

Regulamin Organizacyjny Instytutu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania, zadania, strukturę Instytutu Technicznego oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także zakres obowiązków nauczycieli akademickich.
2. Instytut Techniczny zwany dalej „instytutem” został utworzony Uchwałą Nr 32/00 Senatu z 28 kwietnia 2000 r. w sprawie powołania Instytutu Technicznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
4. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Engineering.
5. Siedzibą Instytutu jest budynek przy ul. Zamenhofa 1a w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa zgodnie ze Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „statutem”, Regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Zadaniem instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej i wyboru dalszej drogi edukacyjnej z uwzględnieniem zadań określonych w § 8 ust. 1 statutu oraz kształcenie i doskonalenie słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów doszkalających.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursach doszkalających. Kierunki i specjalności kształcenia określa zał. Nr 1.
4. Instytut prowadzi badania naukowe, prace rozwojowe oraz świadczy usługi badawcze na zasadach określonych w § 40 ust. 4 statutu.
5. Instytut może korzystać z logo uczelni wg wzoru i warunków określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu „Symbole i zwyczaje akademickie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu uczelni oraz zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Nr 70/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej.

II. Kierownictwo Instytutu

§ 3

1. Instytutem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor instytutu na podstawie upoważnienia Rektora, reprezentuje instytut na zewnątrz.
3. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i studentów instytutu.
4. Do zadań dyrektora należy zarządzanie, kierowanie i administrowanie instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy oraz rozwoju instytutu zgodnie z przyjętą Strategią rozwoju Uczelni;
 - 2) przygotowywanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów, poziomów i profili kształcenia;
 - 3) dbałość o odpowiednie warunki do prowadzenia działalności dydaktycznej przez poszczególne jednostki organizacyjne instytutu;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia w instytucie;
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 7) ustalanie harmonogramu hospitacji nauczycieli akademickich;
 - 8) nadzorowanie okresowej oceny pracowników instytutu;
 - 9) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Uczelni;
 - 10) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 11) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanych przez kierowników zakładów oraz zlecanie pracy organizacyjnej na rzecz instytutu i uczelni; zatwierdzanie zakresu ich obowiązków;
 - 12) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych dla organów uczelni i kanclerza;
 - 13) gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni;
 - 15) określanie zakresu obowiązków dla kierowników zakładów, studiów podyplomowych, kursów dokształcających, pracowników sekretariatu, opiekunów praktyk zawodowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 16) ustalanie, w uzgodnieniu z kanclerzem, zakresu obowiązków dla instytutowych pracowników gospodarczych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;

- 18) przydzielanie pomieszczeń do realizacji zadań statutowych instytutu (zakłady, laboratoria, pracownie i inne) i informowanie kanclerza o podjętych decyzjach;
 - 19) uzgadnianie z kanclerzem wynajmu sprzętu i pomieszczeń instytutowych w celach niezwiązanych z działalnością statutową Uczelni.
 - 20) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej instytutu w porozumieniu z Działem nauki Rozwoju i Współpracy;
 - 21) współpraca z kierownikami jednostek administracji centralnej w zakresie realizowanych zadań instytutowych.
5. Do kompetencji i uprawnień administracyjnych dyrektora instytutu w szczególności należy:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wdrażaniem zadań wynikających ze strategii rozwoju uczelni i instytutu,
 - b) realizacją procesu dydaktycznego i weryfikacją efektów kształcenia,
 - c) procesem oceniania pracy nauczycieli akademickich,
 - d) organizacją pracy instytutu oraz przepływem informacji,
 - e) realizacją instytutowych wniosków, dotyczących zamówień publicznych,
 - f) przestrzeganiem zasad i procedur wynikających z ustanowionego prawa wewnętrznego: uchwał, zarządzeń i regulaminów,
 - f) wykonywaniem i rozliczaniem godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - g) realizacją rekomendacji instytutowej komisji ds. jakości kształcenia,
 - h) wdrażaniem polityki jakości kształcenia w instytucie.
 - 3) zatwierdzanie przedłożonych przez kierowników zakładów, zaopiniowanych przez Radę Instytutu, tematów prac dyplomowych;
 - 4) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 5) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie;
 - 6) zawieranie porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych, z upoważnienia Rektora;
 - 7) nadzór nad komisjami egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
 - 8) nadzór nad instytutową stroną internetową;
 - 9) reprezentowanie instytutu na zewnątrz w sprawach wynikających z zakresu działania oraz na polecenie Rektora;
 - 10) podejmowanie i wydawanie decyzji kierowniczych oraz podpisywanie dokumentów i pism wynikających z własnego przydziału czynności oraz z upoważnienia Rektora;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad procesem kształcenia;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
 - 13) wydawanie zaleceń i poleceń podległym pracownikom instytutu z zakresu realizowanych przez nich zadań;
 - 14) występowanie do Rektora w sprawach osobowych pracowników;
 - 15) występowanie do Rektora z wnioskami usprawniającymi działania instytutu;

- 16) udział w posiedzeniach Kolegium Rektora.
6. Dyrektor Instytutu odpowiada przed Senatem i Rektorem za funkcjonowanie Instytutu, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie wysokiej jakości kształcenia na wszystkich formach prowadzonego w instytucie kształcenia i doskonalenia;
 - 2) obsadę kadrową zajęć dydaktycznych, gwarantującą wysoki poziom kształcenia,
 - 3) prawidłową organizację procesu kształcenia;
 - 4) powierzone instytutowi mienie;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, rozwiązywanie konfliktów;
 - 6) bezpieczeństwo studentów i osób pracujących oraz porządek na terenie instytutu;
 - 7) rzetelne i zgodne z obowiązującym prawem przyjmowanie, dokumentowanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 8) terminową i zgodną z prawem realizację wszystkich zadań statutowych;
 - 9) celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych, będących w dyspozycji instytutu;
 - 10) przestrzeganie przez pracowników i studentów instytutu uregulowań prawa zewnętrznego i wewnętrznego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad określonych w stosownych kodeksach etyki.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z zastępcą dyrektora, o którym mowa w § 4, radą instytutu, o której mowa w § 5, niniejszego regulaminu, kierownikami zakładów oraz kierownikiem sekretariatu.
8. Do wykonywania wybranych zadań Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze na czas realizacji konkretnego zadania (projektu) lub komisje instytutowe, wyznaczając koordynatora zespołu lub komisji, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu.

§ 4

1. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę instytutu zgodnie z przydzielonym zakresem zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
 - 1) inspirowanie rozwoju i nadzór nad bazą techniczną Instytutu,
 - 2) nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nad pracą opiekunów praktyk, funkcjonującym w instytucie;
 - 3) koordynacja prac dotyczących przygotowywania programów kształcenia, zgodnych z efektami kształcenia dla obszarów, z których wywodzą się kierunki kształcenia prowadzone w instytucie;
 - 4) nadzór nad pracą Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
 - 5) nadzór nad pracą komisji egzaminów dyplomowych i komisyjnych;
 - 6) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu;
 - 7) koordynacja działań związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności kształcenia w instytucie;
 - 8) nadzór i koordynacja pracy zespołów ds. monitorowania efektów kształcenia i oceny prac dyplomowych na prowadzonych kierunkach studiów;
 - 9) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;

- 10) organizacja i nadzorowanie procesu rekrutacji;
 - 11) koordynacja i nadzór nad zespołem opracowującym harmonogram zajęć;
 - 12) przygotowywanie informacji o instytucie;
 - 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, statutem oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, zleconych przez dyrektora,
3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
 - 1) sprawowania nadzoru nad realizacją harmonogramu hospitacji, o którym mowa w § 3, ust.4, pkt 7;
 - 2) prowadzenia uzgodnień z zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 3) nadzorowania działalności komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
 - 4) zastępowania dyrektora we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności;
 - 5) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom instytutu w zakresie zadań należących do jego obowiązków i kompetencji oraz ich egzekwowanie.
 4. Zastępca dyrektora instytutu, odpowiada przed dyrektorem instytutu, za realizację powierzonych mu zadań.

III. Rada Instytutu

§ 5

1. W instytucie, zgodnie z § 47 statutu, działa Rada Instytutu, jako organ opiniodawczo - doradczy dyrektora.
2. Radę powołuje dyrektor instytutu na okres kadencji organów uczelni. Informację o powołaniu rady i jej składzie osobowym, a także o zmianach składu osobowego, przesyła do wiadomości Rektora.
3. W skład Rady Instytutu wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) kierownicy zakładów;
 - 4) po jednym pracowniku, zatrudnionym na stanowisku profesora, wchodzącym w skład minimum kadrowego, każdego kierunku kształcenia, prowadzonego przez instytut;
 - 5) wskazani przez kierowników zakładów profesorowie reprezentujący kierunki;
 - 6) przedstawiciel opiekunów praktyk zawodowych studentów wyznaczony przez dyrektora;
 - 7) przedstawiciel studentów, delegowany przez instytutowy organ samorządu studentów.
4. W posiedzeniach rady, na wniosek dyrektora, mogą uczestniczyć inne osoby, w zależności od podejmowanej tematyki.
5. Rada Instytutu realizuje zadania określone w § 47 ust.2 statutu Uczelni, a ponadto do zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie planów studiów i programów kształcenia dla prowadzonych kierunków studiów;

- 2) przyjęcie przedłożonej przez dyrektora instytutu na koniec roku akademickiego oceny efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
 - 3) przyjęcie dokumentów wynikających z uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia przedkładanych przez dyrektora i przewodniczącego Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
 - 4) ocenianie jakości pracy w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji efektów kształcenia;
 - 5) opiniowanie organizacji i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
 - 6) opiniowanie tematów i zakresu prac dyplomowych;
 - 7) opiniowanie zmian zapewniających wewnętrzny rozwój instytutu, nie zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
 - 8) konsultowanie z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego efektów kształcenia, zdefiniowanych dla prowadzonych form kształcenia;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb instytutu, niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni;
 - 10) opiniowanie wniosków o zwalnianie nauczycieli akademickich;
 - 11) opiniowanie wniosków o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych, działających w instytucie.
6. Rada, na wniosek dyrektora, może wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej instytutu i jego jednostek organizacyjnych.
 7. Posiedzenia rady są zwoływane nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Termin posiedzenia wyznacza się nie później niż na 7 dni przed jego zwołaniem. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe.
 8. Posiedzenia rady zwołuje dyrektor instytutu z własnej inicjatywy lub na wniosek 20% liczby członków rady.
 9. Stanowisko Rady Instytutu przyjmowane jest zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu.
 10. Posiedzenia Rady są protokołowane.

IV. Jednostki organizacyjne Instytutu

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu są:
 - 1) zakłady,
 - 2) sekretariat.
2. Instytutowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora instytutu na zasadach określonych w statucie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawia schemat stanowiący zał. Nr 2.

V. Zakłady

§ 7

1. Zakład jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach kierunku kształcenia, a także do wspierania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich oraz upowszechniania wiedzy i postępu dydaktyczno-naukowego.
2. Zakładem kieruje kierownik zakładu, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
3. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu, wg zasad określonych w statucie.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika zakładu jest dyrektor instytutu.
5. Kierownicy zakładów współdziałają z dyrektorem instytutu w zakresie organizacji i prowadzenia pracy dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu kształcenia.
6. Kierownik zakładu realizuje zadania określone w § 46 statutu Uczelni, a ponadto do zadań, w szczególności należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej;
 - 2) organizacja spotkań z pracownikami przyporządkowanymi do zakładu;
 - 3) przygotowywanie programów kształcenia dla kierunków studiów funkcjonujących w instytucie (efektów kształcenia, planów i programów studiów);
 - 4) monitorowanie i doskonalenie zatwierdzonych programów kształcenia; proponowanie zmian w zakresie efektów kształcenia, planów i programów studiów zgodnie z obowiązującym przepisami prawa;
 - 5) kontrolowanie wdrażania przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów;
 - 6) kontrola kart przedmiotu pod kątem zgodności przedmiotowych efektów kształcenia z zakładanymi efektami kształcenia, zdefiniowanymi dla kierunku;
 - 7) analiza zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem studiów;
 - 8) ewaluacja, diagnozowanie i monitorowanie procesu kształcenia oraz osiągniętych przez studentów efektów kształcenia;
 - 9) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
 - 10) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 12) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą zatrudnionych w zakładzie nauczycieli akademickich oraz nad efektami kształcenia, osiąganymi przez studentów;
 - 13) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczyciela akademickiego w zakresie działalności dydaktycznej;
 - 14) motywowanie pracowników zakładu do własnego rozwoju naukowego i zawodowego;
 - 15) organizowanie i merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład;
 - 16) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;

- 17) rozstrzygnięcie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora instytutu;
 - 18) organizacja egzaminów dyplomowych;
 - 19) koordynacja komisji egzaminów dyplomowych;
 - 20) sporządzanie różnic programowych dla studentów.
7. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez Senat, inicjować działalność badawczą.
8. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad nauczycielami akademickimi (hospitacje zajęć dydaktycznych i konsultacji, kontrole);
 - 2) wystawianie częściowej oceny o pracy nauczycieli akademickich, przynależnych do zakładu;
 - 3) wydawanie zaleceń i poleceń nauczycielom akademickim, wynikającym ze sprawowanego nadzoru;
 - 4) egzekwowanie realizacji wydanych zaleceń;
 - 5) sporządzanie różnic programowych dla studentów;
 - 6) zgłaszanie wniosków, usprawniających pracę zakładu, instytutu oraz uczelni;
 - 7) proponowanie dyrektorowi zmian kadrowych;
 - 8) opiniowanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników zakładu;
 - 9) opiniowanie planów studentów studiujących w ramach wymiany zagranicznej.
9. Kierownik zakładu, odpowiada przed dyrektorem instytutu, za weryfikację efektów kształcenia i jakość realizowanych zadań, będących w gestii zakładu.

VI. Sekretariat

§ 8

1. W Instytucie działa Sekretariat, który prowadzi działalność organizacyjną oraz administracyjno-kancelaryjną na rzecz procesu dydaktycznego, realizowanego w instytucie, w tym obsługę administracyjno-techniczną pracowników i studentów instytutu.
2. Sekretariatem, zatrudniającym pracowników administracji, kieruje kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
3. Kierownik, realizuje zadania związane z planowaniem oraz z właściwą organizacją pracy Sekretariatu, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty przydziałów czynności dla podległych pracowników administracyjnych, które zatwierdza dyrektor instytutu;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników w zakresie realizowanych przez nich zadań, w tym sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 3) przygotowuje opinię o pracy pracowników na potrzeby Dyrektora Instytutu;
 - 4) wnioskuje o premie i nagrody, odznaczenia dla pracowników administracji,
 - 5) na bieżąco współpracuje z Dyrektorem Instytutu i zastępcą oraz administracją stopnia centralnego;
 - 6) gromadzi wewnętrzne akty prawne i zaznajamia z nimi, odpowiednio, pracowników instytutu;

- 7) gromadzi obowiązujące w Instytucie programy kształcenia, w tym plany studiów wraz z zatwierdzonymi przez Senat zmianami;
4. Do kompetencji Kierownika należy między innymi:
 - 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im zaleceń i poleceń służbowych; przygotowywanie stosownych opinii
 - 2) składanie wniosków usprawniających pracę na własnym stanowisku pracy, jak i w Sekretariacie
 - 3) podpisywanie zaświadczeń dla studentów oraz innych pism z upoważnienia Dyrektora Instytutu.
5. Kierownik, odpowiada w szczególności za:
 - 1) jakość i terminowość realizowanych zadań w Sekretariacie;
 - 2) poprawne dokumentowanie pracy Instytutu i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego;
 - 3) atmosferę pracy, a w szczególności za kompetentną i życzliwą obsługę merytoryczną oraz administracyjno-techniczną studentów i pracowników instytutu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla Kierownika Sekretariatu określa Dyrektor Instytutu.

VI. Pracownicy Instytutu

§ 9

1. Pracownikami Instytutu są:
 - 1) nauczyciele akademicy;
 - 2) pracownicy administracyjni;
 - 3) pracownicy techniczni;
 - 4) pracownicy gospodarczy.
2. W kierowaniu Instytutem obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za jego wykonanie.
3. Dyrektor Instytutu jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierowników zakładów, kierownika sekretariatu. Nie wyklucza to jednak podległości pośredniej wszystkich zatrudnionych w Instytucie pracowników.
4. Bezpośrednie podporządkowanie pracowników administracji kierownikowi sekretariatu, nie wyklucza ich podporządkowania Dyrektorowi Instytutu oraz organizacyjnego Kanclerzowi.
5. Pracownicy gospodarczy zatrudnieni w Instytucie podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu, co nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego Kanclerzowi.

Nauczyciele akademicy

§ 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne, odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w instytucie (obciążenie dydaktyczne i inne obowiązki) ustala dyrektor

instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu, w każdym roku akademickim.

3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik zakładu.
4. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) rzetelna realizacja zadań dydaktycznych;
 - 2) informowanie studentów na pierwszych zajęciach o warunkach zaliczenia prowadzonego przedmiotu;
 - 3) ustalenie i podanie do wiadomości studentów godzin konsultacji;
 - 4) weryfikacja i dokumentowanie efektów kształcenia osiągniętych przez studentów;
 - 5) prowadzenie ewidencji ocen cząstkowych efektów kształcenia i współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za przedmiot w aspekcie weryfikacji i oceny przedmiotowych efektów kształcenia;
 - 6) wypełnianie protokołów ocen końcowych (Wirtualny Dziekanat);
 - 7) ciągłe doskonalenie jakości kształcenia;
 - 8) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Instytutu i Uczelni;
 - 9) rozwój naukowy i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 10) sprawowanie opieki nad studentami, studiującymi według indywidualnego planu i programu studiów;
 - 11) udział w pracach komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
 - 12) prowadzenie konsultacji ze studentami;
 - 13) pełnienie funkcji opiekunów: roku, koła naukowego, praktyk zawodowych;
 - 14) praca w zespołach stałych lub doraźnych, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
 - 15) aktywne uczestnictwo w organizacji instytutowych konferencji, sympozjów, warsztatów;
 - 16) angażowanie się w działalność na rzecz promocji Instytutu i Uczelni;
 - 17) uczestniczenie w innych pracach organizacyjnych Uczelni, zleconych przez kierownika zakładu lub dyrektora instytutu;
 - 18) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji zajęć i modernizacji warsztatu pracy;
 - 19) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach dotyczących organizacji pracy w instytucie.
5. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa Senat Uczelni.
6. Nauczyciel akademicki w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia, ich weryfikację oraz dokumentowanie;
 - 2) doskonalenie jakości kształcenia w ramach prowadzonego przedmiotu/ modułu zajęć;
 - 3) badanie nakładu czasu pracy własnej studenta, niezbędnego do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia;
 - 4) własny rozwój naukowy lub zawodowy;
 - 5) rzetelną i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z przydziału obowiązków zleconych przez kierownika zakładu i dyrektora instytutu.

§ 11

1. Nauczyciel akademicki, na wniosek dyrektora instytutu, może zostać powołany do pełnienia funkcji opiekuna praktyk. Wykaz opiekunów praktyk zawodowych na dany rok akademicki, dyrektor Instytutu przesyła do działu Spraw Osobowych oraz do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
2. Do zadań opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie miejsca do odbycia praktyk zawodowych przez studentów;
 - 2) przygotowywanie umów pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy o realizację praktyk zawodowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektora instytutu;
 - 3) opracowywanie, w porozumieniu z zastępcą dyrektora instytutu, dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad praktykami w zakładach pracy;
 - 5) hospitacje praktyk studenckich;
 - 6) weryfikacja i ocena efektów kształcenia zdefiniowanych dla praktyk studenckich;
 - 7) zaliczanie praktyk;
 - 8) przygotowywanie informacji o realizacji praktyk na potrzeby władz Uczelni.
3. Do kompetencji opiekuna praktyk, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie uzgodnień dotyczących praktyk zawodowych z przedstawicielami zakładów pracy;
 - 2) reprezentowanie dyrektora instytutu w zakładach, w których realizowane są praktyki;
 - 3) dokonywanie wpisów zaliczających praktykę w dokumentacji studenta i instytutu.
4. Opiekun praktyk odpowiada za:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu kształcenia praktyki;
 - 2) prawidłową realizację programu praktyk;
 - 3) monitorowanie osiągnięcia efektów kształcenia zdefiniowanych dla praktyki;
 - 4) ewaluację i doskonalenie programu kształcenia praktyki.
5. Dyrektor instytutu może powołać koordynatora zespołu opiekunów praktyk, określając jego zadania, kompetencje i odpowiedzialność.

Pracownicy administracyjni

§ 12

1. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w Sekretariacie, o którym mowa w § 8.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Sekretariatu, co nie wyklucza ich podległości osobom, o których mowa w § 9 ust.4.
3. Pracownicy administracyjni w szczególności:
 - 1) prowadzą obsługę administracyjno-organizacyjną: kierowników zakładów, nauczycieli akademickich, kierowników studiów podyplomowych oraz innych osób wskazanych przez Kierownika Sekretariatu;
 - 2) prowadzą ewidencję studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, kursów doksztalających oraz stosowne akta osobowe;

- 3) dokumentują, zgodnie z obowiązującym prawem przebieg studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
- 4) sporządzają projekty umów ze słuchaczami studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 5) przygotowują i wydają studentom dokumenty, związane z przebiegiem studiów (dyplomy, suplementy do dyplomów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia) oraz ich odpisy;
- 6) przygotowują i podają do publicznej wiadomości wszelkie ogłoszenia i informacje dotyczące przebiegu procesu kształcenia;
- 7) przyjmują zapisy studentów na specjalności kształcenia, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w ramach kierunku studiów;
- 8) organizują obrony prac dyplomowych i przygotowują stosowną dokumentację;
- 9) obliczają średnią ocen ze studiów i wydają stosowne zaświadczenia w tym zakresie;
- 10) współpracują z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych, związanych z kształceniem na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach, a w szczególności z Działem Spraw Studenckich i Kształcenia, pełnomocnikiem ds. studiów podyplomowych, Działem Finansowo-Płacowym;
- 11) współpracują z Działem Nauki, Rozwoju i Współpracy między innymi w zakresie spraw wymiany międzynarodowej studentów, kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne, organizacji konferencji naukowych;
- 12) występują o skreślenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z ewidencji, w przypadkach i na zasadach, przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych i regulaminem studiów podyplomowych;
- 13) zajmują się odpowiednio wpływającą i wypływającą korespondencją, przygotowują projekty pism;
- 14) prowadzą ewidencję skarg i wniosków, bezpośrednio wpływających do dyrektora instytutu; dokumentują sposób ich załatwiania;
- 15) opracowują sprawozdania i informacje z zakresu prowadzonej działalności dla dyrektora instytutu oraz na potrzeby władz Uczelni lub kierowników jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej;
- 16) zapewniają poprawność merytoryczną informacji umieszczanych na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością instytutu oraz ich aktualizowanie z uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
- 17) sporządzają wnioski o zamówienia publiczne, wynikające z potrzeb instytutu; współpracują w tym zakresie z Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 18) prowadzą obsługę organizacyjną różnorodnych przedsięwzięć organizowanych przez instytut (konferencji, seminariów, sesji naukowych, wizyt krajowych i zagranicznych itp.);
- 19) przygotowują harmonogramy i gromadzą plany obsady zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
- 20) załatwiają sprawy związane z zawieraniem umów o praktyki studenckie;
- 21) przygotowują materiały pomocnicze na realizowane w instytucie zajęcia dydaktyczne.

4. Kierownik Sekretariatu przygotowuje dla każdego pracownika administracyjnego szczegółowy projekt przydziału obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności, do podpisu Dyrektora Instytutu.

Pracownicy techniczni

§ 13

1. Pracownicy techniczni podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora instytutu, który jest pełnomocnikiem dyrektora do spraw rozwoju i bezpośredniego nadzoru nad bazą techniczną Instytutu .
2. Do zadań pracowników technicznych w szczególności należy:
 - 1) nadzór techniczny i konserwacja aparatury laboratoryjno-dydaktycznej;
 - 2) przygotowywanie, zabezpieczenie i udostępnienie sprzętu do zajęć dydaktycznych, jak i również jego konserwacja i wykonywanie drobnych prac naprawczych;
 - 3) pomoc techniczna podczas realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 4) opieka nad pracownikami komputerowymi, w tym konserwacje systemów i oprogramowań;
 - 5) pomoc i nadzór techniczny przy przygotowywaniu i realizacji konferencji, prezentacji i różnego rodzaju spotkań;
 - 6) administracja strony internetowej instytutu;
 - 7) sporządzanie i dokumentowanie specyfikacji wniosków o zamówienia dostaw i usług;
 - 8) przyjmowanie, publikacja i dokumentacja konsultacji, zajęć odwoływanych lub odpracowywanych przez pracowników dydaktycznych;
 - 9) organizacja noclegów dla pracowników dydaktycznych;
 - 10) wzajemna pomoc w okresie spiętrzenia prac w instytucie;
 - 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa zleconych przez Dyрекcję instytutu.
3. Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności określa zastępca Dyrektora Instytutu w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.

Pracownicy gospodarczy

§ 14

1. Pracownicy gospodarczy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, co nie wyklucza ich funkcjonalnego podporządkowania Kanclerzowi.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1, w szczególności realizują następujące obowiązki:
 - 1) utrzymują czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach instytutu oraz na posesji;
 - 2) dokonują drobnych napraw bieżących;
 - 3) zgłaszają stwierdzone usterki oraz potrzeby w zakresie prac konserwacyjnych i remontowych;
 - 4) zajmują się dekorowaniem i flagowaniem budynku Instytutu z okazji świąt państwowych i innych uroczystości.

3. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności określa Dyrektor Instytutu w indywidualnych przydziałach czynności.
4. Dyrektor instytutu wnioskuje o przyznanie premii, nagród rektora oraz innych wyróżnień.

VII. Organizacja procesu dydaktycznego

§ 15

1. Organizację i tok studiów, a także związane z nimi prawa i obowiązki określają:
 - a) dla studentów – regulamin studiów;
 - b) dla słuchaczy studiów podyplomowych- Regulamin studiów podyplomowych;
 - c) dla uczestników kursów dokształcających i szkoleń – Regulamin kursów i szkoleń.
2. Dla właściwej organizacji procesu dydaktycznego Dyrektor Instytutu może powoływać stałe lub doraźne komisje ds. realizacji zadań dydaktycznych, określając ich obowiązki i kompetencje.
3. Stałym zespołem działającym w Instytucie jest Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Tryb powołania oraz zasady funkcjonowania Komisji określa uchwała Senatu w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uczelni.

VIII. Przepisy końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni oraz Regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Dyrektor instytutu może wystąpić do Rektora z inicjatywą wprowadzenia zmian do niniejszego regulaminu.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

Formy, kierunki i specjalności kształcenia

1. Studia stacjonarne I stopnia (inżynierskie):

- 1) **kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:**
 - a) Inżynieria mechaniczna,
 - b) Inżynieria produkcji żywności,
 - c) Inżynieria systemów ekoenergetycznych,
- 2) **kierunek „Informatyka” w zakresie specjalności:** Informatyka stosowana;
- 3) **kierunek „Mechatronika” w zakresie specjalności:**
 - a) Mechatronika stosowana,
 - b) Mechatronika pojazdów samochodowych.
- 4) **kierunek „Transport i logistyka” w zakresie specjalności:**
 - a) Logistyka procesów produkcyjnych,
 - b) Inżynieria transportu i spedycja

2. Studia stacjonarne II stopnia (magisterskie)

- 1) **kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:**
 - a) Technologie produkcji i eksploatacja systemów technicznych,
 - b) Inżynieria rekonstrukcji,
- 2) **kierunek „Mechatronika” w zakresie specjalności:**
 - a) Mechatronika pojazdów i maszyn roboczych,
 - b) Mechatronika w systemach produkcyjnych.

3. Studia niestacjonarne I stopnia (inżynierskie)

- 1) **kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:**
 - c) Inżynieria mechaniczna,
 - d) Inżynieria produkcji żywności,
 - e) Inżynieria systemów ekoenergetycznych,
- 2) **kierunek „Informatyka” w zakresie specjalności:** Informatyka stosowana;
- 3) **kierunek „Mechatronika” w zakresie specjalności:**
 - f) Mechatronika stosowana,
 - g) Mechatronika pojazdów samochodowych.

4. Studia niestacjonarne II stopnia (magisterskie)

- 1) **kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:**
 - a) Technologie produkcji i eksploatacja systemów technicznych,

- b) Inżynieria rekonstrukcji,
- 2) **kierunek „Mechatronika”** w zakresie specjalności:
 - h) Mechatronika pojazdów i maszyn roboczych,
 - i) Mechatronika w systemach produkcyjnych.

5. **Studia podyplomowe i kursy doształcające organizowane**

Oferta proponowanych form doskonalenia jest corocznie uzależniona od potrzeb środowiska i możliwości realizacyjnych instytutu, zarówno w wymiarze merytorycznym, kadrowym jak i bazowym.

Wykaz Zakładów

Zakłady:

- 1) Zarządzania i Inżynierii Produkcji;**
- 2) Mechatroniki;**
- 3) Informatyki;**
- 4) Transportu i logistyki**