

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) przygotowaniem dokumentów dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - d) przygotowaniem 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 akademicki

§ 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 akademicki 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) osiągnięcie 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.