

**Zarządzenie Nr 96/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 6 grudnia 2012 roku**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu Pedagogicznego

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 91/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu Pedagogicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Instytutu Pedagogicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Pedagogicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „regulaminem” określa zadania, zasady działania, strukturę organizacyjną Instytutu Pedagogicznego oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Instytut Pedagogiczny zwany dalej „instytutem” został utworzony w październiku 1998 r., prawnie usankcjonowany Zarządzeniem nr 8/2009 Rektora PWSZ 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 Pedagogy.
5. Siedzibą instytutu jest budynek przy ul. Chruślickiej 6 w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa na podstawie statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego Uczelni oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Zadaniem instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej i wyboru dalszej drogi edukacyjnej oraz realizacja innych zadań statutowych określonych w § 7 ust. 1 statutu.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz na studiach podyplomowych, kursach doszkalających i szkoleniach w ramach kierunków kształcenia, określonych w załączniku nr 1.
4. Instytut może prowadzić badania naukowe, prace rozwojowe oraz świadczyć usługi badawcze.
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. Dyrektor na podstawie upoważnienia Rektora, reprezentuje instytut na zewnątrz.
2. Dyrektor instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy instytutu, zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 2) przygotowywanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów;
 - 3) zarządzanie jakością kształcenia (zapewnianie i ocena jakości);

- 4) troska o zapewnianie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej na wszystkich formach i kierunkach kształcenia, prowadzonych w instytucie;
 - 5) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem określania efektów kształcenia dla kierunków funkcjonujących w instytucie;
 - 6) koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 7) wspomaganie nauczycieli akademickich w osiągnięciu wysokiej jakości kształcenia;
 - 8) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 9) sporządzanie okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich w zakresie ich działalności organizacyjnej;
 - 10) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 11) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz zlecanie pracy organizacyjnej na rzecz instytutu i uczelni; zatwierdzanie zakresu ich obowiązków;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do odbycia praktyki zawodowej;
 - 13) badanie losów absolwentów;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu;
 - 15) organizacja i nadzorowanie przebiegu rekrutacji w instytucie;
 - 16) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w regulaminie studiów;
 - 17) przewodniczenie radzie instytutu;
 - 18) organizowanie współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez instytut;
 - 19) promowanie instytutu;
 - 20) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni;
 - 21) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni i kanclerza.
4. Do kompetencji dyrektora instytutu, należy:
- 1) określanie obowiązków i kompetencji dla zastępcy dyrektora instytutu, kierowników zakładów, kierownika sekretariatu, kierowników studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń;
 - 2) sprawowanie kontroli nad wywiązywaniem się z obowiązków osób, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wdrażaniem zadań wynikających ze strategii rozwoju uczelni oraz planu pracy instytutu,
 - b) realizacją procesu dydaktycznego i uzyskiwanymi efektami 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,
 - g) wykonywaniem i rozliczaniem godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,

- h) realizacją wniosków instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
 - 5) zatwierdzanie przedłożonych przez kierowników zakładów, zaopiniowanych przez radę instytutu, tematów prac dyplomowych;
 - 6) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 7) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie;
 - 8) powierzanie zadań opiekunom roku, kół naukowych oraz koordynatorom innych zespołów funkcjonujących w instytucie, w tym zespołów ds. wdrożeń i realizacji Krajowych Ram Kwalifikacji dla szkolnictwa Wyższego, ustalonych odrębnie dla każdego kierunku kształcenia;
 - 9) akceptowanie zaopiniowanych przez radę instytutu planów pracy i rozwoju zakładów, kontrolowanie ich realizacji;
 - 10) zawieranie, z upoważnienia Rektora, porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
 - 11) przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
 - 12) składanie, z upoważnienia rektora, podpisów w indeksie studenta z wyjątkiem tytułowej strony pierwszej;
 - 13) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom instytutu oraz egzekwowanie ich wykonania.
5. Dyrektor instytutu odpowiada przed Senatem i Rektorem za funkcjonowanie instytutu, a w szczególności za:
- 1) zapewnianie wysokiej jakości kształcenia na studiach pierwszego stopnia oraz na studiach podyplomowych;
 - 2) zapewnienie minimum kadrowego na wszystkich kierunkach kształcenia;
 - 3) obsadę obsadę kadrową zajęć dydaktycznych, gwarantującą wysoki poziom kształcenia;
 - 4) prawidłową organizację przebiegu nauczania;
 - 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.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą instytutu, o której mowa w § 6, niniejszego regulaminu oraz kierownikami zakładów.

§ 4

- 1. Zastępca dyrektora instytutu nadzoruje pracę instytutu zgodnie z zakresem przydzielonych zadań i obowiązków.
- 2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie realizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 2) koordynacja prac dotyczących przygotowywania programów kształcenia zgodnych ze standardami kształcenia przygotowującymi do wykonywania zawodu nauczyciela oraz efektami kształcenia dla obszarów, z których wywodzą się kierunki kształcenia, funkcjonujące w instytucie;
 - 3) koordynacja działań przygotowujących uruchomienie nowych kierunków i specjalności kształcenia w instytucie oraz współredagowanie wniosków o uruchomienie kierunku lub specjalności;

- 4) przewodniczenie instytutowej komisji ds. jakości kształcenia oraz komisjom egzaminów dyplomowych i komisyjnych;
 - 5) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów planów i programów studiów oraz wnioskowanie o ich aktualizację;
 - 7) koordynacja instytutowych planów wydawniczych w porozumieniu z kierownikami zakładów i prorektorem ds. nauki, rozwoju i współpracy;
 - 8) przygotowywanie informacji o instytucie na potrzeby instytutu, organów Uczelni;
 - 9) koordynowanie działań promocyjnych w instytucie;
 - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni zleconych przez dyrektora.
3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
- 1) nadzoru nad:
 - a) zgodnością przygotowywanych programów kształcenia ze standardami kształcenia przygotowującymi do wykonywania zawodu nauczyciela oraz efektami kształcenia dla obszarów, z których wywodzą się kierunki kształcenia, funkcjonujące w instytucie,
 - b) przebiegiem procesu kształcenia,
 - c) funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS),
 - d) przebiegiem rekrutacji,
 - e) funkcjonowaniem instytutowej strony internetowej,
 - f) pracą zespołu opiekunów praktyk;
 - 2) zgłaszania uwag i propozycji zmian dotyczących realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania i organizacji pracy instytutu;
 - 3) prowadzenia uzgodnień i przygotowywania porozumień z zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 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, działa Rada instytutu, jako organ opiniodawczo - doradczy dyrektora.
2. Radę powołuje dyrektor instytutu na okres kadencji Rektora. Informację o powołaniu i składzie osobowym Rady, przesyła Rektorowi.
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) koordynator zespołu dydaktycznego ds. studenckich praktyk zawodowych;
 - 6) 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. Do Rady instytutu należy realizacja zadań określonych w § 48 ust. 2 statutu, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie:
 - a) planów pracy instytutu na dany rok akademicki,
 - b) wniosków w sprawie organizacji procesu dydaktycznego, a zwłaszcza w zakresie tworzenia i likwidacji kierunków i specjalności kształcenia;
 - c) programów kształcenia dla danego kierunku studiów;
 - d) organizacji i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
 - e) tematów i zakresu prac dyplomowych;
 - f) zmian zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Instytutu, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
realizacja innych zadań wynikających z potrzeb Instytutu, niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni.
 - 2) ocenianie jakości pracy w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów kształcenia;
 - 3) analizowanie uwag i spostrzeżeń wynikających z raportu Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia, proponowanie zmian w tym zakresie;
 - 4) realizacja zadań, wynikających z bieżących potrzeb instytutu, niezastrzeżonych dla innych, statutowych organów Uczelni.
6. Rada może ponadto wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej instytutu i jego jednostek organizacyjnych, w tym także w sprawie wchodzącej w zakres działania dyrektora instytutu.
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.

IV. Organizacja 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 zakładów przedstawia załącznik nr 2.

Zakład

§ 7

1. Zakład jest jednostką, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach kierunku lub specjalności 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. Bezpośrednim przełożonym kierownika zakładu jest dyrektor instytutu.
4. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej:
 - a) sporządzanie rocznego planu pracy zakładu, zgodnego z planem pracy instytutu,
 - b) przygotowywanie programów kształcenia dla kierunku studiów (efektów kształcenia, planów i programów studiów),
 - c) monitorowanie i doskonalenie zatwierdzonych programów kształcenia; proponowanie zmian w zakresie efektów kształcenia, planów i programów studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) przedkładanie corocznych sprawozdań z realizacji planu pracy zakładu,
 - e) kontrolowanie wdrażania przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów,
 - f) kontrola kart przedmiotu pod kątem zgodności przedmiotowych efektów kształcenia z zakładanymi efektami kształcenia dla kierunku,
 - g) ewaluacja, diagnozowanie i monitorowanie procesu kształcenia oraz osiąganych przez studentów efektów kształcenia,
 - h) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia,
 - i) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów,
 - j) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
 - k) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych,
 - l) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą zatrudnionych w zakładzie nauczycieli akademickich oraz nad efektami kształcenia, osiąganymi przez studentów,
 - m) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczyciela akademickiego w zakresie działalności dydaktycznej,
 - n) dbanie o rozwój zawodowy pracowników zakładu;
 - 2) merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład;
 - 3) dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
 - 4) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora instytutu.
5. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad nauczycielami akademickimi (hospitacje, kontrole...);
 - 2) wydawanie zaleceń i poleceń nauczycielom akademickim, wynikającym ze sprawowanego nadzoru;
 - 3) egzekwowanie realizacji wydanych zaleceń;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora instytutu o odznaczenia, medale, nagrody i inne wyróżnienia dla podległych pracowników;
 - 5) zgłaszanie wniosków, usprawniających pracę zakładu, instytutu oraz uczelni.
6. Kierownik zakładu odpowiada przed dyrektorem instytutu, za efekty kształcenia i jakość realizowanych zadań, będących w gestii zakładu.

