

REGULAMIN
RADY WYDZIAŁU NAUK PEDAGOGICZNYCH
UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Charakter, skład i zasady ukonstytuowania rady wydziału, jej kompetencje oraz ogólne postępowanie dotyczące trybu działania i organizacji rady wydziału określa Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwany dalej: „Statutem”).

§ 2

Regulamin rady wydziału określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji wewnętrznej rady wydziału, w tym:

- 1) organizację wewnętrzną rady wydziału;
- 2) obsługę posiedzeń rady wydziału;
- 3) tryb działania rady wydziału;
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach rady wydziału;
- 5) tryb prowadzenia obrad rady wydziału;
- 6) tryb postępowania z projektami uchwał;
- 7) dokumentowanie posiedzeń rady wydziału.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna rady wydziału

§ 3

1. Osobowy skład rady wydziału ogłasza się na stronie internetowej Wydziału Nauk Pedagogicznych co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kadencji rady wydziału.
2. W razie zmian w składzie osobowym rady wydziału w trakcie trwania kadencji aktualizuje się informację, o której mowa w ust. 1, nie później niż 14 dni od dokonania zmiany.

§ 4

Przewodniczącym rady wydziału jest dziekan. W przypadku nieobecności dziekana jego funkcję pełni prodziekan.

§ 5

Do zadań przewodniczącego rady wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramu posiedzeń rady wydziału;
- 2) zawiadomienie o terminach posiedzeniach rady wydziału;
- 3) ustalanie porządku obrad rady wydziału;
- 4) podejmowanie decyzji o zakresie dodatkowych materiałów dołączanych do zawiadomienia o posiedzeniu rady wydziału;
- 5) otwieranie i zamykanie obrad rady wydziału;
- 6) kierowanie obradami rady wydziału, w tym udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniach;

- 7) podpisywanie uchwał rady wydziału;
- 8) powoływanie i odwoływanie w drodze decyzji sekretarza rady wydziału i jego zastępców.

Rozdział 3

Obsługa posiedzeń rady wydziału

§ 6

1. Obsługę merytoryczną i formalną posiedzeń rady wydziału zapewnia sekretarz rady wydziału, jego zastępcy oraz wyznaczony przez dziekana pracownik administracji wydziałowej.
2. Sekretarz rady wydziału i jego zastępca są powoływani i odwoływani przez przewodniczącego rady wydziału na okres kadencji rady wydziału spośród członków rady wydziału.
3. Do zadań sekretarza rady wydziału i jego zastępcy oraz wyznaczonego pracownika administracji wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wstępnego projektu porządku obrad oraz przekazywanie projektu obrad członkom rady wydziału;
 - 2) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał;
 - 3) kierowanie przyjętych uchwał do publikacji zgodnie z zarządzeniem w sprawie publikacji aktów prawa wewnętrznego.
 - 4) protokołowanie obrad i sporządzanie protokołu.

§ 7

Z sekretarzem rady wydziału i jego zastępcą współpracuje komisja skrutacyjna, powoływana przez radę wydziału na okres kadencji spośród jej członków.

Rozdział 4

Tryb działania rady wydziału

§ 8

Rada wydziału działa na posiedzeniach plenarnych.

§ 9

1. Posiedzenia plenarne mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, co najmniej raz na miesiąc, chyba że rada wydziału, na wniosek dziekana, podejmie decyzję odmienną.
3. Datę pierwszego posiedzenia rady wydziału nowej kadencji podaje dziekan-elekt podczas ostatniego posiedzenia rady wydziału kończącej się kadencji.
4. Przewodniczący rady wydziału podaje do wiadomości harmonogram posiedzeń rady wydziału nie później niż na pierwszym posiedzeniu rady wydziału. Kolejne terminy posiedzeń rady wydziału podaje się do wiadomości także na poszczególnych posiedzeniach rady wydziału.
5. Dniem posiedzeń rady wydziału ustala się trzecią środę miesiąca, chyba że przewodniczący rady wydziału, w uzgodnieniu z członkami rady wydziału, podejmie decyzję odmienną.
6. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje się w ważnych dla wydziału lub Uniwersytetu sprawach z inicjatywy przewodniczącego rady wydziału.

§ 10

1. Posiedzenia rady wydziału są jawne.

2. Na wniosek przewodniczącego rady wydziału lub 1/5 składu rady wydziału, rada wydziału może częściowo lub w całości wyłączyć jawność posiedzeń.
3. Członkowie rady wydziału i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach rady wydziału w warunkach, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

§ 11

Porządek obrad rady wydziału ustala przewodniczący rady wydziału, po zasięgnięciu opinii prodziekana, dyrektora instytutu i kierowników kierunków studiów.

