

## **Regulamin organizacyjny Instytutu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej „regulaminem” określa zasady działania, zadania, strukturę Instytutu Technicznego oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Instytut Techniczny zwany dalej „instytutem” został utworzony Uchwałą Nr 32/00 Senatu z 28 kwietnia 2000 r. w sprawie powołania Instytutu Technicznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
4. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Engineering.
5. Siedzibą Instytutu jest budynek przy ul. Zamenhofa 1a w Nowym Sączu.

#### **§ 2**

1. Instytut działa zgodnie ze Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „statutem”, Regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Zadaniem instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej i wyboru dalszej drogi edukacyjnej z uwzględnieniem zadań określonych w § 7 ust. 1 statutu oraz kształcenie i doskonalenie słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów doszkalających.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursach doszkalających. Kierunki i specjalności kształcenia określa zał. Nr 1.
4. Instytut prowadzi badania naukowe, prace rozwojowe oraz świadczy usługi badawcze na zasadach określonych w § 41 ust. 2 statutu.
5. Instytut może korzystać z logo uczelni wg wzoru i warunków 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.
2. Dyrektor instytutu na podstawie upoważnienia Rektora, reprezentuje instytut na zewnątrz.
3. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
4. Do zadań dyrektora należy zarządzanie, instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
  - 1) realizacja strategii instytutu;
  - 2) przygotowywanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych form kształcenia,
  - 3) dbałość o odpowiednie warunki do prowadzenia działalności dydaktycznej,
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia,
  - 5) zarządzanie jakością kształcenia (zapewnienie i ocena jakości),
  - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych w instytucie,
  - 7) nadzorowanie okresowej oceny pracowników instytutu,
  - 8) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Uczelni,
  - 9) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
  - 10) gromadzenie informacji o bieżącej pracy nauczycieli akademickich,
  - 11) koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
  - 12) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz zlecanie pracy organizacyjnej na rzecz instytutu i uczelni; zatwierdzanie zakresu ich obowiązków,
  - 13) przedkładanie na koniec roku akademickiego radzie instytutu oceny efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, która stanowi podstawę doskonalenia programów kształcenia,
  - 14) koordynacja instytutowych planów wydawniczych w porozumieniu z kierownikami zakładów i prorektorem ds. nauki, rozwoju i współpracy,
  - 15) rozstrzyganie wszystkich spraw dotyczących instytutu, niezastrzeżonych dla organów uczelni i kanclerza,
  - 16) gospodarowanie powierzonym mieniem,
  - 17) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w regulaminie studiów,
  - 18) przewodniczenie radzie instytutu,
  - 19) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni,
  - 20) organizacja współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez instytut,
  - 21) promocja instytutu.

5. Do kompetencji dyrektora instytutu należy:
  - 1) określanie obowiązków i kompetencji dla zastępcy dyrektora instytutu, kierowników zakładów, kierownika sekretariatu, kierowników studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
  - 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 i instytutu,
    - b) realizacją procesu dydaktycznego i weryfikacją efektów 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 rekomendacji instytutowej komisji ds. jakości kształcenia,
    - h) wdrażaniem polityki jakości kształcenia w instytucie.
  - 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 zajęć dydaktycznych i innych zadań nauczycielom akademickim;
  - 9) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach awansu zawodowego pracowników, zatrudniania i zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania;
  - 10) zawieranie porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych, z upoważnienia Rektora;
  - 11) przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
  - 12) nadzór nad instytutową stroną internetową;
  - 13) składanie, z upoważnienia rektora, podpisów w indeksie studenta z wyjątkiem tytułowej strony pierwszej.
5. Dyrektor instytutu odpowiada przed senatem i rektorem za funkcjonowanie instytutu, a w szczególności za:
  - 1) zapewnianie wysokiej jakości kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
  - 2) zapewnienie minimum kadrowego na wszystkich kierunkach kształcenia;
  - 3) obsadę kadrową zajęć dydaktycznych, gwarantującą wysoki poziom kształcenia;

- 4) prawidłową organizację przebiegu kształcenia;
  - 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.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą instytutu, o której mowa w § 6, niniejszego regulaminu oraz kierownikami zakładów.

