



# REGULAMIN REKTORATU SZKOŁY MAGII I CZARODZIEJSTWA ILVERMORNY

---

*Niniejszy dokument stanowi o sposobie organizacji, zarządzania i działalności organu Rektoratu SMiC Ilvermorny oraz wszelkich podległych mu instytucjom, tworzącym ów Rektorat.*

## **Rozdział I | Postanowienia Ogólne**

**§1.** Rektorat w Szkole Magii i Czarodziejstwa stanowi zaplecze administracyjne wszelkim inicjatywom podejmowanym przez niniejszy organ.

**§2.** Instytucja Rektoratu niezależna od Dyrekcji placówki oraz podejmuje działania w zakresie kształcenia ponadpodstawowego oraz zawodowego, między innymi w obrębie:

- 1) Wydziałów;
- 2) Stażu Zawodowego;
- 3) Kształcenia opcjonalnego Profesorów (także nazywanego potocznie „Fakultetem”).

**§3.** Serwisami macierzystymi, na których publikowane będą informacje dotyczące funkcjonowania Rektoratu, są: <https://wydzialy.ilvermorny.xaa.pl/> bądź <https://wydzialy.ilvermorny.pl/>.

**§4.** Osobą reprezentującą Rektorat i stanowiącą opiekę nad odpowiednim działaniem ów organu jest Rektor. Wraz z Dyrekcją SMiC Ilvermorny wchodzi w skład Władz Ilvermorny, a zatem zespołu odpowiedzialnego za całokształt pracy szkoły.

**§5.** Głównym założeniem i celem egzystencji organu jest kształcenie studentów oraz zachęcenie ich do własnego podejmowania prac naukowych, w tym przygotowanie do roli Nauczyciela. Realizuje się to poprzez ww. etapy – edukacja na wybranym Wydziale oraz w konsekwencji – nabycie doświadczenia poprzez Staż Zawodowy.

**§6.** Decyzje zapadające z ramienia niektórych instytucji rektorackich są równoważne z tymi, które wydawane są przez Dyrekcję. Dokładny ich zbiór określony jest w rozdziale II „Administracja Rektoratu”.

**§7.** Pracownicy Rektoratu, bez znaczenia od pełnionych funkcji, zobowiązani są do przestrzegania i ścisłego kierowania zgodnie ze Statutem Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny, ale również ze wszelkimi innymi dokumentami, przyjętymi i opublikowanymi na stronie instytucji.

## Rozdział II | Administracja Rektoratu

**§8.** Administracja Rektoratu realizuje zadania i obowiązki, umożliwiające prawidłowy i niezachwiany proces nauczania absolwentów SMiC Ilvermorny.

**§9.** W celu ustrukturyzowania wszelkich aktywności podejmowanych przez Rektoratu, ustanawia się podział kierownictwa administracyjnego:

- 1) Władze Rektorskie;
- 2) Rada Rektoratu;
- 3) Biura, Centra, Działy, Komisje;
- 4) Władze Dziekańskie;
- 5) Dziekanaty;
- 6) Zespoły Wykładowców przedmiotów nauk specjalistycznych (jednostki nieadministracyjne, nadzorowane i reprezentowane przez Radę Rektoratu).

**§10.** Do decyzji zapadających w równowadze do uchwał Dyrekcji SMiC Ilvermorny zalicza się następujące urzędy: Władze Rektorskie oraz Rada Rektoratu. Pozostałym w ich obrębie funkcjonowania zachowuje się pełną odrębność i zdolność do podejmowania własnych inicjatyw, w tym niezależnie podejmowanych stanowisk, aczkolwiek nie stanowią one o polityce działania Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny w rozumieniu ogólnym.

**§11.** Postanowienia dotyczące aspektów administracyjnych winne być opatrzone w formę pisemną w celu uniknięcia nieporozumień oraz rozróżnienia opinii wstępnych i projektowych, od podjętych i rozpoczętych w realizacji. Zbiór wzorów poszczególnych aktów załącza się do niniejszego dokumentu (nr dok.: 20210730/12a).

