



Wojskowa
Akademia
Techniczna

Wydział
Elektroniki



**Uchwała
Rady Wydziału Elektroniki
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 369/WEL/2016 z dnia 16 marca 2016 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu Rady Wydziału Elektroniki
Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 26 ust. 1 pkt 24a Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 4/WAT/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin Rady Wydziału Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 051/I/12/16 Rady WEL z dnia 20 lutego 2013 r. w sprawie projektu Regulaminu Rady Wydziału.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

prof. dr hab. inż. Marian T. WNUK

**REGULAMIN
RADY WYDZIAŁU ELEKTRONIKI
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Rada Wydziału Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwana dalej „Rada”, jest organem kolegialnym Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT”.
2. Rada działa na mocy:
 - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
 - 2) ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1852, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o stopniach naukowych i tytule naukowym”;
 - 3) Statutu WAT, stanowiącego załącznik do *uchwały Senatu WAT nr 215/III/2012 z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu WAT*, zwanego dalej „Statutem”.
3. Skład Rady, jej kompetencje i zasady działania Rady określają § 25–28 Statutu.
4. Wykaz członków Rady danej kadencji i osób stale uczestniczących w jej posiedzeniach z głosem doradczym zamieszcza się na stronie intranetowej i tablicy informacyjnej Wydziału.

§ 2

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwoływane są raz w miesiącu, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwołuje się w przypadkach szczególnych, w których zachodzi pilna potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a jej załatwienia nie można odłożyć do najbliższego posiedzenia zwyczajnego.

§ 3

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały.
2. Uchwały Rady są wiążące dla dziekana, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, doktorantów i studentów Wydziału.

§ 4

1. W głosowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2, biorą udział tylko członkowie Rady.
2. Uchwały Rady w sprawach objętych Ustawą o stopniach naukowych i tytułach naukowych podejmowane są zgodnie z zapisami tej ustawy i właściwego rzeczowo rozporządzenia wykonawczego.

§ 5

1. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady.
2. Pełnienie obowiązków sekretarza Rady dziekan powierza wyznaczonemu przez siebie pracownikowi Wydziału.
3. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez dziekana.
4. Do obowiązków sekretarza Rady należy w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń Rady;
 - 2) protokołowanie posiedzeń Rady;
 - 3) weryfikacja kworum;
 - 4) przygotowanie planu rocznych posiedzeń Rady;
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał podjętych przez Radę;
 - 6) zamieszczanie treści podjętych uchwał Rady na stronie intranetowej Wydziału;
 - 7) przechowywanie dokumentacji pracy Rady,
 - 8) zamieszczanie składu Rady i jej komisji na stronie internetowej Wydziału.
5. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Rady określa przewodniczący Rady.

2. Zwoływanie posiedzeń

§ 6

1. Terminy zwyczajnych posiedzeń Rady, obejmujące rok akademicki, uchwała Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej, na podstawie propozycji przed-

stawionej przez przewodniczącego Rady. Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady roczny plan posiedzeń zwyczajnych w terminie czternastu dni od jego uchwalenia.

2. Posiedzenia zwyczajne Rady odbywają się w środy o godzinie 10.00 w terminach ustalonych przez Radę.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dziekan może zmienić planowany termin posiedzenia zwyczajnego Rady.
4. O zmianie terminu posiedzenia zwyczajnego sekretarz Rady powiadamia członków Rady co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Termin posiedzenia Rady, miejsce oraz projekt porządku obrad zamieszcza się na tablicy informacyjnej Rady, nie później niż siedem dni przed terminem posiedzenia.

