

Regulamin Zakładu Nauk o Zdrowiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Nauk o Zdrowiu, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w rozumieniu § 41 ust. 2 Statutu Akademii, działającą na podstawie Statutu Akademii oraz Regulaminu Zakład Nauk o Zdrowiu, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Zakładu brzmi „ZNoZ”.
3. Nazwa Zakładu w języku angielskim brzmi „Department of Health Sciences”.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) rektorze – należy przez to rozumieć rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjęty uchwałą nr 655/2023 Senatu APS z dnia 22 listopada 2023 r.;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.
- 4) kierownik Zakładu – należy przez to rozumieć kierownika Zakładu Nauk o Zdrowiu;
- 5) koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju – należy przez to rozumieć koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju wskazanego przez kierownika Zakładu Nauk o Zdrowiu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładu Nauk o Zdrowiu.

Rozdział II

Zakład

§ 3 [Zadania Zakładu]

Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników oraz realizacji badań naukowych w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu, w dyscyplinie nauki o zdrowiu i w dyscyplinach pokrewnych;
- 2) prowadzenie kształcenia studentów na kierunku fizjoterapia;
- 3) rozwijanie współpracy w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu między Zakładem a polskimi oraz zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
- 4) rozwijanie współpracy z otoczeniem społecznym Akademii;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach rektora.

§ 4 [Kierownik Zakładu]

1. Kierownik Zakładu kieruje działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
2. Kierownik Zakładu odpowiada za działalność Zakładu bezpośrednio przed Rektorem.
3. Pierwszego kierownika Zakładu powołuje rektor. Do wyboru kolejnego kierownika oraz określenia zasad odwołania kierownika Zakładu stosuje się odpowiednio przepisy § 34 Statutu dotyczące Dyrektora Instytutu.
4. Kierownik Zakładu nie może jednocześnie pełnić funkcji kierownika innej jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik Zakładu wydaje polecenia służbowe pracownikom bezpośrednio.
6. Sprawy służbowe pracownicy przedstawiają bezpośrednio kierownikowi Zakładu.
7. Kierownik Zakładu może powołać pełnomocnika ze wskazaniem obszaru jego kompetencji i określeniem zakresu obowiązków.
8. Na wniosek kierownika Zakładu rektor powołuje w Zakładzie koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju.

§ 5 [Zadania kierownika Zakładu]

1. Kierownik Zakładu:

- 1) odpowiada za opracowanie Regulaminu Zakładu oraz wnioskuje do rektora w sprawie zmian w Regulaminie Zakładu;
- 2) odpowiada za opracowanie strategii rozwoju Zakładu zatwierdzanej przez Senat i monitorowanie sposobu oraz jakości jej realizowania;
- 3) reprezentuje Zakład na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Rektora;
- 4) bierze udział z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu;
- 5) dysponuje środkami finansowymi Zakładu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii;
- 6) pełni bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładu, w tym także nad treściami zamieszczanymi na stronie internetowej Zakładu;
- 7) opiniuje wnioski pracowników Zakładu na zasadach przyjętych w Akademii;
- 8) wspiera i ocenia rozwój naukowy podległych mu nauczycieli akademickich;
- 9) monitoruje i ocenia efektywność publikacyjną pracowników Zakładu;
- 10) wspiera aktywność grantową oraz mobilność krajową i międzynarodową pracowników Zakładu i studentów kierunku fizjoterapia;
- 11) reprezentuje Zakład na posiedzeniach Komisji Kształcenia;
- 12) wnioskuje do Komisji Kształcenia, o której mowa w § 37 Statutu o modyfikację programów studiów;
- 13) współpracuje z dyrektorami studiów;
- 14) zwołuje zebrania ogółu pracowników Zakładu;
- 15) powołuje doraźne zespoły robocze do wykonania określonych zadań;
- 16) opiniuje, weryfikuje i zatwierdza przydział zajęć dydaktycznych dla pracowników Zakładu w taki sposób, aby umożliwiał on zapewnienie jak najwyższej jakości realizowanego procesu dydaktycznego;
- 17) hospituje i ocenia lub zleca hospitację i ocenę wybranych zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Zakładu;
- 18) zatwierdza terminy dyżurów pracowników Zakładu oraz, w wyjątkowych sytuacjach, podejmuje decyzje dotyczące zmiany terminu dyżuru pełnionego przez danego pracownika na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie wnioskowanej zmiany oraz wskazanie terminu dyżuru w zamian za ten, który ma ulec zmianie;
- 19) przedstawia wnioski w sprawie zatrudnienia, zmiany stanowiska, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Zakładu;

- 20) opiniuje podania o urlop pracowników Zakładu;
 - 21) przygotowuje okresowe oceny pracowników Zakładu;
 - 22) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu, niezastrzeżonych dla zakresu działania innych organów.
2. Kierownik Zakładu może powoływać zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych, o których mowa w § 8 Regulaminu.

§ 6 [Koordynator ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju]

- 1. Koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju powołuje rektor na wniosek kierownika Zakładu.
- 2. Koordynatorem ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora i zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym.

§ 7 [Zadania koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju]

- 1. Koordynator ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju:
 - 1) pełni obowiązki kierownika Zakładu w razie jego długotrwałej nieobecności;
 - 2) w razie długotrwałej nieobecności koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju jednorazowo przekraczającej 2 miesiące, kierownika Zakładu zwraca się do rektora z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju czas jego nieobecności, spełniającej warunki wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.
- 2. Koordynator ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju podejmuje działania w zakresie powierzonych mu przez kierownika Zakładu spraw dydaktycznych i organizacyjnych, związanych z działalnością Zakładu, między innymi:
 - 1) składa u dyrektora studiów oferty seminariów dyplomowych;
 - 2) monitoruje poprawność informacji w systemie USOS dotyczących terminów dyżurów pełnionych przez pracowników Zakładu;
 - 3) składa w Biurze Obsługi Osób Studiujących protokołów zaliczeń i egzaminów;
 - 4) składa u dyrektora studiów oferty fakultetów, w tym fakultetów obcojęzycznych;
 - 5) składa u dyrektora studiów oferty konwersatoriów w języku obcym;
 - 6) monitoruje uzupełnianie sylabusów zajęć przez koordynatorów przedmiotów;

- 7) monitoruje składanie przez opiekunów praktyk w Biurze Organizacji Studiów i Praktyk zweryfikowanych programów praktyk lub potwierdzanie ich aktualności;
 - 8) monitoruje organizację spotkań opiekunów praktyk ze studentami;
 - 9) składa u dyrektora studiów zweryfikowaną listę zagadnień na egzamin dyplomowy lub informuje o braku zmian;
 - 10) proponuje obsadę zajęć dydaktycznych oraz dba o właściwy poziom wykonywania zadań dydaktycznych przez pracowników Zakładu;
 - 11) ustala zastępstwa w sytuacji nieobecności pracownika Zakładu na zajęciach dydaktycznych.
3. Koordynator ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju w celu komunikacji ze studentami:
- 1) odbywa, nie rzadziej niż raz w semestrze, spotkania ze starostami grup studentów studiujących na kierunku fizjoterapia;
 - 2) odbywa, nie rzadziej niż raz w semestrze, spotkania z nauczycielami akademickimi pełniącymi obowiązki doradców studentów;
 - 3) monitoruje działalność organizacji studenckich działających w ramach kierunku fizjoterapia.

§ 8 [Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych]

1. Kierownik Zakładu może w ramach Zakładu powoływać zespoły badawcze zajmujące się badaniami naukowymi w określonej części obszaru wiedzy oraz zespoły innowacji dydaktycznych zajmujące się opracowywaniem i wdrażaniem innowacyjnych metod, form i środków dydaktycznych.
2. Powołanie zespołów badawczych oraz zespołów innowacji dydaktycznych może nastąpić z inicjatywy kierownika Zakładu lub na wniosek pracowników mających wejść w skład danego zespołu.
3. Warunkiem powołania zespołu badawczego lub zespołu innowacji dydaktycznych jest określenie przez wnioskodawców we wniosku ramowego planu działania zespołu, zawierającego cel, rodzaje i harmonogram działań (w tym datę rozpoczęcia i zakończenia działań), określenie potrzeb związanych z planowanymi działaniami oraz wskazanie kandydatury na kierownika zespołu.

4. Decyzję o powołaniu zespołu badawczego oraz zespołu innowacji dydaktycznych podejmuje kierownik Zakładu.
5. Kierownik Zakładu może wnioskować do rektora o powołanie zespołu badawczego oraz zespołu innowacji dydaktycznych utworzonego we współpracy z innymi instytutami.
6. Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych mogą być tworzone we współpracy z innymi niż instytuty jednostkami organizacyjnymi Akademii.
7. Kierownik zespołu po zakończeniu działań zespołu przedkłada kierownikowi Zakładu sprawozdanie z działalności zespołu, w przypadku zespołów tworzonych we współpracy z innymi instytutami sprawozdanie przedkładane jest przez kierownika dyrektorowi każdego z instytutów włączonych w działania zespołu oraz rektorowi lub wyznaczonemu przez rektora prorektorowi.
8. Kierownik Zakładu może, ze skutkiem natychmiastowym, rozwiązać w ramach Zakładu dowolny zespół w sytuacji braku postępów w realizacji zaplanowanych działań, w przypadku zespołów tworzonych we współpracy z innymi instytutami, kierownik Zakładu może wnioskować do rektora o rozwiązanie takiego zespołu.
9. Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych nie są jednostkami organizacyjnymi Akademii.

Rozdział III

Administracja Zakładu

§ 9 [Sekretariat Zakładu]

1. Celem obsługi działalności Zakładu tworzy się sekretariat Zakładu.
2. Sekretariat Zakładu wykonuje zadania powierzane przez kierownika Zakładu lub, w uzgodnieniu z kierownikiem Zakładu, przez koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju.
3. Nad Sekretariatem Zakładu nadzór merytoryczny sprawuje Kierownik Zakładu .
- 4 . Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych Sekretariatu Zakładu jest kierownik Biura Rektora.
5. Do zadań sekretariatu Zakładu należy wykonywanie w terminie i z zachowaniem tajemnicy służbowej obowiązków, w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramu spotkań kierownika Zakładu i koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju;
- 2) sporządzanie pism;
- 3) wykonywanie i odbieranie połączeń telefonicznych, a także kierowanie ich do odpowiednich organów i jednostek w Akademii;
- 4) porządkowanie, nadzór, archiwizowanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w sekretariacie Zakładu;
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem korespondencji w formie tradycyjnej oraz elektronicznej;
- 6) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie takich jak: komputer, telefon, drukarka, fax itp.;
- 7) odpowiednie przechowywanie pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania itp. dokumentacji;
- 8) koordynacja oraz zgłaszanie zapotrzebowania Zakładu i wchodzących w jego skład jednostek, w zakresie artykułów i urządzeń biurowych niezbędnych do ich funkcjonowania lub poprawy tego funkcjonowania odpowiednim jednostkom Akademii odpowiedzialnym za zaopatrzenie;
- 9) prowadzenie ewidencji oraz zamieszczanie w systemie USOS dyżurów pracowników, ich bieżącą aktualizację oraz przekazywanie informacji o ewentualnych zmianach w sposób przyjęty w Zakładzie;
- 10) biegła znajomość obowiązujących uchwał, zarządzeń, regulaminów itp. organów Akademii;
- 11) przekazywanie kierownikowi Zakładu na bieżąco informacji dotyczących wyników prowadzonej przez siebie pracy;
- 12) dbałość o terminową realizację postanowień władz Akademii związanych z dydaktyką, a w szczególności:
 - a) wsparcie podczas tworzenia obsad w Zakładzie,
 - b) zbieranie oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego,
 - c) nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety i seminaria dyplomowe,

- d) przyjmowanie oraz przekazywanie do Biura Obsługi Osób Studiujących protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych przedmiotów realizowanych przez pracowników Zakładu,
 - e) aktualizacja ocen w systemie USOS,
 - f) wprowadzanie i aktualizacja tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz innych związanych z tym zadaniem procedur,
 - g) wsparcie nauczycieli akademickich podczas procedury sprawdzania prac dyplomowych w systemie APD,
 - h) tworzenie wykazu urlopów nauczycieli akademickich,
 - i) pomoc w organizowaniu zebrań Zakładu i innych wydarzeń;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Akademii;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Zakładu i koordynatora ds. organizacyjno-dydaktycznych i rozwoju, związanych z działalnością Zakładu.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem oznaczonym przez rektora w zarządzeniu o nadaniu Zakładowi Regulaminu.