

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

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Kultury Fizycznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „regulaminem” określa zadania, zasady działania oraz strukturę organizacyjną Instytutu Kultury Fizycznej.
2. Instytut Kultury Fizycznej zwany dalej „Instytutem” został utworzony Zarządzeniem nr 23/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie utworzenia Instytutu Kultury Fizycznej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Physical Education.
5. Siedzibą Instytutu są budynki przy ul. Kościuszki w Nowym Sączu, będące własnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

### § 2

1. Instytut działa zgodnie ze statutem Uczelni, zwanym dalej „statutem”, regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz niniejszym regulaminem.
2. Zadaniem Instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej i wyboru dalszej drogi edukacyjnej oraz realizacja innych zadań określonych w § 6 ust. 1 statutu.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia.
4. Instytut może prowadzić studia podyplomowe oraz kursy doszkolające w zakresie związanym z prowadzonymi w Instytucie kierunkami kształcenia.
5. Formy, kierunki i specjalności kształcenia określa załącznik nr 1.

## **II. Kierownictwo Instytutu**

### § 3

1. Instytutem kieruje dyrektor. Dyrektor, z upoważnienia Rektora, reprezentuje Instytut na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim 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) projektowanie i planowanie pracy Instytutu;
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia;

- 3) zapewnianie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia;
  - 4) stworzenie systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 6) udzielanie pomocy i wsparcia instytutowej komisji ds. okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich;
  - 7) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w regulaminie studiów;
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS) w Instytucie;
  - 9) organizacja i nadzorowanie przebiegu rekrutacji w Instytucie;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji Instytutu;
  - 11) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu;
  - 12) organizacja współpracy z innymi instytutami PWSZ, uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Instytut;
  - 13) koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 14) nadzorowanie działalności sekretariatu i pracowników obsługi Instytutu;
  - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa; postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
4. Do kompetencji dyrektora należy:
- 1) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach:
    - a) tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek organizacyjnych Instytutu,
    - b) zatrudniania i zwalniania pracowników, ich awansu zawodowego, nagradzania, wyróżniania i karania,
    - c) obsady stanowisk kierowniczych w Instytucie, opiekunów studenckich praktyk zawodowych, oraz składu komisji uczelnianych i instytutowych;
  - 2) powierzanie funkcji koordynatora zespołu dydaktycznego, opiekuna roku studiów, kierunku lub specjalności, opiekuna koła naukowego;
  - 3) określanie obowiązków i kompetencji dla stanowisk kierowniczych w Instytucie i ustalanie indywidualnego zakresu obowiązków pracowników sekretariatu i obsługi;
  - 4) ustalanie w porozumieniu z kierownikami zakładu i kierownikiem studium szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, powierzanie im prowadzenia zajęć dydaktycznych i wykonywania prac organizacyjnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Instytutu i formami kształcenia, w tym studiami podyplomowymi i kursami dokształcającymi;
  - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą nauczycieli akademickich Instytutu oraz sporządzanie opinii do okresowej oceny ich pracy;
  - 9) wnioskowanie do Rektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o dokonanie oceny okresowej nauczyciela akademickiego;

- 10) rozpatrywanie wniosków studentów dotyczących zaliczeń i egzaminów komisyjnych, powoływanie komisji przeprowadzających te egzaminy;
  - 11) powoływanie i przewodniczenie komisji egzaminów dyplomowych;
  - 12) zawieranie z upoważnienia Rektora porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
  - 13) udział w posiedzeniach Senatu i Kolegium Rektora;
  - 14) współpraca z Radą Instytutu oraz jej przewodniczenie;
  - 15) akceptowanie planów pracy zakładów, studium i kontrolowanie ich realizacji;
  - 16) zatwierdzanie przedłożonych przez kierowników zakładów, tematów prac dyplomowych;
  - 17) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie;
  - 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    - a) zakładami,
    - b) studium,
    - c) sekretariatem,
    - d) pracownikami obsługi;
  - 19) rozstrzyganie wszystkich spraw dotyczących Instytutu, niezastrzeżonych dla organów Uczelni.
5. Dyrektor podpisuje pisma zastrzeżone do jego kompetencji.

#### § 4

Dyrektor Instytutu odpowiada przed Senatem i Rektorem za jakość pracy w Instytucie.