**§12.** Akty opracowane przez organy administracyjne Rektoratu muszą zostać opatrzone w:

- 1) Numer dokumentu (w nagłówku): najczęściej uznaje się zapis *rrrrmmdd/nr pozycji w Dokumentacji*.
  - a) w przypadku załączników dodaje się do numeru pozycji literę porządkową a-z (z wyłączeniem polskich znaków diakrytycznych);
  - b) *rrrrmmdd* rozumie się jako rok, miesiąc i dzień wcielenia dokumentu w życie.
- 2) Tytuł dokumentu oraz krótkie wprowadzenie, czego dotyczy.
  - a) jeśli organ wydający akt podlega pod inny, należy wymienić instytucję nadrzędną, dodając pod tytułem wzmiankę – „z ramienia *nazwa jednostki nadrzędnej*”;
  - b) wprowadzenie (również określane jako Preambuła) stosuje się w celu nakreślenia tematyki dokumentu. Nie jest wymagane w przypadku gdy stanowi uzupełnienie innego już wdrożonego.
- 3) Właściwa treść dokumentu.
  - a) zapisy powinny być podzielone na rozdziały (podrozdziały), paragrafy (znak reprezentujący: „§”) oraz ewentualne punkty (opatrzone punktoremami liczbowymi bądź literowymi);
  - b) treść, ale również tytuł czy preambuła, nie może zawierać potocyzmów, napisana być powinna wyłącznie w języku polskim z zachowaniem poprawności językowej, ortograficznej, gramatycznej, interpunkcyjnej czy stylistycznej;
  - c) tekst powinien być sformatowany jako czcionka Crimson Pro lub Times New Roman, rozmiar: 12 (wyjątek – rozdziały: 14 ; tytuł: 20 lub 22).
- 4) Podpis i data osoby odpowiedzialnej za opracowanie.
- 5) Podpis i data organu publikującego.
- 6) Nazwa skrócona szkoła oraz rok wydania (w stopce).

**§13.** Każda z instytucji zobowiązana jest także do stosowania właściwej terminologii dokumentacyjnej. Z tegoż względu wyróżnia się następujące dokumenty:

- 1) Rozporządzenie – wydawane wyłącznie przez przedstawicieli organów Władzy Rektorackiej oraz Dziekanackiej. Jest to bezpośrednia decyzja wydana nie w imieniu instytucji, nad którą przedstawiciel trzyma pieczę, lecz jako postanowienie osobiste. Nie wymaga wdrożenia drogą głosowania i woli większościowej;
- 2) Uchwała – jako publikatora uznaje się konkretny organ, który ustanawia dany dokument większością wola członków stanowiących go. Proces egzekwowania woli tej czyni się drogą głosowania, w trakcie którego każdy może oddać swój głos za, przeciwko bądź całkowicie się wstrzymać. Osoba opracowująca składa organowi, do którego przynależy, projekt uchwały i oczekuje na poddanie go pod wspomniane głosowanie. Jako przyjęte uznaje się, gdy suma głosów za przewyższa pozostałe przeciwko i wstrzymane;
- 3) Projekt – niepełny dokument, który nie posiada mocy sprawczej. Jego status ustanawia się jako poufny, a nawet ściśle tajny, co równoważne jest z absolutnym zakazem rozpowszechniania treści poza uprawniony do tego organ;
- 4) Regulamin – pokrewny uchwale i drogą wcielania w życie tożsamy, stanowi zapisy dotyczące ogólnorozumianej organizacji i norm postępowania, a także wszelki zbiór zasad. Jest nadrzędny w kontraście do uchwały.

**§14.** Gotowe dokumenty należy składać do Działu Administracji, który opublikuje je na stronie Rektoratu. Wraz z tym nadaje się mu mocy sprawczej oraz egzekwuje się przestrzeganie go.

**§15.** Do zakresu praw i obowiązków Władz Rektoratu należy:

- 1) Rektora:
  - a) administrowanie hostingiem, na którym działa strona szkoły;
  - b) administrowanie szkolnym serwerem Discord;
  - c) aktualizacja szkolnej Izby Pamięci;
  - d) kontrola jakości prac Dyrekcji;
  - e) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;
  - f) organizacja egzaminów końcowych oraz Standardowych Umiejętności Magicznych;
  - g) organizacja rad pedagogicznych, spotkań Władz Ilvermorny oraz obrad Rady Rektoratu;
  - h) organizacja zastępstw i odwoływanie zajęć w przypadku niemożności przeprowadzenia ich przez danego Profesora;
  - i) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny;
  - j) powoływanie Rady Rektoratu;
  - k) powoływanie Starosty Roku;
  - l) rozliczenia Profesorów ze swoich obowiązków;
  - m) sporządzanie i opieka nad dokumentacją placówki;
  - n) techniczne zarządzanie SMiC Ilvermorny;
  - o) ustanawianie harmonogramu roku szkolnego oraz jego edycja w razie konieczności;
  - p) wydawanie dyplomów, podziękowań oraz świadectw ukończenia roku.
- 2) Prorektora:
  - a) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;
  - b) organizacja egzaminów końcowych oraz Standardowych Umiejętności Magicznych;

- c) pośrednictwo między Studentami i Dziekanami a Rektorem- wspólnie z Rektorem rozwiązywanie wszelkich konfliktów;
- d) powoływanie Starosty Roku;
- e) reprezentowanie Wykładowców, nauczających na Wydziałach;
- f) sporządzanie i opieka nad dokumentacją placówki;
- g) ustanawianie harmonogramu roku szkolnego oraz jego edycja w razie konieczności.

**§15a.** Poza ww. obowiązkami Prorektor realizuje również obowiązki związane z dziedziną swojego stanowiska – przykładowo Prorektor ds. Fakultetów zajmuje się organizacją i nadzorem nad Kształceniem opcjonalnym Profesorów;

**§15b.** Rektorowi przypisuje się również zakres zadań, dotyczący ogólnego zarządzania i organizacji pracy Szkoły Magii i Czarodziejstwa Ilvermorny.

**§16.** W skład Rady Rektoratu wchodzi Dziekani oraz członkowie Władz Rektoratu. Podejmują oni decyzji dotyczące w głównej mierze funkcjonowania Wydziałów. Członkowie posiadają również moc głosowania projektów złożonych przez nich samych. Rada decyduje również wraz z Władzami o sposobie działalności Rektoratu.

**§16a.** Do zakresu praw i obowiązków Rady Rektoratu należy:

- 1) Radni:
  - a) podejmowanie decyzji w obrębie funkcjonowania Rektoratu;
  - b) udział w Spotkaniach Rektoratu, głosowanie wniesionych projektów;
  - c) udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej, rozpatrywanie wniosków o miejsce na Wydziale czy Stażu Zawodowym.

**§17.** Prawa i obowiązki Centrów, Biur oraz Działów pozostają do ustalenia w gestii Władz Rektoratu, które powołują ich skład.

**§18.** W skład Władz Dziekanackich wchodzi Dziekani Wydziałów oraz powołani przez nich Prodziekani. Reprezentują oni Wydział i odpowiadają za jego funkcjonowanie.

**§19.** Do zakresu praw i obowiązków Dziekanatów należy:

- 1) Dziekani i Prodziekani Wydziałów:
  - a) dbanie o interesy, promocję i reklamę Wydziału;
  - b) godne reprezentowanie Wydziału;
  - c) koordynacja prowadzenia badań naukowych;
  - d) koordynacja przeprowadzania wykładów otwartych;
  - e) koordynacja wydawania certyfikatów;

- f) organizacja spotkań Dziekanatu, czyli wszystkich Profesorów nauczających na danym kierunku oraz studentami Wydziału;
  - g) podejmowanie decyzji ws. przyjęcia studentów w trakcie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
  - h) przyjmowanie prac zaliczeniowych uczniów;
  - i) zarządzanie i nadzór nad organizacją pracy Wydziału.
- 2) Profesorowie Wydziałowi:
- a) godne reprezentowanie Wydziału, dbanie o niezachwianą opinię jego działalności;
  - b) obecność na wszelakich przedsięwzięciach, organizowanych w trakcie roku szkolnego, bez obowiązku udziału w trakcie przerwy między latami edukacji;
  - c) przeprowadzanie zajęć zgodnie z ustanowionym rozkładem lub organizacja wykładów otwartych, gdy Wydział nie posiada na dany rok studentów;
  - d) rozliczenie lekcji w postaci dodania raportu o przeprowadzonej jednostce w terminie do 48h od terminu poprowadzonych zajęć;
  - e) uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, a w sytuacji niemożności stawiennictwa- przekazanie informacji o planowanej nieobecności maksymalnie do 3 godzin przed terminem spotkania;
  - f) wykonywanie poleceń i zadań powierzonych przez Władze Dziekańskie;
  - g) wystawienie ocen proponowanych i końcowych na podstawie ocen częściowych, zdobytych przez adeptów w trakcie nauki;
  - h) wystawienie stopnia z zachowania jako propozycji i ostateczności.
- 3) Pracownicy administracji Wydziału:
- a) godne reprezentowanie Wydziału, dbanie o niezachwianą opinię jego działalności;
  - b) sumienne dokonywanie rozliczeń i wszelkiej maści raportów;
  - c) wykonywanie poleceń i zadań powierzonych przez Władze Dziekańskie.

**§19a.** Wydziały pracują niezależnie od siebie, a Władze Dziekańskie posiadają dowolność w podejmowaniu decyzji w polu ich działania. Zobowiązani są jednak do sumiennej realizacji powierzonych zadań oraz odpowiadają przed Władzami Rektoratu za sposób i jakość działania ich kierunku kształcenia.

**§20.** Pracownicy Administracji Rektoratu, niezależnie od stanowiska, mają prawo do ubiegania się o urlop. Okres jego trwania może być przydzielony w zakresie od dwóch dni do trzech tygodni. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć pisemnie drogą mailową do Władz Rektoratu w terminie nie krótszym niż tydzień od planowanego początku urlopu. Decyzję o udzieleniu urlopu bądź jego odrzuceniu przypada Rektorowi. Akceptacja wniosku wymaga potwierdzenia pisemnego, który składa się osobie ubiegającej się o wolne.

