Mediów.

§ 8

1. Zakład jest jednostką organizacyjną instytutu tworzoną w celu organizacji działalności naukowej lub artystycznej.
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.
4. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora instytutu, zaopiniowany przez właściwego dziekana.
5. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu.

§ 9

1. W Instytucie działa Rada Naukowa Instytutu, która jest kolegalnym organem Uniwersytetu.
2. Tryb funkcjonowania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę, który wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.

Dyrektor Instytutu Sztuk Wizualnych

§ 10

1. Dyrektor instytutu kieruje instytutem i 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 oraz twórczości artystycznej w instytucie.
3. Dyrektorem instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Dyrektor instytutu kieruje instytutem przy pomocy zastępców, w liczbie ustalonej z rektorem, w tym zastępcy do spraw kształcenia i działalności artystycznej, odpowiedzialnego za organizację kształcenia na kierunkach przypisanych do dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.
5. Zakres obowiązków zastępców dyrektora, które nie zostały określone w regulaminie instytutu, ustala dyrektor instytutu.
6. Zastępcą dyrektora instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Dyrektor Instytutu współdziała z Radą Naukową Instytutu w zakresie jej kompetencji, w tym nadawania stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki.
8. Do zadań i kompetencji dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności, naukowej, artystycznej i rozwojowej;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem badań naukowych, prac rozwojowych i twórczości artystycznej w zakresie właściwym działalności Instytutu, koordynowanie działań na rzecz włączenia instytutu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności instytutu;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych i artystycznych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej i artystycznej realizowanej w instytucie;
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami instytutu, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z badaniami naukowymi, pracami rozwojowymi i twórczością artystyczną prowadzoną w instytucie;
 - 5) planowanie i wdrażanie, w uzgodnieniu z dziekanem, polityki kadrowej zgodnie ze strategią rozwoju naukowego instytutu i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki, w szczególności:

- a) inicjowanie, w uzgodnieniu z dziekanem, organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w instytucie w obrębie dyscypliny (dyscyplin) naukowej (naukowych) lub artystycznej (artystycznych), dla której (których) instytut jest właściwy,
- b) opiniowanie wniosków dziekana w zakresie nawiązywania lub rozwiązania 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, ministra i prezesa Rady Ministrów,
- f) przypisywanie, w uzgodnieniu z dziekanem, nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie do właściwych dla ich działalności badawczej lub artystycznej jednostek działających w ramach struktury instytutu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej i artystycznej oraz upowszechnianiem ich wyników, w szczególności przez:
 - a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej i artystycznej,
 - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych i artystycznych,
 - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
 - d) przygotowanie instytutu do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej i artystycznej w ramach dyscypliny sztuki plastycznej i konserwacja dzieł sztuki;
- 7) współdziałanie z władzami Szkoły Doktorskiej w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
- 8) współdziałanie z dziekanami w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w instytucie na kierunkach powiązanych z dyscypliną sztuki plastycznej i konserwacja dzieł sztuki, w szczególności:
 - a) opiniowanie dokonanego przez dziekana przydziału zadań dydaktycznych pracowników instytutu,
 - b) występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną właściwą instytutowi;
- 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Instytutu z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.

Zastępca Dyrektora Instytutu Sztuk Wizualnych ds. Kształcenia i Działalności Artystycznej

§ 11

Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora Instytutu ds. Kształcenia i działalności artystycznej należy w szczególności:

1) w zakresie kształcenia :

- a) koordynowanie działalności dydaktycznej Instytutu oraz organizacji procesu kształcenia na studiach I i II stopnia,

