

**Regulamin Organizacyjny
Instytutu Zdrowia
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Zdrowia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania, zadania, strukturę organizacyjną Instytutu Zdrowia oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych w Instytucie.
2. Instytut Zdrowia zwany dalej „instytutem” został utworzony Uchwałą Senatu Nr 18/2004 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 24 września 2004 r. w sprawie utworzenia Instytutu Zdrowia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwaną dalej „Uczelnią”.
4. Nazwa instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Health.
5. Siedzibą instytutu jest budynek przy ul. Kościuszki 2, budynek G w Nowym Sączu wchodzący w skład Kampusu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa zgodnie ze Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwanym dalej „statutem”, Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, Regulaminem porządkowym Kampusu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu oraz niniejszym regulaminem organizacyjnym Instytutu Zdrowia.
2. Zadaniem instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej, w tym wyboru dalszej drogi edukacyjnej realizacja innych zadań statutowych Uczelni określonych w § 8 ust.1 statutu, kształcenie i doskonalenie słuchaczy w ramach kształcenia podyplomowego oraz kursów dokształcających i szkoleń.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, kursach związanych z kształceniem podyplomowym pielęgniarek i położnych, ratowników medycznych oraz na kursach dokształcających i szkoleniach. Kierunki i rodzaje prowadzonej działalności dydaktycznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 4. Instytut może prowadzić badania naukowe, prace rozwojowe oraz świadczyć usługi badawcze, na zasadach określonych przez Senat.
5. Instytut, jako jednostka organizacyjna Uczelni, realizuje także zadania administracyjne oraz gospodarcze.
6. 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. W niektórych sprawach, z upoważnienia Rektora, dyrektor może reprezentować instytut na zewnątrz.
2. Dyrektora instytutu powołuje i odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Dyrektor instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
4. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą, naukową oraz administracyjną i gospodarczą, prowadzona w instytucie.
5. Obowiązki dyrektora określa § 43 Statutu. Do jego zadań należy zarządzanie, kierowanie i administrowanie instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy instytutu;
 - 2) przygotowywanie oraz doskonalenie 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 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, opracowanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 7) nadzorowanie okresowej oceny pracy pracowników instytutu;
 - 8) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Uczelni;
 - 9) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 10) projektowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących procesu uruchamiania nowych kierunków studiów w instytucie;
 - 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
 - 12) gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 13) przewodniczenie Radzie Instytutu;
 - 14) organizacja współpracy z innymi instytutami PWSZ, uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Instytut.
6. Do kompetencji dyrektora instytutu należy:
 - 1) reprezentowanie instytutu na zewnątrz w sprawach wynikających z działalności instytutu lub na polecenie rektora;
 - 2) określanie obowiązków i kompetencji dla zastępcy dyrektora instytutu, kierowników zakładów, kierownika sekretariatu, kierowników kursów, szkoleń i innych form kształcenia podyplomowego;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wywiązywaniem się z obowiązków osób, o których mowa w pkt. 2;

