

**Zarządzenie Nr 101/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 20 grudnia 2012 roku**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu Ekonomicznego

Na podstawie § 40 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin organizacyjny Instytutu Ekonomicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu w brzmieniu nadanym w załączniku.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu Ekonomicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Instytutu Ekonomicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Ekonomicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej „regulaminem”, określa zakres działania, zadania, strukturę organizacyjną Instytutu Ekonomicznego oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych w Instytucie.
2. Instytut Ekonomiczny, zwany dalej „instytutem”, został utworzony w październiku 1998 r., prawnie usankcjonowany Zarządzeniem nr 8/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
4. Nazwa instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Economics.
5. Siedzibą instytutu jest budynek przy ul. Jagiellońskiej 61 w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa w oparciu o niniejszy regulamin, opracowany na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Zadaniem instytutu jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów, rozwój własnej kadry naukowo-dydaktycznej oraz realizacja innych zadań statutowych Uczelni określonych w §7 ust. 1 statutu.
3. Instytut może prowadzić działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach kierunków studiów, określonych w załączniku nr 1 oraz na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest kierunek studiów.
4. Instytut może prowadzić badania naukowe, prace rozwojowe oraz świadczyć usługi badawcze, zgodnie z zasadami określonymi w statucie.
5. Instytut może korzystać z logo uczelni wg wzoru i na zasadach określonych w § 7 ust. 3 Regulaminu „Symbole i zwyczaje akademickie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu”, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu Uczelni.

II. Kierownictwo instytutu

§ 3

1. Instytutem kieruje dyrektor, powołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii senatu.

2. Dyrektor instytutu jest przełożonym pracowników instytutu.
3. Dyrektor na podstawie upoważnienia rektora, reprezentuje instytut na zewnątrz.
4. Do zadań dyrektora należy zarządzanie, kierowanie i administrowanie instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy instytutu;
 - 2) przygotowanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów;
 - 3) zarządzanie jakością kształcenia;
 - 4) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 5) nadzorowanie okresowej oceny pracowników instytutu;
 - 6) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem określania efektów kształcenia dla kierunków prowadzonych w instytucie;
 - 7) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 8) projektowanie i przygotowywanie wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów w instytucie;
 - 9) określanie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie w porozumieniu z kierownikiem zakładu;
 - 10) ustalanie szczegółowych warunków konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 11) przewodniczenie radzie instytutu;
 - 12) promocja instytutu;
 - 13) udział w składzie komisji konkursowej ds. zatrudnienia na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 14) organizacja współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez instytut;
 - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą instytutu oraz z kierownikami zakładów.
6. Do kompetencji dyrektora instytutu, należy:
 - 1) określanie obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności zastępcy dyrektora instytutu;
 - 2) określanie szczegółowych zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla kierowników zakładów, studiów podyplomowych;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów;
 - 4) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem informacji o bieżącej pracy nauczycieli akademickich;
 - 6) wyznaczanie przedstawiciela opiekunów praktyk zawodowych studentów jako członka Rady Instytutu;

- 7) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu dla celów naukowych;
 - 8) przedstawianie rektorowi wniosków o przyznanie nagród indywidualnych lub zespołowych;
 - 9) występowanie z wnioskiem do Rektora o przyznanie honorowego tytułu;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wszystkimi jednostkami organizacyjnymi instytutu;
 - b) wdrażaniem zadań wynikających ze strategii rozwoju uczelni oraz planu pracy instytutu,
 - c) realizacją instytutowych wniosków, dotyczących zamówień publicznych,
 - d) przestrzeganiem zasad i procedur wynikających z ustanowionego prawa wewnętrznego: uchwał, zarządzeń i regulaminów,
 - e) prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu.
 - 11) zatwierdzanie tematów prac dyplomowych, zaopiniowanych przez Radę Instytutu i podanie ich do wiadomości studentów;
 - 12) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz zlecanie pracy organizacyjnej na rzecz instytutu i uczelni;
 - 13) akceptowanie planów pracy zakładów oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 14) składanie, z upoważnienia rektora, podpisów w indeksie studenta z wyjątkiem tytułowej strony pierwszej;
 - 15) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni i kanclerza.
7. Dyrektor instytutu 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 i 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.

§ 4

1. Zastępcę dyrektora instytutu powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 2) powierzanie funkcji opiekuna studentów, specjalności, zespołu dydaktycznego, koła naukowego;
 - 3) organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji w instytucie;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia;

- 5) koordynacja prac związanych z organizacją studenckich praktyk zawodowych;
 - 6) koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 7) organizowanie egzaminów dyplomowych;
 - 8) nadzór nad organizacją pracy instytutu oraz przepływem informacji;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem i rozliczaniem godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS);
 - 11) dbałość o odpowiednie warunki do prowadzenia działalności dydaktycznej przez poszczególne jednostki organizacyjne instytutu;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, w celu pozyskiwania informacji o ich przygotowaniu do zawodu;
 - 13) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w regulaminie studiów;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad instytutową stroną internetową.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora instytutu należy:
- 1) hospitowanie zajęć dydaktycznych wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora instytutu;
 - 2) podpisywanie z upoważnienia Rektora porozumień z jednostkami organizacyjnymi przyjmującymi studentów na praktyki;
 - 3) przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
 - 4) wydawanie zaleceń i poleceń pracownikom instytutu w zakresie zadań należących do jego obowiązków i kompetencji oraz ich egzekwowanie;
 - 5) zastępowanie dyrektora instytutu we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności.
4. Zastępca dyrektora instytutu odpowiada przed dyrektorem instytutu za realizację powierzonych zadań.

§ 5

1. W instytucie, zgodnie z § 48 statutu, działa rada instytutu, jako organ opiniodawczy dyrektora.
2. Radę instytutu powołuje dyrektor instytutu na okres kadencji organów Uczelni. Informację o powołaniu rady, jej składzie osobowym i zmianach, przekazuje do wiadomości Rektora.
3. Skład rady określa § 48 ust. 3 statutu.
4. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć inne osoby zapraszane przez Dyrektora.
5. Do zadań rady instytutu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie:
 - a) planów i programów rozwoju instytutu na dany rok akademicki;
 - b) planów studiów i programów kształcenia dla danego kierunku studiów;
 - c) organizacji i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
 - d) tematów i zakresu prac dyplomowych;
 - e) zmian zapewniających wewnętrzny rozwój instytutu, nie zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;

- f) wniosków o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów;
 - g) wniosków o odznaczenia i nagrody;
 - h) wniosków o pokrycie kosztów przewodów doktorskich lub habilitacyjnych;
 - i) wniosków o awanse zawodowe nauczycieli akademickich;
 - j) wniosków o stypendia z własnego funduszu stypendialnego dla pracowników i studentów.
- 2) ocenianie jakości pracy w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów kształcenia;
 - 3) analizowanie uwag i spostrzeżeń przedkładanych przez instytutową komisję ds. jakości kształcenia;
 - 4) analizowanie, co najmniej dwa razy w roku, uwag i spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru bieżącego;
 - 5) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb instytutu, nie zastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni.
6. Na wniosek dyrektora instytutu rada może wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej instytutu i jego jednostek organizacyjnych.
 7. Posiedzenia rady są zwoływane przez dyrektora instytutu nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Termin posiedzenia wyznacza się nie później niż na 7 dni przed jego zwołaniem.
 8. Stanowisko rady instytutu przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków obecnych na posiedzeniu.

III. Organizacja Instytutu

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu są:
 - 1) zakłady;
 - 2) sekretariat.
2. Instytutowe jednostki organizacyjne tworzy, likwiduje i przekształca Rektor na wniosek dyrektora instytutu, na zasadach określonych w statucie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2.

§ 7

1. Zakład jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach kierunku lub modułów kształcenia, a także do wspierania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich oraz upowszechniania wiedzy i postępu dydaktyczno-naukowego.
2. Zakładem kieruje kierownik zakładu, który jest przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
3. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora instytutu. Przełożonym kierownika zakładu jest dyrektor instytutu.
4. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych;
 - 2) koordynowanie i korelacja treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów nauczania;
 - 3) kontrolowanie wdrażania przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów;
 - 4) monitorowanie osiąganych przez studentów zakładanych efektów kształcenia;

- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą i osiąganymi efektami przez zatrudnionych w zakładzie nauczycieli akademickich;
 - 6) dbanie o stały rozwój zawodowy pracowników zakładu, zapewnianie stałej opieki asystentom i osobom, które otworzyły przewody doktorskie;
 - 7) sporządzanie okresowych opinii o pracy nauczycieli zatrudnionych w zakładzie;
 - 8) planowanie i organizowanie pracy zakładu;
 - 9) inicjowanie zmian w procesie dydaktycznym prowadzących do poprawy jakości kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem efektów kształcenia;
 - 10) w uzgodnieniu, z dyrektorem instytutu, merytoryczny nadzór nad specjalnościami studiów, zbieżnymi z profilem naukowym zakładu;
 - 11) merytoryczny nadzór nad działalnością kół naukowych zbieżnych z profilem naukowym zakładu;
 - 12) monitorowanie i ocenianie procesu dydaktycznego pracowników zakładu;
 - 13) zatwierdzanie tematów prac dyplomowych, nadzór nad seminariami prowadzonymi przez pracowników zakładu;
 - 14) opiniowanie wniosków o zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników zakładu;
 - 15) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji praktyk zawodowych studentów;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 17) organizowanie konferencji i merytoryczny nadzór nad ich realizacją;
 - 18) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
 - 19) wyrażanie opinii dotyczącej funkcjonowania zakładów oraz instytutu;
 - 20) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora instytutu.
5. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez senat, inicjować działalność badawczą.
6. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
- 1) hospitowanie zajęć dydaktycznych i konsultacji nauczycieli akademickich;
 - 2) wydawanie zaleceń i poleceń nauczycielom akademickim, wynikającym ze sprawowanego nadzoru;
 - 3) egzekwowanie realizacji wydanych zaleceń;
 - 4) sporządzanie różnic programowych dla studentów;
 - 5) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę zakładu, instytutu oraz uczelni;
 - 6) proponowanie dyrektorowi zmian kadrowych;
 - 7) opiniowanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników zakładu;
 - 8) opiniowanie planów studentów studiujących w ramach wymiany zagranicznej.
7. Kierownik zakładu odpowiada przed dyrektorem instytutu za weryfikację efektów kształcenia i jakość realizacji zadań należących do obowiązków pracowników zakładu.

