

**REGULAMIN
INSTYTUTU SZTUK WIZUALNYCH
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

REGULAMIN
INSTYTUTU SZTUK WIZUALNYCH
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

§ 1

1. Instytut Sztuk Wizualnych (zwany dalej Instytutem) jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Uniwersytetem), funkcjonującą w ramach Wydziału Sztuki. Instytut działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), zwanej dalej Ustawą, Statutu Uniwersytetu oraz na podstawie odrębnych przepisów w zakresie, w jakim dotyczą Uniwersytetu.
2. 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;
 - 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu.
3. Instytut prowadzi współpracę z miejskimi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi placówkami kultury: uczelniami, galeriami, muzeami, wydawnictwami, ze związkami i stowarzyszeniami twórczymi oraz podmiotami sektora społeczno-gospodarczego.

§ 2

1. W Instytucie mogą być tworzone jednostki o charakterze artystyczno-dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym: zakłady i pracownie.
2. W ramach Instytutu mogą istnieć także inne jednostki o charakterze badawczym oraz jednostki administracyjne i usługowe.
3. Jednostki organizacyjne Instytutu, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzy, przekształca i znosi się na zasadach określonych w Statucie Uniwersytetu.
4. Zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną Instytutu określa regulamin Instytutu.
5. Regulamin Instytutu opiniuje Rada Naukowa Instytutu. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

§ 3

1. Instytut tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana za zgodą Senatu.
2. Instytutem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora do spraw kształcenia oraz zastępcy dyrektora ds. działalności artystycznej. W Instytucie mogą być powołani inni zastępcy dyrektora.
3. Powołanie dyrektora instytutu następuje po przeprowadzeniu postępowania konkursowego, którego warunki określa rektor.
4. Rektor odwołuje dyrektora Instytutu, na wniosek dziekana.
5. Rektor może odwołać dyrektora Instytutu także z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dziekana.
6. Zastępców dyrektora Instytutu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Instytutu po zasięgnięciu opinii dziekana.

7. Rektor może odwołać zastępcę dyrektora Instytutu także z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora Instytutu i dziekana.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektorem Instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Zastępcą dyrektora Instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 5

1. Dyrektor Instytutu organizuje i kieruje działalnością Instytutu.
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 w Instytucie.
3. Dyrektor Instytutu współdziała z Radą Naukową Instytutu w zakresie jej kompetencji, w tym nadawania stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności, naukowej, artystycznej i rozwojowej;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej i artystycznej w zakresie właściwym działalności Instytutu, 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 i artystycznych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej i artystycznej realizowanej w Instytucie;
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracowniami Instytutu, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową i artystyczną prowadzoną w Instytucie;
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie z strategią rozwoju naukowego instytutu i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej Instytutowi, w szczególności:
 - a) inicjowanie, w uzgodnieniu z dziekanem, organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w instytucie,
 - 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, właściwego ministra ds. nauki i szkolnictwa wyższego i prezesa Rady Ministrów;
 - 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 właściwej Instytutowi;
- 7) współdziałanie z władzami Szkoły Doktorskiej w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 8) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Instytucie na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową właściwą dla Instytutu, 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 właściwą Instytutowi;
 - 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Instytutu z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.

§ 6

Dyrektor Instytutu jest odpowiedzialny za pracę Instytutu przed władzami wydziału i rektorem.

§ 7

Do zadań zastępcy dyrektora Instytutu do spraw kształcenia należy planowanie i organizowanie działalności dydaktycznej na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych obejmujące w szczególności:

- 1) uzgadnianie obsady zajęć dydaktycznych z przedmiotów przewidzianych planami studiów z kadrą zatrudnioną w Instytucie o odpowiednich specjalnościach, z zachowaniem przepisów dotyczących rodzajów i liczebności grup z dziekanem wydziału;
- 2) uzgadnianie z dziekanem powoływania z kadry pracowników akademickich opiekuna praktyk studenckich oraz studenckich plenerów i zatwierdzanie programów plenerów;
- 3) kontrolowanie i korygowanie rozkładów zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, zgodnie z zasadami higieny pracy i innymi ustaleniami wynikającymi z realizacji dydaktyki przez inne jednostki wydziałowe i międzywydziałowe;
- 4) organizowanie i kontrolowanie poprawnego pod względem programowym, metodycznym i organizacyjnym kształcenia studentów, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dziekana wydziału;
- 5) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich podlegających okresowej ocenie, zwłaszcza asystentów ubiegających się o przedłużenie zatrudnienia w Instytucie;
- 6) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z pracą dydaktyczną;
- 7) inicjowanie i współdziałanie w rozwoju i bogaceniu bazy dydaktycznej Instytutu;
- 8) opiniowanie, wnioskowanie i załatwianie spraw studenckich związanych z organizacją kształcenia, działalnością samorządową, kulturalną i społeczną, ich sytuacją socjalną.

§ 8

Do zadań zastępcy dyrektora Instytutu do spraw twórczości artystycznej należy planowanie i organizowanie działalności badawczo-artystycznej obejmujące w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechnienia dorobku artystycznego i naukowego pracowników;
- 2) koordynacja działalności wystawienniczej jednostki, w tym Akademickiej Galerii Sztuki;
- 3) podejmowanie inicjatyw związanych z rozwojem kadry;
- 4) archiwizowanie dorobku badawczo-artystycznego kadry;
- 5) opiniowanie spraw pracowniczych związanych z twórczością artystyczną i pracą naukową;
- 6) opiniowanie, wnioskowanie i załatwianie spraw studenckich związanych z działalnością artystyczną i naukową;
- 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach bieżących dotyczących Instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora Instytutu i innych organów Uniwersytetu.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownikami Instytutu są nauczyciele akademicki – pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni, dydaktyczni, oraz pracownicy inżynierijno-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 inżynierijno-technicznych ustala dyrektor Instytutu z akceptacją dziekana Wydziału Sztuki.

§ 11

1. Obsługę administracyjną Instytutu Sztuk Wizualnych 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 Instytutu;
 - 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Naukowej Instytutu, oraz Kierunkowych Zespołów do spraw Jakości Kształcenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dyrektora Instytutu;
 - 5) sprawowanie pieczy nad mieniem jednostki;
 - 6) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Instytutu;
 - 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Instytutu;
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie dyrektora Instytutu;
 - 9) 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) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia oraz posiedzeń Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
 - f) obsługa administracyjna hospitacji nauczycieli akademickich.
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 i ukierunkowuje dyrektor Instytutu w porozumieniu z zastępcami dyrektora i z akceptacją dziekana Wydziału.

§ 12

Wszyscy pracownicy Instytutu zobowiązani są do dbałości o stan mienia Instytutu, w tym o sale – pracownie dydaktyczne – i pozostałe pomieszczenia, ich wyposażenie w sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne oraz użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem i przepisami BHP.

§ 13

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji i funkcjonowania Instytutu i może być zmieniony w częściach lub w całości w trybie przewidzianym w Statucie.