

REGULAMIN INSTYTUTU PSYCHOLOGII

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instytut Psychologii, zwany dalej „Instytutem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w rozumieniu § 37 ust. 1 Statutu Akademii, działającą na podstawie Statutu Akademii oraz Regulaminu Instytutu Psychologii, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IP”.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi „Institute of Psychology”.

§ 2

Ilekcioć 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 Psychologii;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Instytutu Psychologii;
- 6) Radzie Instytutu – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Psychologii;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Psychologii
- 8) Jednostce – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu Psychologii.

Rozdział II. Instytut

§ 3 [Zadania Instytutu]

1. Do zadań Instytutu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie psychologia i dyscyplinach pokrewnych;

- 2) prowadzenie kształcenia studentów na kierunku psychologia;
- 3) uczestniczenie w procesie kształcenia doktorantów w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie psychologia;
- 4) tworzenie warunków do rozwoju naukowego oraz dydaktycznego pracowników Instytutu;
- 5) rozwijanie współpracy naukowej i dydaktycznej między Instytutem i polskimi oraz zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
- 6) rozwijanie współpracy z otoczeniem społecznym Akademii;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.

§ 4 [Struktura organizacyjna Instytutu]

1. W skład Instytutu wchodzi katedry, zakłady lub 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. Na wniosek Dyrektora Instytutu, Rektor powołuje jego zastępcę.
3. Dyrektor Instytutu może powołać pełnomocników ze wskazaniem obszaru ich kompetencji i określeniem zakresu ich obowiązków.
4. Zasady wyboru i odwołania Dyrektora Instytutu określa Statut.
5. Zgodnie z postanowieniami Statutu APS, Dyrektor Instytutu wydaje polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych.
6. Sprawy służbowe dotyczące pracowników przedstawiają Dyrektorowi Instytutu bezpośredni przełożeni tych pracowników.
7. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla zakresu działania innych organów.
8. Dyrektor Instytutu może wydawać decyzje wewnętrzne w sprawach dotyczących funkcjonowania Instytutu.
9. Dyrektor Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed Rektorem.

§ 6 [Zadania dyrektora Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu:
 - 1) monitoruje i ocenia jakość działalności naukowej pracowników Instytutu, prowadzonej w dyscyplinie Psychologia, w szczególności ich efektywność publikacyjną;
 - 2) organizuje i nadzoruje działania na rzecz rozwoju naukowego pracowników instytutu, w tym aktywność grantową, staże naukowe oraz mobilność krajową i międzynarodową pracowników;
 - 3) wspiera i ocenia rozwój zawodowy podległych mu nauczycieli akademickich;

- 4) wnioskuję o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek Instytutu;
 - 5) wnioskuję do Komisji Kształcenia o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów;
 - 6) wnioskuję w sprawach zatrudnienia, awansu naukowego, nagradzania i wyróżniania pracowników zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Akademii;
 - 7) odpowiada za opracowanie projektu regulaminu Instytutu oraz wnioskuję do Rektora w sprawie zmian w jego treści;
 - 8) 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;
 - 9) odpowiada za opracowanie strategii rozwoju Instytutu i monitorowanie jej realizacji;
 - 10) reprezentuje Instytut na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Rektora;
 - 11) reprezentuje Instytut w Radzie Dyscypliny Naukowej Psychologia;
 - 12) bierze udział z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu i reprezentowanie Instytutu wobec innych organów uczelni;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi Instytutu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii;
 - 14) pełni bezpośredni nadzór nad działalnością katedr, zakładów i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Instytutu, w tym także nad treściami zamieszczanymi na stronie internetowej Instytutu;
 - 15) opiniuje wnioski pracowników Instytutu na zasadach przyjętych w Akademii;
 - 16) współpracuje z dyrektorami studiów;
 - 17) zwołuje zebrania ogółu pracowników Instytutu oraz zebrania kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 18) powołuje doraźne zespoły robocze do wykonania określonych zadań, w tym zespoły, w skład których wchodzić pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 19) opiniuje, weryfikuje i zatwierdza przydział zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu w taki sposób, aby umożliwiał on zapewnienie jak najwyższej jakości realizowanego procesu dydaktycznego;
 - 20) hospituje i ocenia wybrane zajęcia dydaktyczne prowadzone przez pracowników Instytutu;
 - 21) zatwierdza terminy dyżurów pracowników Instytutu 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;
 - 22) przedstawia wnioski w sprawie zatrudnienia, zmiany stanowiska, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Instytutu;
 - 23) przedstawia Rektorowi coroczne sprawozdanie z działalności Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu może utworzyć Radę Instytutu, o której mowa w § 9 Regulaminu. W przypadku utworzenia Rady Instytutu, dyrektor Instytutu staje się jej przewodniczącym.
 3. Dyrektor Instytutu może powoływać zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych, o których mowa w § 10 Regulaminu .