§ 8

1. Sekretariat instytutu prowadzi działalność administracyjno-kancelaryjną.
2. Do zadań sekretariatu, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej:
 - a) procesu kształcenia wszystkich form studiów, kursów i szkoleń;

- b) dyrektora, zastępcy dyrektora oraz kierowników zakładów;
 - c) kierowników studiów podyplomowych
 - d) nauczycieli akademickich;
 - e) rady instytutu;
 - f) instytutowej komisji ds. jakości kształcenia.
- 2) realizowanie i dokumentowanie wszystkich spraw studenckich wynikających z regulaminu studiów;
 - 3) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji w instytucie oraz pomiędzy instytutem a rektoratem;
 - 4) coroczne archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum uczelnianego;
 - 5) obsługiwanie konferencji i seminariów naukowych, organizowanych w instytucie;
 - 6) realizowanie innych spraw wynikających z bieżącego funkcjonowania instytutu.
3. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone przez dyrektora instytutu, w indywidualnych zakresach obowiązków.
 4. Administracyjni pracownicy sekretariatu organizacyjnie i służbowo podporządkowani są Kanclerzowi, a funkcjonalnie dyrektorowi instytutu.

§ 9

1. Pracą sekretariatu koordynuje kierownik powołany przez rektora na wniosek dyrektora instytutu.
2. Do zadań kierownika sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy pracowników sekretariatu;
 - 2) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora instytutu;
 - 3) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych;
 - 4) gromadzenie dokumentacji dotyczącej programów kształcenia;
 - 5) koordynacja i nadzór nad pracami realizowanymi w sekretariacie, a w szczególności nad:
 - a) prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów;
 - b) sporządzaniem wszelkich sprawozdań, w tym z realizacji zajęć dydaktycznych;
 - c) przygotowywaniem dokumentów dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - d) przygotowywaniem harmonogramów zajęć dydaktycznych;
 - e) sporządzaniem dokumentacji studenckich praktyk zawodowych;
 - f) sporządzaniem duplikatów: indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia;
 - 6) obsługa administracyjna komisji działających w instytucie;
 - 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w instytucie;
 - 8) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi;
 - 9) protokołowanie posiedzeń rady instytutu;
 - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa zleconych przez dyrektora instytutu.
3. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy pracowników sekretariatu oraz wydawanie im zaleceń i poleceń;

- 2) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla podległych pracowników;
 - 3) zgłaszanie wniosków usprawniających jakość pracy sekretariatu, instytutu i rektoratu.
4. Kierownik sekretariatu odpowiada przed dyrektorem instytutu za jakość pracy sekretariatu.

IV. Organizacja procesu dydaktycznego

§ 10

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

§ 11

1. Opiekunów praktyk zawodowych powołuje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu, na okres kadencji organów uczelni.
2. Do zadań opiekuna studenckich praktyk zawodowych należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie miejsca praktyki studentom;
 - 2) sprawdzanie dokonania obowiązkowego ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz jeśli wymaga tego charakter praktyk, posiadanie ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;
 - 3) opracowywanie, w porozumieniu z dyrektorem instytutu, dokumentacji wewnętrznej, dotyczącej organizacji praktyk;
 - 4) przygotowywanie informacji o realizacji praktyk dla potrzeb dyrektora instytutu lub prorektora ds. studenckich;
 - 5) opracowywanie wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk oraz przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia dyrektorowi instytutu;
 - 6) zapoznavanie studentów z celami, zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, warunkami zaliczania, programem i planem praktyk oraz terminami ich realizacji;
 - 7) hospitacja praktyk, kontrola dzienników praktyk;
 - 8) zaliczanie odbytych praktyk;
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie zastępcy dyrektora instytutu, przed rozpoczęciem semestru, w którym rozpoczyna się praktyka:
 - a) wykazów opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy wraz z listą studentów;
 - b) wykazu tych opiekunów praktyk, którzy otrzymują wynagrodzenie ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną Uczelni;