Sekretariat

§ 8

1. W instytucie działa sekretariat instytutu, który prowadzi działalność administracyjno – kancelaryjną;
2. Sekretariat w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę organizacyjno – administracyjną;

- a) procesu dydaktyczno - wychowawczego studiów pierwszego stopnia oraz studiów podyplomowych, kursów i szkoleń,
 - b) dyrektora i zastępcy dyrektora oraz kierowników zakładów,
 - c) kierowników studiów podyplomowych,
 - d) nauczycieli akademickich;
- 2) załatwia i dokumentuje wszystkie sprawy studenckie wynikające z regulaminu studiów;
 - 3) obsługuje konferencje, seminaria naukowe i problemowe organizowane przez instytut;
 - 4) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i informacji w instytucie oraz pomiędzy instytutem a rektoratem;
 - 5) dokonuje corocznej archiwizacji dokumentów i przekazuje je do archiwum uczelnianego.
 - 6) realizuje inne sprawy wynikające z bieżącego funkcjonowania instytutu.

§ 9

1. Pracę sekretariatu koordynuje kierownik, powołany przez Rektora, na wniosek dyrektora instytutu.
2. Do zadań kierownika sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących aktów prawnych;
 - 2) gromadzenie obowiązujących programów kształcenia (efektów kształcenia, planów i programów studiów), nanoszenie zatwierdzonych zmian, kontrola nad realizacją odpowiedniego w danym roku planu studiów;
 - 3) koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników sekretariatu, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, w tym nad funkcjonowaniem wirtualnego systemu „Dziekanat”;
 - 4) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora;
 - 5) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym z wykonywania zajęć dydaktycznych;
 - 6) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
 - 7) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
 - 8) kontrola merytoryczna sporządzanych suplementów do dyplomu ukończenia studiów;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 10) prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr druków ścisłego zarachowania;
 - 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) kart przedmiotu dla kierunku studiów i specjalności kształcenia,
 - b) zasad zaliczania przedmiotów oraz godzin konsultacji;
 - 12) redagowanie instytutowej strony internetowej;
 - 13) protokołowanie posiedzeń rady instytutu;
 - 14) nadzorowanie sporządzania planów zamówień publicznych i kontrola ich realizacji;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora instytutu.
3. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy:
 - 1) nadzorowanie pracy pozostałych pracowników sekretariatu w zakresie rzetelności i terminowości wykonywanych przez nich zadań zarówno w zakresie studiów I-go stopnia jak i studiów podyplomowych; wydawanie i egzekwowanie zaleceń;
 - 2) przygotowywanie opinii o ich pracy;
 - 3) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu;

- 4) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę sekretariatu, instytutu i rektoratu.
4. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone przez dyrektora instytutu, w indywidualnych zakresach obowiązków.
5. Kierownik sekretariatu, odpowiada przed dyrektorem instytutu, za jakość pracy sekretariatu.

VII. 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 dokształcających i szkoleń – Regulamin kursów dokształcających i szkoleń.
2. Dla właściwej organizacji procesu dydaktycznego, dyrektor instytutu, na czas kadencji organów uczelni może powołać:
 - 1) stałe zespoły lub komisje ds. realizacji zadań dydaktycznych;
 - 2) pracownię testów psychologicznych.
3. W ramach, stałych zespołów, w oparciu o zakres działań, przygotowany przez dyrektora instytutu działają:
 - 1) zespół wdrożeń i realizacji KRK dla każdego kierunku odrębnie;
 - 2) zespół opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) komisja ds. jakości kształcenia.
4. Stałymi zespołami oraz pracownią, o których mowa w ust. 2, kierują koordynatorzy, powołani przez dyrektora instytutu. Zespoły pracują w oparciu o przygotowane regulaminy, zatwierdzone przez dyrektora.