- 4) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie;
 - 5) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz zlecanie pracy organizacyjnej na rzecz instytutu i Uczelni, zatwierdzanie zakresu ich obowiązków;
 - 6) powierzanie nauczycielom akademickim dodatkowych zadań (opiekuna roku, opiekuna koła naukowego, koordynatora praktycznej nauki zawodu i innych);
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów;
 - 8) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu dla celów naukowych;
 - 9) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach awansu zawodowego pracowników, zatrudniania i zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania;
 - 10) zatwierdzanie tematów prac dyplomowych, zaopiniowanych przez Radę instytutu;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) prawidłową realizacją zadań wszystkich jednostek organizacyjnych instytutu oraz przepływem informacji,
 - b) wdrażaniem zadań wynikających ze strategii rozwoju uczelni oraz instytutu,
 - c) wdrażaniem polityki jakości kształcenia w instytucie,
 - d) realizacją zadań wynikających z przyjętego w Uczelni Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - e) procesem oceniania pracy nauczycieli akademickich,
 - f) realizacją instytutowych wniosków, dotyczących zamówień publicznych,
 - g) przestrzeganiem zasad i procedur wynikających z ustanowionego prawa wewnętrznego: uchwał, zarządzeń i regulaminów,
 - h) prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu,
 - i) wykonywaniem i rozliczeniem godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - 12) zawieranie z upoważnienia rektora umów i porozumień z zakładami pracy w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu;
 - 13) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 14) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni i Kanclerza;
7. Dyrektor odpowiada przed Senatem i Rektorem za funkcjonowanie instytutu, a w szczególności za:
- 1) zapewnianie wysokiej jakości kształcenia;
 - 2) zapewnienie minimum kadrowego na wszystkich kierunkach studiów;
 - 3) obsadę kadrową zajęć dydaktycznych, gwarantującą wysoką jakość kształcenia;
 - 4) prawidłową organizację przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 5) powierzone instytutowi mienie uczelni;
 - 6) przestrzeganie w instytucie zasad współżycia społecznego;
 - 7) bezpieczeństwo i porządek na terenie instytutu;
 - 8) rzetelne i zgodne z prawem przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków;

- 9) terminową oraz zgodną z obowiązującym prawem realizację wszystkich zadań statutowych;
 - 10) celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych, będących w dyspozycji instytutu;
 - 11) przestrzeganie przez pracowników i studentów instytutu obowiązującego prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad określonych w Kodeksie etyki pracowników i studentów.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Instytutu, o której mowa w § 5 niniejszego regulaminu, zastępcą dyrektora, kierownikami zakładów oraz kierownikiem sekretariatu.
9. Dyrektor, w celu realizacji określonych zadań, może powoływać w instytucie zespoły pracownicze określając ich obowiązki i kompetencje.

§ 4

1. Zastępca dyrektora instytutu nadzoruje pracę instytutu zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Do zadań zastępcy dyrektora w szczególności należy:
 - 1) koordynacja prac dotyczących przygotowania programów kształcenia, zgodnych z efektami kształcenia dla obszarów, z których wywodzą się kierunki kształcenia prowadzone w instytucie;
 - 2) koordynacja działań przygotowujących uruchomienie nowych kierunków/specjalności kształcenia w instytucie;
 - 3) nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nadzór nad pracą instytutowych opiekunów praktyk i przedmiotowych koordynatorów praktycznej nauki zawodu powołanych w instytucie;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Komisji Akredytacyjnych;
 - 5) sporządzanie propozycji pensum dydaktycznego oraz dodatkowych zadań do realizacji przez nauczycieli akademickich, nadzór nad wykonaniem i rozliczeniem godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 6) koordynacja i nadzór nad zespołem opracowującym harmonogram zajęć;
 - 7) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 8) współpraca z pracownikami biblioteki w zakresie wyposażenia w literaturę specjalistyczną, niezbędną do kształcenia studentów na kierunkach funkcjonujących w instytucie;
 - 9) nadzór nad działalnością instytutowych kół naukowych;
 - 10) koordynowanie prac związanych z promocją instytutu;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad instytutową stroną internetową;
 - 12) przygotowywanie informacji o instytucie dla potrzeb instytutu, organów uczelni;
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, statutem oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, zleconych przez dyrektora.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora instytutu należy:
 - 1) nadzór nad zgodnością programów kształcenia dla funkcjonujących w instytucie kierunków studiów ze standardami i/lub obszarowymi efektami kształcenia;
 - 2) nadzór nad przebiegiem rekrutacji;
 - 3) zastępowanie dyrektora instytutu we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności;
 - 4) wydawanie zaleceń i poleceń pracownikom instytutu w zakresie zadań

- należących do jego obowiązków i kompetencji oraz ich egzekwowanie;
- 5) rozstrzyganie pilnych spraw studentów związanych z tokiem studiów w czasie nieobecności dyrektora Instytutu;
 - 6) hospitowanie zajęć dydaktycznych wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora instytutu;
 - 7) organizacja i przewodniczenie komisji egzaminów dyplomowych ze szczególnym uwzględnieniem części praktycznej egzaminu;
 - 8) prowadzenie uzgodnień z zakładami pracy w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 9) przedkładanie dyrektorowi instytutu wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności instytutu;
 - 10) zgłaszanie uwag i propozycji zmian dotyczących realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania i organizacji pracy instytutu;
4. Zastępca dyrektora instytutu odpowiada przed dyrektorem instytutu za realizację powierzonych zadań.

III. Rada Instytutu

§ 5

1. W instytucie, zgodnie z § 47 statutu działa Rada Instytutu, zwana dalej „Radą”, jako organ opiniotwórczo – doradczy dyrektora.
2. Radę instytutu powołuje dyrektor instytutu na okres kadencji organów Uczelni. Informację o powołaniu Rady, jej składzie osobowym i zmianach przesyła do wiadomości rektora.
3. W skład Rady instytutu wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący;
 - 2) zastępca dyrektora instytutu;
 - 3) kierownicy zakładów;
 - 4) po jednym pracowniku zatrudnionym na stanowisku profesora, wchodzącym w skład minimum kadrowego każdego kierunku, prowadzonego przez instytut;
 - 5) przedstawiciel opiekunów praktyk zawodowych studentów wyznaczony przez dyrektora;
 - 6) przedstawiciel studentów delegowany przez instytutowy organ samorządu studentów.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dyrektora.
5. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie planów i programów rozwoju instytutu na dany rok akademicki;
 - 2) opiniowanie planów studiów i programów kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia;
 - 3) ocenianie jakości pracy w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów kształcenia;
 - 4) opiniowanie organizacji i funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w instytucie;
 - 5) rekomendowanie dyrektorowi tematów i zakresu prac dyplomowych;
 - 6) opiniowanie zmian zapewniających wewnętrzny rozwój instytutu, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
 - 7) analiza wniosków dotyczących jakości kształcenia zgłoszonych przez pracowników instytutu i przedstawionych przez przewodniczącego Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - 8) opiniowanie planu działań poprawiających jakość kształcenia

- w instytucie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb instytutu, niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni;
 - 10) opiniowanie Regulaminu organizacyjnego instytutu.
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 jej 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 przyjmowane jest zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu.
 10. Posiedzenia Rady Instytutu są protokołowane.
 11. Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

IV. Jednostki organizacyjne Instytutu

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są:
 - 1) zakłady;
 - 2) sekretariat.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora instytutu, na zasadach określonych w statucie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawia załącznik Nr 2.

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, 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. Kierownik zakładu współdziała z dyrektorem instytutu w zakresie organizacji i prowadzenia pracy dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu kształcenia.
6. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy zakładu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z przyjętego w Uczelni Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 3) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych; proponowanie zakresu dydaktycznych i organizacyjnych obowiązków dla pracowników zakładu

