

REGULAMIN
INSTYTUTU EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

Rozdział I

§ 1 [Postanowienia ogólne]

1. Instytut Edukacji Artystycznej, 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 Edukacji Artystycznej, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IEA”.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi „Institute of Arts Education”

§2

Ileć 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 z dnia 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.)
- 4) Dyrektorze Instytutu – należy przez to rozumieć dyrektora Instytutu Edukacji Artystycznej
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Instytutu Edukacji Artystycznej
- 6) Radzie Instytutu – należy przez to rozumieć Radę Instytutu Edukacji Artystycznej

- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Edukacji Artystycznej
- 8) Jednostce – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu Edukacji Artystycznej.

Rozdział II

§ 3 [Zadania Instytutu]

1. Do zadań Instytutu należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników oraz realizacji badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie „Sztuki Plastyczne i Konserwacja Dzieł Sztuki” i dyscyplin pokrewnych;
 - 2) prowadzenie kształcenia studentów na kierunku „Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych”;
 - 3) rozwijanie współpracy w obszarze nauk społecznych między Instytutem i polskimi oraz zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
 - 4) rozwijanie współpracy z otoczeniem społecznym Akademii;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.

§ 4 [Struktura organizacyjna Instytutu]

1. W skład Instytutu wchodzi katedry, zakłady oraz inne jednostki powołane przez Rektora na wniosek dyrektora Instytutu oraz sekretariat Instytutu.
2. Utworzenie, przekształcenie 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.
4. Dyrektor Instytutu nie może jednocześnie pełnić funkcji kierownika innej jednostki

organizacyjnej.

5. Zgodnie z postanowieniami Statutu APS (dział. II, §27, pkt 1) 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, w celu realizacji przysługujących mu kompetencji, może wydawać zarządzenia w sprawach związanych z działalnością Instytutu.
8. Dyrektor Instytutu może powoływać pełnomocnika ze wskazaniem obszaru jego kompetencji w określeniu zakresu obowiązków.
9. Na wniosek Dyrektora Instytutu, Rektor powołuje jego zastępcę.

§6 [Zadania Dyrektora Instytutu]

1. Dyrektor Instytutu

- 1) odpowiada za opracowanie regulaminu Instytutu oraz wnioskuje do Rektora w sprawie zmian w regulaminie Instytutu,
- 2) odpowiada za opracowanie strategii rozwoju Instytutu zatwierdzanej przez Senat i monitorowanie sposobu oraz jakości jej realizowania,
- 3) reprezentuje Instytut na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Rektora,
- 4) reprezentuje Instytut w Radzie Dyscypliny Sztuk Plastycznych i Konserwacji Dzieł Sztuki,
- 5) bierze udział z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu,
- 6) dysponuje środkami finansowymi Instytutu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii,
- 7) 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,
- 8) opiniuje wnioski pracowników Instytutu na zasadach przyjętych w Akademii,
- 9) wnioskuje o tworzenie, przekształcenie i likwidowanie jednostek Instytutu,
- 10) wspiera i ocenia rozwój naukowy podległych mu nauczycieli akademickich,
- 11) monitoruje i ocenia efektywność publikacyjną pracowników Instytutu,
- 12) wspiera aktywność grantową oraz mobilność krajową i międzynarodową pracowników Instytutu i studentów,
- 13) wnioskuje do Komisji Kształcenia, o której mowa w §35 Statutu o tworzenie nowych

- kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów,
- 14) współpracuje z dyrektorami studiów,
 - 15) zwołuje zebrania ogółu pracowników Instytutu oraz zebrania kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu,
 - 16) powołuje doraźne zespoły robocze do wykonania określonych zadań, w tym zespoły, w skład których wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Instytutu,
 - 17) opiniuje, weryfikuje i zatwierdza przydział zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu w taki sposób, aby umożliwiał on zapewnienie jak najwyższej jakości realizowanego procesu dydaktycznego,
 - 18) hospituje i ocenia wybrane zajęcia dydaktyczne prowadzone przez pracowników Instytutu,
 - 19) 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,
 - 20) przedstawia wnioski w sprawie zatrudnienia, zmiany stanowiska, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Instytutu,
 - 21) przedstawia Rektorowi coroczne sprawozdanie z działalności Instytutu,
 - 22) 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.
2. Dyrektor Instytutu może utworzyć Radę Instytutu, o której mowa w §10 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 §11 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, spełniające warunki wymienione w §8 pkt 2 Regulaminu.

2. Zastępca Dyrektora Instytutu podejmuje działania w zakresie powierzonych mu przez Dyrektora Instytutu spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Instytutu, między innymi:

- 1) składania u Dyrektora Studiów ofert 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 konserwatoriów w języku obcym
- 6) uzupełniania sylabusów zajęć przez Koordynatorów przedmiotów,
- 7) składania przez opiekunów praktyk w Biurze Spraw Studenckich – 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 lub modułów i procedur kwalifikacji na specjalności i moduły,
- 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 „Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych”,

- 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 opiniotwórczo-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 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 opracowaniem 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 powołaniu 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 przedkładane 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 między instytutowych 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.

Rozdział III

§12 [Administracja Instytutu. Obsługa administracyjna Instytutu]

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

§12 [Przepisy końcowe]

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