3. Tryb zgłaszania projektów uchwał

§ 7

1. Do zgłaszania projektów uchwał na posiedzenie Rady uprawnieni są:
 - 1) dziekan;
 - 2) prodziekani;
 - 3) członkowie Rady w liczbie co najmniej 20 % jej składu;
 - 4) komisje Rady.
2. Podstawę prawną projektowanej uchwały Rady stanowi przepis zawarty w Statucie WAT lub w innym akcie prawnym, który:
 - 1) upoważnia Radę do uregulowania określonych w nim spraw;
 - 2) wyznacza zadania lub kompetencje Rady.
3. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym (o ile tego wymagają) oraz wymaganym uzgodnieniom pod względem legislacyjnym i formalnoprawnym. Konsekwencją wadliwości uchwał Rady pod względem formalnoprawnym może być stwierdzenie ich nieważności.
4. Projekty uchwał do uzgodnienia pod względem legislacyjnym i formalnoprawnym składa się do jednostki organizacyjnej administracji centralnej WAT właściwej w zakresie świadczenia obsługi prawnej WAT.
5. Projekty uchwał, z uzgodnieniami i opiniami, należy składać do dziekana za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż osiem dni przed terminem posiedzenia Rady.
6. Dziekan oddala projekt uchwały zgłoszony pod obrady, jeżeli jest on sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutu. Decyzję oddalającą projekt uchwały, sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

7. Sekretarz Rady przekazuje projekty uchwał, z adnotacją o uzgodnieniu pod względem formalnoprawnym, do właściwych komisji Rady celem zaopiniowania, o ile tematyka tych uchwał tego wymaga.

4. Ustalanie projektu porządku obrad i rozsyłanie materiałów

§ 8

1. Dziekan jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez Radę.
2. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego Rady obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z bieżącej pracy Rady, zaproponowane przez dziekana;
 - 2) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach;
 - 3) sprawy zgłoszone dziekanowi w pisemnym wniosku złożonym przez osoby i komisje, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2–4.
3. Członkowie Rady mogą przed zatwierdzeniem porządku obrad składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
4. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad podejmuje Rada w drodze głosowania.

§ 9

1. Sekretarz Rady, na siedem dni przed terminem posiedzenia, rozsyła członkom Rady elektronicznie imienne zawiadomienia określające termin i miejsce posiedzenia Rady oraz projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały wskazane przez wnioskodawców.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych terminem realizacji sekretarz Rady, na polecenie dziekana, może przekazać członkom Rady projekt uchwały w terminie krótszym niż określony w ust. 1, ale nie później niż dwa dni przed dniem posiedzenia.

§ 10

Członkowie Rady mogą składać do sekretarza Rady uwagi merytoryczne do projektów uchwał w formie elektronicznej. Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie uwagi autorowi projektu uchwały. W przypadku dokonania przez autora istotnych zmian w treści, uchwałę ponownie uzgadnia się pod względem formalnoprawnym, a następnie sekretarz Rady, najpóźniej 24 godziny przed posiedzeniem Rady przekazuje ją członkom Rady.

5. Obecność na posiedzeniu

§ 11

1. Uczestnictwo członków Rady na posiedzeniach jest obowiązkowe.

2. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu posiedzenia. Korum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
3. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają dziekanowi przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub drogą elektroniczną usprawiedliwienie swojej nieobecności. W sytuacjach losowych usprawiedliwienia nieobecności można składać najpóźniej przed terminem kolejnego posiedzenia. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności dziekan informuje Radę.
4. W odniesieniu do nieobecności członków Rady na jej posiedzeniach stosuje się § 47 ust. 2 Statutu.

6. Przebieg posiedzenia

§ 12

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady określonej w uchwale wyborczej Rady.
2. Projekt porządku obrad Rady przedstawia dziekan.
3. Rada zatwierdza porządek obrad na początku posiedzenia, uwzględniając przedstawiony projekt porządku obrad, propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje dziekan lub wskazany przez niego sprawozdawca.
5. Sprawozdawca przedstawia przesłanki podjęcia uchwały oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
6. Odpowiednie komisje przedstawiają opinie dotyczące projektów uchwał. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Rady referuje jej przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
7. Przed podjęciem uchwały Rada może, na wniosek jej członka, przyjęty w trybie jawnym zwykłą większością głosów, skierować projekt uchwały do dodatkowego zaopiniowania przez inną komisję Rady. Głosowanie w sprawie wniosku przeprowadza się jako pierwsze spośród wniosków zgłoszonych w sprawie projektu uchwały.
8. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jego skład, a także osobom zaproszonym.

