**REGULAMIN KATEDRY SZTUKI MUZYCZNEJ**

Katedra Sztuki Muzycznej jest samodzielną jednostką organizacyjną Akademii Pomorskiej   
w Słupsku, prowadzącą działalność , artystyczną, naukową, dydaktyczną i wychowawczą oraz kształcenie kadr naukowych.

W obecnym kształcie katedra powstała w dniu 1 października 2019 roku na skutek decyzji Senatu Akademii Pomorskiej o zmianach strukturalnych uczelni i na podstawie Statutu Akademii Pomorskiej   
w Słupsku z dnia 29 maja 2019 roku.

Zakres działania katedry, tryb powoływania jednostek organizacyjnych wchodzących w jej skład, kompetencje kierownika oraz tryb jego wyboru regulują: Ustawa o Szkolnictwie Wyższym, Statut Akademii Pomorskiej oraz poniższy regulamin. Tok studiów określa dodatkowo regulamin studiów.

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
   1. **Zadania ogólne Katedry Sztuki Muzycznej**

1. Katedra Sztuki Muzycznej jest samodzielną jednostką organizacyjną Akademii Pomorskiej w Słupsku, prowadzącą działalność artystyczną, naukową i wychowawczą w ramach całej uczelni.

2. Zadaniem katedry jest:

1. kształcenie studentów w ramach prowadzonych specjalności nauczania,
2. prowadzenie działalności artystycznej, naukowej i dydaktycznej,
3. kształcenie kadr naukowych i artystycznych w zakresie określonej dyscypliny nauki lub kilku pokrewnych dyscyplin,
4. organizowanie sympozjów, konferencji, koncertów i prezentacji artystycznych pracowników   
   i studentów.
   1. **Struktura organizacyjna Katedry Sztuki Muzycznej**

1. W skład Katedry Sztuki Muzycznej wchodzą następujące zakłady:

1. Zakład Dydaktyki Muzyki
2. Zakład Dyrygentury Chóralnej i Aranżacji Muzyki
3. Zakład Praktyki Instrumentalnej i Wokalnej

2. Zakład może być utworzony, gdy zatrudnionych w nim będzie co najmniej trzech nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jeden mający tytuł naukowy doktora.

1. **ORGANY KATEDRY SZTUKI MUZYCZNEJ**
   1. **Kierownik Katedry**

1. Kierownika katedry powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii pracowników katedry.

2. Katedrą kieruje kierownik.

3. Kierownikiem katedry może być nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, mający co najmniej stopień doktora.

4. Kierownik katedry jest przełożonym wszystkich osób zatrudnionych w katedrze.

5. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za pracę katedry przed Rektorem.

6. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:

1. zarządzanie mieniem katedry oraz dysponowanie środkami finansowymi katedry,
2. ustalanie obsady zajęć dydaktycznych,
3. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności artystycznej przez pracowników katedry,
4. występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników katedry,
5. występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących katedry,
6. wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni,
7. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni,
8. ocenianie podległych pracowników.
   1. **Zastępca Kierownika Katedry**
9. Zastępcę kierownika katedry powołuje Rektor na wniosek kierownika katedry.
10. Do zadań zastępcy kierownika katedry należy w szczególności:
    1. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w katedrze i koordynowanie tej działalności,
    2. sprawowanie nadzoru i kontroli nad programami studiów, procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia oraz nadzoru nad zapewnieniem jakości kształcenia na kierunkach prowadzonych przez katedrę,
    3. organizacja i nadzorowanie przebiegu rekrutacji w katedrze.
    4. **Rada Katedry Sztuki Muzycznej**

1. Organem opiniodawczym i doradczym kierownika katedry jest Rada Katedry.

2. W skład Rady Katedry wchodzą: kierownik katedry, zastępca kierownika katedry, kierownicy zakładów oraz pracowni, profesorowie, doktorzy habilitowani katedry oraz dwóch przedstawicieli z grupy pracowników niesamodzielnych.

3. Kierownik katedry zasięga opinii Rady Katedry w zasadniczych sprawach dotyczących podległej mu jednostki.

4. Posiedzenia Rady Katedry są zwoływane przez kierownika katedry w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w semestrze.

* 1. **Kierownicy zakładów**

1. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, mający co najmniej stopień doktora.

2. Kierownika zakładu wchodzącego w skład katedry powołuje Rektor na wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez Radę Katedry Sztuki Muzycznej.

3. Bezpośrednim przełożonym każdego nauczyciela akademickiego jest kierownik zakładu, w którym jest on zatrudniony.

4. Każdy pracownik katedry jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach katedry i macierzystego zakładu.

5. Kierownik zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie.

6. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:

1. dbanie o rozwój zakładu i właściwą realizację nałożonych zadań,
2. organizowanie działalności naukowej,
3. dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
4. dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów,
5. inicjowanie i kierowanie działalnością naukowo-badawczą zakładu oraz podległych pracowników,
6. opracowanie wytycznych odnośnie treści programowych do zajęć prowadzonych przez pracownika zakładu oraz planów obciążenia dydaktycznego,
7. okresowe opiniowanie podległych pracowników,
8. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kierownika katedry.
   1. **Pracownicy administracji**

1. Pracownicy sekretariatu katedry bezpośrednio podlegają kierownikowi katedry.

2. Do zadań pracownika sekretariatu należy:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa,
2. załatwianie spraw administracyjnych pracowników i studentów,
3. przyjmowanie korespondencji,
4. udzielanie informacji służbowych o studiach na kierunku *Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej* i studiów podyplomowych,
5. bieżące prowadzenie dokumentacji w katedrze, jej zabezpieczenie oraz wysyłanie i przekazywanie do władz Uczelni pism, sprawozdań itp.
6. informowanie pracowników o terminach zebrań w katedrze i Uczelni oraz wszelkich zmianach w planach zajęć,
7. wykonywanie bieżących prac zleconych przez kierownika katedry,
8. obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w sekretariacie katedry,
9. czuwanie nad porządkiem oraz estetyką pomieszczeń i tablic ogłoszeniowych katedry,
10. prowadzenie ewidencji i wypożyczanie sprzętu muzycznego znajdującego się na stanie magazynu katedry oraz jego bieżące zabezpieczenie.
11. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Tryb zatwierdzenia niniejszego regulaminu określa par. 46 ust. 3 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 29 maja 2019 roku.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.12.2019 po zatwierdzeniu przez Rektora.