

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 zasady działania, zadania oraz strukturę organizacyjną Instytutu Ekonomicznego.
2. Instytut Ekonomiczny zwany dalej „instytutem” został utworzony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, nazwanej dalej „Uczelnią”.
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Uczelni.
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 zgodnie ze statutem Uczelni, zwanym 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 oraz realizacja innych zadań statutowych Uczelni określonych w § 6, ust. 1 statutu.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursach doszkalających. Kierunki i specjalności określa zał. Nr 1.
4. Instytut może prowadzić badania naukowe oraz świadczyć usługi badawcze i eksperckie na zasadach określonych przez senat.

II. Kierownictwo instytutu

§ 3

1. Instytutem kieruje dyrektor, powołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych w instytucie pracowników.
3. Do kompetencji i zadań dyrektora należy zarządzanie instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi instytutu, w tym studiami podyplomowymi i kursami doszkalcającymi;
 - 2) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie;
 - 3) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach awansu zawodowego pracowników, zatrudniania i zwalniania, nagradzania, wyróżniania oraz karania;
 - 4) określanie zadań i kompetencji zastępcy dyrektora instytutu
 - 5) określanie zadań i kompetencji kierowników zakładów;
 - 6) określanie zadań i kompetencji kierowników studiów podyplomowych oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych instytutu;
 - 7) akceptowanie planów pracy zakładów oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 8) przewodniczenie radzie instytutu;
 - 9) przygotowywanie programów rozwoju instytutu;
 - 10) wypełnianie zadań wynikających z uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia przy pomocy instytutowej komisji ds. jakości kształcenia, powoływanej przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu;
 - 11) powierzanie rodzaju i wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim;
 - 12) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 13) projektowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących procesu uruchamiania nowych kierunków i specjalności kształcenia w instytucie;
 - 14) przeprowadzanie okresowych przeglądów planów oraz programów studiów i występowanie z wnioskami o ich aktualizację;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu;
 - 16) promocja instytutu;
 - 17) organizacja współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez instytut;
 - 18) rozstrzyganie wszystkich spraw dotyczących instytutu, niezastrzeżonych dla innych organów uczelni.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą instytutu, o której mowa w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 4

Dyrektor instytutu odpowiada przed senatem i Rektorem za jakość pracy w instytucie.

§ 5

1. Zastępcę dyrektora instytutu powołuje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu.
2. Zastępca dyrektora instytutu nadzoruje pracę instytutu zgodnie z jego zakresem kompetencji i zadań, do których należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie;
 - 2) powierzanie funkcji opiekuna specjalności, pracowni, zespołu dydaktycznego, koła naukowego;
 - 3) nadzór nad przebiegiem rekrutacji;

- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i efektami kształcenia;
 - 5) koordynacja prac związanych z organizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym podpisywanie z upoważnienia Rektora porozumień z jednostkami organizacyjnymi przyjmującymi studentów na praktyki;
 - 6) przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych;
 - 7) organizowanie egzaminów dyplomowych;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS);
 - 9) zapewnianie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia;
 - 10) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
 - 11) współdziałanie z instytucjami, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, w celu pozyskiwania informacji o ich przygotowaniu do zawodu;
 - 12) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w regulaminie studiów;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad instytutową stroną internetową.
3. Podczas nieobecności dyrektora instytutu wszystkie jego kompetencje i zadania mogą być wypełniane przez zastępcę dyrektora, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem instytutu.

§ 6

1. W instytucie, zgodnie z § 16 ust. 4 statutu, działa rada instytutu jako zespół opiniodawczy 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, mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni nauczyciele, w zależności od podejmowanej tematyki.
5. Rada realizuje zadania określone w § 29 ust. 1 statutu, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) opiniowania:
 - a) programów rozwoju instytutu,
 - b) projektów planów studiów i zmian w planach studiów,
 - c) wniosków o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów,
 - d) wniosków o odznaczenia i nagrody,
 - e) wniosków o pokrycie kosztów przewodów doktorskich lub habilitacyjnych,
 - f) wniosków o awanse zawodowe nauczycieli akademickich,
 - g) wniosków o stypendia z własnego funduszu stypendialnego dla pracowników i studentów,
 - 2) analizowania uwag i spostrzeżeń przedkładanych przez instytutową komisję ds. jakości kształcenia;
 - 3) analizowania, co najmniej dwa razy w roku, uwag i spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru bieżącego.
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. Jednostki organizacyjne instytutu

§ 7

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

§ 8

1. Zakłady współdziałają z dyrekcją instytutu w zakresie organizacji i prowadzenia pracy dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu kształcenia.
2. Zakładem kieruje kierownik, powołany przez Rektora, na wniosek dyrektora instytutu.
3. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za pracę zakładu przed dyrektorem instytutu.
4. Do kompetencji i zadań kierownika zakładu należy:
 - 1) proponowanie dyrektorowi zmian kadrowych;
 - 2) wystawianie okresowych opinii o pracy nauczycieli zatrudnionych w zakładzie;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy zakładu;
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie obsady zajęć dydaktycznych;
 - 5) współpraca z dyrektorem instytutu w zakresie aktualizacji planów i programów studiów;
 - 6) korelacja treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów nauczania;
 - 7) inicjowanie zmian w procesie dydaktycznym prowadzących do poprawy jakości kształcenia;
 - 8) w uzgodnieniu, z dyrektorem instytutu, merytoryczny nadzór nad specjalnościami studiów, zbieżnymi z profilem naukowym zakładu;
 - 9) merytoryczny nadzór nad działalnością kół naukowych zbieżnych z profilem naukowym zakładu;
 - 10) monitorowanie i ocenianie procesu dydaktycznego pracowników zakładu;
 - 11) zatwierdzanie tematów prac dyplomowych, nadzór nad seminariami prowadzonymi przez pracowników zakładu;
 - 12) opiniowanie wniosków o zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników zakładu;