9. Dziekan udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu komisji Rady lub sprawozdawcy.
10. Dziekan może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji. Po zwróceniu uwagi, w razie niedostosowania się, dziekan może odebrać głos mówcy.
11. W celu zgłoszenia wniosku formalnego dziekan udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
12. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski dotyczące:
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
 - 2) zamknięcia listy mówców;
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
 - 4) odesłania sprawy do innej komisji lub powołanie komisji doraźnej;
 - 5) utajnienia głosowania lub części obrad;
 - 6) zmiany porządku obrad;
 - 7) sprawdzenia zgodności podejmowanej uchwały z Ustawą, Ustawą o stopniach naukowych i tytule naukowym, Statutem lub Regulaminem Rady.
13. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
14. Rada może utworzyć w głosowaniu jawnym komisję doraźną, powierzając jej opracowanie sprawy w trakcie posiedzenia.
15. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada.
16. Reasumpcja uchwały jest dopuszczana wyłącznie na wniosek dziekana lub grupy 1/5 członków Rady w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

§ 13

1. Członkowie Rady mają prawo występowania z interpelacjami do dziekana w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski”.
2. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na bieżącym lub najbliższym posiedzeniu Rady. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Rady.
3. Rada może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana, powołać zespół do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.

4. Każdy z członków Rady, jak i osoby biorące udział z głosem doradczym, mogą przedstawić w wolnych wnioskach sprawy wymagające wyrażenia opinii w sprawach należących do kompetencji Rady.

7. Podejmowanie uchwał

§ 14

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki. Głosy oblicza sekretarz Rady.
3. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego.
4. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech członków Rady. Komisja sporządza protokół, poświadcza jego wynik własnymi podpisami i podaje do wiadomości Rady.
5. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
6. Przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.
7. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub na co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za wariantem lub wnioskiem. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu lub wniosku z tą samą największą liczbą oddanych głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to zgłoszone wnioski nie są przyjmowane.
8. Jeżeli przepisy wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów, to należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem było więcej niż połowa oddanych głosów.

8. Dokumentacja

§ 15

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach – listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.
2. Każdy występujący może wnosić o umieszczenie swojej wypowiedzi w całości jako załącznika do protokołu.

3. Protokół posiedzenia sekretarz Rady przedstawia dziekanowi w ciągu czternastu dni od dnia posiedzenia.
4. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
5. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Każdy ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań. Ewentualne wątpliwości są wyjaśniane przez porównanie z nagraniem dźwięku.
6. Nagrania dźwięku z obrad rady są przechowywane co najmniej dwa miesiące.
7. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu przed ustaleniem porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez sekretarza i dziekana stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

§ 16

Uchwały podpisuje jednoosobowo dziekan jako przewodniczący Rady. W razie prowadzenia obrad przez inną osobę, o której mowa w § 27 ust. 3 Statutu, osoba ta podpisuje uchwałę z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

§ 17

Uchwały są udostępniane społeczności akademickiej poprzez umieszczenie ich przez sekretarza Rady na stronie intranetowej Wydziału, najpóźniej w terminie siedmiu dni od ich uchwalenia.

9. Tryb działania stałych komisji Rady

§ 18

1. Stałymi komisjami Rady są:
 - 1) komisja ds. nauki;
 - 2) komisja ds. kształcenia i kadr;
 - 3) komisja ds. studenckich i doktoranckich;
 - 4) komisja ds. jakości kształcenia;
 - 5) komisja ds. mienia i finansów;
 - 6) odwoławcza komisja ds. cywilnych nauczycieli akademickich.
2. Rada powołuje członków stałych komisji Rady na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji.
3. W skład stałych komisji mogą wchodzić, poza członkami Rady, także inne osoby zatrudnione lub pełniące zawodową służbę wojskową w Wydziale

zgłoszone przez członków Rady, przedstawiciele studentów zgłoszeni przez Samorząd Studencki Wydziału, przedstawiciele doktorantów zgłoszeni przez Samorząd Doktorantów Wydziału, po uzyskaniu od nich zgody.