**§21.** Rektorowi przysługuje możliwość wprowadzenia tzw. *Godzin rektorskich*, w czasie których przez czas jednej godziny zegarowej pracownicy Administracji Rektoratu poddawani będą kontroli prowadzonej wtenczas pracy, którą należy zaraportować zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Rektora. Na jeden rok szkolny Rektor ma prawo wprowadzić do pięciu godzin rektorskich w terminie między drugim a siódmym tygodniem nauki.

**§22.** Pracownicy Administracji, niedopełniający swoich obowiązków, mogą zostać usunięci ze stanowiska na wniosek Rektora. Przysługuje im także możliwość zrezygnowania z urzędu, obligując się do podania stosownej przyczyny rezygnacji.

### **Rozdział III | Organizacja pracy**

**§23.** Na początku każdego roku, do maksymalnie drugiego tygodnia nauki, powołany musi zostać Starosta Roku, czyli uczeń reprezentujący całość grupy studenckiej wszystkich Wydziałów, chyba że Władze Rektoratu stwierdzą o zawieszeniu działalności Rady Kolegialnej.

**§24.** Każdy Wydział musi opublikować listę prac zaliczeniowych, przewidzianych na dany rok nauki. Decyzja w sprawie wyznaczenia terminu rozliczenia z pracą przypada Dziekanowi.

**§25.** Lekcje na Wydziałach prowadzone są w przedziałach godzinowych, uwzględnionych w Statucie Szkoły. Długość pojedynczej jednostki wynosi 35 minut.

**§26.** Profesorom przysługuje swoboda w formie prowadzenia swoich wykładów. Nauczyciel może realizować materiał poprzez standardowe przeprowadzenie jednostki na kanale tekstowym przy obowiązku użycia klimatu bądź przekazywanie wiedzy za pomocą kanału głosowego.

**§27.** Na zajęciach Wydziałów przebywać mogą wyłącznie studenci rzeczonoego Wydziału oraz Profesor prowadzący.

**§28.** Aby ukończyć Wydział należy spełnić warunki uwzględnione w Ofercie Edukacyjnej SMiC Ilvermorny.

**§29.** Wydziały, które nie posiadają studentów w trwającym roku szkolnym, zobowiązane są do przeprowadzenia minimalnie 2 wykładów otwartych przez każdego z Wykładowców.

**§29a.** Wyjątek od §29. stanowi sytuacja, w której Profesor wykłada swój przedmiot na innym Wydziale czynnie funkcjonującym podczas toku edukacji w danym roku szkolnym.

## Rozdział IV | Studenci

§30. Przyjmowani są poprzez rekrutację organizowaną przez Wydział, na który kandydat składa wniosek.

§31. Studenci nie stanowią części administracyjnej; pobierają nauki u Wykładowców nauczających na ich kierunku.

§32. Każdy uczeń wydziałowy powinien godnie reprezentować swój Wydział, na co dzień wykazywać się wysoką elokwencją i kulturą słowną przy wszelkich dyskusjach. Muszą mieć głowę otwartą na nową wiedzę, którą pozyskują w trakcie edukacji.

§33. Adepti Wydziałów mogą zostać wyrzuceni z kierunku, jeżeli nagminnie łamią zasady, zawarte w obowiązujących dokumentach, nie obchodzą się z szacunkiem do Profesorów, mają w poważaniu prawa autorskie, przysługujące Nauczycielom do ich materiału udostępnianego na potrzebę nauczania.

§34. Do zakresu praw i obowiązków Studenta Wydziału należy:

- a) aktywne udzielanie się w życiu Ilvermorny;
- b) odwołanie się od każdej oceny, jeśli nie jest ona adekwatna do stanu posiadanej wiedzy z konkretnej partii materiału;
- c) regularne uczestniczenie w zajęciach Wydziału, a w przypadku niemożności przybycia - zgłoszenie faktu planowanej nieobecności i usprawiedliwienie jej;
- d) sumienność oraz pracowitość;
- e) ubieganie się o funkcję Starosty Roku oraz innych, przysługujących uczniom SMiC Ilvermorny;
- f) wypełnianie wszelkich aktywności, zleconych do wykonania przez Nauczycieli;
- g) zachowanie etyki w codziennej pracy i życiu placówki, ale także poza jej murami.

§35. Niepodporządkowanie się do jakiegokolwiek z zapisów ww. oraz zawartych w dokumentach równoległych skutkować może konsekwencjami, wyciąganymi przez Władze Szkoły.

Opracowano przez:  
**JM William Lefèvre-Castillo**  
w dniu: 30/07/2021

*prof. William Lefèvre*

Uchwalono przez:  
**Rektorat SMiC Ilvermorny**  
w dniu: 31/07/2021