

## Zarządzenie D.IPiA Nr 005.01.2020

### Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 16 stycznia 2020 r.

w sprawie: **zakresów obowiązków i kompetencji dyrektora, zastępców dyrektora i kierowników zakładów w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Działając na podstawie § 5 ust. 4 oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu organizacyjnego Instytutu Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 1 października 2019 roku, określa się zakresy obowiązków i kompetencji dyrektora, zastępców dyrektora i kierowników zakładów w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku.

#### § 1

#### **Dyrektor**

1. Zwołuje posiedzenia Rady Instytutu i przewodniczy obradom.
2. Przedstawia Radzie Instytutu sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ.
3. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
4. Zapewnia realizację uchwał Rady Instytutu.
5. Zarządza mieniem Instytutu i dysponuje środkami finansowymi.
6. Opracowuje i aktualizuje zakres czynności podległym Zastępcom, Kierownikom i pracownikom.
7. Kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Sprawuje nadzór nad działalnością Zakładów Instytutu.
9. Dbą o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa w Instytucie.
10. Współpracuje z innymi Instytutami lub jednostkami Akademii Pomorskiej.
11. Organizuje konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich.
12. Dbą o rozwój naukowy nauczycieli akademickich oraz dyscypliny naukowej: nauki prawne w Instytucie.
13. Opracowuje strategię rozwoju Instytutu zgodną ze strategią rozwoju uczelni.
14. Odpowiada za realizację planu rzeczowo-finansowego.
15. Przygotowuje projekty zmian dotyczące struktury organizacyjnej w Instytucie.
16. Przedstawia Rektorowi kandydatów na stanowiska Zastępców oraz Kierowników Zakładów.
17. Przedstawia do zaopiniowania Radzie Instytutu kandydatów na funkcje Zastępców oraz Kierowników Zakładów.
18. Ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę w Instytucie.

19. Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji toku studiów.
20. Wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Instytutu.
21. Reprezentuje Instytut na zewnątrz.
22. Składa raz w semestrze sprawozdanie Radzie Instytutu z realizowanej polityki personalnej oraz działalności naukowej i dydaktycznej Instytutu.
23. Podejmuje działania na rzecz upowszechniania nauki.
24. Nadzoruje kształcenie na kierunkach studiów.
25. Podejmuje działania mające na celu doskonalenie pracy dydaktycznej.
26. Koordynuje prace związane z prowadzoną przez Instytut współpracą międzynarodową.
27. Wyraża zgodę na organizację konferencji naukowych, sympozjów i seminariów.
28. Przyznaje i podpisuje delegacje nauczycielom akademickim.
29. Przewodniczy komisjom egzaminu dyplomowego.
30. Zwołuje zebranie pracowników Instytutu przynajmniej raz w roku.
31. Wykonuje inne zadania przewidziane postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.

## § 2

### **Zastępca ds. Nauki**

1. Opracowuje i koordynuje realizację planu badań naukowych.
2. Koordynuje działalność badawczą pracowników Instytutu.
3. Wspomaga proces aplikowania przez pracowników o finansowanie działalności naukowo-badawczej ze środków krajowych i zagranicznych.
4. Jest odpowiedzialny za ewaluację dyscypliny naukowej: nauki prawne.
5. Nadzoruje ocenę i rozliczanie projektów pracowników Instytutu w ramach subwencji badawczej.
6. Nadzoruje przygotowanie i opracowanie ankiet dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego pracowników Instytutu.
7. Nadzoruje sporządzenie raportu rocznego z badań naukowych.
8. Koordynuje organizację konferencji naukowych, sympozjów i seminariów.
9. Przewodniczy, na wniosek Dyrektora, komisjom egzaminu dyplomowego.
10. Przewodniczy i koordynuje działalność Komisji ds. promocji Instytutu.
11. Nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej Instytutu.
12. Podejmuje działania na rzecz upowszechniania nauki.
13. Informuje pracowników o aktualnych grantach naukowych.
14. Koordynuje projekt: „Propedeutyka prawa w liceach” oraz współpracę ze szkołami średnimi

15. Na wniosek Dyrektora, przewodniczy obradom Rady Instytutu.
16. Redaguje czasopismo naukowe: *Journal of Polish-Georgian Law*.
17. Koordynuje konkurs Dyrektora o „indeks”.
18. Koordynuje i nadzoruje działalność studenckich kół naukowych.
19. Angażuje studentów w badania naukowe.
20. Organizuje kursy e-learningowe dla studentów.
21. Koordynuje funkcjonowanie systemów informacji prawnej: LEX i LEGALIS.
22. Koordynuje udział pracowników w Bałtyckim Festiwalu Nauki.
23. Przyznaje i podpisuje, za zgodą Dyrektora, delegacje nauczycielom akademickim.
24. Nadzoruje proces umieszczania dorobku naukowego pracowników w PBN.
25. Przygotowuje Dyrektorowi semestralne sprawozdanie z działalności naukowej Instytutu.

