

Regulamin Instytutu Fizyki **Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Instytut Fizyki funkcjonuje na podstawie Ustawy o Szkolnictwie Wyższym, Statutu Akademii Pomorskiej oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Instytut Fizyki funkcjonuje w strukturze Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego i jest podporządkowany dziekanowi Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego.

§ 3

Instytut jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność naukową i dydaktyczną.

Rozdział II **SKŁAD INSTYTUTU FIZYKI**

§ 4

W skład Instytutu wchodzi następujące zakłady i pracownie:

Zakład Fizyki Doświadczalnej,

Zakład Fizyki Środowiska,

Zakład Zastosowań Fizyki,

Pracownia fizyczna I,

Pracownia fizyczna II,

Pracownia elektroniczna,

Pracownia komputerowa,

Pracownia specjalistyczna Zakładu Fizyki Doświadczalnej,

Pracownia specjalistyczna Zakładu Fizyki Środowiska,

Pracownia specjalistyczna Zakładu Zastosowań Fizyki,
Pracownia energii odnawialnej,
Pracownia grafiki inżynierskiej,
Pracownia opracowywania danych i miernictwa komputerowego.

Rozdział III

ZADANIA INSTYTUTU

§ 5

Zadaniami Instytutu są:

- kształcenie studentów i przygotowanie ich do wykonywania zawodu oraz do samodzielnej pracy naukowej,
- kształcenie i doksztalcanie nauczycieli,
- prowadzenie badań naukowych oraz podejmowanie badań na rzecz regionu i upowszechnianie wiedzy fizycznej,
- zapewnienie dalszego rozwoju naukowego nauczycielom akademickim zatrudnionym w Instytucie,
- organizowanie seminariów, sympozjów i konferencji naukowych..

§ 6

Zadaniami zakładów i pracowni są:

- prowadzenie badań naukowych związanych ze specyfiką Zakładu,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- prowadzenie prac inżynierskich i licencjackich, których tematyka zgodna jest ze specyfiką badań naukowych prowadzonych w zakładach.

Rozdział IV

ORGANY INSTYTUTU FIZYKI

§ 7

Organami Instytutu są:

- Dyrektor Instytutu
- Zastępca Dyrektora Instytutu
- Rada Instytutu

§ 8

Dyrektor Instytutu

- Dyrektora Instytutu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału i Radę Instytutu,
- Do pełnienia funkcji Dyrektora Instytutu powołuje się profesora lub doktora habilitowanego, którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy,
- Kompetencje i obowiązki dyrektora Instytutu określa:
 - a/ ustawa o szkolnictwie wyższym,
 - b/ statut AP.
- Zadania Dyrektora Instytutu określa § 35 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 9

Zastępca dyrektora Instytutu

- Do pełnienia funkcji zastępcy dyrektora Instytutu powołuje się osobę posiadającą co najmniej stopień doktora, którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy,
- Zastępcę dyrektora Instytutu powołuje Rektor na wniosek dyrektora Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu,
- W zakres obowiązków zastępcy dyrektora Instytutu wchodzi wszystkie zadania związane z koordynacją procesu dydaktycznego we wszystkich jego aspektach,
- W przypadku nieobecności dyrektora, zastępca działa z jego upoważnienia.

§ 10

Rada Instytutu

- Radę Instytutu powołuje dziekan na wniosek dyrektora Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
- w skład Rady Instytutu wchodzi kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu i wszyscy samodzielni pracownicy naukowcy ,
i trzech adiunktów z wyboru. Wybór przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Instytutu,
- Rada Instytutu jest organem opiniodawczym i doradczym dyrektora Instytutu,
- dyrektor Instytutu zasięga opinii Rady Instytutu w zasadniczych sprawach dotyczących podległej mu jednostki,
- posiedzenie Rady zwoływane jest przez dyrektora Instytutu w miarę pojawiających się potrzeb.