- 10) współpraca z opiekunami praktyk w zakładzie pracy, w szczególności rozwiązywanie bieżących problemów;
- 11) ewaluacja praktyk.
3. Do kompetencji opiekuna praktyk zawodowych, w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie przebiegu praktyk;
 - 2) bieżąca kontrola wpisów w dziennikach praktyk;
 - 3) ocenianie całości praktyk i ich zaliczanie;
 - 4) zgłaszanie wniosków w zakresie doskonalenia efektów kształcenia oraz organizacji praktyk;
 - 5) składanie wniosków do dyrektora instytutu o wyróżnienia dla studentów szczególnie starannie realizujących praktyki zawodowe.
4. Opiekun praktyk zawodowych, jako łącznik pomiędzy uczelnią a instytucjami rynku pracy, odpowiada za praktyczne przygotowanie studentów do zawodu, przed Rektorem, Senatem i Dyrektorem Instytutu.
5. Dyrektor może, spośród opiekunów praktyk zawodowych, wskazać koordynatora zespołu opiekunów praktyk, określając jego zadania i kompetencje.

V. Nauczyciele akademicy

§ 12

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne, odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w instytucie ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu, w każdym roku akademickim.
3. Przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik zakładu.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych (karty przedmiotu, realizacja zajęć dydaktycznych, ocenianie i dokumentowanie efektów kształcenia osiągniętych przez studenta, systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy, ciągłe podnoszenie jakości kształcenia);
 - 3) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni zleconych przez kierownika zakładu lub dyrektora instytutu;
 - 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla studentów w wymiarze, co najmniej 1 godziny tygodniowo;
 - 6) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego planu i programu studiów;
 - 7) udział w pracach komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
 - 8) pełnienie funkcji opiekunów: roku, koła naukowego, praktyk zawodowych;
 - 9) pełnienie funkcji koordynatorów zespołów stałych lub doraźnych, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego w instytucie;
 - 10) udział w pracach innych komisji, wskazanych przez dyrektora instytutu.
5. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa senat.
6. Do kompetencji nauczycieli akademickich, w szczególności należy:
 - 1) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji

- zajęć i modernizacji warsztatu pracy;
- 2) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach dotyczących organizacji pracy w instytucie.
7. Nauczyciel akademicki w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
- 1) osiąganie przez studentów zakładanych efektów kształcenia oraz ich dokumentowanie;
 - 2) doskonalenie jakości kształcenia w ramach prowadzonego przedmiotu/modułu zajęć, a także badanie nakładu czasu pracy własnej studenta, niezbędnego do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia;
 - 3) tworzenie właściwej atmosfery w relacjach student – nauczyciel;
 - 4) własny rozwój naukowy lub zawodowy;
 - 5) rzetelną i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z przydziału obowiązków zleconych przez kierownika zakładu oraz dyrektora instytutu.

VI. Pracownicy obsługi

§ 13

1. Pracownicy obsługi organizacyjnie i służbowo są podporządkowani Kanclerzowi, a funkcjonalnie dyrektorowi instytutu.
2. Pracownicy realizują zadania określone przez dyrektora instytutu, w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
3. Nadzór nad jakością pracy pracowników obsługi, sprawuje dyrektor instytutu.
4. Dyrektor instytutu wnioskuje o przyznanie premii, nagród rektora oraz innych wyróżnień.

VII. Przepisy końcowe

§ 14

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.

Wykaz form i kierunków kształcenia

1. W Instytucie Ekonomicznym prowadzi się następujące formy studiów:
 - 1) studia stacjonarne pierwszego stopnia (licencjackie);
 - 2) studia niestacjonarne pierwszego stopnia (licencjackie);
 - 3) studia podyplomowe;
 - 4) kursy dokształcające i szkolenia.

2. W ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzi się kierunek „Ekonomia” ze specjalnościami:
 - 1) Administracja i finanse sektora publicznego;
 - 2) Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw;
 - 3) Ekonomia turystyki i rekreacji;
 - 4) Fundusze i projekty Unii Europejskiej.

3. Specjalności kształcenia na studiach podyplomowych, kursy dokształcające oraz tematyka szkoleń są organizowane w zakresie obszarów, z którymi związany jest kierunek studiów zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami lokalnego środowiska.

Wykaz jednostek organizacyjnych Instytutu Ekonomicznego

W Instytucie Ekonomicznym funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Zakłady:

- 1) Zakład ekonomii;
- 2) Zakład finansów i rachunkowości;
- 3) Zakład gospodarki i administracji publicznej;
- 4) Zakład matematyki i informatyki;
- 5) Zakład turystyki;
- 6) Zakład zarządzania i marketingu.

2. Sekretariat.