#### § 4

1. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę instytutu zgodnie z przydzielonym zakresem zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nad pracą opiekunów praktyk, funkcjonującym w instytucie;
  - 2) koordynacja prac dotyczących przygotowywania programów kształcenia, zgodnych z efektami kształcenia dla obszarów, z których wywodzą się kierunki kształcenia prowadzone w instytucie;
  - 3) praca w Instytucyjnej komisji ds. jakości kształcenia;
  - 4) przewodniczenie komisjom egzaminów dyplomowych i komisyjnym;
  - 5) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu;
  - 6) koordynacja działań związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności kształcenia w instytucie;
  - 7) nadzór i koordynacja pracy zespołów ds. monitorowania efektów kształcenia i oceny prac dyplomowych na prowadzonych kierunkach studiów;
  - 8) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 9) organizacja i nadzorowanie procesu rekrutacji;
  - 10) koordynacja i nadzór nad zespołem opracowującym harmonogram zajęć;
  - 11) przygotowywanie informacji o instytucie;
  - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, statutem oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, zleconych przez dyrektora.
3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
  - 1) hospitowania zajęć dydaktycznych wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora instytutu;
  - 2) prowadzenia uzgodnień z zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych;
  - 3) przewodniczenia komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
  - 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, zgodnie z § 48 statutu, działa Rada Instytutu, jako organ opiniodawczo - doradczy dyrektora.
2. Radę powołuje dyrektor instytutu na okres kadencji organów uczelni. Informację o powołaniu rady i jej składzie osobowym przesyła do wiadomości Rektora.
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;
  - 5) po jednym pracowniku, zatrudnionym na stanowisku profesora, wchodzącym w skład minimum kadrowego, każdego kierunku kształcenia, prowadzonego przez instytut;
  - 6) pełnomocnik Rektora ds. koordynacji badań naukowych na kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji;
  - 7) przedstawiciel opiekunów praktyk zawodowych studentów wyznaczony przez dyrektora;
  - 8) 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. Rada Instytutu realizuje zadania określone w § 48 ust.2 statutu Uczelni, a ponadto do zadań rady należy:
  - 1) opiniowanie i zatwierdzanie strategii instytutu;
  - 2) opiniowanie planów studiów i programów kształcenia dla prowadzonych kierunków studiów;
  - 3) przyjęcie przedłożonej przez dyrektora instytutu na koniec roku akademickiego oceny efektów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
  - 4) przyjęcie dokumentów wynikających z uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia przedkładanych przez dyrektora i przewodniczącego Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
  - 5) ocenianie jakości pracy w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji efektów kształcenia;
  - 6) opiniowanie organizacji i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
  - 7) opiniowanie tematów i zakresu prac dyplomowych;
  - 8) opiniowanie zmian zapewniających wewnętrzny rozwój instytutu, nie zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;

- 9) konsultowanie z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego efektów kształcenia, zdefiniowanych dla prowadzonych form kształcenia;
  - 10) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb instytutu, niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni;
  - 11) opiniowanie wniosków o zwalnianie nauczycieli akademickich;
  - 12) opiniowanie wniosków o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych, działających w instytucie.
6. Rada, na wniosek dyrektora, może wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej instytutu i jego jednostek organizacyjnych.
  7. Posiedzenia rady są zwoływane nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Termin posiedzenia wyznacza się nie później niż na 7 dni przed 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.
  10. Posiedzenia Rady są protokołowane.

#### **IV. Jednostki organizacyjne Instytutu**

##### **§ 6**

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu są:
  - 1) zakłady,
  - 2) sekretariat.
2. Instytutowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora instytutu na zasadach określonych w statucie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawia schemat stanowiący zał. Nr 2.

#### **V. Zakłady**

##### **§ 7**

1. Zakład jest jednostką, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach kierunku kształcenia, a także do wspierania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich oraz upowszechniania wiedzy i postępu dydaktyczno-naukowego.
2. Zakładem kieruje kierownik 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. Kierownicy zakładów współdziałają z dyrektorem instytutu w zakresie organizacji i prowadzenia pracy dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu kształcenia.
5. Do zadań kierownika zakładu, w szczególności, należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej;
  - 2) organizacja spotkań z pracownikami przyporządkowanymi do zakładu;
  - 3) przygotowywanie programów kształcenia dla kierunków studiów funkcjonujących w instytucie (efektów kształcenia, planów i programów studiów);
  - 4) monitorowanie i doskonalenie zatwierdzonych programów kształcenia; proponowanie zmian w zakresie efektów kształcenia, planów i programów studiów zgodnie z obowiązującym przepisami prawa;
  - 5) kontrolowanie wdrażania przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów;
  - 6) kontrola kart przedmiotu pod kątem zgodności przedmiotowych efektów kształcenia z zakładanymi efektami kształcenia, zdefiniowanymi dla kierunku;
  - 7) analiza zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem studiów;
  - 8) ewaluacja, diagnozowanie i monitorowanie procesu kształcenia oraz osiąganych przez studentów efektów kształcenia;
  - 9) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
  - 10) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów;
  - 11) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 12) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą zatrudnionych w zakładzie nauczycieli akademickich oraz nad efektami kształcenia, osiąganymi przez studentów;
  - 13) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczyciela akademickiego w zakresie działalności dydaktycznej;
  - 14) motywowanie pracowników zakładu do własnego rozwoju naukowego i zawodowego;
  - 15) organizowanie i merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład;
  - 16) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
  - 17) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora instytutu;
  - 18) organizacja egzaminów dyplomowych;
  - 19) przewodniczenie komisji egzaminów dyplomowych;
  - 20) sporządzanie różnic programowych dla studentów.
6. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez senat, inicjować działalność badawczą.
7. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad nauczycielami akademickimi (hospitacje zajęć dydaktycznych i konsultacji, kontrole);
  - 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.
8. Kierownik zakładu, odpowiada przed dyrektorem instytutu, za weryfikację efektów kształcenia i jakość realizowanych zadań, będących w gestii zakładu.

