

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU PEDAGOGIKI SPECJALNEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instytut Pedagogiki Specjalnej, zwany dalej „Instytutem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w rozumieniu § 31 ust. 1 Statutu Akademii, działającą na podstawie Statutu Akademii oraz Regulaminu Instytutu Pedagogiki Specjalnej, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IPS”.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi „The Institute of Special Education”.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, przyjęty uchwałą Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami;
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.).
  - 4) Dyrektorze Instytutu – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
  - 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
  - 6) Radzie Instytutu – należy przez to rozumieć Radę Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
  - 7) Regulaminie IPS – należy przez to rozumieć Regulamin Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
  - 8) Jednostce – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu.

#### **§ 3 [Struktura organizacyjna Instytutu]**

1. Działalnością Instytutu kieruje Dyrektor Instytutu.
2. W skład Instytutu wchodzi katedry, zakłady lub inne jednostki powołane przez Rektora na wniosek dyrektora Instytutu
3. Utworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych Instytutu następuje na podstawie decyzji Rektora podjętej na wniosek Dyrektora Instytutu.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością katedr, zakładów i pozostałych jednostek powołanych przez Rektora sprawuje Dyrektor Instytutu.

#### **§ 4 [Zadania Instytutu]**

1. Do zadań Instytutu należy w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników oraz realizacji badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika i dyscyplinach pokrewnych.
  - 2) Uczestniczenie w organizacji procesu kształcenia studentów poprzez prowadzenie kształcenia na co najmniej jednym kierunku studiów oraz uczestniczenie w organizacji kształcenia doktorantów.
  - 3) Tworzenie warunków do rozwoju naukowego oraz dydaktycznego pracowników Instytutu.
  - 4) Współpraca między Instytutem a innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz otoczeniem społecznym uczelni m.in. w zakresie prowadzenia badań naukowych i kształcenia.
  - 5) Wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.

#### **§ 5 [Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych]**

1. W ramach Instytutu tworzone są zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych.
2. Celem zespołów badawczych jest realizacja badań naukowych, zaś zespołów innowacji dydaktycznych doskonalenie kompetencji dydaktycznych pracowników.
3. Powołanie zespołów badawczych i zespołów innowacji dydaktycznych następuje z inicjatywy Dyrektora Instytutu lub na wniosek pracowników Instytutu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora Instytutu.
4. Wniosek o powołanie zespołu badawczego lub zespołu innowacji dydaktycznych powinien zawierać cel, ramowy harmonogram działań zespołu, źródła pozyskiwania środków związanych z podejmowanymi działaniami, jak też kandydaturę kierownika zespołu oraz skład zespołu.
5. Kierownik powołanego zespołu badawczego lub innowacji dydaktycznych po każdym zrealizowanym działaniu wskazanym w harmonogramie składa pisemne sprawozdanie Dyrektorowi Instytutu.
6. W sytuacji braku postępów w realizacji zaplanowanych działań lub na wniosek kierownika zespołu Dyrektor Instytutu może rozwiązać zespół lub odwołać kierownika zespołu.
7. Kierownik zespołu po zakończeniu działań zespołu przedkłada Dyrektorowi Instytutu końcowe sprawozdanie z działalności zespołu.
8. Zespoły badawcze oraz zespoły innowacji dydaktycznych nie są jednostkami organizacyjnymi Akademii.

## **II. ORGANY INSTYTUTU**

### **§ 6 [Dyrektor Instytutu]**

1. Dyrektor Instytutu kieruje działalnością Instytutu, reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed Rektorem.
3. Zasady wyboru i odwołania Dyrektora Instytutu określa Statut.
4. Zgodnie z postanowieniami Statutu APS (dział. II, § 27, pkt 1) Dyrektor Instytutu wydaje polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych.
5. Sprawy służbowe dotyczące pracowników przedstawiają Dyrektorowi Instytutu bezpośredni przełożeni tych pracowników.
6. Dyrektor Instytutu, w celu realizacji przysługujących mu kompetencji, może wydawać zarządzenia w sprawach związanych z działalnością Instytutu.
7. Na wniosek Dyrektora Instytutu Rektor powołuje jego zastępcę.

### **§ 7 [Zadania Dyrektora Instytutu]**

1. Do zadań Dyrektora Instytutu należy:
  - 1) opracowanie regulaminu Instytutu oraz wnioskowanie do Rektora w sprawie zmian w regulaminie Instytutu;
  - 2) opracowanie strategii rozwoju Instytutu, zgodnej ze strategią Uczelni i zatwierdzaną przez Senat;
  - 3) monitorowanie naukowej działalności prowadzonej w ramach realizacji badań naukowych w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac naukowych, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej pracowników i studentów;
  - 5) wnioskowanie do Komisji Kształcenia, o której mowa w §35, o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów;
  - 6) koordynacja przydziału zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu;
  - 7) zapewnianie jakości kształcenia;
  - 8) ocena rozwoju naukowego nauczycieli akademickich;
  - 9) zgłaszanie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansu naukowego, nagradzania i wyróżniania pracowników;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi Instytutu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii;
  - 11) nadzór nad naukową i dydaktyczną działalnością jednostek organizacyjnych Instytutu;
  - 12) zwoływanie zebrań ogółu pracowników Instytutu oraz zebrań kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu.

### **§ 8 [Zastępca Dyrektora Instytutu]**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Instytutu należy:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie powierzonych mu przez Dyrektora Instytutu spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Instytutu;
  - 2) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zastępstwie Dyrektora;
  - 3) reprezentowanie Dyrektora Instytutu na posiedzeniach Komisji Kształcenia;
  - 4) reprezentowanie Dyrektora Instytutu na posiedzeniach APS w sytuacji nakładających się na siebie wydarzeń w kalendarzu pracy Dyrektora Instytutu;
  - 5) pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu w razie jego długotrwałej nieobecności.
2. W razie długotrwałej nieobecności Zastępcy Dyrektora Instytutu jednorazowo przekraczającej 2 miesiące, Dyrektor Instytutu zwraca się do Rektora z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki Zastępcy Dyrektora Instytutu na czas jego nieobecności, spełniającej warunki wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego APS.
3. Zastępca Dyrektora Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed Dyrektorem Instytutu.

### **§ 9 [Rada Instytutu]**

1. Dyrektor Instytutu powołuje Radę Instytutu stanowiącą ciało opiniodawczo-doradcze Dyrektora Instytutu w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej.
2. O składzie, zadaniach i zwoływaniu posiedzeń Rady Instytutu decyduje w wydanym przez siebie zarządzeniu Dyrektor Instytutu z uwzględnieniem § 28 pkt 3. Statutu.
3. Rada w ciągu miesiąca od jej utworzenia przyjmuje swój regulamin działania.
4. Rada Instytutu nie jest organem Akademii.

### **§ 10 [Kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu]**

1. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Instytutu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowej jednostki organizacyjnej m.in. poprzez jej planowanie, koordynowanie podejmowanych przez pracowników aktywności i nawiązywanie kontaktów naukowych;
  - 2) określanie głównych kierunków jej działalności, z uwzględnieniem strategii Instytutu i procesu jej realizacji;
  - 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników jednostki naukowej, m.in. poprzez monitorowanie ich aktywności publikacyjnej, wspieranie w podejmowaniu starań o uzyskanie grantów badawczych i doradztwo w sprawach awansu naukowego;
  - 4) organizowanie działalności dydaktycznej jednostki organizacyjnej m.in. poprzez przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych i dokonywanie w niej niezbędnych korekt oraz ustalanie zastępstw w sytuacji nieobecności pracownika na zajęciach dydaktycznych;
  - 5) dbanie o wysoki poziom pracy dydaktycznej pracowników i ich stały rozwój w tym obszarze, m.in. poprzez doradztwo i hospitację zajęć;
  - 6) opiniowanie podań pracowników jednostki organizacyjnej dotyczące zatrudnienia i urlopów;
  - 7) przygotowywanie okresowych ocen pracowników jednostki organizacyjnej;

- 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla zakresu działania innych organów;
- 9) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w realizacji bieżących zadań i strategicznych celów Instytutu.

### **III. PRACOWNICY INSTYTUTU**

#### **§ 11**

Pracownikami Instytutu są nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni.

#### **§ 12**

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

### **IV. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA INSTYTUTU**

#### **§ 13**

1. Pracownikiem administracyjnym Instytutu Pedagogiki Specjalnej jest pracownik Sekretariatu.
2. Nad pracownikiem administracyjnym Instytutu nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym pracownika administracyjnego Instytutu jest kierownik Biura Rektora.
4. Zasady realizacji stosunku pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określają odrębne przepisy, w szczególności Kodeks pracy i Regulamin pracy.

#### **§ 14**

1. Do zadań Sekretariatu Instytutu należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna dyrekcji Instytutu;
  - 2) dbałość o terminową realizację postanowień władz Uczelni związanych z dydaktyką, a w szczególności:
    - a. nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą Instytutu;
    - b. wsparcie podczas tworzenia obsad w instytucie;
    - c. zbieranie oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;
    - d. nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety, seminaria dyplomowe oraz konwersatoria;
    - e. drukowanie sylabusów;
    - f. przyjmowanie oraz przekazywanie do Biura Obsługi Studentów protokołów egzaminacyjnych z przedmiotów realizowanych w instytucie;
    - g. aktualizacja ocen w systemie USOS;

- h. wprowadzanie i aktualizacja tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz innych związanych z tym zadaniem procedur;
  - i. wsparcie nauczycieli akademickich podczas procedury sprawdzania prac dyplomowych w systemie APD;
  - j. tworzenie harmonogramu dyżurów pracowników Instytutu;
  - k. tworzenie wykazu urlopów nauczycieli akademickich;
  - l. pomoc w organizowaniu zebrań instytutu i innych wydarzeń;
  - m. wsparcie administracyjne obsługi Rady Dyscypliny Naukowej.
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Akademii,
  - 4) koordynowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu,
  - 5) realizacja zadań zleconych przez dyrekcję instytutu.
2. Wymienione zadania Sekretariatu nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych Uczelni wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

### **§ 15**

- 1. W skład Instytutu wchodzi Gabinet Metodyczny.
- 2. Szczegółowe zasady działalności Gabinetu Metodycznego określa jego Regulamin.

### **§ 16**

- 1. W skład Instytutu wchodzi Poradnia dla dzieci ze sprzężoną niepełnosprawnością.
- 2. Szczegółowe zasady działalności Poradni określają odrębne dokumenty.

## **V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 17**

Ustalanie wiążącej wykładni przepisów Regulaminu IPS należy do Rektora.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Rektora.