#### § 5

1. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę Instytutu zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków i kompetencji.
2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
  - 1) koordynacja i nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nadzór nad pracą zespołu opiekunów praktyk zawodowych z ramienia Instytutu;
  - 2) nadzór nad zgodnością planów i programów studiów z aktualnie obowiązującymi standardami kształcenia;
  - 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów planów i programów studiów oraz wnioskowanie o ich aktualizację;
  - 4) koordynacja działań dotyczących uruchamiania nowych kierunków i specjalności kształcenia oraz przygotowywanie stosownych dokumentów;
  - 5) organizacja ankietyzacji studentów podczas dokonywania okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich przez komisję instytutową;
  - 6) nadzór nad przebiegiem rekrutacji w Instytucie;
  - 7) przygotowywanie informacji o Instytucie, sprawowanie nadzoru nad instytutową stroną internetową;
  - 8) nadzór nad działalnością kół naukowych;
  - 9) koordynowanie prac związanych z promocją Instytutu;

- 10) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa, w tym: statutu, regulaminów, uchwał i zarządzeń organów Uczelni oraz zleconych przez dyrektora.
3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
    - 1) prowadzenia uzgodnień z zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych;
    - 2) przygotowywania porozumień z zakładami pracy;
    - 3) sprawowania bieżącego nadzoru nad pracą nauczycieli akademickich Instytutu;
    - 4) przewodniczenia komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
    - 5) przewodniczenia Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
    - 6) ustalania szczegółowego zakresu zadań i obowiązków opiekuna roku studiów, kierunku lub specjalności;
    - 7) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad zespołami dydaktycznymi;
    - 8) zastępowania dyrektora we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności.
  4. Zastępca dyrektora podpisuje pisma wynikające z jego zakresu czynności, niezastrzeżone dla dyrektora Instytutu.

### **III. Rada Instytutu**

#### **§ 6**

1. W Instytucie, zgodnie z § 16 ust. 4 statutu, działa Rada Instytutu jako zespół opiniodawczo - doradczy dyrektora.
2. Radę Instytutu powołuje Rektor na wniosek dyrektora Instytutu, na okres odpowiadający kadencji Rektora.
3. Skład rady określa § 29 ust. 2 statutu.
4. W posiedzeniach rady, na wniosek dyrektora Instytutu, mogą uczestniczyć inni nauczyciele, w zależności od podejmowanej tematyki.
5. Rada Instytutu realizuje zadania określone w § 29 ust.1 statutu Uczelni. Do zadań rady w szczególności należy:
  - 1) analizowanie i opiniowanie projektów zmian zapewniających wewnętrzny rozwój Instytutu, niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni;
  - 2) opiniowanie projektów planów studiów i zmian w planach studiów;
  - 3) opiniowanie wniosków o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych działających w Instytucie;
  - 4) opiniowanie planów i programów rozwoju Instytutu na dany rok akademicki;
  - 5) diagnozowanie i ocenianie jakości pracy w Instytucie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji standardów kształcenia;
  - 6) analizowanie wniosków z przeprowadzonych badań diagnostyczno-oceniających, przedkładanych przez Instytutową komisję ds. jakości kształcenia;

- 7) opiniowanie wniosków o stypendia z własnego funduszu stypendialnego dla pracowników i studentów;
  - 8) opiniowanie tematyki prac dyplomowych;
  - 9) co najmniej dwa razy w roku analizowanie uwag i spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru bieżącego;
  - 10) zapewnianie rzetelnego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem i Radą Instytutu, a pracownikami i studentami;
  - 11) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb Instytutu nie zastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni.
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.
  8. Stanowisko Rady Instytutu przyjmowane jest uchwałą Rady, w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych.

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

##### **§ 7**

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu zajmującymi się procesem kształcenia są:
  - 1) zakłady;
  - 2) studium;
  - 3) pracownie.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust.1, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora Instytutu.
3. Jednostką organizacyjną Instytutu, wspierającą proces kształcenia jest sekretariat.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawiają załączniki nr 2 i 3.

