

Regulamin
Instytutu Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instytut działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej „Statutem”), Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym), Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Regulaminem Wydziału) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Instytut jest jednostką organizacyjną Wydziału Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. W Instytucie działa Rada Naukowa Instytutu.
3. Instytutem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora ds. kształcenia oraz zastępcy dyrektora ds. ogólnych.
4. Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą następujące zakłady:
 - 1) Zakład Stosunków Międzynarodowych i Cywilizacji Europejskiej;
 - 2) Zakład Polityk Publicznych.
5. W Instytucie mogą być tworzone zespoły badawcze, w oparciu o składane wnioski grantowe.

II. ZAKRES DZIAŁANIA INSTYTUTU

§ 3

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

- 1) organizuje działalność naukową w obrębie dyscypliny nauki o polityce i administracji,
- 2) organizuje zatrudnienie nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny nauki o polityce i administracji,
- 3) obsługuje merytorycznie proces kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną nauki o polityce i administracji,
- 4) gospodaruje przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

III. RADA NAUKOWA INSTYTUTU

§ 4

1. Rada Naukowa Instytutu jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Posiedzenia Rady Naukowej Instytutu zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady Naukowej Instytutu.
3. Zakres kompetencji Rady Naukowej Instytutu określa Statut.

§ 5

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

IV. DYREKCJA INSTYTUTU

§ 6

1. Dyrektora Instytutu powołuje rektor, na zasadach określonych w Statucie.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie nauk o polityce i administracji, koordynacja działań na rzecz włączenia Instytutu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności Instytutu;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej realizowanej w Instytucie;
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami Instytutu, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową prowadzoną w Instytucie;
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie z strategią rozwoju naukowego Instytutu i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie nauki o polityce i administracji, w szczególności:
 - a) inicjowanie, w uzgodnieniu z dziekanem, organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w Instytucie w obrębie dyscypliny nauki o polityce i administracji;
 - b) opiniowanie wniosków dziekana w zakresie nawiązania 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 do właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz 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 Instytutu do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny nauki o polityce i administracji;
- 7) współdziałanie z władzami Szkoły Doktorskiej w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
- 8) współdziałanie z kierownikami zakładów w zakresie programowania i realizacji oraz ewaluacji działalności naukowej;
- 9) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Instytucie na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową nauki o polityce i administracji, w szczególności:
 - a) opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom Instytutu;
 - b) występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną nauki o polityki i administracji;
- 10) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Instytutu z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.
- 3. Dyrektor Instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.

§ 7

- 1. Zastępców dyrektora powołuje rektor, na wniosek dyrektora Instytutu, po zasięgnięciu opinii dziekana.
- 2. Pod nieobecność dyrektora jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania Instytutu przejmuje wyznaczony zastępca dyrektora.
- 3. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora Instytutu ds. kształcenia należy w szczególności:
 - 1) organizacja i planowanie zajęć dydaktycznych;
 - 2) opracowanie ankiet oceny okresowej pracowników;
 - 3) udział w komisjach ds. dydaktyki;
 - 4) planowanie i nadzór nad hospitacjami;
 - 5) koordynowanie prac KZJK;
 - 6) koordynowanie prac nad nowymi kierunkami studiów;
 - 7) koordynowanie prac nad obowiązującymi programami kształcenia.
 - 8) koordynowanie prac zespołów badawczych pod kątem ewaluacji;
 - 9) koordynowanie działań publikacyjnych pracowników w kraju i zagranicą.
- 4. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora Instytutu ds. ogólnych należy w szczególności:
 - 1) promocja Instytutu w mediach;
 - 2) koordynacja działań na rzecz studentów (staże/praktyki);
 - 3) współpraca z Biblioteką UJK w zakresie wprowadzania dorobku naukowego;
 - 4) współpraca przy tworzeniu nowych kierunków studiów;
 - 5) współpraca nad obowiązującymi programami kształcenia;
 - 6) współpraca przy ewaluacji;
 - 7) wspieranie działań publikacyjnych pracowników w kraju i zagranicą;
 - 8) koordynowanie i opracowanie wpływu na otoczenie.
- 5. Zakresy obowiązków zastępców dyrektora mogą ulec zmianie na wniosek dyrektora Instytutu.

V. ZAKŁADY

1. Kierowników zakładów powołuje rektor, na wniosek dyrektora Instytutu.
2. Do zadań i kompetencji kierowników zakładów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac zakładu;
 - 2) organizowanie zebrania zakładu co najmniej raz w miesiącu (z wyłączeniem okresu wakacyjnego) i przekazywanie dyrekcji protokołu z tego zebrania, w terminie nie późniejszym, niż miesiąc po spotkaniu;
 - 3) współpraca z zastępcą dyrektora ds. kształcenia w zakresie proponowania i obsady zajęć dydaktycznych;
 - 4) współpraca z dyrekcją Instytutu w zakresie budowania dorobku naukowego podległych mu pracowników;
 - 5) uczestnictwo w koordynacji działań promocyjnych Instytutu;
 - 6) opiniowanie działalności naukowo-dydaktycznej pracownika na potrzeby oceny okresowej oraz hospitowanie zajęć zgodnie z harmonogramem;
 - 7) dokonywanie śródkresowej oceny osiągnięć naukowych podległych pracowników i wnioskowanie o ewentualne działania naprawcze;
 - 8) wnioskowanie o zmianę stanowiska i/lub grupy zatrudnienia podległych pracowników.
3. Zakresy obowiązków kierowników zakładów mogą ulec zmianie na wniosek dyrektora Instytutu.

V. PRACOWNICY INSTYTUTU

§ 8

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy oraz Statutu. W szczególności nauczyciele akademicki powinni:
 - 1) wykonywać polecenia przełożonych w zakresie badań naukowych, procesu dydaktycznego oraz spraw organizacyjnych;
 - 2) uczestniczyć w procesie badawczo-dydaktycznym zgodnie z charakterem swojego zatrudnienia (badawczym, badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym) oraz w działaniach organizacyjnych.
2. Do zadań pracownika zajmującego się obsługą sekretarsko-kancelaryjną należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Instytucie;
 - 2) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do dyrektora Instytutu i jego zastępców;
 - 3) koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu;
 - 4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z zakresem działania Instytutu;
 - 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Instytutu;
 - 6) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Instytutu.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

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.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora.