

REGULAMIN INSTYTUTU WSPOMAGANIA ROZWOJU CZŁOWIEKA I EDUKACJI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instytut Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji, 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 Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IWRCiE”.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi "Institute for Assisted Human and Educational Development".

§ 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 z dn. 22 listopada 2023 r. z późn. zm.),
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.),
4. dyrektorze Instytutu – należy przez to rozumieć dyrektora Instytutu Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji,
5. zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Instytutu Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji,
6. Radzie Instytutu – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji,
8. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu.

Rozdział II. Instytut

§ 3 [Zadania Instytutu]

Do zadań Instytutu należy w szczególności:

1. tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników oraz realizacji badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika i dyscyplinach pokrewnych,

2. prowadzenie kształcenia studentów na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i logopedia,
3. uczestnictwo w kształceniu doktorantów w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika,
4. rozwijanie współpracy w obszarze nauk społecznych między Instytutem a polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
5. rozwijanie współpracy z otoczeniem społecznym Akademii,
6. wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach rektora.

§ 4 [Struktura organizacyjna Instytutu]

1. W skład Instytutu wchodzi katedry, zakłady i inne jednostki, powołane przez rektora na wniosek dyrektora Instytutu, 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, reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed rektorem.
3. Zasady wyboru i odwołania dyrektora Instytutu określa Statut APS.
4. Dyrektor Instytutu nie może jednocześnie pełnić funkcji kierownika innej jednostki organizacyjnej.
5. Dyrektor Instytutu wydaje polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych.
6. Dyrektor Instytutu, w celu realizacji przysługujących mu kompetencji, może wydawać zarządzenia w sprawach związanych z działalnością Instytutu.
7. Dyrektor Instytutu może powołać pełnomocnika ze wskazaniem obszaru jego kompetencji i określeniem zakresu obowiązków.
8. Na wniosek dyrektora Instytutu, rektor powołuje jego zastępcę.

§ 6 [Zadania dyrektora Instytutu]

Dyrektor Instytutu:

1. odpowiada za opracowanie regulaminu Instytutu oraz wnioskuje do rektora w sprawie zmian w regulaminie Instytutu,
2. reprezentuje Instytut w zakresie powierzonym przez rektora,
3. dysponuje środkami finansowymi Instytutu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii,
4. pełni bezpośredni nadzór nad działalnością katedr, zakładów i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Instytutu,
5. opiniuje wnioski pracowników Instytutu na zasadach przyjętych w Akademii ,
6. wnioskuje o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek Instytutu,
7. składa wnioski 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,

8. wspiera i ocenia rozwój naukowy podległych mu pracowników, monitoruje i ocenia ich efektywność publikacyjną, wspiera w pozyskiwaniu środków na działalność naukową i naukową mobilność krajową i międzynarodową,
9. wnioskuję do Komisji Kształcenia, o której mowa w § 37 Statutu, o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów,
10. współpracuje z dyrektorami studiów,
11. zwołuje zebrania ogółu pracowników Instytutu oraz zebrania kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu,
12. powołuje doraźne zespoły robocze do wykonania określonych zadań, w tym zespoły, w skład których wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Instytutu,
13. opiniuje, weryfikuje i zatwierdza przydział zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu w taki sposób, aby zapewniał jak najwyższą jakość kształcenia,
14. hospituje i ocenia zajęcia dydaktyczne prowadzone przez pracowników Instytutu,
15. zatwierdza terminy dyżurów pracowników Instytutu oraz podejmuje decyzje dotyczące zmian w tym zakresie, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Akademii,
16. wnioskuję do rektora w sprawie zatrudnienia, zmian stanowiska, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Instytutu,
17. przedstawia rektorowi coroczne sprawozdanie z działalności Instytutu.