- w ustalanych przez dyrektora instytutu przydziałach czynności;
- 4) kontrolowanie wdrażania przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów;
 - 5) ewaluacja, diagnozowanie i monitorowanie procesu kształcenia oraz osiągniętych przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
 - 6) dbanie o stały rozwój zawodowy pracowników zakładu;
 - 7) przygotowywanie programów kształcenia dla kierunków studiów (opracowanie efektów kształcenia, planów i programów studiów);
 - 8) monitorowanie i doskonalenie zatwierdzonych programów kształcenia, proponowanie zmian w zakresie efektów kształcenia, planów i programów studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) kontrola kart przedmiotów pod kątem zgodności przedmiotowych efektów kształcenia z zakładanymi efektami kształcenia, zdefiniowanymi dla kierunku, zatwierdzanie kart przedmiotów;
 - 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Komisji Akredytacyjnych;
 - 11) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
 - 11) organizowanie konferencji naukowych, popularno-naukowych i merytoryczny nadzór nad ich realizacją;
 - 13) dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
 - 14) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów;
 - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, w tym: statutem, regulaminami, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz zadaniami zleconymi przez dyrektora;
 - 16) przedkładanie dyrektorowi corocznych sprawozdań z realizacji planu pracy zakładu;
 - 17) określanie szczegółowego przydziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności i zastępstw dla podległych bezpośrednio pracowników.
7. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą i osiąganymi efektami zatrudnionych w zakładzie nauczycieli, w tym prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej, przygotowywanie opinii o pracy nauczycieli akademickich;
 - 3) wydawanie zaleceń i poleceń nauczycielom akademickim, wynikających ze sprawowanego nadzoru, egzekwowanie realizacji wydanych zaleceń i poleceń;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora instytutu o odznaczenia, medale, nagrody i inne wyróżnienia dla podległych pracowników;
 - 5) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę zakładu, instytutu i Uczelni;
 - 6) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora Instytutu.
8. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez Senat, inicjować działalność badawczą.
9. Kierownik zakładu odpowiada przed dyrektorem instytutu za weryfikację efektów kształcenia i jakość realizacji zadań należących do obowiązków pracowników zakładu.

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, a funkcjonalnie Kanclerzowi.
3. Kierownik, realizuje zadania związane z planowaniem oraz z właściwą organizacją pracy Sekretariatu. Do zadań kierownika a w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników sekretariatu;
 - 2) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora;
 - 3) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących aktów prawnych;
 - 4) nadzór nad pracami realizowanymi w sekretariacie, a w szczególności nad:
 - a) gromadzeniem obowiązujących programów kształcenia (efektów kształcenia, planów i programów studiów), nanoszenie zatwierdzonych zmian, kontrola nad realizacją odpowiedniego w danym roku planu studiów;
 - b) prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, w tym nad funkcjonowaniem wirtualnego systemu „Dziekanat”;
 - c) przygotowaniem i wydawaniem dokumentacji związanej z sesją egzaminacyjną i egzaminem dyplomowym;
 - d) sporządzaniem wszelkich sprawozdań, w tym z wykonywanych zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowaniem dokumentów dla potrzeb uzyskania akredytacji;
 - f) sporządzaniem duplikatów legitymacji, książeczek zdrowia itp.;
 - g) przygotowaniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji studenckich praktyk zawodowych;
 - h) redagowaniem ogłoszeń dotyczących spraw studenckich na stronie internetowej instytutu;
 - 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 6) protokołowanie posiedzeń Rady Instytutu;
 - 7) sporządzanie, wydawanie i przyjmowanie kart przydziału pensum dydaktycznego, ich weryfikacja i sporządzanie zestawień;
 - 8) współpraca z zespołem nauczycieli akademickich, opracowującym harmonogram zajęć;
 - 9) przygotowanie korespondencji, opracowywanie projektów pism;
 - 10) stała współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 11) nadzorowanie sporządzania planów zamówień publicznych i kontrola ich realizacji;
 - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa zleconych przez dyrektora instytutu.
4. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy:
 - 1) nadzorowanie pracy pracowników sekretariatu w zakresie rzetelności i terminowości wykonywanych przez nich zadań,
 - 2) wydawanie podległym pracownikom zaleceń i poleceń oraz egzekwowanie ich wykonania;
 - 3) przygotowywanie opinii o pracy podległych pracowników;
 - 4) podpisywanie zaświadczeń dla studentów w ramach udzielonego przez rektora

- upoważnienia;
- 5) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu;
 - 6) zgłaszanie wniosków usprawniających jakość pracy sekretariatu, instytutu i rektoratu.
5. Kierownik sekretariatu odpowiada przed dyrektorem instytutu za jakość pracy sekretariatu.