- 13)współpraca z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji praktyk zawodowych studentów;
 - 14)przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
 - 15)dbanie o rozwój zawodowy pracowników zakładu, zapewnianie stałej opieki asystentom i osobom, które otworzyły przewody doktorskie;
 - 16)organizowanie konferencji i merytoryczny nadzór nad ich realizacją;
 - 17)nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
 - 18)wyrażanie opinii dotyczącej funkcjonowania zakładów oraz instytutu.
2. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez senat, inicjować działalność badawczą.

§ 9

1. Pracownia jest jednostką instytutową i działa w oparciu o regulamin pracowni.
2. Opiekunem pracowni jest nauczyciel akademicki wskazany przez dyrektora instytutu po zasięgnięciu opinii rady instytutu.
3. Do obowiązków opiekuna pracowni należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie regulaminu pracowni i przedkładanie go do zatwierdzenia dyrektorowi instytutu;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach dotyczących właściwego wyposażenia pracowni;
 - 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.

IV. Nauczyciele akademicy

§ 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r., Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz inne, odrębne przepisy, w tym statut, regulamin organizacyjny Uczelni.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w instytucie ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu w każdym roku akademickim.
3. Do kompetencji i zadań nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych;
 - 2) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zakładu w sprawach dotyczących organizacji zajęć i modernizacji warsztatu pracy.
4. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa senat uczelni.

V. Opiekunowie praktyk

§ 11

1. Opiekun praktyki jest powoływany przez Rektora, na wniosek dyrektora instytutu, spośród nauczycieli akademickich.
2. Opiekun praktyki jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyki.
3. Do kompetencji i zadań opiekuna praktyki należy:
 - 1) zapewnianie miejsca praktyki studentom;
 - 2) kontrola dokonania obowiązkowego ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków, będącego warunkiem rozpoczęcia praktyk;
 - 3) opracowywanie w porozumieniu z zastępcą dyrektora instytutu dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
 - 4) przygotowywanie informacji o przebiegu praktyk;
 - 5) opracowywanie wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk;
 - 6) zapoznawanie studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, programem i planem praktyk, warunkami zaliczania oraz terminem ich realizacji;
 - 7) hospitacja praktyk, kontrola dzienników praktyk;
 - 8) zaliczanie odbytych praktyk;
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie zastępcy dyrektora, przed rozpoczęciem semestru, wykazów opiekunów praktyk z ramienia zakładów pracy wraz z listą studentów;
 - 10) współpraca z opiekunami praktyk w zakładach pracy przyjmujących studentów na praktyki.

VI. Sekretariat

§ 12

1. W instytucie działa sekretariat instytutu, który prowadzi działalność administracyjno – kancelaryjną.
2. Pracownicy sekretariatu bezpośrednio podlegają dyrektorowi instytutu.
3. Pracę sekretariatu koordynuje kierownik powołany przez rektora na wniosek dyrektora instytutu.
4. Do kompetencji i zadań kierownika sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników sekretariatu;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla podległych pracowników;
 - 3) bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora instytutu;
 - 4) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych;
 - 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) przygotowywaniem dokumentów dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
 - d) przygotowywaniem harmonogramów zajęć dydaktycznych,
 - e) sporządzaniem dokumentacji studenckich praktyk zawodowych,
 - f) sporządzaniem duplikatów: indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia itp.,
- 6) prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr druków ścisłego zarachowania;
 - 7) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi;
 - 8) protokołowanie posiedzeń rady instytutu.
5. Wszyscy pracownicy sekretariatu realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków.

VII. Pracownicy obsługi

§ 13

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

VIII. 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, kierunków i specjalności kształcenia

1. W Instytucie Ekonomicznym prowadzi się następujące formy studiów:
 - 1) studia stacjonarne I stopnia (licencjackie);
 - 2) studia niestacjonarne I stopnia (licencjackie);
 - 3) studia podyplomowe;
 - 4) kursy dokształcające.

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) Fundusze Unii Europejskiej w rozwoju regionalnym i lokalnym;
 - 4) Zarządzanie i finanse w przedsiębiorstwie międzynarodowym;
 - 5) Turystyka.

3. Specjalności kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających są zgodne z kierunkiem kształcenia „Ekonomia” i uzależnione od potrzeb środowiska.

Struktura Organizacyjna Instytutu Ekonomicznego

W Instytucie Ekonomicznym funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Zakłady i pracownie:
 - 1) Zakład ekonomii;
 - 2) Zakład finansów i rachunkowości;
 - a) Pracownia rachunkowości.
 - 3) Zakład gospodarki i administracji publicznej;
 - 4) Zakład matematyki i informatyki;
 - a) Pracownia informatyki.
 - 5) Zakład turystyki;
 - 6) Zakład zarządzania i marketingu.
2. Sekretariat