### § 3

#### **Zastępca ds. Dydaktyki**

1. Koordynuje proces rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie.
2. Jest odpowiedzialny za jakość kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Instytucie.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zajęć dydaktycznych w Instytucie.
4. Wyraża zgodę na zmianę terminu realizacji zajęć dydaktycznych i doraźne zastępstwa nauczycieli akademickich.
5. Nadzoruje gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z tokiem studiów oraz jej sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przewodniczy, na wniosek Dyrektora, komisjom egzaminu dyplomowego.
7. Sprawuje nadzór nad planami studiów, programami kształcenia i sylabusami.
8. Powołuje komisje ds. ułożenia planów na poszczególnych kierunkach studiów.
9. Zatwierdza semestralny plan zajęć dydaktycznych prowadzonych w Instytucie.
10. Organizuje i koordynuje egzaminy dyplomowe.
11. Przygotowuje programy studiów, studiów podyplomowych i innych form działalności dydaktycznej w porozumieniu z Radą Instytutu.
12. Przygotowuje stałą ofertę edukacyjną w języku angielskim dla studentów z zagranicy.
13. Organizuje i koordynuje szkoły prawa oraz letnie szkoły prawa.
14. W zakresie przyznanych kompetencji, podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach studenckich.

15. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem organizowanych praktyk, wspiera działalność kierunkowych koordynatorów praktyk oraz jest odpowiedzialny za podpisywanie nowych porozumień w zakresie praktyk.
16. Organizuje komisyjne zaliczenia poprawkowe i w nich uczestniczy.
17. Reprezentuje Instytut w uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
18. Koordynuje proces zatwierdzenia tematów prac dyplomowych.
19. Sprawuje nadzór nad wymianę studencką w ramach programu ERASMUS PLUS.
20. Organizuje współpracę z otoczeniem prawno-społeczno-gospodarczym wraz z Kierownikami Zakładów.
21. Koordynuje działalność opiekunów lat.
22. Współpracuje z samorządem studentów.
23. Sprawuje nadzór nad konkursami i imprezami organizowanymi przez studentów.
24. Przygotowuje Dyrektorowi semestralne sprawozdanie z działalności dydaktycznej Instytutu.

## § 5

### **Kierownik Zakładu**

1. Kieruje całokształtem działalności Zakładu.
2. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników.
3. Koordynuje pracami komisji ds. ułożenia planów na poszczególnych kierunkach studiów.
4. Zarządza przydzielonym pomieszczeniem i majątkiem, według sporządzonego wykazu inwentaryzacyjnego.
5. Odpowiada za sprawy przydziału i rozliczeń obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
6. Wchodzi do składu komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w Instytucie.
7. Przygotowuje Dyrektorowi semestralne sprawozdanie z realizowanej w Instytucie polityki personalnej.
8. Nadzoruje wydawanie studenckiego czasopisma naukowego.
9. Hospituje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich i doktorantów.
10. Zatwierdza sylabusy przedmiotów przyporządkowanych do Zakładu.
11. Zapewnia studentom pierwszego roku odpowiednią informację, opiekę i szkolenia.
12. Nadzoruje przygotowanie informacji i informatorów dla kandydatów na studia.
13. Koordynuje kontakty i współpracę ze szkołami.
14. Organizuje kampanię na rzecz pozyskiwania kandydatów na studia.

15. Nadzoruje zapewnienie porządku i czystości w budynku Instytutu oraz sprawności funkcjonowania komputerów i urządzeń audiowizualnych w salach dydaktycznych.
16. Organizuje, wraz z Zastępcą ds. Dydaktyki, współpracę z otoczeniem prawno-społeczno-gospodarczym.
17. Monitoruje losy absolwentów.
18. Organizuje debaty oxfordzkie.
19. Przewodniczy, na wniosek Dyrektora, komisjom egzaminu dyplomowego.
20. Uczestniczy w działalności promocyjnej Instytutu.