V. Pracownicy Instytutu

§ 9

1. Pracownikami instytutu są:
 - 1) nauczyciele akademicy;
 - 2) pracownicy administracyjni;
 - 3) 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 ich wykonanie.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierowników zakładu, kierownika sekretariatu. Nie wyklucza to jednak pośredniej podległości dyrektorowi instytutu wszystkich zatrudnionych w nim osób.

Nauczyciele akademicy

§ 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne, odrębne przepisy, w tym Statut Uczelni.
2. Nauczyciel akademicki jest pracownikiem dydaktycznym, który realizuje określone zadania organizacyjne oraz może realizować zadania naukowe na zasadach określonych przez Senat.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w instytucie, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, ustala w każdym roku akademickim dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu.
4. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik zakładu.
5. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem metodycznym i merytorycznym;
 - 2) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych w ustalonym wymiarze, w terminach określonych harmonogramem zajęć;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z instytutową procedurą, dokumentacji weryfikującej uzyskanie przez studentów przedmiotowych i kierunkowych efektów kształcenia;
 - 4) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 5) odpowiedzialna realizacja zadań wynikających z przyjętego w Uczelni i Instytucie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni zleconych przez dyrektora instytutu lub kierownika zakładu;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 8) prowadzenie dyżurów konsultacyjnych w wymiarze co najmniej jednej godziny tygodniowo;
 - 9) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego planu i programu studiów;
 - 10) aktywne uczestnictwo w różnorodnych pracach organizacyjnych na rzecz instytutu i uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem promocji, organizacji konferencji, sympozjów, warsztatów, konkursów itp;
 - 11) udział w pracach komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
 - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, w tym: statutem, regulaminami, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
6. Do kompetencji nauczycieli akademickich, w szczególności należy:
 - 1) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji zajęć, podnoszenia jakości kształcenia, modernizacji warsztatu pracy;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach dotyczących organizacji pracy w instytucie.
 7. 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, a także badanie nakładu czasu pracy własnej studenta, niezbędnego do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia;
 - 3) tworzenie właściwej atmosfery w relacji nauczyciel-student;
 - 4) własny rozwój naukowy i zawodowy;
 - 5) rzetelną i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z przydziału obowiązków zleconych przez kierownika zakładu, dyrektora instytutu, przewidzianych przepisami prawa, w tym: statutem, regulaminami, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
 8. Nauczyciel akademicki może, w szczególności, pełnić funkcję:
 - 1) kierownika studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego;
 - 2) opiekuna studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni;
 - 3) opiekuna roku;
 - 4) opiekuna koła naukowego.
 9. Zakres obowiązków i kompetencji kierownika, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, określa regulamin studiów podyplomowych oraz regulamin kursów dokształcających i szkoleń.
 10. Zadania i obowiązki opiekuna, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 określa regulamin studenckich praktyk zawodowych oraz § 12 niniejszego regulaminu.
 11. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna roku należy w szczególności udzielanie pomocy, rady i konsultacji w sprawach związanych z problemami dydaktycznymi i socjalnymi studentów, a także opiniowanie spraw związanych z tokiem studiów.
 12. Do zadań opiekuna koła naukowego należy w szczególności udzielanie pomocy dydaktycznej i organizacyjnej członkom koła, w jego rejestracji oraz zatwierdzanie tematów badawczych podejmowanych przez koło.
 13. Szczegółowe obowiązki i kompetencje opiekuna koła naukowego określa statut i regulamin koła.
 14. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa senat.

§ 12

1. Nauczyciel akademicki, na wniosek dyrektora, może zostać powołany przez rektora do pełnienia funkcji opiekuna praktyk zawodowych.
2. Do zadań opiekuna praktyki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie miejsca do odbycia praktyk przez studentów;
 - 2) przygotowanie umów pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy o realizację praktyk i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi instytutu;
 - 3) kontrola dokonania obowiązkowego ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej oraz posiadania ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;
 - 4) opracowanie w porozumieniu z koordynatorami przedmiotowymi praktycznej nauki zawodu, o których mowa w § 12 ust. 5 dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk, wewnętrznego regulaminu, programu i planu praktyk oraz przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia przez dyrektora;
 - 5) zapoznanie studentów z zasadami odbywania praktyk, regulaminem, programem, planem praktyk, warunkami zaliczenia oraz terminem realizacji praktyk;
 - 6) ustalanie harmonogramu szkolenia BHP dla studentów w porozumieniu z kierownictwem zakładu pracy, przyjmującego studentów na praktyki; kontrola zaświadczeń o odbytym szkoleniu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad praktykami w zakładach pracy;
 - 8) hospitacja praktyk studenckich, kontrola dokumentacji prowadzonej przez studentów i opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy;
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie zastępcy dyrektora, przed rozpoczęciem praktyk:
 - a) wykazów opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy wraz z listą studentów realizujących praktyki;
 - b) wykazu opiekunów praktyk, którzy otrzymują wynagrodzenie ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną Uczelni;
 - 10) współpraca z opiekunami praktyk z ramienia zakładu pracy, rozwiązywanie bieżących problemów;
 - 11) monitorowanie, ocena i weryfikacja efektów kształcenia zdefiniowanych dla praktyk;
 - 12) ewaluacja i doskonalenie programu praktyk;
 - 13) przygotowywanie informacji o realizacji praktyk dla potrzeb dyrektora instytutu oraz władz Uczelni.
3. Do kompetencji opiekuna praktyk w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie przebiegu praktyk;
 - 2) prowadzenie uzgodnień dotyczących praktyk z przedstawicielami zakładów pracy;
 - 3) reprezentowanie dyrektora Instytutu w zakładach pracy, w których realizowane są praktyki;
 - 4) zgłaszanie wniosków w zakresie doskonalenia efektów kształcenia oraz organizacji praktyk;
 - 5) dokonywanie wpisów zaliczających praktykę w dokumentacji studenta.
4. Opiekun praktyk odpowiada za:
 - 1) praktyczne przygotowanie studentów do zawodu przed rektorem, dyrektorem instytutu i senatem;
 - 2) właściwą współpracę z zakładami, w których studenci odbywają praktyki zawodowe.

5. Dyrektor instytutu może, spośród nauczycieli akademickich, powołać koordynatora przedmiotowego praktycznej nauki zawodu określając jego zadania i kompetencje.
6. Dyrektor instytutu może, spośród opiekunów praktyk zawodowych, wskazać koordynatora zespołu opiekunów praktyk, określając jego zadania i kompetencje.

Pracownicy administracyjni

§ 13

1. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w Sekretariacie Instytutu.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Sekretariatu, co nie wyklucza ich podległości Dyrektorowi Instytutu oraz podporządkowania organizacyjnego Kanclerzowi.
3. Do zadań pracowników administracyjnych w szczególności należy:
 - 1) obsługa organizacyjna:
 - a) procesu kształcenia na studiach I i II stopnia oraz kursach dokształcających i szkoleniach;
 - b) dyrektora i jego zastępcy oraz kierowników zakładów;
 - c) nauczycieli akademickich, opiekunów praktyk zawodowych;
 - d) Rady Instytutu;
 - e) Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - f) innych komisji funkcjonujących w instytucie.
 - 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji, tworzonej w Instytucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym, rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
 - 3) realizowanie i dokumentowanie wszystkich spraw studenckich wynikających z regulaminu studiów;
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji w instytucie oraz pomiędzy instytutem i rektoratem;
 - 5) obsługa konferencji, seminariów naukowych i innych spotkań organizowanych przez instytut;
 - 6) organizacja uroczystości instytutowych;
 - 7) coroczne archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum uczelnianego;
 - 8) realizacja innych zadań wynikających z bieżącego funkcjonowania instytutu.
6. Pracownicy sekretariatu posiadają prawo do:
 - 1) uzyskiwania od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek, co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw;
 - 2) zbierania i przetwarzania danych w systemie tradycyjnym i informatycznym, związanych z działalnością Instytutu;
 - 3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu i Uczelni w ramach obowiązków wynikających z charakteru pracy (sporządzanie list, wykazów, udostępniania sal dydaktycznych itp.);
 - 4) informowania kandydatów i studentów o przebiegu studiów;
 - 5) zgłaszania wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności jednostki organizacyjnej.
7. Pracownicy odpowiadają za:
 - 1) rzetelną i terminową realizację zadań określonych przez dyrektora instytutu w indywidualnych zakresach obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności;
 - 2) zleczonych na bieżąco przez dyrektora instytutu lub kierownika sekretariatu;
 - 3) znajomość zewnętrznego i wewnętrznego prawa w zakresie powierzonych