#### **V. Zakłady**

##### **§ 8**

1. Zakład jest jednostką instytutową, podległą dyrektorowi Instytutu.
2. Zakład prowadzi działalność dydaktyczną w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu.
3. Zakładem kieruje kierownik zakładu, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
4. Do zadań kierownika zakładu należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy zakładu, sporządzanie rocznego planu pracy zawierającego m.in. zakres dydaktycznych i organizacyjnych obowiązków pracowników zakładu, sporządzanie planów studiów (siatek godzin) dla kierunku;

- 2) przedkładanie corocznych sprawozdań z realizacji planu pracy;
  - 3) nadzór nad realizacją i aktualizacją planów i programów studiów zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia, przygotowywanie wniosków, wprowadzanie zmian w planach i programach studiów;
  - 4) diagnozowanie, monitorowanie, ewaluacja procesu i efektów kształcenia w odniesieniu do przyjętych standardów – inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
  - 5) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów;
  - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą nauczycieli akademickich, zatrudnionych w zakładzie, przygotowywanie opinii o pracy nauczycieli;
  - 7) zapewnianie stałej opieki asystentom i osobom, które otworzyły przewód doktorski;
  - 8) inicjowanie i merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład;
  - 9) nadzór merytoryczny nad:
    - a) pracownikami,
    - b) działalnością kół naukowych;
  - 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 11) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
  - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, w tym: statutem, regulaminami, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz zadaniami zleconymi przez dyrektora.
5. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez Senat, inicjować działalność badawczą.
6. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych;
  - 2) określanie szczegółowego przydziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności i zastępstw dla podległych bezpośrednio pracowników;
  - 3) proponowanie nauczycieli akademickich do pracy w komisjach uczelnianych i instytutowych oraz do pełnienia funkcji, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt. 1 - 5 niniejszego regulaminu;
  - 4) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych pracowników zakładu;
  - 5) opiniowanie pracy nauczycieli akademickich wchodzących w skład zakładu;
  - 6) występowanie do dyrektora instytutu z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników;
  - 7) proponowanie dyrektorowi zmian kadrowych;
  - 8) uczestniczenie w pracach komisji konkursowych dotyczących zakładu;
  - 9) opiniowanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników zakładu oraz krajowej i międzynarodowej wymiany studentów;
  - 10) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora Instytutu.
7. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za dyscyplinę, efekty pracy i kształcenia, w tym za wyniki akredytacji przed dyrektorem Instytutu.

## VI. Studium Wychowania Fizycznego

### § 9

1. Studium jest instytucją jednostką organizacyjną, podległą dyrektorowi Instytutu.
2. Studium prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie wychowania fizycznego na wszystkich kierunkach kształcenia funkcjonujących w Uczelni.
3. Studium kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich nauczycieli zatrudnionych w studium.
4. Do zadań kierownika studium należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą studium, sporządzanie rocznego planu pracy zawierającego m.in. zakres dydaktycznych i organizacyjnych obowiązków pracowników studium;
  - 2) przedkładanie corocznych sprawozdań z realizacji planu pracy;
  - 3) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych wynikających z planów i programów nauczania;
  - 4) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
  - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 6) wspieranie rozwoju zawodowego podległych nauczycieli;
  - 7) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia pozostającego w dyspozycji studium;
  - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, w tym: statutem, regulaminami, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz zleconymi przez dyrektora.
5. Do kompetencji kierownika studium należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych;
  - 2) określanie szczegółowego przydziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności i zastępstw dla podległych bezpośrednio pracowników;
  - 3) proponowanie nauczycieli akademickich do pracy w komisjach uczelnianych i instytutowych oraz do pełnienia funkcji, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt. 1 - 5 niniejszego regulaminu;
  - 4) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych podległych mu pracowników;
  - 5) opiniowanie pracy nauczycieli akademickich wchodzących w skład studium;
  - 6) występowanie do dyrektora instytutu z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników;
  - 7) proponowanie dyrektorowi zmian kadrowych dotyczących studium;
  - 8) uczestniczenie w pracach komisji konkursowych dotyczących studium;
  - 9) rozstrzyganie spraw dotyczących studium, nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora Instytutu.
8. Kierownik studium odpowiada za organizację i efekty pracy studium przed dyrektorem Instytutu.

## **VII. Pracownie**

### **§ 10**

1. Pracownia jest jednostką instytutową i działa w oparciu o regulamin pracowni.
2. Pracownię tworzy się, gdy przedmiot nauczania wymaga odpowiedniego zinstrumentalizowania procesu dydaktycznego.
3. Pracownią kieruje kierownik pracowni.
4. Do obowiązków kierownika pracowni należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planów rozwoju i działania pracowni;
  - 2) opracowanie regulaminu pracowni, wprowadzanie zmian i zatwierdzanie ich u dyrektora Instytutu;
  - 3) koordynacja spraw wchodzących w zakres działania pracowni;
  - 4) współpraca z kierownikami zakładów i opiekunami kół naukowych;
  - 5) troska o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia pracowni.
5. Do kompetencji kierownika pracowni należy wnioskowanie do dyrektora w sprawach :
  - 1) właściwego wyposażenia pracowni;
  - 2) wprowadzania zmian poprawiających jakość pracy i kształcenia.

## **VIII. Zespół dydaktyczny**

### **§ 11**

1. W instytucie mogą być tworzone zespoły dydaktyczne.
2. Zadania oraz zasady funkcjonowania zespołów określa statut.

## **IX. Nauczyciele akademicki**

### **§ 12**

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, statut, regulamin organizacyjny Uczelni oraz inne, odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w instytucie ustala dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu i studium, w każdym roku akademickim.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych;
  - 2) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni;
  - 3) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 4) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji zajęć i modernizacji warsztatu pracy.
4. Nauczyciel akademicki Instytutu może, w szczególności, pełnić funkcję:
  - 1) kierownika studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego;
  - 2) opiekuna studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni;
  - 3) kierownika obozu szkoleniowego letniego lub zimowego;
  - 4) opiekuna roku, kierunku studiów lub specjalności;
  - 5) opiekuna koła naukowego.



5. Zakres obowiązków i kompetencji kierownika, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 określa § 34 regulaminu studiów podyplomowych.
6. Zadania i obowiązki opiekuna, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 określa § 6 - 7 regulaminu studenckich praktyk zawodowych.
7. Kierownikiem obozu szkoleniowego może być kierownik zakładu lub nauczyciel akademicki wskazany przez kierownika zakładu.
8. Kierownik obozu szkoleniowego organizuje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem obozu. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników obozu.
9. Do obowiązków kierownika obozu szkoleniowego w szczególności należy:
  - 1) organizacja obozu:
    - a) ustalanie terminu obozu szkoleniowego w porozumieniu z dyrektorem Instytutu i Kanclerzem,
    - b) określenie miejsca i warunków lokalizacji obozu szkoleniowego,
    - c) proponowanie dyrektorowi obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć na obozie szkoleniowym,
    - d) opracowywanie programu i planu zajęć dydaktycznych realizowanych na obozie,
    - e) opracowywanie regulaminu obozu szkoleniowego,
    - f) kwaterowanie i wykwaterowanie uczestników,
    - g) nadzór nad realizacją programu kształcenia, terminowością odbywania zajęć szkoleniowych, dyscypliną uczestników obozu,
    - g) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczestników,
    - h) nadzór nad powierzonym mieniem będącym w dyspozycji uczestników obozu,
    - i) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu obozu szkoleniowego, którą między innymi stanowią: regulamin obozu, plan i program zajęć dydaktycznych, harmonogram zajęć z uwzględnieniem osób prowadzących zajęcia, ewidencja uczestników, listy obecności na zajęciach, ewidencja kontuzji i wypadków;
  - 2) przedkładanie dyrektorowi Instytutu i Kanclerzowi, w terminie do jednego miesiąca po zakończeniu obozu, sprawozdania obejmującego m.in. następujące dane: liczbę uczestników (studentów i kadre), liczbę kontuzjowanych, ocenę warunków lokalizacji i realizacji treści programowych, informację o dyscyplinie studentów, ilość zużytych środków i materiałów związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
  - 3) wykonywanie innych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach, w tym szczególnie dotyczących warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na obozach sportowych.
10. Do kompetencji kierownika obozu szkoleniowego należy:
  - 1) ustalanie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności nauczycielom akademickim na obozie szkoleniowym;
  - 2) kontrola wykonywania obowiązków przez nauczycieli akademickich w zakresie realizacji treści programowych zgodnych z planem i programem szkoleniowym, odbywania zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 3) zaliczanie obozu (dokonywanie wpisu do indeksów i protokołów);