4. W skład stałej komisji Rady powołuje się po dwóch przedstawicieli z jednostek organizacyjnych Wydziału prowadzących działalność naukowo-dydaktyczną, a ponadto do komisji ds. kształcenia i kadr powołuje się jednego przedstawiciela studentów zgłoszonego przez Samorząd Studencki Wydziału i jednego przedstawiciela doktorantów zgłoszonego przez Samorząd Doktorantów Wydziału.
5. Co najmniej dwóch członków stałej komisji, w tym jej przewodniczący, są członkami Rady.
6. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza stałej komisji wybierają członkowie komisji, spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu, w terminie nie późniejszym niż czternaście dni od powołania składu komisji przez Radę.
7. Rada może także powołać inne stałe komisje Rady niż określone w ust. 1. Może również je przekształcać lub likwidować. Czynności tych Rada dokonuje w drodze nowelizacji Regulaminu Rady.
8. Rada w trakcie kadencji może dokonać zmiany składu stałej komisji Rady w drodze uchwały zmieniającej uchwałę o dokonaniu jej obsady.

§ 19

Pracami stałej komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego. W szczególnych przypadkach posiedzeniem komisji może kierować inna osoba wskazana przez przewodniczącego lub jego zastępcę, będąca członkiem komisji.

§ 20

Przewodniczący stałej komisji lub komisja mogą zapraszać inne osoby do udziału w posiedzeniu komisji. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji o udziale tych osób w posiedzeniu.

§ 21

1. Mandat członka stałej komisji wygasa przed końcem kadencji w razie:
 - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
 - 2) odwołania przez Radę;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy, zakończenia studiów, utraty statusu studenta lub doktoranta;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną określoną w Ustawie.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka stałej komisji Rada dokonuje uzupełnienia składu na najbliższym posiedzeniu.

§ 22

1. Udział w pracach stałej komisji powołanego do jej składu członka jest obowiązkowy.
2. Komisje stałe mogą pracować na zasadzie zebrań jej członków lub kontaktów jej członków przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.
3. Stanowisko stałej komisji przedstawiane jest w postaci opinii i wniosków. W przypadku rozbieżności zdań, przedstawia się Radzie także wnioski mniejszości.
4. W przypadku rozbieżności zdań, stanowisko komisji ustala się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy uczestnictwie w głosowaniu co najmniej połowy członków komisji.
5. Wnioskiem stałej komisji może być własny projekt uchwały.
6. Z przebiegu obrad stałej komisji sporządza się protokół.

10. Zadania stałych komisji Rady

§ 23

1. Komisje stałe w sprawach wchodzących w zakres ich działania opracowują opinie, przedstawiają wnioski i propozycje oraz, na polecenie Rady lub dziekana, przygotowują inne dokumenty lub projekty uchwał Rady.
2. Komisje stałe wydają opinie także w innych sprawach, nie wyszczególnionych w ust. 1, zleconych przez Radę lub dziekana.
3. Komisje stałe realizując swoje zadania mogą współpracować z innymi komisjami Rady i osobami funkcyjnymi w Wydziale.

§ 24

Zakres działania komisji ds. nauki obejmuje:

- 1) przygotowanie propozycji recenzentów wydawniczych monografii pracowników Wydziału;
- 2) przygotowanie stanowiska komisji dotyczącego wszczęcia lub odmowy wszczęcia przez Wydział przewodu habilitacyjnego w stosunku do osoby, która we wniosku do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów wskazała Wydział jako jednostkę organizacyjną przeprowadzającą postępowanie habilitacyjne;
- 3) przygotowanie propozycji członków komisji habilitacyjnej;
- 4) przygotowanie stanowiska komisji dotyczącego poparcia wniosku osoby ubiegającej się o nadanie tytułu profesora;
- 5) przygotowanie propozycji listy kandydatów na recenzentów w postępowaniu o nadanie tytułu profesora;

- 6) opiniowanie rocznych sprawozdań dziekana z działalności Wydziału w zakresie spraw naukowych;
- 7) przygotowanie stanowisk komisji w sprawie działalności naukowej Wydziału i rozwoju naukowego pracowników Wydziału.

