

REGULAMIN INSTYTUTU PEDAGOGIKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instytut Pedagogiki, zwany dalej „Instytutem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w rozumieniu § 39 ust. 1 Statutu Akademii, działającą na podstawie Statutu Akademii oraz Regulaminu Instytutu Pedagogiki, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IP”.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi „The Institute of Education”.

§ 2

Ilekroć 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 Senatu APS nr 655 z dnia 22 listopada 2023 r. z późniejszymi zmianami;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.);
- 4) Dyrektorze Instytutu – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Pedagogiki;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Instytutu Pedagogiki;
- 6) Radzie Instytutu – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Pedagogiki;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Pedagogiki;
- 8) Jednostce – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu Pedagogiki.

Rozdział II Instytut

§ 3 [Zadania Instytutu]

1. Do zadań Instytutu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika i dyscyplinach pokrewnych;
 - 2) uczestniczenie w procesie kształcenia studentów na kierunku pedagogika i innych kierunkach związanych z profilem naukowym jednostek Instytutu;
 - 3) uczestniczenie w procesie kształcenia doktorantów w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika;
 - 4) tworzenie warunków do rozwoju naukowego oraz dydaktycznego pracowników Instytutu;

- 5) współpraca między Instytutem a innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz otoczeniem społecznym uczelni m.in. w zakresie prowadzenia badań naukowych i kształcenia;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.

§ 4 [Struktura organizacyjna Instytutu]

1. W skład Instytutu wchodzi jednostki organizacyjne w postaci katedr, zakładów lub innych jednostek oraz sekretariat Instytutu.
2. Utworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych Instytutu następuje na podstawie decyzji Rektora podjętej na wniosek Dyrektora Instytutu.

§ 5 [Dyrektor Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu kieruje działalnością Instytutu i jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
2. Na wniosek Dyrektora Instytutu, Rektor powołuje jego zastępcę.
3. Dyrektor Instytutu może powołać pełnomocników, określając zakres ich kompetencji i obowiązków.
4. Zadania Dyrektora Instytutu:
 - 1) monitorowanie poziomu naukowej działalności prowadzonej w ramach ewaluowanych dyscyplin naukowych, w szczególności efektywności publikacyjnej pracowników instytutu;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac naukowych, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej pracowników i studentów;
 - 3) działanie na rzecz rozwoju naukowego pracowników instytutu;
 - 4) wnioskowanie do Rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek instytutu;
 - 5) wnioskowanie do Komisji Kształcenia o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów;
 - 6) koordynacja przydziału zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu;
 - 7) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych przydzielonych do realizacji przez instytut;
 - 8) działanie na rzecz zapewniania wysokiej jakości kształcenia;
 - 9) ocena rozwoju naukowego nauczycieli akademickich;
 - 10) zgłaszanie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansu naukowego, nagradzania i wyróżniania pracowników zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Akademii;
 - 11) składanie wniosków w Elektronicznym Portalu Pracownika (EPP) o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień dostępu dla podległych pracowników: przed zatrudnieniem, niezwłocznie przy zmianie zakresu czynności oraz najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia współpracy;
 - 12) reprezentowanie Instytutu wobec podmiotów zewnętrznych;
 - 13) udział z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu i reprezentowanie Instytutu wobec innych organów uczelni;
 - 14) dysponowanie środkami finansowymi Instytutu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii;

- 15) zwoływanie zebrań ogółu pracowników Instytutu oraz zebrań kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 16) powoływanie zespołów pracowniczych do realizacji wyznaczonych zadań;
 - 17) przygotowanie projektu regulaminu Instytutu i wnioskowanie do Rektora o wprowadzenie zmian w jego treści.
5. Dyrektor Instytutu może utworzyć Radę Instytutu, o której mowa w § 7 Regulaminu. W przypadku utworzenia Rady Instytutu, Dyrektor Instytutu staje się jej przewodniczącym.
 6. Dyrektor Instytutu może utworzyć Radę Interesariuszy Instytutu, o której mowa w § 7a Regulaminu.
 7. Dyrektor Instytutu może powoływać zespoły wspierające realizację celów Instytutu, o których mowa w § 8 Regulaminu.
 8. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla zakresu działania innych organów.
 9. Dyrektor Instytutu może wydawać decyzje wewnętrzne w sprawach dotyczących funkcjonowania Instytutu.
 10. Dyrektor Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed Rektorem.

§ 6 [Zastępca Dyrektora Instytutu]

1. Zastępcę Dyrektora Instytutu powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.
2. Zastępcą Dyrektora Instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora i zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy na stanowisku badawczo-dydaktycznym, badawczym lub dydaktycznym.
3. Zadania Zastępcy Dyrektora Instytutu:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie powierzonych mu przez Dyrektora Instytutu spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Instytutu;
 - 2) koordynacja działań mających na celu przygotowanie nowych programów studiów i ich modyfikacji, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia w zakresie związanym z działalnością Instytutu, oraz współpraca z Dyrektorami Studiów i innymi ciałami funkcjonującymi w Akademii odpowiedzialnymi za zapewnianie jakości kształcenia i aktualizacje programów;
 - 3) reprezentowanie Dyrektora Instytutu na posiedzeniach Komisji Kształcenia;
 - 4) pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu w razie jego długotrwałej nieobecności.
4. W razie długotrwałej nieobecności Zastępcy Dyrektora Instytutu jednorazowo przekraczającej 2 miesiące, Dyrektor Instytutu zwraca się do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki Zastępcy Dyrektora Instytutu na czas jego nieobecności, spełniającej warunki wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.
5. Zastępca Dyrektora Instytutu odpowiada za realizację swoich obowiązków przed Dyrektorem Instytutu.

§ 7 [Rada Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu może powołać Radę Instytutu stanowiącą ciało opiniodawczo-doradcze Dyrektora Instytutu.
2. O składzie, zadaniach i zwoływaniu posiedzeń Rady Instytutu decyduje w wydanym przez siebie zarządzeniu Dyrektor Instytutu z uwzględnieniem § 42 ust.2 Statutu. Rada w ciągu miesiąca od jej utworzenia przyjmuje swój regulamin działania.
3. Rada Instytutu nie jest organem Akademii.

§ 7a [Rada Interesariuszy Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu może powołać Radę Interesariuszy Instytutu, stanowiącą ciało doradcze Dyrektora Instytutu, złożoną z osób reprezentujących podmioty publiczne i niepubliczne, których działalność stanowi ważny punkt odniesienia dla realizacji celów naukowych i dydaktycznych Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu określa skład, zadania i tryb działania Rady Interesariuszy Instytutu w drodze wydanej przez siebie decyzji.

§ 8 [Zespoły wspierające realizację celów Instytutu]

1. W ramach Instytutu mogą powstawać zespoły powoływane w celu realizacji zadań naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych lub innych wynikających z działalności Instytutu, w szczególności:
 - 1) zespoły badawcze,
 - 2) zespoły innowacji dydaktycznych,
 - 3) inne zespoły projektowe lub zadaniowe,nie pokrywające się ze strukturą katedr i zakładów.
2. Celem zespołów badawczych jest inicjowanie, planowanie i realizacja badań naukowych, obejmujących w szczególności przygotowywanie wniosków o finansowanie badań, prowadzenie projektów badawczych we współpracy krajowej i międzynarodowej, opracowywanie i publikowanie wyników badań oraz włączanie studentów i doktorantów w prace badawcze.
3. Celem zespołów innowacji dydaktycznych powołanych w ramach Instytutu jest rozwijanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie metod, form i narzędzi kształcenia oraz doskonalenie kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej.
4. Celem innych zespołów projektowych lub zadaniowych jest wspieranie działalności Instytutu w określonym obszarze, w tym m.in. w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, organizacji wydarzeń naukowych, opracowywania nowych programów kształcenia czy pozyskiwania partnerów do realizacji projektów.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, oraz ich kierowników powołuje Dyrektor, po akceptacji pisemnego wniosku pracowników Instytutu, określającego cel, ramowy harmonogram działań zespołu, potrzeby (finansowe, rzeczowe) związane z podejmowanymi działaniami oraz zawierający kandydaturę kierownika zespołu. Zespoły mogą być tworzone na czas określony, z możliwością przedłużenia działalności w zależności od osiągniętych wyników.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
7. Wszystkie zespoły powołane w ramach Instytutu realizują swoje zadania przy wsparciu organizacyjnym oraz, w miarę posiadanych środków, finansowym Instytutu, a także aktywnie zabiegają o pozyskiwanie finansowania zewnętrznego na realizację swoich projektów.
8. W sytuacji braku postępów w realizacji zaplanowanych działań lub na wniosek kierownika zespołu Dyrektor Instytutu może rozwiązać zespół lub odwołać kierownika zespołu.
9. Kierownik zespołu po zakończeniu działań zespołu przedkłada Dyrektorowi Instytutu sprawozdanie z działalności zespołu, zawierające ocenę realizacji celów, wyniki działań oraz rekomendacje dotyczące dalszych działań.
10. Zespoły powołane na podstawie niniejszego paragrafu nie są jednostkami organizacyjnymi Akademii.

§ 9 [Kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu]

1. Kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu powołuje Rektor na czas określony nie dłuższy niż jego kadencja.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Instytutu jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki.
3. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Instytutu należy w szczególności:
 - 1) określanie głównych kierunków jej działalności, z uwzględnieniem strategii APS;
 - 2) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej w ramach jednostki organizacyjnej m.in. poprzez jej planowanie, koordynowanie podejmowanych przez pracowników aktywności i nawiązywanie kontaktów naukowych;
 - 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników jednostki naukowej, m.in. poprzez monitorowanie ich aktywności publikacyjnej, wspieranie w podejmowaniu starań o uzyskanie grantów badawczych i doradztwo w sprawach awansu naukowego;
 - 4) koordynacja działań na rzecz włączenia jednostki w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności jednostki;
 - 5) organizowanie działalności dydaktycznej jednostki organizacyjnej m.in. poprzez przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych i dokonywanie w niej niezbędnych korekt oraz ustalanie zastępstw w sytuacji nieobecności pracownika na zajęciach dydaktycznych;
 - 6) dbanie o wysoki poziom pracy dydaktycznej pracowników i ich stały rozwój w tym obszarze, m.in. poprzez doradztwo i hospitację zajęć;
 - 7) opiniowanie podań pracowników jednostki organizacyjnej dotyczące zatrudnienia i urlopów;
 - 8) przedstawianie pracownikom jednostki wszelkich ustaleń w sprawach naukowych i organizacyjnych na zebraniach zakładu;
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen pracowników jednostki organizacyjnej;
 - 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla zakresu działania innych organów lub osób pełniących inne funkcje w Akademii;
 - 11) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w realizacji bieżących zadań Instytutu.

§ 10 [Pracownicy Instytutu]

1. Instytut tworzą nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie.
2. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej oraz Regulamin Pracy APS.
3. Nauczyciele akademicki są zobowiązani:
 - 1) wykonywać polecenia przełożonych w zakresie organizacji pracy naukowej i procesu dydaktycznego oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem Instytutu;
 - 2) uczestniczyć w działaniach na rzecz rozwoju Instytutu oraz unowocześniania programów studiów;
 - 3) wykazywać aktywność w pozyskiwaniu środków na badania naukowe i na działalność dydaktyczną;

- 4) uczestniczyć w prowadzonej przez Instytut działalności na rzecz popularyzacji nauki.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zwrócić się do Dyrektora Instytutu z umotywowanym wnioskiem o przeniesienie do innej jednostki w ramach tego samego Instytutu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii kierowników zainteresowanych jednostek.

Rozdział III Sekretariat Instytutu

§ 11 [Obsługa administracyjna Instytutu]

1. Obsługę administracyjną Instytutu zapewnia sekretariat Instytutu.
2. Nadzór merytoryczny nad sekretariatem sprawuje Dyrektor Instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych sekretariatu jest Kierownik Biura Rektora.
4. Do zadań sekretariatu Instytutu należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna Dyrekcji Instytutu;
 - 2) dbałość o terminową realizację postanowień władz Uczelni w zakresie dydaktyki, w szczególności poprzez:
 - nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą Instytutu,
 - udział w procesie przygotowania obsad zajęć w Instytucie,
 - drukowanie i przekazywanie do właściwych jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego,
 - nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety, seminaria dyplomowe oraz konwersatoria,
 - drukowanie i przekazywanie do Biura Obsługi Osób Studiujących protokołów egzaminacyjnych z przedmiotów realizowanych w Instytucie,
 - aktualizację ocen w systemie USOS,
 - wprowadzanie i aktualizację tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz realizację związanych z tym procedur,
 - wsparcie techniczne nauczycieli akademickich w zakresie obsługi systemu APD w procedurze dyplomowania,
 - sporządzanie harmonogramu dyżurów i urlopów pracowników Instytutu,
 - wprowadzanie do systemu antyplagiatowego prac końcowych studiów podyplomowych.
 - 3) współorganizowanie zebrań Instytutu oraz sporządzanie notatek z ich przebiegu, a także dokumentowanie innych wydarzeń organizowanych w Instytucie;
 - 4) gromadzenie i porządkowanie danych statystycznych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań przez Dyrektora Instytutu;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Akademii;
 - 6) nadzór nad obiegiem informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Instytutu;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrekcję Instytutu.
5. Wskazany zakres zadań sekretariatu nie wyłącza obowiązków wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

Rozdział IV Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem oznaczonym przez Rektora w zarządzeniu o nadaniu Instytutowi Regulaminu.