- 4) potwierdzanie zużycia środków dydaktycznych i materiałów eksploatacyjnych;
  - 5) sporządzanie sprawozdania, o którym mowa w ust. 9 pkt 2;
  - 6) zawieszanie zajęć na obozie w razie stwierdzenia warunków zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników obozu szkoleniowego, powiadamianie Rektora, dyrektora Instytutu oraz innych służb o stanie zagrożenia na obozie.
11. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna roku, kierunku studiów lub specjalności należy w szczególności udzielanie pomocy, rady i konsultacji w sprawach związanych z problemami dydaktycznymi i socjalnymi studentów a także opiniowanie spraw związanych z tokiem studiów. Szczegółowy ich zakres ustala zastępca dyrektora Instytutu na początku każdego roku akademickiego.
  12. Do zadań opiekuna koła naukowego należy w szczególności udzielanie pomocy dydaktycznej i organizacyjnej członkom koła, pomoc w ustaleniu programu działalności koła, w jego rejestracji oraz zatwierdzanie tematów badawczych podejmowanych przez koło.
  13. Szczegółowe obowiązki i kompetencje opiekuna koła naukowego określa statut i regulamin koła.
  14. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa Senat Uczelni.

## **X. Sekretariat**

### § 13

1. W Instytucie działa sekretariat, który prowadzi działalność administracyjno - kancelaryjną Instytutu.
2. Zakres działania sekretariatu Instytutu określa § 31 Regulaminu organizacyjnego Uczelni.
3. Pracownicy sekretariatu bezpośrednio podlegają dyrektorowi Instytutu.
4. Sekretariatem kieruje kierownik powołany przez Rektora na wniosek dyrektora Instytutu.
5. Do zadań kierownika sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych;
  - 2) gromadzenie obowiązujących planów studiów (siatek godzin), 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;
  - 4) nadzór nad terminowością opłat za zajęcia dydaktyczne, wnoszonych przez studentów;
  - 5) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora;
  - 6) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym z wykonywania zajęć dydaktycznych;
  - 7) przygotowywanie projektów informacji dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
  - 8) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
  - 9) sporządzanie dokumentacji studenckich praktyk zawodowych,

- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Instytucie ( ewidencja, kontrola, zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem);
  - 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad zaliczania przedmiotów oraz godzin konsultacji;
  - 12) sporządzanie duplikatów indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia;
  - 13) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi;
  - 14) protokołowanie posiedzeń Rady Instytutu;
  - 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa zleconych przez dyrektora Instytutu.
6. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy:
- 16) nadzorowanie pracy pozostałych pracowników sekretariatu i przygotowywanie opinii o ich pracy;
  - 17) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu.
7. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności.

## **XI. Pracownicy obsługi**

### **§ 14**

1. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
2. Pracownicy obsługi realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków.

## **XII. Przepisy końcowe**

### **§ 15**

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, kierunków i specjalności kształcenia**

1. W Instytucie Kultury Fizycznej prowadzi się następujące formy kształcenia:
  - 1) studia stacjonarne I stopnia (licencjackie);
  - 2) studia niestacjonarne I stopnia (licencjackie);
  - 3) kursy dokształcające, instruktorskie.
  
2. W ramach studiów stacjonarnych prowadzi się kierunek „Wychowanie fizyczne” ze specjalnościami:
  - 1) wychowanie fizyczne z odnową biologiczną i gimnastyką korekcyjną;
  - 2) wychowanie fizyczne z językiem angielskim;
  - 3) wychowanie fizyczne z pedagogiką opiekuńczo-wychowawczą w zakresie pracy w świetlicy.
  
3. W ramach studiów niestacjonarnych prowadzi się kierunek „Wychowanie fizyczne” ze specjalnością „Wychowanie fizyczne z odnową biologiczną i gimnastyką korekcyjną”.
  
4. Kursy dokształcające, instruktorskie prowadzone są w oparciu o kierunek „Wychowanie fizyczne” i uzależnione od potrzeb.

## **Struktura Organizacyjna Instytutu Kultury Fizycznej**

W Instytucie Kultury Fizycznej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Zakłady i pracownie:

- 1) Zakład Wychowania Fizycznego;
- 2) Zakład Nauk Biomedycznych;
  - a) Pracownia Fizjologii i Odnowy Biologicznej.

2. Studium Wychowania Fizycznego.

3. Sekretariat Instytutu Kultury Fizycznej.