§ 11

W instytucie działają także:

- 1) agenda biblioteki, która podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki uczelnianej;
- 2) doraźne zespoły powołane przez dyrektora instytutu do realizacji innych zadań bieżących.

§ 12

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) zapoznanie 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, 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 w indeksie studenta;
 - 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 rynkiem 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. Pracownicy instytutu

§ 13

Pracownikami instytutu są:

- 1) nauczyciele akademicy;
- 2) pracownicy administracyjni;
- 3) pracownicy obsługi.

Nauczyciele akademicy

§ 14

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) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych (karty przedmiotu, realizacja zajęć dydaktycznych, ocenianie efektów kształcenia, systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy, ciągle podnoszenie, jakości kształcenia);
 - 2) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego planu i programu studiów;
 - 3) udział w pracach komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe;

- 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze studentami w wymiarze, co najmniej 1 godz. tygodniowo;
 - 5) pełnienie funkcji opiekunów: roku, koła naukowego, praktyk zawodowych;
 - 6) pełnienie funkcji koordynatorów zespołów stałych lub doraźnych, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego w instytucie;
 - 7) uczestniczenie w innych pracach organizacyjnych Uczelni, zleconych przez kierownika zakładu lub dyrektora instytutu;
 - 8) rozwój naukowy i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) uczestniczenie w pracach badawczych, na zasadach określonych przez senat;
 - 10) udział w pracach innych komisji, wskazanych przez dyrektora instytutu.
5. 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.
 6. 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, dyrektora instytutu.

Pracownicy administracyjni

§ 15

1. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w sekretariacie instytutu.
2. Pracownicy administracyjni organizacyjnie i służbowo podporządkowani są Kanclerzowi, a funkcjonalnie dyrektorowi instytutu.
3. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone przez dyrektora instytutu w indywidualnych zakresach obowiązków .
4. Bezpośredni nadzór nad efektami pracy pracowników administracyjnych sprawuje kierownik sekretariatu.

Pracownicy obsługi

§ 16

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.

VI. Przepisy końcowe

§ 17

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.

Poziomy, formy i kierunki kształcenia

1. W Instytucie Pedagogicznym funkcjonują:
 - 1) stacjonarne studia pierwszego stopnia;
 - 2) niestacjonarne studia pierwszego stopnia;
 - 2) studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia;
 - 3) studium pedagogiczne dla studentów II i III rok
2. Kształcenie na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia odbywa się w ramach następujących kierunków i specjalności kształcenia:
 - 1) Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych ze specjalnościami:
 - a) Edukacja plastyczna z informatyką,
 - b) Sztuki wizualne i cyfrowa kreacja obrazu;
 - 2) Matematyka ze specjalnościami:
 - a) Edukacja matematyczno – informatyczna,
 - b) Edukacja matematyczno – przyrodnicza;
 - 3) Pedagogika ze specjalnościami:
 - a) Nauczanie początkowe z językiem angielskim,
 - b) Nauczanie początkowe z językiem niemieckim,
 - c) Wychowanie przedszkolne z językiem angielskim,
 - d) Wychowanie przedszkolne z terapią pedagogiczną,
 - e) Edukacja wczesnoszkolna i przedszkolna,
 - f) Pedagogika resocjalizacyjna,
 - g) Praca kulturalno – oświatowa.
3. Kształcenie na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia oferowane jest w ramach kierunków i specjalności kształcenia:
 - 1) Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych ze specjalnościami:
 - a) Edukacja plastyczna z informatyką,
 - b) Sztuki wizualne i cyfrowa kreacja obrazu;
 - 2) Pedagogika ze specjalnościami:
 - a) Wychowanie przedszkolne z terapią pedagogiczną,
 - b) Pedagogika resocjalizacyjna.
4. Specjalności kształcenia na studiach podyplomowych, tematyka kursów dokształcających i szkoleń, uzależnione są od corocznych potrzeb środowiska i prowadzone są:
 - 1) w zakresie obszarów kształcenia, z którymi związane są kierunki studiów, prowadzone w instytucie;
 - 2) na podstawie odrębnie wydanych decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
5. W ramach Studium Pedagogicznego prowadzi się kurs kwalifikacyjny dla studentów II i III roku kierunku pedagogika, specjalności nienauczycielskich, w zakresie przygotowania pedagogicznego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Wykaz zakładów Instytutu Pedagogicznego

1. Zakład Edukacji Matematyczno – Przyrodniczej.
2. Zakład Edukacji Plastycznej.
3. Zakład Edukacji Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej.
4. Zakład Pedagogiki.