§ 11

Kierownicy zakładów i pracowni:

- Funkcje kierownika zakładu pełni samodzielny pracownik naukowy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość kierowania jednostką organizacyjną przez osobę ze stopniem doktora,
- Kierownika zakładu lub pracowni powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Instytutu zaopiniowany przez Radę Instytutu.
- Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - a/ organizacja badań naukowych i pracy dydaktycznej zakładu,
 - b/ kierowanie rozwojem naukowym pracowników,
 - c/ odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników,
 - d/ organizacja bieżącej pracy zakładu – pracowni,
 - e/ troska o powierzone mienie Zakładu i jego właściwą eksploatację.
- Szczegółowy zakres praw i obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu określa dyrektor.

Rozdział V

PRACOWNICY NAUKOWO-DYDAKTYCZNI INSTYTUTU

§ 12

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych w Instytucie należy:

- Prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z przyznanymi im obciążeniami,
- Opracowanie programu prowadzonych zajęć dydaktycznych zgodnego z minimami określonymi w Ustawie o Szkolnictwie Wyższym.,
- Realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym programem nauczania,
- Prowadzenie konsultacji i udzielanie studentom wszelkiej pomocy w zdobywaniu wiedzy,
- Przeprowadzanie testów i egzaminów sprawdzających postępy studentów,
- Uczestnictwo w badaniach naukowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- Uczestnictwo w konferencjach i zjazdach naukowych,
- Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności naukowej,
- Uczestnictwo w seminariach i zebraniach Instytutu,
- Troska o powierzone mienie zakładu-pracowni oraz bazę materiałową Instytutu i Uczelni,
- Udział w pracach organizacyjnych Instytutu i uczelni,

- Uczestnictwo w pracach ciał kolegialnych,
- Poddanie się okresowym ocenom odbywającym się zgodnie z Regulaminem Oceny AP.

2. Do obowiązków pracowników samodzielnych należy zapewnienie podległym młodszym pracownikom odpowiednich warunków do uzyskiwania kolejnych stopni i tytułów naukowych.

3. Do obowiązków asystentów i adiunktów należy prowadzenie badań naukowych i uzyskiwanie kolejnych stopni i tytułów naukowych.

Rozdział VI

P RACOWNICY TECHNICZNI, NAUKOWO-TECHNICZNI I ADMINISTRACYJNI INSTYTUTU

§ 13

1. Pracownik administracyjny:

Do obowiązków pracownika administracji należy:

- przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzeganie obowiązków zawartych w szczegółowym zakresie czynności pracownika,
- obsługa kancelaryjna i administracyjna Instytutu:

a/ prowadzenie dokumentacji Instytutu,

b/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

c/ zaopatrywanie Instytutu w niezbędne materiały i przybory biurowe,

d/ pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych,

e/ organizowanie spraw studenckich,

f/ prowadzenie sprawozdawczości Instytutu,

g/ wypisywanie poleceń wyjazdów służbowych,

- wykonywanie poleceń Dyrekcji.

2. Pracownicy techniczni:

Do obowiązków pracownika technicznego administracji należy:

- przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzeganie obowiązków zawartych w zakresie czynności pracownika,
- pomoc w pracach technicznych związanych z prowadzoną w Instytucie pracą dydaktyczną

oraz badawczą,

- nadzór nad pomieszczeniami oraz opieka nad sprzętem znajdującym się w Instytucie,

3. Pracownicy naukowo-techniczni:

Do obowiązków pracownika naukowo-technicznego należy:

- przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy,

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,

- przestrzeganie obowiązków zawartych w zakresie czynności pracownika,

- pomoc w pracach naukowych oraz technicznych związanych z prowadzoną w Instytucie pracą badawczą,

- nadzór nad pomieszczeniami oraz opieka nad sprzętem znajdującym się w Instytucie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora po uprzednim uchwaleniu przez Radę Wydziału.