§ 7 [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 miejscem pracy na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym,

§ 8 [Zadania zastępcy dyrektora Instytutu]

1. Zadania zastępcy dyrektora Instytutu ustala dyrektor Instytutu. W szczególności zastępca dyrektora Instytutu:
 - 1) reprezentuje Instytut lub dyrektora Instytutu na posiedzeniach Komisji Kształcenia i innych gremiów Akademii,
 - 2) pełni obowiązki dyrektora Instytutu w razie jego długotrwałej nieobecności,
 - 3) podejmuje inne zadania powierzone mu przez dyrektora Instytutu, dotyczące spraw naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych w ramach działalności Instytutu.
2. W razie długotrwałej nieobecności zastępcy, dyrektor zwraca się do rektora z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie na czas jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki zastępcy, spełniającej warunki wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.
3. Zastępca dyrektora Instytutu odpowiada za realizację swoich obowiązków przed dyrektorem Instytutu.

§ 9 [Rada Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu może powołać Radę Instytutu, stanowiącą ciało opiniotawczo-doradcze dyrektora Instytutu.
2. O składzie, zadaniach i zwoływaniu posiedzeń Rady Instytutu decyduje dyrektor Instytutu z uwzględnieniem § 42.2. Statutu. Rada w ciągu miesiąca od jej utworzenia przyjmuje swój regulamin działania.
3. Rada Instytutu nie jest organem Akademii.

§ 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) do przestrzegania obowiązujących w Akademii przepisów,
 - 2) wywiązywania się z obowiązków w obszarze nauki, dydaktyki i organizacji,
 - 3) uczestniczenia w działaniach na rzecz rozwoju Instytutu oraz oferty dydaktycznej,
 - 4) do aktywności w pozyskiwaniu środków na badania naukowe, działalność dydaktyczną i popularyzatorską.

11 [Zespoły badawcze, innowacji dydaktycznych i *ad hoc*]

1. Dyrektor Instytutu może w ramach Instytutu powoływać zespoły badawcze, zespoły innowacji dydaktycznych lub zespoły do zadań szczególnych.
2. Powołanie zespołów może nastąpić z inicjatywy dyrektora Instytutu lub na wniosek pracowników Instytutu.
3. Warunkiem powołania zespołu na wniosek pracownika jest określenie przez wnioskodawcę ramowego planu działania zespołu zawierającego cel, obszar 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 podejmuje dyrektor Instytutu.
5. Dyrektor Instytutu, w porozumieniu z innymi dyrektorami, może wnioskować do rektora o powoływanie zespołów międzyinstytutowych.
6. Po zakończeniu działań zespołu, jego kierownik przedkłada dyrektorowi Instytutu sprawozdanie.
7. Dyrektor Instytutu może rozwiązać zespół lub kierownika zespołu w sytuacji braku realizacji zaplanowanych działań.

§ 12 [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. Kierownik jednostki organizuje pracę podległych mu pracowników, zgodnie z planami działania Instytutu.
4. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie jednostką i określanie głównych kierunków jej działalności,
 - 2) wspieranie i organizowanie działalności naukowej podległych pracowników i dbanie o ich stały rozwój naukowy,

- 3) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o wysoką jakość dydaktyki w powierzonym jednostce zakresie,
- 4) ustalanie zastępstw w sytuacji nieobecności pracowników, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w Akademii,
- 5) opiniowanie podań i wniosków pracowników jednostki w różnych zakresach,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen podległych pracowników.

Rozdział III. Obsługa administracyjna Instytutu

§ 13

1. Obsługę administracyjną Instytutu zapewnia sekretariat Instytutu.
2. Nadzór merytoryczny nad sekretariatem sprawuje dyrektor Instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych w zakresie prawa pracy 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 i aktualizacja informacji z tym związanych w USOS i w sposób przyjęty w Instytucie,
 - wprowadzanie do systemu antyplagiatowego prac końcowych studiów podyplomowych.
- 3) współorganizowanie zebrań Instytutu oraz sporządzanie notatek z ich przebiegu, a także pomoc w organizacji i dokumentowanie innych wydarzeń 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

§ 14

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