- b) nadzór nad jakością kształcenia, programami i planami studiów, hospitacjami zajęć oraz dokumentowaniem osiągnięcia efektów uczenia się,
 - c) przygotowywanie propozycji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych i przydziału godzin nauczycielom akademickim,
 - d) koordynowanie spraw związanych z dyplomowaniem, ankietyzacją oraz dokumentacją procesu kształcenia,
 - e) współpraca z opiekunami lat, opiekunami praktyk, promotorami, samorządem studenckim oraz opiekunami studenckich kół naukowych,
 - f) kierowanie Kierunkowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia oraz reprezentowanie Instytutu w komisjach wydziałowych i uczelnianych właściwych dla spraw kształcenia,
 - g) współpraca z dyrektorem Instytutu, prodziekanem ds. kształcenia oraz właściwymi jednostkami Uniwersytetu przy realizacji projektów dydaktycznych,
 - h) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z pracą dydaktyczną,
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z procesem kształcenia powierzonych przez dyrektora Instytutu,
- 2) w zakresie działalności artystycznej:
- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechniania dorobku artystycznego i naukowego pracowników,
 - b) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z twórczością artystyczną i działalnością naukową,
 - c) opiniowanie, wnioskowanie i prowadzenie spraw studenckich związanych z działalnością artystyczną i naukową,
 - d) koordynowanie działalności artystycznej Instytutu oraz współpracy z instytucjami kultury i partnerami zewnętrznymi,
 - e) koordynowanie udziału studentów i pracowników Instytutu w przedsięwzięciach artystycznych krajowych i międzynarodowych,
 - f) współpraca z Samorządem Studentów oraz opiekunami studenckich inicjatyw artystycznych,
 - g) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących wydarzeń artystycznych Instytutu we współpracy z jednostkami właściwymi do spraw promocji Uniwersytetu,
 - h) współpraca z absolwentami Instytutu oraz środowiskiem artystycznym w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez Instytut,
 - i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Instytutu, pozostających w zakresie działalności artystycznej.

Kierownik Zakładu

§ 12

1. Kierownik zakładu kieruje pracą zakładu.
2. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej, artystycznej i rozwojowej w ramach zakładu;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej i artystycznej w zakresie właściwym działalności zakładu;

- 3) koordynowanie 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 pracownikom zakładu;
- 6) nadzorowanie pracy i dyscypliny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakładzie;
- 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie zakładu.

Obsługa sekretarsko-kancelaryjna instytutu

§ 13

1. Obsługę administracyjną Instytutu organizuje i prowadzi sekretariat Instytutu, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki;
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora/zastępców dyrektora instytutu;
 - 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Naukowej instytutu;
 - 4) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem instytutu;
 - 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt instytutu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie dyrektora instytutu;
 - 7) w zakresie obsługi dydaktyki:
 - a) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych,
 - b) sporządzanie kart obciążeń,
 - c) sporządzanie umów cywilno-prawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi, przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki, przygotowanie dokumentów do rozliczenia umów (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia oraz posiedzeń Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia;
2. Pracownicy administracyjni wykonują swoją pracę wg zakresu obowiązków ustalonych dla stanowisk, na które zostali zatrudnieni.
3. Podział pracy i zakres obowiązków pracowników sekretariatu ustala dyrektor Instytutu w porozumieniu z zastępcami dyrektora i z akceptacją dziekana Wydziału.

Pracownicy Instytutu Sztuk Wizualnych

§ 14

1. Pracownikami Instytutu są nauczyciele akademicki – pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni, dydaktyczni, oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni (laboranci) oraz administracyjni.
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy podejmowanie i wykonywanie funkcji oraz zadań organizacyjnych, wynikających z planów działalności Instytutu.

3. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie zobowiązani są do dbałości o jego interesy, wysoki poziom kształcenia studentów oraz zachowanie zasad koleżeńskiego współdziałania.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników inżyniersko-technicznych ustala dyrektor Instytutu z akceptacją dziekana Wydziału Sztuki.

§ 15

Wszyscy pracownicy Instytutu są zobowiązani do dbania o dobro Instytutu oraz ochrony jego mienia, w szczególności sal i pracowni dydaktycznych, ich wyposażenia, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych, a także do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem oraz przepisami bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin instytutu opiniuje Rada Naukowa instytutu.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Dyrektor lub Rada Naukowa instytutu mogą wystąpić z inicjatywą wprowadzenia zmian do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin Wydziału, Statut oraz Regulamin Organizacyjny.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora.