

## REGULAMIN INSTYTUTU PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instytut Pedagogiki Specjalnej, zwany dalej „Instytutem”, jest jednostką organizacyjną Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, działającą zgodnie ze Statutem Akademii przyjętym uchwałą Senatu APS nr 655/2023 z dnia 22 listopada 2023 r. na podstawie tego Statutu oraz Regulaminu Instytutu Pedagogiki Specjalnej, zwanego dalej „Regulaminem”. Instytut w obszarze swojej działalności w zakresie pedagogiki specjalnej jest odpowiedzialny za realizację misji Akademii, obejmującej kształcenie, badania naukowe oraz działalność na rzecz środowisk akademickich, edukacyjnych i społecznych.
2. Oficjalny skrót pełnej nazwy Instytutu brzmi „IPS” i powinien być używany w dokumentach wewnętrznych oraz zewnętrznych zgodnie z przyjętymi standardami Akademii, zapewniając spójność komunikacji instytucji.
3. Nazwa Instytutu w języku angielskim brzmi „The Institute of Special Education” i jest stosowana w międzynarodowej korespondencji, dokumentach oraz publikacjach, mających na celu promocję oraz współpracę z zagranicznymi instytucjami naukowymi i edukacyjnymi.

#### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
  - 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej

im. Marii Grzegorzewskiej, przyjęty uchwałą Senatu APS nr 655/2023 z dnia 22 listopada 2023 r z późn. zm.

- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571.).
- 4) **Dyrektorze Instytutu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
- 6) **Regulaminie IPS** – należy przez to rozumieć Regulamin Instytutu Pedagogiki Specjalnej;
- 7) **Jednostce** – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Instytutu.

### **§ 3 [Struktura organizacyjna Instytutu]**

1. Działalnością Instytutu kieruje Dyrektor Instytutu, który odpowiada za całościowe zarządzanie jednostką, w tym nadzór nad realizacją celów naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych realizowanych przez pracowników Instytutu.
2. W skład Instytutu wchodzi katedry, zakłady oraz inne jednostki organizacyjne powołane przez Rektora na wniosek Dyrektora Instytutu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
3. Utworzenie, przekształcanie oraz likwidacja jednostek organizacyjnych Instytutu następuje na podstawie decyzji Rektora, podjętej na wniosek Dyrektora Instytutu. Decyzje te powinny być poprzedzone analizą ich skutków w świetle długoterminowej strategii rozwoju Instytutu i Uczelni.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością katedr, zakładów oraz pozostałych jednostek powołanych przez Rektora sprawuje Dyrektor Instytutu, zapewniając zgodność ich działań z celami Instytutu i obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz wewnętrznymi.

#### **§ 4 [Zadania Instytutu]**

Do zadań Instytutu należy w szczególności:

1. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi naukowemu pracowników – poprzez wspieranie ich aktywności badawczej, promowanie publikacji wyników badań oraz organizację i udział w konferencjach krajowych i międzynarodowych.
2. Prowadzenie kształcenia, zgodnie z obowiązującymi standardami nauczania oraz w oparciu o najnowsze osiągnięcia naukowe poprzez prowadzenie kształcenia na co najmniej jednym kierunku studiów.
3. Uczestniczenie w organizacji kształcenia doktorantów.
4. Stałe doskonalenie jakości kształcenia – poprzez wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych, monitorowanie procesu dydaktycznego, ewaluację zajęć oraz zapewnienie wysokich standardów kształcenia zgodnych z wymogami rynkowymi.
5. Wspieranie mobilności naukowej i dydaktycznej – poprzez umożliwienie udziału pracowników i studentów w krajowych i międzynarodowych programach wymiany, projektach badawczych oraz stażach naukowych, mających na celu rozwój ich kompetencji.
6. Rozwijanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi – w zakresie realizacji wspólnych badań, projektów dydaktycznych oraz wymiany doświadczeń naukowych, mającej na celu podniesienie jakości badań i kształcenia.
7. Integracja działań Instytutu z otoczeniem społecznym i edukacyjnym – poprzez organizację seminariów, warsztatów, konferencji oraz innych inicjatyw, które wspierają rozwój praktyków z dziedziny edukacji, pedagogiki specjalnej i dyscyplin pokrewnych.
8. Zapewnienie wsparcia w rozwoju naukowym i dydaktycznym pracowników – poprzez organizację szkoleń, warsztatów oraz innych form doskonalenia zawodowego, które wspierają rozwój kompetencji badawczych i dydaktycznych pracowników Instytutu.
9. Realizacja działalności badawczej – zgodnie z przyjętymi priorytetami i strategią Akademii, w tym prowadzenie projektów badawczych finansowanych z krajowych i międzynarodowych źródeł, mających na celu rozwój nauk pedagogicznych.
10. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora –

zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Akademii, obejmujących zarówno działalność dydaktyczną, jak i naukową oraz organizacyjną Instytutu.

11. Dbłość o etyczny i zgodny z przepisami charakter działalności naukowej i dydaktycznej – poprzez monitorowanie zgodności realizowanych projektów badawczych i dydaktycznych z obowiązującymi normami prawnymi, zasadami etyki zawodowej oraz wewnętrznymi regulacjami Akademii.

## **§ 5 [Powołane zespoły w Instytucie]**

1. W ramach Instytutu mogą być tworzone zespoły badawczo-naukowe, zespoły ds. jakości i innowacji kształcenia, zespoły ds. współpracy z otoczeniem i promocji oraz inne zespoły wspierające realizację celów Instytutu. Zespoły te powoływane są w zależności od bieżących potrzeb naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych Instytutu.
2. Każdym zespołem kieruje Koordynator, powoływany przez Dyrektora Instytutu, odpowiedzialny za szczegółowe planowanie pracy zespołu, regularne sprawozdania oraz raportowanie wyników do Dyrektora. W przypadku braku postępów lub realizacji zadań niezgodnych z przyjętym harmonogramem, Dyrektor ma prawo podjąć działania naprawcze, w tym możliwość rozwiązania zespołu lub odwołania Koordynatora.
3. Celem zespołów badawczo-naukowych jest prowadzenie badań w zakresie nauk społecznych, pedagogiki specjalnej oraz dyscyplin pokrewnych. Zespoły te realizują projekty badawcze, które przyczyniają się do rozwoju naukowego Instytutu, wspierają kształcenie studentów i doktorantów oraz wdrażają innowacje w obszarze pedagogiki specjalnej.
4. Zespoły ds. jakości i innowacji kształcenia mają na celu podnoszenie standardów dydaktycznych w Instytucie poprzez opracowywanie innowacyjnych metod nauczania, ocenę jakości procesu dydaktycznego oraz wdrażanie programów doskonalących. Zespoły te wspierają rozwój oferty dydaktycznej oraz monitorują efektywność kształcenia w oparciu o najnowsze badania i analizy.
5. Zespoły ds. współpracy z otoczeniem i promocji odpowiadają za budowanie i utrzymywanie relacji Instytutu z otoczeniem społecznym, instytucjami edukacyjnymi, samorządami oraz partnerami międzynarodowymi. Ich celem jest

promowanie wyników badań Instytutu, organizowanie wydarzeń naukowych oraz wspieranie współpracy między Instytutem a zewnętrznymi podmiotami, co przyczynia się do rozwoju i zwiększenia rozpoznawalności Instytutu na poziomie krajowym i międzynarodowym.

6. Zespoły powoływane są z inicjatywy Dyrektora Instytutu lub na wniosek pracowników, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora. Zespoły mogą być tworzone na czas określony, z możliwością przedłużenia działalności w zależności od osiągniętych wyników.
7. Wniosek o powołanie zespołu powinien zawierać: cel, harmonogram działań, źródła pozyskiwania środków oraz kluczowe zadania, jakie zespół ma realizować. Każdy zespół powinien być powoływany na podstawie szczegółowego planu działania i posiadać jasno określone cele.
8. Koordynator zespołu zobowiązany jest do składania pisemnych sprawozdań Dyrektorowi Instytutu po każdym zrealizowanym etapie działań, zgodnie z ustalonym harmonogramem. W przypadku braku realizacji zadań, Koordynator przedstawia informacje o przyczynach opóźnienia oraz działania naprawcze.
9. Po zakończeniu działań zespołu, Koordynator składa końcowe sprawozdanie z działalności zespołu, zawierające ocenę realizacji celów, wyniki działań oraz rekomendacje dotyczące dalszych kroków.
10. Zespoły, niezależnie od ich charakteru, nie są odrębnymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, lecz funkcjonują w ramach struktury Instytutu, zgodnie z jego misją oraz strategicznymi celami.

## **II. WŁADZE INSTYTUTU**

### **§ 6 [Dyrektor Instytutu]**

1. Dyrektor Instytutu kieruje działalnością Instytutu, reprezentuje go na zewnątrz oraz pełni funkcję przełożonego wszystkich pracowników Instytutu. Dyrektor odpowiada za kompleksowe planowanie, organizację oraz nadzór nad realizacją zadań naukowych, dydaktycznych i administracyjnych. W zakresie swoich kompetencji Dyrektor zapewnia zgodność działań Instytutu z przepisami prawa,

- regulacjami wewnętrznymi Akademii oraz dba o utrzymanie najwyższych standardów jakości we wszystkich obszarach działalności Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu odpowiada bezpośrednio przed Rektorem za działalność Instytutu, w szczególności w zakresie realizacji polityki naukowej i dydaktycznej, przestrzegania regulacji wewnętrznych oraz realizacji strategicznych celów Uczelni.
  3. Zasady wyboru i odwołania Dyrektora Instytutu określają przepisy Statutu Akademii.
  4. Dyrektor Instytutu wydaje polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych, w zakresie ich obowiązków wynikających z pełnionych funkcji oraz realizowanych zadań dydaktycznych i naukowych.
  5. Sprawy służbowe dotyczące pracowników Instytutu są przedstawiane Dyrektorowi Instytutu przez bezpośrednich przełożonych tych pracowników lub bezpośrednio przez pracowników, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Instytutu.
  6. W ramach swoich uprawnień, Dyrektor Instytutu może wydawać wytyczne dotyczące działalności Instytutu, które są zgodne z misją i polityką Uczelni i są obowiązujące dla wszystkich pracowników Instytutu.
  7. Na wniosek Dyrektora Instytutu, Rektor powołuje Zastępcę Dyrektora Instytutu, który wspiera Dyrektora w realizacji jego obowiązków oraz zastępuje go w razie nieobecności.

## **§ 7 [Zadania Dyrektora Instytutu]**

1. Dyrektor Instytutu powoływany jest przez Rektora na okres czteroletniej kadencji. Dyrektor pełni swoją funkcję zgodnie z przepisami Statutu Akademii oraz przysługującymi mu uprawnieniami.
2. Dyrektor Instytutu kieruje pracami Instytutu, reprezentuje go na zewnątrz oraz pełni funkcję przełożonego wszystkich pracowników Instytutu. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację strategii naukowej i dydaktycznej, a także ma prawo wymagać od pracowników wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Instytutu oraz Akademii.
3. Do zadań i praw Dyrektora Instytutu należą w szczególności:

- 1) Monitorowanie poziomu naukowej działalności prowadzonej w ramach dyscyplin naukowych podlegających ewaluacji, w szczególności w zakresie efektywności publikacyjnej pracowników Instytutu, ich udziału w projektach badawczych oraz realizacji grantów naukowych. Dyrektor ma prawo wymagać od pracowników regularnych raportów z działalności naukowej.
- 2) Organizowanie i nadzorowanie prac naukowych w Instytucie, z prawem do kontroli postępów prac, wyznaczania terminów oraz egzekwowania realizacji planów badawczych i dydaktycznych. Dyrektor wspiera także aktywność grantową oraz mobilność pracowników i studentów, jednocześnie mając prawo do wnioskowania o dodatkowe środki finansowe na rozwój badań.
- 3) Działanie na rzecz rozwoju naukowych pracowników, w tym poprzez inicjowanie programów rozwoju naukowego i dydaktycznego. Dyrektor ma prawo wyznaczać cele rozwojowe dla pracowników oraz egzekwować ich realizację w oparciu o przeprowadzane ewaluacje.
- 4) Wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Instytutu, zgodnie z bieżącymi potrzebami i strategią rozwoju Instytutu. Dyrektor ma prawo przedstawić Rektorowi uzasadnione wnioski, które będą uwzględniały bieżące potrzeby Instytutu oraz wyniki konsultacji z pracownikami.
- 5) Wnioskowanie do Komisji Kształcenia o tworzenie nowych kierunków studiów oraz modyfikację programów studiów w celu dostosowania ich do zmieniających się potrzeb rynkowych oraz postępu w dziedzinach naukowych. Dyrektor ma prawo wymagać od pracowników przygotowania propozycji zmian programowych.
- 6) Koordynacja przydziału zajęć dydaktycznych dla pracowników Instytutu oraz prawo do dostosowania obciążenia dydaktycznego w zależności od bieżących potrzeb dydaktycznych Instytutu. Dyrektor ma prawo wymagać realizacji przydzielonych zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem i standardami jakościowymi.
- 7) Nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych, w tym prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz wymagania od pracowników odpowiedniego przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonymi programami.

- 8) Działanie na rzecz zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, w tym wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych oraz dokonywanie regularnych ocen jakości nauczania. Dyrektor ma prawo wymagać od pracowników aktywnego uczestnictwa w doskonaleniu dydaktycznym oraz wprowadzaniu innowacji.
- 9) Ocena rozwoju naukowego nauczycieli akademickich, w szczególności ich aktywności badawczej, efektywności publikacyjnej oraz zaangażowania w projekty naukowe i dydaktyczne.
- 10) Zgłaszanie wniosków w sprawach zatrudnienia, awansu naukowego, nagradzania i wyróżniania pracowników w oparciu o ich osiągnięcia naukowe, dydaktyczne oraz zaangażowanie w realizację zadań Instytutu. Dyrektor ma prawo wnioskować o zatrudnienie, awans lub inne formy uznania na podstawie wyników pracy pracowników.

## **§ 8 [Zastępca Dyrektora Instytutu]**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Instytutu należy w szczególności:

- 1) Realizowanie działań dydaktycznych i organizacyjnych, które zostały powierzone w uzgodnieniu z Dyrektorem. Zastępca ma prawo do podejmowania decyzji operacyjnych w zakresie powierzonych zadań oraz do nadzorowania ich realizacji przez pracowników zgodnie z ustalonymi standardami.
- 2) Reprezentowanie Instytutu na zewnątrz, w tym udział w wydarzeniach naukowych, dydaktycznych i administracyjnych zarówno na poziomie krajowym, jak i międzynarodowym. Zastępca posiada prawo do podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji i reprezentowania Instytutu w sprawach delegowanych.
- 3) Udział w posiedzeniach organizowanych w Akademii, gdy nakładają się obowiązki wynikające z kalendarza pracy Dyrektora. W takich sytuacjach Zastępca działa na zasadach uzgodnionych wcześniej i podejmuje wiążące decyzje w granicach swojej odpowiedzialności.
- 4) Pełnienie obowiązków w razie długotrwałej nieobecności Dyrektora, z pełnymi uprawnieniami do zarządzania bieżącą działalnością Instytutu. Zastępca ma prawo do nadzoru nad wszystkimi zadaniami dydaktycznymi,



naukowymi i organizacyjnymi, a także podejmowania decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Instytutu.

2. Zastępca Dyrektora ma obowiązek monitorowania realizacji zadań dydaktycznych, naukowych oraz organizacyjnych przez pracowników Instytutu, weryfikując zgodność działań z obowiązującymi standardami. W razie potrzeby Zastępca ma możliwość inicjowania działań korygujących.
3. Zastępca jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, a także ma prawo do wnioskowania o wprowadzenie zmian organizacyjnych w celu usprawnienia funkcjonowania Instytutu.
4. Zastępca Dyrektora Instytutu odpowiada za działalność Instytutu bezpośrednio przed Dyrektorem Instytutu.

### **§ 9 [Kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu]**

1. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Instytutu należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie działalności naukowej jednostki – w tym planowanie badań, koordynowanie aktywności badawczej pracowników oraz nawiązywanie kontaktów naukowych z innymi ośrodkami badawczymi, zarówno krajowymi, jak i międzynarodowymi.
  - 2) Określanie głównych kierunków działalności jednostki, zgodnie ze strategią Instytutu i w porozumieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora. Kierownik ma obowiązek dostosowania planów jednostki do priorytetów Instytutu oraz monitorowania ich realizacji.
  - 3) Wspieranie rozwoju naukowego pracowników jednostki, m.in. poprzez monitorowanie ich aktywności publikacyjnej, wspieranie w staraniach o uzyskanie grantów badawczych oraz doradztwo w sprawach awansu naukowego. Kierownik jest odpowiedzialny za tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi naukowemu.
  - 4) Organizowanie działalności dydaktycznej, w tym przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych, dokonywanie korekt w harmonogramie oraz ustalanie zastępstw w sytuacjach nieobecności pracowników. Kierownik ma obowiązek zapewnienia płynności procesu dydaktycznego w

jednostce.

- 5) Dbanie o wysoki poziom pracy dydaktycznej pracowników, w tym wspieranie ich stałego rozwoju zawodowego poprzez doradztwo dydaktyczne, hospitację zajęć oraz wprowadzanie innowacji dydaktycznych.
  - 6) Opiniowanie podań pracowników jednostki dotyczących urlopów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Akademii.
  - 7) Realizacja obowiązków związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich na zasadach przewidzianych w Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości pracy naukowej i dydaktycznej.
  - 8) Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących jednostki, które nie są zastrzeżone do kompetencji innych podmiotów w ramach Instytutu. Kierownik ma prawo samodzielnie zarządzać jednostką w ramach ustalonych zasad, jednak każda decyzja musi być zgodna z ogólną strategią Instytutu.
  - 9) Współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w realizacji bieżących zadań oraz strategicznych celów Instytutu. Kierownik jest zobowiązany do regularnego raportowania postępów w działalności jednostki i współpracy w zakresie wdrażania priorytetów Instytutu.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań i może być zobowiązany do przedstawienia raportów dotyczących działalności jednostki na żądanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora. W przypadku stwierdzenia uchybień Kierownik ma obowiązek podjąć niezbędne działania naprawcze.

### **III. PRACOWNICY INSTYTUTU**

#### **§ 10**

1. Podstawowe obowiązki i uprawnienia nauczycieli akademickich określa ustawa o szkolnictwie wyższym, Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej oraz inne wewnętrzne regulacje Uczelni i Instytutu. Pracownicy są zobowiązani do

przestrzegania tych przepisów w codziennej działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej.

2. Dyrektor Instytutu lub bezpośredni przełożony (kierownik katedry, zakładu) mogą powierzyć nauczycielowi akademickiemu dodatkowe zadania organizacyjne. Jeżeli zadania te wynikają z bieżącej działalności Instytutu, pracownik, co do zasady, z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz aktów obowiązujących w Uczelni, ma obowiązek je przyjąć i wykonać zgodnie z przyjętymi standardami i terminami.
3. Komunikacja wewnętrzna – w Instytucie obowiązuje zasada jasnej i regularnej komunikacji, której celem jest zapewnienie, że wszyscy pracownicy są odpowiednio poinformowani o swoich zadaniach, obowiązkach oraz zmianach w procedurach i regulacjach. Wszelkie decyzje dotyczące obowiązków pracowników, harmonogramu zajęć, realizacji projektów oraz innych działań organizacyjnych powinny być przekazywane w sposób klarowny, poprzez ustalone kanały komunikacyjne, takie jak e-mail, zebrania czy systemy informacyjne.
4. Pracownicy Instytutu mają obowiązek regularnie sprawdzać komunikaty dotyczące ich działalności zawodowej oraz reagować na nie w odpowiednim czasie, w tym korzystać ze służbowej poczty elektronicznej oraz systemów teleinformatycznych udostępnionych przez pracodawcę.
5. Każdy pracownik ma prawo do jasnej i otwartej komunikacji z przełożonymi oraz możliwość zadawania pytań dotyczących swoich obowiązków i regulacji panujących w Instytucie. Wszelkie wątpliwości powinny być wyjaśniane w drodze konsultacji z bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Instytutu.

## **IV. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA INSTYTUTU**

### **§ 11**

1. Pracownikiem administracyjnym Instytutu Pedagogiki Specjalnej jest pracownik Sekretariatu.
2. Nadzór merytoryczny nad pracownikiem administracyjnym sprawuje Dyrektor Instytutu, zapewniając, że zadania wykonywane przez pracownika są zgodne z misją i regulacjami Instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym pracownika administracyjnego Instytutu jest kierownik Biura Rektora, który koordynuje codzienną pracę administracyjną oraz odpowiada za organizację zadań pracownika Sekretariatu wyznaczonego do obsługi Instytutu.
4. Zasady realizacji stosunku pracy pracownika administracyjnego, który nie jest nauczycielem akademickim, określają odrębne przepisy, w szczególności Kodeks pracy oraz Regulamin pracy obowiązujący w Akademii.

### **§ 12**

1. Do zadań Sekretariatu Instytutu należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna dyrekcji Instytutu;
  - 2) dbałość o terminową realizację postanowień władz Uczelni związanych z dydaktyką, a w szczególności:
    - 1) nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą Instytutu;
    - 2) wsparcie podczas tworzenia obsad w instytucie;
    - 3) zbieranie oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;
    - 4) nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety, seminaria dyplomowe oraz konwersatoria;
    - 5) drukowanie sylabusów;
    - 6) przyjmowanie oraz przekazywanie do odpowiednich Biur protokołów egzaminacyjnych z przedmiotów realizowanych w Instytucie;

- 7) aktualizacja ocen w systemie USOS;
  - 8) wprowadzanie i aktualizacja tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz innych związanych z tym zadaniem procedur;
  - 9) wsparcie nauczycieli akademickich podczas procedury sprawdzania prac dyplomowych w systemie APD;
  - 10) tworzenie harmonogramu dyżurów pracowników Instytutu;
  - 11) tworzenie wykazu urlopów nauczycieli akademickich;
  - 12) pomoc w organizowaniu zebrań Instytutu i innych wydarzeń;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji Akademii,
  - 4) koordynowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Instytutu,
  - 5) realizacja zadań zleconych przez dyrekcję Instytutu.
2. Wymienione zadania Sekretariatu nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych Uczelni wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

## **V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 13**

Ustalanie wiążącej wykładni przepisów Regulaminu IPS należy do Rektora.

### **§ 14**

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor może wystąpić do Rektora z inicjatywą wprowadzenia zmian do Regulaminu IPS.

### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Rektora.