§ 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, badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym.

§ 8 [Zadania zastępcy Dyrektora Instytutu]

1. Zastępca Dyrektora Instytutu:
 - 1) reprezentuje Dyrektora Instytutu na posiedzeniach Komisji Kształcenia
 - 2) pełni obowiązki Dyrektora Instytutu w razie jego długotrwałej nieobecności,
 - 3) 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 § 8 pkt 2 Regulaminu,.
2. Zastępca Dyrektora Instytutu podejmuje działania w zakresie powierzonych mu przez dyrektora Instytutu dotyczące spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Instytutu, między innymi:
 - 1) składania u Dyrektora studiów oferty seminariów dyplomowych
 - 2) poprawności informacji w systemie USOS dotyczących terminów dyżurów pełnionych przez pracowników Instytutu
 - 3) składania w Biurze Spraw Studenckich protokołów zaliczeń i egzaminów
 - 4) składania u Dyrektora studiów oferty fakultetów, w tym fakultetów obcojęzycznych
 - 5) składania u Dyrektora studiów oferty konwersatoriów w języku obcym
 - 6) uzupełniania sylabusów zajęć przez Koordynatorów przedmiotów
 - 7) składania przez opiekunów praktyk w Biurze Obsługi Osób Studiujących – Sekcji Praktyk, zweryfikowanych programów praktyk lub potwierdzenia ich aktualności
 - 8) monitorowania organizacji spotkań Opiekunów praktyk ze studentami
 - 9) składania u Dyrektora studiów zweryfikowanych opisów specjalności i procedur kwalifikacji na specjalności lub poinformowanie o braku zmian
 - 10) zamieszczania w systemie USOS przez instytutowych Koordynatorów USOS aktualnych opisów specjalności i procedur kwalifikacji na specjalności i na kierunkach
 - 11) składanie u Dyrektora studiów zweryfikowanej listy zagadnień na egzamin dyplomowy lub poinformowanie o braku zmian
3. Zastępca Dyrektora Instytutu w celu komunikacji ze studentami:
 - 1) odbywa, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze, spotkania ze Starostami grup studentów studiujących na kierunku psychologia,
 - 2) odbywa, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze, spotkania z nauczycielami akademickimi pełniącymi obowiązki Doradców studentów,
 - 3) monitoruje działalność organizacji studenckich działających w ramach prowadzonych w Instytucie kierunków studiów,
 - 4) Zastępca Dyrektora Instytutu przedstawia Dyrektorowi Instytutu semestralne sprawozdanie z działalności.

§ 9 [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 § 28 pkt 3. Statutu. Rada w ciągu miesiąca od jej utworzenia przyjmuje swój regulamin działania.
3. Rada Instytutu nie jest organem Akademii.

§ 10 [Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych]

1. Dyrektor Instytutu może w ramach Instytutu 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 Dyrektora Instytutu lub na wniosek pracowników Instytutu z różnych jednostek organizacyjnych Instytutu 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 Dyrektor Instytutu.
5. Dyrektor Instytutu może wnioskować do Rektora o powołanie międzyinstytutowego zespołu badawczego oraz międzyinstytutowego zespołu innowacji dydaktycznych.
6. Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych mogą być tworzone we współpracy z innymi, niż instytuty jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
7. Kierownik zespołu po zakończeniu działań zespołu przedkłada Dyrektorowi Instytutu sprawozdanie z działalności zespołu, w wypadku zespołów międzyinstytutowych sprawozdanie przedkładać jest przez kierownika dyrektorowi każdego z Instytutów włączonych w działania zespołu oraz Rektorowi lub wyznaczonemu przez Rektora Prorektorowi.
8. Dyrektor Instytutu może ze skutkiem natychmiastowym rozwiązać dowolny w ramach Instytutu zespół w sytuacji braku postępów w realizacji zaplanowanych działań, w wypadku zespołów międzyinstytutowych Dyrektor Instytutu może wnioskować o rozwiązanie takiego zespołu do Rektora.
9. Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych nie są jednostkami organizacyjnymi Akademii.

§ 11 [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 katedry lub zakładu organizuje pracę podległej jednostki organizacyjnej, zgodnie z planami działania Instytutu.
4. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Instytutu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie jednostką i określanie głównych kierunków działalności jednostki;
 - 2) organizowanie działalności naukowej i dbanie o stały rozwój naukowy pracowników danej jednostki;
 - 3) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o właściwy poziom wykonywania zadań dydaktycznych przez pracowników danej jednostki;
 - 4) ustalanie zastępstw w sytuacji nieobecności pracownika danej jednostki na zajęciach dydaktycznych;
 - 5) opiniowanie podań o urlop pracowników danej jednostki;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen pracowników danej jednostki;
 - 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących jednostki, nie zastrzeżonych dla zakresu działania innych organów.