## **VI. Sekretariat**

### § 8

1. W instytucie działa sekretariat instytutu, który prowadzi działalność administracyjno– kancelaryjną.
2. Sekretariat instytutu w szczególności:
  - 1) prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną:
    - a) procesu kształcenia na studiach I i II stopnia oraz procesu kształcenia i doskonalenia na studiach podyplomowych , kursach dokształcających i szkoleniach,
    - b) dyrektora i zastępcy dyrektora oraz kierowników zakładów,
    - c) kierowników studiów podyplomowych,
    - d) nauczycieli akademickich,
    - e) Rady Instytutu,
    - f) Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia.
  - 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 zadania wynikające z bieżącego funkcjonowania instytutu.
3. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone przez dyrektora instytutu, w indywidualnych zakresach obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

### § 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 przepisów prawnych;
  - 2) gromadzenie obowiązujących planów i programów kształcenia;
  - 3) koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników administracyjnych;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów;
  - 5) nadzór nad terminowym przygotowywaniem pism, wniosków itp.;
  - 6) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora instytutu oraz kierownikami zakładów;



- 7) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym z realizacji zajęć dydaktycznych;
  - 8) przygotowywanie projektów informacji dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 9) nadzór nad dokumentacją studenckich praktyk zawodowych;
  - 10) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów dyplomowych;
  - 11) nadzór nad obsługą administracyjną komisji działających w instytucie;
  - 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Instytucie (ewidencja, kontrola, zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem);
  - 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad zaliczania przedmiotów/modułów oraz weryfikacji przedmiotowych efektów kształcenia;
  - 14) sporządzanie duplikatów indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia;
  - 15) organizowanie wzajemnej współpracy pomiędzy pracownikami w okresie śpiętności prac organizacyjnych w Instytucie;
  - 16) protokołowanie zebrań Rady Instytutu;
  - 17) sporządzanie, na koniec roku akademickiego, sprawozdania dotyczącego poprawy jakości pracy sekretariatu ze szczególnym uwzględnieniem zadań mających wpływ na poprawę jakości procesu kształcenia w instytucie;
  - 18) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, 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 i II-go stopnia, jak i studiów podyplomowych;
  - 2) wydawanie podległym pracownikom zaleceń i poleceń oraz egzekwowanie ich wykonania;
  - 3) przygotowywanie opinii o ich pracy;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu;
  - 5) zgłaszanie wniosków usprawniających jakość pracy sekretariatu, instytutu i rektoratu.
4. Kierownik sekretariatu, odpowiada przed dyrektorem instytutu, za jakość pracy sekretariatu.

## **VII. Nauczyciele akademicki**

### § 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne, odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w instytucie (obciążenie dydaktyczne i inne obowiązki) ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu, w każdym roku akademickim.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
  - 1) rzetelna realizacja zadań dydaktycznych;