§ 25

Zakres działania komisji ds. kształcenia i kadr obejmuje:

- 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących planów studiów i programów kształcenia studiów wyższych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał dotyczących planów studiów i programów nauczania studiów doktoranckich;
- 3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących planów studiów i programów nauczania studiów podyplomowych i kursów doształcających;
- 4) opiniowanie projektów uchwał dotyczących uruchomienia lub zniesienia kierunków studiów na Wydziale;
- 5) przygotowanie stanowisk komisji w sprawie prawidłowości realizacji i poziomu procesu dydaktycznego na Wydziale;
- 6) przygotowanie stanowisk komisji dotyczących spraw studenckich;
- 7) opiniowanie wniosków studentów dotyczących studiów indywidualnych;
- 8) opiniowanie rocznych sprawozdań dziekana z działalności Wydziału w zakresie kształcenia i kadr;
- 9) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie wniosków dotyczących spraw osobowych nauczycieli akademickich.

§ 26

Zakres działania komisji ds. mienia i finansów obejmuje:

- 1) przygotowanie stanowiska komisji dot. zasad podziału środków, pochodzących ze źródeł przychodów Wydziału, do dyspozycji jednostek organizacyjnych Wydziału;
- 2) przygotowanie stanowiska komisji dot. projektów planów rzeczowo-finansowych i projektów korekt tych planów;
- 3) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie zaopiniowania sprawozdania dziekana z działalności Wydziału w zakresie spraw administracyjno-technicznych i finansowych;
- 4) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie zaopiniowania sprawozdania dziekana z realizacji planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
- 5) przygotowanie stanowisk komisji w sprawie działalności finansowej i administracyjno-technicznej Wydziału.

§ 27

Zakres działania komisji ds. studenckich i doktoranckich:

- 1) opiniowanie wniosków o stypendia ministra za wybitne osiągnięcia studentowi szczególnie wyróżniającemu się w nauce lub posiadającemu wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe;
- 2) opiniowanie wniosków w sprawie odbywania stażu przygotowującego do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego;
- 3) opiniowanie wniosków o stypendia ministra za wybitne osiągnięcia dla doktorantów.

§ 28

Zakres działania komisji ds. jakości kształcenia:

- 1) opracowanie i przedłożenie do uchwalenia przez radę wydziału wydziałowego Systemu jakości kształcenia;
- 2) opiniowanie projektów programów kształcenia;
- 3) analizowanie i opracowanie wyników oceny jakości kształcenia zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 4) przygotowanie propozycji działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia na wydziale i monitorowanie realizacji tych działań;
- 5) przedstawianie radzie wydziału corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania wydziałowego Systemu jakości kształcenia.

§ 29

Zakres działania odwoławczej komisji ds. cywilnych nauczycieli akademickich:

- 1) opiniowanie odwołania w sprawie oceny i opinii nauczyciela akademickiego opracowanej przez przełożonego;
- 2) opiniowanie odwołania w sprawach kadrowych nauczyciela akademickiego, w tym:
 - a) rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w art. 124 Ustawy,
 - b) nieudzielenia urlopu, o którym mowa w art. 134 Ustawy.

11. Doraźne komisje Rady

§ 30

1. Rada może powoływać doraźne komisje Rady.
2. Zadania doraźnych komisji Rady, okres ich realizacji oraz skład osobowy, w tym wyznaczenie przewodniczącego komisji, jego zastępcy i sekretarza komisji określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.
3. Udział członków Rady w posiedzeniach doraźnej komisji Rady rozpoczyna się z dniem jej powołania a kończy się z dniem określonym w uchwale Rady o powołaniu komisji.

12. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Zmiany Regulaminu Rada może dokonać, w drodze uchwały zmieniającej.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki;
- 3) Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 215/III/2012 z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu WAT;
- 4) zarządzenia Rektora WAT nr 16/RKR/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad wydawania wewnętrznych aktów prawnych w WAT.