§ 12 [Obsługa administracyjna Instytutu]

1. Obsługa administracyjna instytutu prowadzona jest przez sekretariat instytutu.
2. Nad sekretariatem instytutu nadzór merytoryczny sprawuje dyrektor instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych sekretariatu instytutu 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 związanych z dydaktyką, a w szczególności:
 - 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 Dyрекcję Instytutu.
5. Wskazany zakres zadań sekretariatu nie wyłącza obowiązków wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

§ 13 [Akademicka Poradnia Psychologiczna]

1. Zakres czynności i zasady działania Akademickiej Poradni Psychologicznej (APP) określa stosowny regulamin.
2. Kierownika APP powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.
3. Kierownikiem APP może być nauczyciel akademicki, dla którego Akademia jest podstawowym miejscem pracy.
4. Kierownik APP kieruje Poradnią, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu APP,
 - 2) we współpracy z władzami Akademii ustala budżet Poradni,
 - 3) współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) współpracuje z Biurem ds. Promocji, Rekrutacji i Karier Zawodowych,
 - 5) zamieszcza informacje dotyczące działalności Poradni na stronie internetowej Akademii,
 - 6) organizuje i koordynuje pracę APP w wymiarze semestralnym i miesięcznym: ustala z pracownikami harmonogram pracy, zatwierdza realizację godzin pracy, przygotowuje rachunki i faktury,
 - 7) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi Instytutu, Rektorowi dwa razy w roku (styczeń i czerwiec) sprawozdania z działalności APP.

§ 14 [Pracownia Testów psychologicznych]

1. Pracownia Testów Psychologicznych wspiera działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą Instytutu.
2. Zakres czynności i zasady działania Pracowni Testów Psychologicznych określa stosowny regulamin.
3. Kierownika Pracowni Testów Psychologicznych powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.
4. Kierownikiem Pracowni Testów Psychologicznych może być nauczyciel akademicki, dla którego Akademia jest podstawowym miejscem pracy.
5. Kierownik Pracowni Testów Psychologicznych kieruje Pracownią, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracowni Testów Psychologicznych,
 - 2) we współpracy z władzami Akademii ustala budżet Pracowni oraz planuje zakup narzędzi,
 - 3) organizuje i koordynuje pracę Pracowni w wymiarze semestralnym i miesięcznym: ustala z pracownikami harmonogram pracy, zatwierdza realizację godzin pracy,
 - 4) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi Instytutu i Rektorowi sprawozdania z działalności Pracowni Testów Psychologicznych.

§ 15

1. Do zadań pracownika administracyjnego Pracowni Testów Psychologicznych należy w szczególności:
 - 1) pełnienie dyżurów w Pracowni Testów Psychologicznych według zatwierdzonej siatki godzin,
 - 2) zarządzanie ogólnym zbiorem testów, czasopism i podręczników Pracowni Testów Psychologicznych,
 - 3) obsługa studentów kierunku psychologia i pracowników Instytutu Psychologii i innych Instytutów APS w zakresie: wydawania na miejscu testów, arkuszy testowych, podręczników, katalogów; wypożyczania studentom i pracownikom pomocy testowych w dozwolonym zakresie, do celów dydaktycznych; wypożyczania studentom i pracownikom pomocy testowych do celów badawczych; archiwizacja upoważnień do wypożyczeń dla celów naukowych,
 - 4) aktualizacja i poszerzanie zbiorów arkuszy testów i innych materiałów znajdujących się w Pracowni Testów Psychologicznych,
 - 5) katalogowanie testów, książek i innych materiałów będących w posiadaniu Pracowni Testów Psychologicznych,
 - 6) prowadzenie zakładki internetowej Pracowni Testów Psychologicznych, znajdującej się na stronie Akademii,
 - 7) nadzór nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Pracowni Testów Psychologicznych,
 - 8) szkolenie i wprowadzanie w dyżury stażystek/stażystów i wolontariuszy – studentów kierunku psychologia,
 - 9) inne prace zlecone przez kierownika Pracowni Testów Psychologicznych i dyrekcję Instytutu Psychologii, mieszczące się w zakresie kompetencji pracownika,
 - 10) odbieranie korespondencji do Pracowni Testów Psychologicznych z Kancelarii,
 - 11) tworzenie cyfrowej bazy danych Pracowni Testów Psychologicznych.

Rozdział III Przepisy końcowe

§16

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