- 2) informowanie studentów na pierwszych zajęciach o warunkach zaliczenia prowadzonego przedmiotu;
  - 3) ustalenie i podanie do wiadomości studentów godzin konsultacji;
  - 4) weryfikacja i dokumentowanie efektów kształcenia osiągniętych przez studentów;
  - 5) prowadzenie ewidencji ocen cząstkowych efektów kształcenia i współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za przedmiot w aspekcie weryfikacji i oceny przedmiotowych efektów kształcenia;
  - 6) wypełnianie protokołów ocen końcowych (indeks, Wirtualny Dziekanat);
  - 7) ciągłe doskonalenie jakości kształcenia;
  - 8) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Instytutu i Uczelni;
  - 9) rozwój naukowy i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 10) sprawowanie opieki nad studentami, studiumjącymi według indywidualnego planu i programu studiów;
  - 11) udział w pracach komisji przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
  - 12) prowadzenie konsultacji ze studentami;
  - 13) pełnienie funkcji opiekunów: roku, koła naukowego, praktyk zawodowych;
  - 14) praca w zespołach stałych lub doraźnych, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
  - 15) uczestniczenie w innych pracach organizacyjnych Uczelni, zleconych przez kierownika zakładu lub dyrektora instytutu;
  - 16) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji zajęć i modernizacji warsztatu pracy;
  - 17) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach dotyczących organizacji pracy w instytucie.
4. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa senat Uczelni.
5. Nauczyciel akademicki w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
- 1) osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia, ich weryfikację oraz dokumentowanie;
  - 2) doskonalenie jakości kształcenia w ramach prowadzonego przedmiotu/modułu;
  - 3) badanie nakładu czasu pracy własnej studenta, niezbędnego do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia;
  - 4) własny rozwój naukowy lub zawodowy;
  - 5) rzetelną i terminową realizację wszystkich zadań wynikających z przydziału obowiązków zleconych przez kierownika zakładu i dyrektora instytutu.

## § 11

1. Nauczyciel akademicki, na wniosek dyrektora instytutu, może zostać powołany do pełnienia funkcji opiekuna praktyk.
2. Do zadań opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie miejsca do odbycia praktyk zawodowych przez studentów;
  - 2) przygotowywanie umów pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy o realizację praktyk zawodowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektora instytutu;

- 3) opracowywanie, w porozumieniu z zastępcą dyrektora instytutu, dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad praktykami w zakładach pracy;
  - 5) hospitacje praktyk studenckich;
  - 6) weryfikacja i ocena efektów kształcenia zdefiniowanych dla praktyk studenckich;
  - 7) zaliczanie praktyk;
  - 8) przygotowywanie informacji o realizacji praktyk na potrzeby władz Uczelni.
3. Do kompetencji opiekuna praktyk, w szczególności należy:
- 1) prowadzenie uzgodnień dotyczących praktyk zawodowych z przedstawicielami zakładów pracy;
  - 2) reprezentowanie dyrektora instytutu w zakładach, w których realizowane są praktyki;
  - 3) dokonywanie wpisów zaliczających praktykę w dokumentacji studenta i instytutu.
4. Opiekun praktyk odpowiada za:
- 1) opracowanie szczegółowego programu kształcenia praktyki;
  - 2) prawidłową realizację programu praktyk;
  - 3) monitorowanie osiągnięcia efektów kształcenia zdefiniowanych dla praktyki;
  - 4) ewaluację i doskonalenie programu kształcenia praktyki.

## **VIII. Pracownicy obsługi**

### **§ 12**

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. Bezpośredni nadzór nad jakością pracy pracowników obsługi, sprawuje dyrektor instytutu.
4. Dyrektor instytutu wnioskuje o przyznanie premii, nagród rektora oraz innych wyróżnień.

## **IX. Pracownicy techniczni**

### **§ 13**

1. Pracownicy techniczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi instytutu.
2. Pracownicy realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.

## **X. 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.

## Kierunki i specjalności kształcenia

### 1. Studia stacjonarne I stopnia (inżynierskie)

- 1) kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:
  - a) Inżynieria mechaniczna,
  - b) Inżynieria produkcji żywności,
  - c) Ekoenergetyka
  
- 2) kierunek Informatyka w zakresie specjalności Informatyka stosowana
  
- 3) kierunek Mechatronika w zakresie specjalności:
  - a) Mechatronika stosowana,
  - b) Mechatronika pojazdów samochodowych.

### 2. Studia stacjonarne II stopnia (magisterskie)

- kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:
- a) Technologie produkcji i eksploatacja systemów technicznych,
  - b) Ekonomika i organizacja produkcji i usług.

### 3. Studia niestacjonarne I stopnia (inżynierskie)

- 1) kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:
  - a) Inżynieria mechaniczna,
  - b) Inżynieria produkcji żywności,
  - c) Ekoenergetyka,
  
- 2) kierunek Informatyka w zakresie specjalności Informatyka stosowana;
  
- 3) kierunek Mechatronika w zakresie specjalności:
  - a) Mechatronika stosowana,
  - b) Mechatronika pojazdów samochodowych.

### 4. Studia niestacjonarne II stopnia (magisterskie)

- kierunek „Zarządzanie i inżynieria produkcji” w zakresie specjalności:
- a) Technologie produkcji i eksploatacja systemów technicznych,
  - b) Ekonomika i organizacja produkcji i usług.

### 5. Studia podyplomowe i kursy dokształcające organizowane w instytucie wynikają z obszarów, z którymi związane są kierunki studiów, prowadzone w instytucie.

**Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie  
w Instytucie Technicznym**

