

Zarządzenie nr 154/2026

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 19 października 2026 roku

zmieniające zarządzenie nr 149/2026 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 września 2026 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), § 27 ust. 1-2 oraz § 28 pkt 21 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zw. dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 149/2026 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 września 2026 roku, dokonuje się następujących zmian:

1) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dyrektor instytutu kieruje instytutem przy pomocy zastępców, w liczbie ustalonej z rektorem, w tym zastępcy do spraw kształcenia oraz zastępcy do spraw artystycznych i naukowych. Zastępca dyrektora instytutu do spraw kształcenia jest odpowiedzialny za organizację kształcenia na kierunkach przypisanych do dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.”;

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„Zastępcy Dyrektora Instytutu Sztuk Wizualnych

§ 11

1. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora instytutu do spraw kształcenia należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności dydaktycznej Instytutu oraz organizacji procesu kształcenia na studiach I i II stopnia;
- 2) nadzór nad jakością kształcenia, programami i planami studiów, hospitacjami zajęć oraz dokumentowaniem osiągnięcia efektów uczenia się;
- 3) pomoc w przygotowaniu propozycji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych i przydziału godzin nauczycielom akademickim;
- 4) koordynowanie spraw związanych z dyplomowaniem, ankietyzacją oraz dokumentacją procesu kształcenia;
- 5) współpraca z opiekunami roczników, opiekunami praktyk, promotorami, samorządem studenckim;

- 6) kierowanie Kierunkowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia oraz reprezentowanie Instytutu w komisjach wydziałowych i uczelnianych właściwych dla spraw kształcenia;
 - 7) współpraca z dyrektorem Instytutu, prodziekanem ds. kształcenia oraz właściwymi jednostkami Uniwersytetu przy realizacji projektów dydaktycznych;
 - 8) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z pracą dydaktyczną;
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z procesem kształcenia powierzonych przez dyrektora Instytutu.
2. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora instytutu do spraw artystycznych i naukowych należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechniania dorobku artystycznego i naukowego pracowników;
 - 2) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z twórczością artystyczną i działalnością naukową;
 - 3) opiniowanie, wnioskowanie i prowadzenie spraw studenckich związanych z działalnością artystyczną i naukową;
 - 4) koordynowanie działalności artystycznej Instytutu oraz współpracy z instytucjami kultury i partnerami zewnętrznymi;
 - 5) koordynowanie udziału studentów i pracowników Instytutu w przedsięwzięciach artystycznych krajowych i międzynarodowych;
 - 6) współpraca z Samorządem Studentów, opiekunami studenckich inicjatyw artystycznych oraz studenckich kół naukowych;
 - 7) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących wydarzeń artystycznych Instytutu we współpracy z jednostkami właściwymi do spraw promocji Uniwersytetu;
 - 8) współpraca z absolwentami Instytutu oraz środowiskiem artystycznym w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez Instytut;
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Instytutu, pozostających w zakresie działalności artystycznej i naukowej.”;
- 3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„Obsługa administracyjna Instytutu

§ 13

1. Obsługę administracyjną Instytutu prowadzi Sekretariat Instytutu, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektora Instytutu;
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu;
 - 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora Instytutu lub jego zastępców;
 - 4) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań oraz posiedzeń Rady Naukowej

Instytutu;

- 5) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Instytutu;
 - 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Instytutu;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie dyrektora Instytutu;
 - 8) obsługa administracyjna hospitacji nauczycieli akademickich.
2. Podział pracy i zakres obowiązków pracowników Sekretariatu Instytutu ustala dyrektor Instytutu w porozumieniu ze swoimi zastępcami i za akceptacją dziekana Wydziału.”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, uwzględniający zmiany wynikające z § 1 niniejszego zarządzenia, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska