

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

Na podstawie § 27, 28, 37, 38, Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz §11 nr 2 Do Statutu Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instytut Pedagogiki Specjalnej, zwany dalej: „Instytutem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej-
2. Działalnością Instytutu kieruje Dyrektor Instytutu.
3. W ramach Instytutu można tworzyć katedry, zakłady lub inne jednostki powołane przez Rektora na wniosek Dyrektora Instytutu.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością katedr, zakładów i pozostałych jednostek powołanych przez Rektora sprawuje Dyrektor Instytutu.

§ 2

Do zadań Instytutu należy:

1. Prowadzenie badań naukowych, zgodnie ze swym profilem i tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników Instytutu.
2. Uczestniczenie w organizacji kształcenia studentów poprzez prowadzenie kształcenia na co najmniej jednym kierunku studiów oraz uczestniczenie w organizacji kształcenia doktorantów.

§ 3

1. Instytut można utworzyć, jeżeli w jego skład będzie wchodzić co najmniej 12 pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych z jednej ewaluowanej w Akademii dyscypliny, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Jeśli liczba pracowników Instytutu spadnie poniżej określonej w ust. 1, może on zachować swój status nie dłużej niż przez rok akademicki od chwili, kiedy przestał spełniać kryteria. W sytuacji uzasadnionej interesem Uczelni, Rektor może ten okres przedłużyć lub przekształcić Instytut w katedrę bądź zakład funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Uczelni jako samodzielne jednostki. Przepisy Statutu dotyczące funkcjonowania instytutów stosuje się odpowiednio do tak powstałej katedry lub zakładu, z wyłączeniem przepisów dotyczących wyboru Dyrektora Instytutu oraz tworzenia wewnętrznych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Instytutu reguluje regulamin Instytutu, o którym mowa w §28 Statutu APS.

[Katedra]

1. Katedra organizuje i prowadzi prace badawcze lub artystyczne oraz prace dydaktyczne stanowiące przedmiot wyodrębnionej specjalności naukowej, artystycznej lub zawodowej.
2. Katedrę można utworzyć, gdy zatrudnionych w niej będzie, w pełnym wymiarze czasu pracy, co najmniej pięciu nauczycieli akademickich, w tym jedna osoba posiadająca tytuł naukowy profesora, dla których Akademia jest podstawowym miejscem pracy.
3. Rektor, na wniosek Dyrektora Instytutu, może wyrazić zgodę na utrzymanie lub utworzenie, na czas określony, katedry niespełniającej wymogów, o których mowa w ust. 2.
4. Kierownika katedry powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.

[Zakład]

1. Zakład organizuje i prowadzi prace badawcze lub artystyczne oraz prace dydaktyczne stanowiące przedmiot wyodrębnionej specjalności naukowej, artystycznej lub zawodowej.
2. Zakład można utworzyć, gdy zatrudnionych w nim będzie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 5 nauczycieli akademickich, dla których Akademia jest podstawowym miejscem pracy.

[Zespoły badawcze]

1. W ramach Instytutu mogą być tworzone zespoły badawcze zajmujące się badaniami naukowymi w określonej części obszaru wiedzy.
2. Zespoły badawcze powołuje Dyrektor Instytutu, określając ich skład i zadania.
3. Szczegółowe zasady powoływania zespołów badawczych określa Dyrektor Instytutu.
4. Rektor może powołać międzyinstytutowy zespół badawczy.
5. Zespoły badawcze nie są jednostkami organizacyjnymi Akademii.

II. ORGANY INSTYTUTU

§ 4

1. Instytutem kieruje Dyrektor, wybierany przez ogół pracowników będących nauczycielami akademickimi Instytutu spośród kandydatów zgłoszonych Uczelnianej Komisji Wyborczej.
2. Zasady wyboru Dyrektora Instytutu określa załącznik nr 2. do Statutu APS.
3. Dyrektorem Instytutu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora i zatrudniony w Akademii jako w podstawowym miejscu pracy na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub badawczym.
4. Dyrektor Instytutu jest powoływany na okres 4 lat.

§ 5

Do zadań Dyrektora Instytutu należy:

- 1) kierowanie pracami Instytutu oraz reprezentowanie Instytutu na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie powierzonym przez Rektora.

Do zadań Dyrektora Instytutu należy w szczególności:

- 3) opracowanie strategii rozwoju instytutu, zgodnej ze strategią Uczelni i zatwierdzaną przez Senat;
- 4) monitorowanie poziomu naukowej działalności prowadzonej w ramach ewaluowanych dyscyplin naukowych, w szczególności efektywności publikacyjnej pracowników instytutu;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac naukowych, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej pracowników i studentów;
- 6) działanie na rzecz rozwoju naukowego pracowników Instytutu;
- 7) wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek Instytutu;
- 8) wnioskowanie do Komisji Kształcenia, o której mowa w §35 o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów;
- 9) koordynacja przydziału zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu;
- 10) zapewnianie jakości kształcenia;
- 11) ocena rozwoju naukowego nauczycieli akademickich;
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansu naukowego, nagradzania i wyróżniania pracowników.

§ 6

1. Dyrektor Instytutu, w celu realizacji przysługujących mu kompetencji, może wydawać zarządzenia.
2. Dyrektor Instytutu nie może jednocześnie pełnić funkcji kierownika innej jednostki organizacyjnej.
3. Na wniosek Dyrektora Instytutu, Rektor powołuje jego zastępcę.
4. Dyrektor Instytutu przygotowuje projekt regulaminu Instytutu, określający zasady jego funkcjonowania. Regulamin Instytutu nadaje Rektor w formie zarządzenia.
5. Regulamin Instytutu może przewidywać utworzenie rady instytutu, będącej ciałem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Instytutu. W przypadku utworzenia rady instytutu, Dyrektor Instytutu staje się jej przewodniczącym.
6. W przypadku utworzenia rady instytutu, przedstawiciele studentów, delegowani przez samorząd studencki, stanowią nie mniej niż 20% jej składu.
7. Rada Instytutu nie jest organem Akademii.

§ 7

1. Zastępcę Dyrektora Instytutu ds. Organizacyjnych, zwanego dalej: „Zastępcą Dyrektora”, powołuje Rektor na wniosek Dyrektora.
2. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

3. Zastępca Dyrektora zajmuje się sprawami organizacyjnymi wynikającymi z obowiązków Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem w realizacji zadań bieżących.

III. PRACOWNICY INSTYTUTU

§ 8

Pracownikami Instytutu są nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni.

§ 9

1. Podstawowe obowiązki i uprawnienia nauczycieli akademickich określa ustawa o szkolnictwie wyższym, Statut oraz inne regulacje wewnętrzne.
2. Dyrektor lub bezpośredni przełożony (kierownik katedry, zakładu, pracowni) mogą powierzyć podległemu nauczycielowi akademickiemu zadania o charakterze organizacyjnym.

IV. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA INSTYTUTU

§ 10

1. Pracownikiem administracyjnym Instytutu Pedagogiki Specjalnej jest pracownik Sekretariatu oraz pracownik Gabinetu Metodycznego.
2. Nad pracownikami administracyjnymi Instytutu nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Instytutu
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych Instytutu jest kierownik Biura Rektora.
4. Pracownicy administracyjni Instytutu Pedagogiki Specjalnej, niebędący nauczycielami akademickimi, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
5. Nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim dokonuje Rektor. Pozostałe obowiązki pracodawcy wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wykonują, w imieniu Rektora, kierownicy pionów określani w regulaminie organizacyjnym, tj. kanclerz oraz prorektorzy.
6. Zasady realizacji stosunku pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają odrębne przepisy, w szczególności Kodeks pracy i Regulamin pracy.
7. Zakres obowiązków oraz podległość służbową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Kanclerz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której pracuje dany pracownik albo prorektor w stosunku do jednostek sobie podporządkowanych.

§ 11

1. 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;
 - wsparcie podczas tworzenia obsad w instytucie;
 - zbieranie oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;
 - nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety, seminaria dyplomowe oraz konwersatoria;
 - przyjmowanie oraz przekazywanie do Biura Obsługi Studentów protokołów egzaminacyjnych z przedmiotów realizowanych w instytucie;
 - aktualizacja ocen w systemie USOS;
 - wprowadzanie i aktualizacja tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz innych związanych z tym zadaniem procedur;
 - wsparcie nauczycieli akademickich podczas procedury sprawdzania prac dyplomowych w systemie APD;
 - tworzenie harmonogramu dyżurów pracowników instytutu;
 - tworzenie wykazu urlopów nauczycieli akademickich;
 - pomoc w organizowaniu zebrań instytutu i innych wydarzeń;
 - wsparcie administracyjne obsługi Rady Dyscypliny Naukowej.
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Akademii,
- 4) koordynowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu,
- 5) realizacja zadań zleconych przez dyrekcję instytutu.
5. Wymienione zadania Sekretariatu nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych Uczelni wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

§ 12

1. Do głównych zadań Gabinetu Metodycznego należy udostępnianie zbiorów gromadzonych w Gabinetzie Metodycznym Instytutu Pedagogiki Specjalnej (materiałów metodycznych, literatury i czasopism fachowych z zakresu pedagogiki specjalnej i dziedzin pokrewnych).
2. Podstawowe zasady działania Gabinetu Metodycznego:
 - Ze zbiorów Gabinetu Metodycznego mogą korzystać wszyscy pracownicy dydaktyczni i nie dydaktyczni Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, a także - w wyjątkowych sytuacjach - studenci i doktoranci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.
 - Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne i odbywa się w systemie wolnego dostępu do półek.
 - Poszczególne pozycje mogą być wypożyczone poza gabinet Metodyczny (do domu, na zajęcia dydaktyczne) na określony czas, maksymalnie do 3 miesięcy. W takim przypadku gromadzone są następujące dane wypożyczającego: imię i nazwisko, jednostka zatrudnienia, numer legitymacji studenckiej/ doktoranckiej oraz numer kontaktowy oraz dodatkowo, w szczególnych przypadkach, dokument potwierdzający tożsamość.

- Szczegółowe zasady określa działalności Gabinetu Metodycznego określa jego Regulamin

§ 13

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje ustala Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej.

Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu Gabinetu Metodycznego może być czasowo, a w szczególnie trudnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Gabinetu Metodycznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje ustala Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej.

V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 14

Ustalanie wiążącej wykładni przepisów Regulaminu należy do Rektora.

§ 15

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor może wystąpić do Rektora z inicjatywą wprowadzenia zmian do Regulaminu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Rektora.

DYREKTOR INSTYTUTU

prof. dr hab. Joanna Głodkowska