§ 12

1. Sprawy do porządku obrad mogą zgłaszać:
 - 1) dziekan;
 - 2) prodziekan;
 - 3) dyrektor instytutu;
 - 4) kierownicy katedr lub innych jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 5) kierownicy kierunków studiów i innych form kształcenia;
 - 6) grupa nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale w liczbie 5;
 - 7) organy samorządu studentów;
 - 8) członkowie rady wydziału.
2. Wniosek o zgłoszenie sprawy do porządku obrad należy złożyć na piśmie lub drogą elektroniczną do sekretariatu dziekana w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady wydziału.

§ 13

1. Przewodniczący rady wydziału odmawia włączenia sprawy do porządku obrad rady wydziału, jeżeli jest sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub jest merytorycznie nieprzygotowana, oraz jeżeli jest sprzeczna z zadaniami wydziału wynikającymi z jego misji i strategii lub z nadrzędnymi interesami wydziału.
2. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 1, podlega uzasadnieniu. Przewodniczący rady wydziału komunikuje wnioskodawcy decyzję wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie, najpóźniej podczas posiedzenia rady wydziału.

§ 14

1. Zawiadomienie o posiedzeniu rady wydziału, z podaniem terminu, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, wysyła się drogą elektroniczną do członków rady wydziału i innych osób biorących udział w posiedzeniu, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. Do zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym dołącza się proponowany porządek obrad, protokół z poprzedniego posiedzenia rady wydziału oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad rady wydziału. O zakresie innych materiałów, które mają być przekazane członkom rady wydziału, decyduje przewodniczący rady wydziału.

Rozdział 5

Uczestnictwo w posiedzeniach rady wydziału

§ 15

1. Członek rady wydziału zobowiązany jest osobiście uczestniczyć w jego całych posiedzeniach. Członek rady wydziału potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności lub drogą elektroniczną.

2. W przypadku nieobecności członek rady wydziału składa do przewodniczącego rady wydziału drogą elektroniczną wyjaśnienie z podaniem przyczyny nieobecności.
3. W posiedzeniu rady wydziału mogą uczestniczyć, za zgodą przewodniczącego rady wydziału, osoby niebędące członkami rady wydziału.

Rozdział 6

Tryb prowadzenia obrad rady wydziału

§ 16

Obrady rady wydziału otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady wydziału.

§ 17

Posiedzenie rady wydziału odbywa się według porządku, który obejmuje w szczególności:

- 1) komunikaty dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu, kierowników kierunków studiów i innych form kształcenia, członków Senatu, członków komisji senackich, komisji rekrutacyjnej, przedstawicieli studentów;
- 2) sprawy w zakresie ogólnych kierunków i zasad działania wydziału;
- 3) sprawy w zakresie organizacji badań naukowych i rozwoju kadr naukowych;
- 4) sprawy w zakresie dydaktyki i kształcenia;
- 5) sprawy w zakresie krajowej i międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału;
- 6) sprawy w zakresie spraw gospodarczych i finansowych wydziału;
- 7) sprawy w zakresie stosunków pracy na wydziale;
- 8) sprawy w zakresie tytułów honorowych, nagród i odznaczeń;
- 9) sprawy dotyczące administracji wydziału;
- 10) wolne wnioski.

§ 18

1. Pierwszym punktem posiedzenia rady wydziału jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez przewodniczącego rady wydziału.
2. Członkowie rady wydziału mogą przed zatwierdzeniem porządku obrad składać wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.
3. Ostateczną decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2, podejmuje rada wydziału.
4. Poszczególne punkty porządku obrad, które nie zostały rozpatrzone na posiedzeniu rady wydziału, przenosi się – jako pierwsze w kolejności w danej grupie zagadnień składających się na porządek obrad – do porządku obrad następnego posiedzenia rady wydziału, chyba że rada wydziału postanowi inaczej.

§ 19

1. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach rady wydziału przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w skład rady wydziału.
2. Przewodniczący rady wydziału udziela głosu osobom zaproszonym.

§ 20

1. W sprawach objętych porządkiem obrad, przewodniczący rady wydziału udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący rady wydziału może udzielić głosu prodziekanom, dyrektorom instytutów, kierownikom kierunków studiów i innych form kształcenia, przewodniczącemu komisji skrutacyjnej.
2. Przewodniczący rady wydziału może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać głos mówcy.

§ 21

1. W czasie posiedzenia członkowie rady wydziału mogą zgłaszać wnioski formalne lub merytoryczne, pytania ustne lub zapytania.
2. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzeń rady wydziału.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) zamknięcie listy mówców;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) głosowanie bez dyskusji;
 - 5) tajność głosowania;
 - 6) zmianę porządku obrad;
 - 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
 - 8) stwierdzenie kworum;
 - 9) przeliczenie głosów;
 - 10) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem lub Regulaminem rady wydziału.
4. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący rady wydziału udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
5. Rada wydziału głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu przeciwnego.
6. Poza porządkiem obrad, przewodniczący rady wydziału może udzielić głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
7. Pytania ustne mogą być składane w trakcie obrad rady wydziału.

