

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

Regulamin organizacyjny Instytutu Zdrowia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady działania, zadania oraz strukturę organizacyjną Instytutu Zdrowia.

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Instytut Zdrowia zwany dalej „Instytutem” został utworzony Uchwałą Senatu Nr 18/2004 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 24 września 2004r. w sprawie utworzenia Instytutu Zdrowia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Instytut jest jednostką organizacyjną Uczelni.
3. Instytut działa zgodnie ze statutem Uczelni, zwanym dalej „statutem”, regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz niniejszym regulaminem.
4. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi: Institute of Health.
5. Siedzibą Instytutu jest budynek przy ul. Jagiellońskiej 61 w Nowym Sączu.

### § 2

1. Zadaniem Instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej, w tym wyboru dalszej drogi edukacyjnej oraz realizacja innych zadań statutowych Uczelni określonych w § 6 ust. 1 statutu.
2. Instytut może prowadzić działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, studiach związanych z kształceniem podyplomowym oraz na kursach dokształcających. Kierunki i rodzaje prowadzonej działalności dydaktycznej określa załącznik Nr 1.

## **II. Kierownictwo Instytutu**

### § 3

1. Instytutem kieruje dyrektor Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
3. Do kompetencji i zadań dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie 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 dokształcającymi;

- 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 i karania;
  - 4) uzgadnianie z zastępcą dyrektora Instytutu jego kompetencji i zadań,
  - 5) uzgadnianie z kierownikami zakładów i laboratoriów ich kompetencji oraz zadań;
  - 6) określanie zadań i kompetencji kierowników studiów podyplomowych oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Instytutu;
  - 7) akceptowanie planów pracy zakładów i laboratoriów oraz kontrolowanie ich realizacji;
  - 8) przewodniczenie radzie Instytutu;
  - 9) przygotowywanie programów rozwoju Instytutu;
  - 10) wypełnianie zadań wynikających z uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 11) powierzenie 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 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) organizacja współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Instytut;
  - 17) rozstrzyganie wszystkich spraw dotyczących Instytutu; niezastrzeżonych dla innych organów uczelni;
  - 18) promocja Instytutu;
  - 19) reprezentowanie, z upoważnienia Rektora Instytutu na zewnątrz.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą Instytutu, o której mowa w § 6 niniejszego regulaminu.

#### § 4

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

#### § 5

1. Zastępca dyrektora Instytutu nadzoruje pracę Instytutu zgodnie z przydzielonym zakresem zadań, obowiązków i kompetencji.
2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
  - 1) właściwe zabezpieczenie realizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) koordynowanie realizacji wdrażanych standardów kształcenia;
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS);

- 4) koordynowanie i nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych oraz koordynatorów praktycznej nauki zawodu powołanych w Instytucie;
- 5) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Komisji Akredytacyjnych;
- 6) współdziałanie z instytucjami, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu, badanie losu absolwentów;
- 7) sporządzanie propozycji pensum dydaktycznego oraz dodatkowych zadań do realizacji przez pracowników dydaktycznych;
- 8) zatwierdzenie harmonogramów: zajęć dydaktycznych, obciążeń sal, praktyk zawodowych;
- 9) nadzór nad bieżącą pracą:
  - a) pracowników dydaktycznych w tym prowadzenie hospitacji zajęć,
  - b) pracowników sekretariatu i obsługi,
  - d) instytutowych opiekunów praktyk,
- 10) współpraca z pracownikami biblioteki w zakresie wyposażenia w literaturę specjalistyczną niezbędną do kształcenia studentów na kierunkach funkcjonujących w Instytucie;
- 11) nadzór nad instytutową stroną internetową;
- 12) organizacja egzaminów dyplomowych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:

- 1) zastępowania dyrektora Instytutu podczas jego nieobecności;
- 2) podpisywania zaświadczeń wydawanych przez sekretariat;
- 3) podpisywania dokumentów i pism niezastrzeżonych do podpisu przez dyrektora Instytutu;
- 4) wydawania poleceń podległym pracownikom w zakresie nadzorowanych zadań;
- 5) rozstrzygania pilnych spraw studentów związanych z tokiem studiów w czasie nieobecności dyrektora Instytutu ;
- 6) przedkładania dyrektorowi wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności Instytutu.

### **III. Rada Instytutu**

#### **§ 6**

1. W Instytucie, zgodnie z § 16 ust. 4 statutu działa rada 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 Uczelni.
4. W posiedzeniach rady Instytutu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora .
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 Instytutu 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;
  - 8) analizowanie uwag i spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru bieżącego;
  - 9) zapewnianie rzetelnego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem i Radą Instytutu, a pracownikami i studentami;
  - 10) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb Instytutu niezastrzeżonych dla statutowych organów Uczelni.
6. Rada, na wniosek dyrektora, może wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej Instytutu i jego jednostek organizacyjnych.
  7. Posiedzenia rady Instytutu zwołuje dyrektor Instytutu nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Termin posiedzenia wyznacza się nie później niż na 7 dni przed jej 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.
  9. Rada Instytutu może powoływać stałe lub doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

#### **IV. Struktura organizacyjna Instytutu**

##### **§ 7**

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są:
  - 1) zakłady;
  - 2) laboratoria;
  - 3) sekretariat .
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora Instytutu .
3. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawia załącznik Nr 2.

#### **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;
  - 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) dbanie o rozwój zawodowy pracowników zakładu poprzez zapewnienie stałej opieki asystentom i osobom, które rozpoczęły przewody doktorskie;
  - 8) inicjowanie i merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład;
  - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością kół naukowych, zbieżnych z profilem naukowym kształcenia;
  - 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkolnictwa Medycznego;
  - 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, instytutowych i innych;
  - 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. Laboratoria**

### **§ 9**

1. Laboratorium może być tworzone, na zasadach określonych w § 27 ust. 3 – 5 statutu.
2. Pracą laboratorium kieruje kierownik wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli akademickich wchodzących w jego skład.
3. Do obowiązków kierownika laboratorium należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie spraw wchodzących w zakres działania laboratorium;
  - 2) współpraca z kierownikami zakładów;
  - 3) współpraca z opiekunami kół naukowych;
  - 4) troska o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia laboratorium.
4. Do kompetencji kierownika laboratorium należy:
  - 1) sporządzanie regulaminu laboratorium i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi Instytutu;
  - 2) sporządzanie planów działania i rozwoju laboratorium;
  - 3) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących właściwego wyposażenia laboratorium.

## **VII. Sekretariat**

### **§ 10**

1. Sekretariat prowadzi działalność administracyjno-kancelaryjną Instytutu .
2. Pracownicy sekretariatu bezpośrednio podlegają dyrektorowi Instytutu .
3. Zakres działania sekretariatu określa § 31 regulaminu organizacyjnego Uczelni.
4. Pracę sekretariatu koordynuje 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) koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników sekretariatu,
  - 3) sporządzanie wszelkich sprawozdań;
  - 4) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb uzyskania akredytacji;
  - 5) prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr druków ścisłego zarachowania;
  - 6) sporządzanie duplikatów indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia itp.;
  - 7) przygotowanie dokumentacji związanej z sesją egzaminacyjną;
  - 8) przygotowywanie i wydawanie obowiązującej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
  - 9) sporządzanie, wydawanie i przyjmowanie kart przydziału pensum dydaktycznego, ich weryfikacja i sporządzanie zestawień;

- 10) przygotowanie korespondencji, opracowywanie projektów pism;
- 11) stała współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów w Instytucie;
- 12) protokołowanie posiedzeń Rady Instytutu.

6. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy:

- 1) nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń podległym pracownikom sekretariatu;
- 2) wnioskowanie do dyrektora Instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu.

## **VIII. Pracownicy Instytutu**

### § 11

1. Pracownikami Instytutu są:

- 1) pracownicy dydaktyczni;
- 2) pracownicy administracyjni;
- 3) pracownicy obsługi.

## **IX. Pracownicy dydaktyczni**

### § 12

1. Pracownikami dydaktycznymi są nauczyciele akademicki.
2. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne, odrębne przepisy, w tym statut Uczelni.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Instytucie ustala dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu w każdym roku akademickim.
4. Do kompetencji i zadań 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 między innymi w sprawach dotyczących organizacji zajęć, podnoszenia jakości kształcenia, modernizacji warsztatu pracy.
5. Nauczyciel akademicki Instytutu może, w szczególności, pełnić funkcję:
  - 1) kierownika studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego;
  - 2) opiekuna studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni;
  - 3) opiekuna roku, kierunku studiów;
  - 4) opiekuna koła naukowego.
6. Zakres obowiązków i kompetencji kierownika, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, określa regulamin studiów podyplomowych.
7. Zadania i obowiązki opiekuna, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 określa regulamin studenckich praktyk zawodowych.

8. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna roku 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.
9. Do zadań opiekuna koła naukowego należy w szczególności udzielenie pomocy dydaktycznej i organizacyjnej członkom koła, w jego rejestracji oraz zatwierdzanie tematów badawczych podejmowanych przez koło.
10. Szczegółowe obowiązki i kompetencje opiekuna koła naukowego określa statut i regulamin koła.
11. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa senat Uczelni.

## **X. Opiekunowie praktyk zawodowych**

### § 13

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) zapewnienie miejsca praktyki studentom;
  - 2) kontrola dokonania obowiązkowego ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków będącego warunkiem rozpoczęcia praktyk;
  - 3) opracowanie w porozumieniu z zastępcą dyrektora Instytutu dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
  - 4) przygotowywanie informacji o przebiegu praktyk;
  - 5) opracowanie wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk;
  - 6) zapoznanie studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, programem, planem praktyk, warunkami zaliczenia oraz terminem realizacji praktyk;
  - 7) hospitacja praktyk, kontrola dzienników praktyk;
  - 8) zaliczenie odbytych praktyk;
  - 9) przed rozpoczęciem semestru, przygotowywanie i przekazywanie zastępcy dyrektora, wykazów opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy wraz z listą studentów;
  - 10) współpraca z opiekunami praktyk w zakładach pracy.

## **XI. Pracownicy sekretariatu**

### § 14

1. Pracownicy sekretariatu realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków, ze szczególnym uwzględnieniem właściwej obsługi studentów i nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie.
2. Pracownicy sekretariatu posiadają prawo do:
  - 1) uzyskiwania od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek, co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw;
  - 2) zbierania i przetwarzania danych w systemie tradycyjnym i informatycznym, związanych z działalnością Instytutu;
  - 3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu i Uczelni w ramach obowiązków wynikających z charakteru pracy (sporządzanie list, wykazów, udostępniania sal dydaktycznych itp.);
  - 4) informowania kandydatów i studentów o przebiegu studiów;
  - 5) zgłaszania wniosków dyrekcji w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności jednostki organizacyjnej.

## **XII. Pracownicy obsługi**

### § 15

1. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
2. Pracownicy realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków
3. Pracownicy obsługi posiadają prawo do:
  - 1) zamawiania środków czystości zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 2) zgłaszania bezpośrednio do osób odpowiedzialnych wszelkich usterek, napraw, konserwacji sprzętu;
  - 3) upominanie wszystkich osób, które nie przestrzegają obowiązujących zasad w zakresie utrzymania porządku i szanowania mienia Instytutu;
  - 4) uzyskiwania od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek, co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw, rzetelnej oceny pracy, wyróżnienia nagrodami za osiągnięte efekty.

## **XIII. Przepisy końcowe.**

### § 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, statutu Uczelni oraz regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Dyrektor 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 Zdrowia prowadzone są następujące formy studiów:
  - 1) stacjonarne studia I stopnia (licencjackie);
  - 2) niestacjonarne studia I stopnia (licencjackie);
  - 3) kształcenie podyplomowe;
  - 4) kursy dokształcające.
  
2. Kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia odbywa się w ramach kierunków:
  - 1) kierunek „Pielęgniarstwo”;
  - 2) kierunek „Ratownictwo medyczne”.
  
3. Specjalności kształcenia podyplomowego oraz rodzaje kursów dokształcających są zgodne z kierunkami kształcenia i uzależnione od potrzeb środowiska.

## **Struktura Organizacyjna Instytutu Zdrowia**

1. Zakłady i laboratoria:

- 1) Zakład pielęgniarstwa klinicznego i psychologii zdrowia;
  - a) Laboratorium umiejętności pielęgniarstkich;
- 2) Zakład ratownictwa medycznego;
  - a) Laboratorium anatomii i fizjologii.

2. Sekretariat Instytutu.