

**REGULAMIN KATEDRY MATEMATYKI  
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Katedry Matematyki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę i zakres jej działania, a także kwestie nieuregulowane w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), Statucie, Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Katedrze – należy przez to rozumieć Katedrę Matematyki,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu,
- 5) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Katedry Matematyki,
- 7) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu,
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry Matematyki.

**§ 3**

Katedra Matematyki jest jednostką organizacyjną Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

**§ 4**

Do zadań Katedry należy:

- 1) organizacja działalności naukowej w obrębie dyscypliny matematyka,
- 2) organizacja zatrudnienia nauczycieli akademickich w obrębie dyscypliny matematyka,
- 3) obsługa merytoryczna procesu kształcenia w zakresie związanym z dyscypliną matematyka,
- 4) gospodarowania przydzielonym mieniem Uniwersytetu,
- 5) popularyzacja matematyki poprzez współpracę ze szkołami i społecznością lokalną.

**II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KATEDRY**

**§ 5**

Strukturę organizacyjną Katedry Matematyki tworzą:

- 1) Zakład Analizy Matematycznej i Zastosowań,
- 2) Zakład Topologii i Algebry.

## § 6

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Katedry.
2. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek kierownika Katedry, po zasięgnięciu opinii dziekana.
3. Zakładem kieruje kierownik Zakładu powoływany przez rektora na wniosek kierownika Katedry.

## § 7

Do zadań kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności naukowej w Zakładzie,
- 2) właściwe gospodarowanie przydzielonym mieniem,
- 3) koordynacja działań na rzecz składania wniosków o finansowanie działalności naukowej z konkursów grantowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowej Zakładu,
- 5) występowanie do kierownika Katedry z wnioskami kadrowymi w zakresie odnoszącym się do pracowników Zakładu,
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów pracownikom Zakładu,
- 7) nadzorowanie przydzielania pracownikom Zakładu zajęć dydaktycznych oraz wypełniania przez nich obowiązków naukowych i organizacyjnych.

## III. KIEROWNICTWO KATEDRY ORAZ RADA KATEDRY

## § 8

1. Katedrą kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika do spraw kształcenia i zastępcy kierownika do spraw naukowych.
2. Pod nieobecność kierownika jego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania Katedry przejmuje wyznaczony zastępca kierownika.

## § 9

Do zadań i kompetencji kierownika Katedry należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności naukowej i rozwojowej,
- 2) składanie wniosków i sprawozdań z działalności Katedry,
- 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej realizowanej w Katedrze,
- 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą Katedry, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową prowadzoną w Katedry,
- 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie ze strategią rozwoju naukowego Katedry i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie matematyka, w szczególności:
  - a) inicjowanie, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, organizacji zatrudnienia nauczycieli akademickich w Katedrze w obrębie dyscypliny naukowej, dla której katedra jest właściwa,
  - b) opiniowanie wniosków właściwego dziekana w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim,
  - c) przedkładanie wniosków o udzielenie urlopu naukowego,
  - d) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,

- e) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody rektora do właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz prezesa Rady Ministrów,
- 6) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej oraz upowszechnianiem ich wyników, w szczególności przez:
  - a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej,
  - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych,
  - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
  - d) przygotowanie Katedry do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny matematyka,
  - e) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Katedrze na kierunkach powiązanych z dyscypliną matematyka, w szczególności:
    - opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom Katedry,
    - występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunku matematyka,
- 7) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących Katedry z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.

## **§ 10**

Do kompetencji i obowiązków zastępcy kierownika do spraw kształcenia należy:

- 1) nadzór nad programami, planami, tokiem i organizacją studiów w dyscyplinie matematyka,
- 2) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia, Zespołem do Spraw Ewaluacji Jakości Kształcenia i Kierunkowym Zespołem do Spraw Jakości Kształcenia w dyscyplinie matematyka,
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą procesu kształcenia w dyscyplinie matematyka,
- 4) współpraca z kierownikiem katedry i prodziekanem właściwym do spraw kształcenia w sprawach projektów dydaktycznych,
- 5) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez kierownika Katedry.

## **§ 11**

Do kompetencji i obowiązków zastępcy kierownika do spraw naukowych należy:

- 1) organizowanie we współpracy z kierownikiem działalności naukowej w dyscyplinie matematyka,
- 2) monitorowanie we współpracy z kierownikiem Katedry i kierownikami Zakładów programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności w zakresie właściwym działalności Katedry, koordynacja działań na rzecz włączenia Katedry w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych,
- 3) opracowanie we współpracy z kierownikiem Katedry i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie ze strategią rozwoju naukowego Katedry i potrzebami dydaktycznymi, w szczególności:
  - a) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
  - b) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
  - c) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody: rektora, ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i Prezesa Rady Ministrów,
- 4) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej oraz upowszechnianiem ich wyników, w szczególności przez:

- a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej,
  - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych,
  - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami Ustawy,
  - d) przygotowanie Katedry do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny matematyka,
- 5) nadzór nad stroną internetową Katedry, wprowadzanie informacji związanych z aktualną działalnością Katedry,
  - 6) nadzór merytoryczny nad studenckim kołem naukowym funkcjonującym w Katedrze,
  - 7) nadzór i koordynacja prac związanych z realizowanymi w Katedrze projektami,
  - 8) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez kierownika.

## **§ 12**

1. Ciałem opiniodawczo-doradczym kierownika Katedry jest Rada Katedry.
2. Radę Katedry stanowi kierownik Katedry, jego zastępcy oraz kierownicy zakładów.
3. Do zadań Rady Katedry należy wyrażanie opinii w sprawach jej przekazanych do rozpatrzenia przez kierownika Katedry.

## **§ 13**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Kierownik zawiadamia o dacie i temacie obrad Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.
4. W rozesłanym zawiadomieniu musi być umieszczony program obrad Rady.
5. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą poczty elektronicznej.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z przesłanymi materiałami przed obradami Rady.
7. Kierownik ma prawo zaprosić na obrady Rady osoby, które mogą być pomocne przy rozpatrywaniu punktów porządku dziennego.
8. Obradami Rady kieruje kierownik lub wyznaczony przez niego zastępca kierownika.
9. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady.
10. Rada podejmuje uchwały przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy ogólnej liczby członków. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
11. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół dostępny dla wszystkich członków Rady.

## **IV. PRACOWNICY KATEDRY**

### **§ 14**

1. Pracownikami Katedry są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy, Statutu i Regulaminu pracy.
3. Do zadań pracownika zajmującego się obsługą sekretarsko-kancelaryjną należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Katedrze,
  - 2) obsługa sekretarsko-kancelaryjna kierownika Katedry i jego zastępców,
  - 3) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do kierownika Katedry i jego zastępców,

- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscypliny matematyka, koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Rady,
  - 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z zakresem działania Katedry,
  - 6) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Katedry,
  - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem Katedry,
  - 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Katedry,
  - 9) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Katedry,
  - 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień na polecenie kierownictwa Katedry.
4. Kierownik Katedry jest przełożonym wszystkich pracowników Katedry.

## **V. PRZEPISY ORGANIZACYJNE**

### **§ 15**

Podanie informacji do wiadomości pracowników lub studentów następuje poprzez przesłanie informacji pocztą elektroniczną.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 16**

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.