§ 22

Sprawy wniesione pod obrady przedstawia radzie wydziału przewodniczący rady wydziału lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

Rozdział 7

Tryb postępowania z projektami uchwał

§ 23

W ramach swoich kompetencji rada wydziału stanowi prawo wewnętrzne wydziału, podejmuje decyzje, wyraża zgodę lub opinię oraz dokonuje oceny działalności organów wydziału i jego jednostek organizacyjnych w zakresie i w trybie określonym Statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 24

Rada wydziału wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

§ 25

1. Uchwały podejmuje się na wniosek: rektora, dziekana, co najmniej 1/5 członków rady wydziału, dyrektora instytutu, kierownika kierunku studiów lub innych form kształcenia, kierownika katedry lub innej jednostki organizacyjnej wydziału, organów samorządu studentów, bądź co najmniej 1/5 pracowników wydziału.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, mogą być również podejmowane z inicjatywy innych podmiotów, o ile tak wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wniosek o podjęcie uchwały powinien być rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu rady wydziału, chyba że co innego wynika z jego treści. Wniosek taki powinien być podpisany przez

wnioskodawcę i zgłoszony dziekanowi na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.

§ 26

1. Uchwały rady wydziału zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków rady wydziału, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub Statut określają wyższe wymagania.
2. Rada wydziału podejmuje uchwały w sprawach personalnych oraz dokonuje wyboru bezwzględnej większością ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków rady wydziału.
3. Rada wydziału podejmuje uchwały w trybie jawnym, chyba że postanowienia Statutu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
4. Podejmowanie uchwał może mieć miejsce także w trybie niejawnym. Głosowanie niejawne przeprowadza się w sprawach personalnych, dotyczących stosunku pracy oraz nabycia innych praw lub nałożenia innych obowiązków, a także w innych sprawach na wniosek dziekana lub pisemny wniosek co najmniej 10 członków rady wydziału obecnych na posiedzeniu. Wniosek taki może być złożony także w trakcie posiedzenia rady wydziału.
5. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie korespondencyjnym za pomocą środków elektronicznych. Uchwałę tak podjętą dołącza się do ostatniego protokołu posiedzenia rady wydziału.

§ 27

W toku posiedzenia rady wydziału mogą być wnoszone poprawki do uchwał będących przedmiotem posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady wydziału lub pozostałych członków rady wydziału.

§ 28

1. Obliczenia głosów dokonuje powołana przez radę wydziału komisja skrutacyjna posługując się systemem elektronicznym lub zwykłym zliczeniem oddanych głosów. Członek komisji podaje jego wynik do wiadomości rady wydziału.
2. Głosowania mogą odbywać się w sposób jawny lub niejawny.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. W przypadku, gdy elektroniczny system do głosowania nie działa, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie niejawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. Głosowanie niejawne może odbyć się, za zgodą rady wydziału, za pomocą kart do głosowania.

Rozdział 8

Dokumentowanie posiedzeń rady wydziału

§ 29

1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół. Protokół przyjęty przez radę wydziału i podpisany przez osobę przewodniczącą obradom oraz protokolanta stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad rady wydziału.
2. W protokole zamieszcza się krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad rady wydziału oraz wyniki głosowania. Pełna treść podjętych uchwał i przedłożonych sprawozdań stanowią załączniki do protokołu.
3. Projekt protokołu po posiedzeniu rady wydziału dostarcza się członkom rady wydziału wraz z zawiadomieniem, o terminie i programie kolejnego posiedzenia rady wydziału.
4. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do dziekana na piśmie lub drogą elektroniczną do momentu przyjęcia protokołu przez radę wydziału. O wniesionych poprawkach lub ich nieuwzględnieniu dziekan informuje radę wydziału.

5. Rada wydziału przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami na następnym posiedzeniu rady wydziału.
6. Protokoły z posiedzeń rady wydziału są jawne z wyjątkiem tych, których jawność, w całości lub w części, została wyłączona. W takim przypadku protokół lub jego część są dostępne do wglądu na wniosek członka rady wydziału.

§ 30

1. Uchwały rady wydziału, podjęte na jego posiedzeniach, podpisuje dziekan jako przewodniczący rady wydziału i sekretarz rady wydziału.
2. Uchwały rady wydziału są podawane do wiadomości wspólnoty wydziałowej przez ich opublikowanie w dzienniku urzędowym wydziału na zasadach i w trybie określonych w Statucie i odpowiednim zarządzeniu Rektora.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 31

Rada wydziału przyjmuje lub zmienia swój regulamin większością bezwzględną głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu rady wydziału, na wniosek dziekana lub co najmniej 1/4 statutowego składu rady wydziału.

§ 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 21 października 2020 r.