- obowiązków;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy, zasad BHP i P/poż oraz ustalonego w instytucie porządku;
 - 5) mienie i powierzony im sprzęt, a także za oszczędne i racjonalne gospodarowanie materiałami;
 - 6) tworzenie właściwej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) dochowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników administracyjnych sekretariatu, określa Kierownik Sekretariatu i przedkłada je do podpisu dyrektora instytutu.

Pracownicy gospodarczy

§ 14

1. Pracownicy gospodarczy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Obsługi Kampusu Dydaktyczno-Sportowego, co nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego kanclerzowi, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Pracownicy realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności, przez Kierownika Działu Obsługi Kampusu, o którym mowa w ust.1.
3. Dyrektor Instytutu jest uprawniony do wyrażania opinii o pracy pracowników gospodarczych, realizujących zadania na terenie Instytutu, a także zgłaszania uwag i postulatów pod ich adresem, do Kierownika Działu Obsługi Kampusu.

VI. Organizacja procesu dydaktycznego

§ 15

1. Organizację i tok studiów, a także związane z nimi prawa i obowiązki, określają:
 - 1) dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia – Regulamin studiów;
 - 2) dla słuchaczy studiów podyplomowych – Regulamin studiów podyplomowych;
 - 3) dla uczestników kursów dokształcających i szkoleń – Regulamin kursów i szkoleń.
2. Dla właściwej organizacji procesu dydaktycznego, dyrektor instytutu, na czas kadencji organów Uczelni może powołać stałe lub doraźne komisje ds. realizacji zadań dydaktycznych.

VII. Przepisy końcowe.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, Regulaminu porządkowego Kampusu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu 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.

Wykaz form i kierunków kształcenia :

1. W Instytucie Zdrowia prowadzone są następujące formy studiów:
 - 1) stacjonarne studia I stopnia (licencjackie);
 - 2) niestacjonarne studia I stopnia (licencjackie);
 - 3) stacjonarne studia II stopnia (magisterskie);
 - 4) niestacjonarne studia II stopnia (magisterskie)
 - 5) kształcenie podyplomowe;
 - a) kursy specjalistyczne,
 - b) kursy kwalifikacyjne,
 - c) kursy dokształcające,
 - d) szkolenia.
2. Kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia odbywa się w ramach kierunków:
 - 1) Pielęgniarstwo;
 - 2) Ratownictwo Medyczne.
3. Specjalności kształcenia podyplomowego, rodzaje kursów dokształcających i szkoleń są organizowane w zakresie obszarów kształcenia, z którymi związane są kierunki studiów prowadzone w instytucie i są zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami lokalnego środowiska.

Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie w Instytucie Zdrowia

1. Zakłady:
 - 1) Zakład pielęgniarstwa klinicznego i psychologii zdrowia;
 - 2) Zakład pielęgniarstwa internistycznego i społecznego.
 - 3) Zakład ratownictwa medycznego.
2. Sekretariat Instytutu.

