



Wojskowa
Akademia
Techniczna

Wydział
Elektroniki



**Decyzja
Dziekana Wydziału Elektroniki
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 199/WEL/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu Wydziałowej Rady ds. Kształcenia

Na podstawie § 48 ust. 8 pkt. 13 oraz § 92 ust. 5 Statutu WAT stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenia Rektora WAT nr 1/WAT/2021 z dnia 21 października 2021 r.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Nadaję Wydziałowej Radzie do spraw Kształcenia regulamin Rady, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji, który określa szczegółowe zadania Rady oraz zasady jej pracy.

§ 2

Traci moc *Decyzja Dziekana Wydziału Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 151/WEL/2020 z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu wydziałowej Rady ds. kształcenia.*

§3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan


prof. dr hab. inż. Ryszard SZPLET

**REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ RADY DO SPRAW KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁU ELEKTRONIKI WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Wydziałowa Rada do spraw kształcenia, zwana dalej „Radą”, jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana Wydziału Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, w sprawach kształcenia i studenckich.
2. Rada działa na mocy:
 - 1) Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenia Rektora WAT nr 1/WAT/2021 z dnia 21 października 2021 r.), zwanego dalej „Statutem WAT”,
3. Skład Rady, jej kompetencje i zasady działania określają § 91, 92, 93 Statutu WAT.
4. Zasady pracy Rady określa regulamin nadany przez dziekana.
5. Wykaz członków Rady danej kadencji zamieszcza się na stronie internetowej Wydziału.
6. Kadencja Rady rozpoczyna się z dniem jej powołania ogłoszonej w decyzji dziekana, a kończy się z dniem końca kadencji Dziekana.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady jest prodziekan właściwy do spraw kształcenia. Jego zastępcę wyznacza dziekan na wniosek przewodniczącego Rady.
2. Liczbę członków Rady ustala dziekan.
3. Członków Rady wyznacza i odwołuje dziekan.
4. W skład Rady wchodzi osoby określone w Statucie WAT, w tym: prodziekani, zastępcy dyrektorów instytutów, przedstawiciele nauczycieli akademickich, przedstawiciele wydziałowego samorządu studentów i doktorantów, kierownik dziekanatu i inne osoby wskazane przez dziekana.
5. Wszyscy członkowie Rady posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań związanych z działalnością Rady, nadane przez Lokalnego Administratora Danych Osobowych – Dziekana WEL.

§ 3

1. Rada w sprawach należących do jej statutowych kompetencji wyraża opinie, wnioski lub stanowiska.
2. Opinie, wnioski i stanowiska Rady przyjmowane są w sposób ustalony w regulaminie Rady w § 11.

§ 4

1. Rada ma prawo zwracać się o informacje i wyjaśnienia do wszystkich członków wspólnoty wydziału w sprawach należących do kompetencji Rady.
2. Przewodniczący Rady może zapraszać inne osoby do udziału w posiedzeniach Rady. Przewodniczący Rady powiadamia członków Rady o udziale tych osób w obradach.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć – z własnej inicjatywy – dziekan wydziału.

§ 5

1. Obsługę organizacyjną, informatyczną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady.
2. Sekretarza Rady wyznacza i odwołuje dziekan.

3. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.
4. Do obowiązków sekretarza Rady należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Rady oraz weryfikacja quorum,
 - 2) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sprawnego przebiegu obrad Rady,
 - 4) sporządzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady,
 - 5) zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału wykazu procedowanych dokumentów z każdego posiedzenia Rady,
 - 6) przechowywanie dokumentacji pracy Rady,
 - 7) przygotowywanie prezentacji na posiedzenie Rady,
 - 8) udostępnianie wnioskującym kopii opinii, wniosków lub stanowisk Rady.
5. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Rady określa przewodniczący Rady.

2. Zwoływanie posiedzeń

§ 6

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych w terminach ustalonym przez Radę w planie posiedzeń, obejmującym okres roku akademickiego.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje dziekan.
3. Propozycję planu posiedzeń i miejsce spotkań Rady przedstawia przewodniczący Rady. Rada przyjmuje plan zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej. Plan posiedzeń umieszcza się na stronie internetowej Wydziału.
4. Kolejne posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady w terminach ustalonych przez Radę i ujętych w planie posiedzeń Rady.
5. Termin posiedzenia Rady, miejsce oraz projekt porządku obrad przekazuje członkom Rady drogą elektroniczną sekretarz Rady nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. W razie nieobecności przewodniczącego Rady posiedzenia zwołuje jego zastępca.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może zmienić planowany termin posiedzenia Rady.
8. O zmianie terminu posiedzenia sekretarz Rady powiadamia członków Rady bez zbędnej zwłoki.
9. Termin zmienionego posiedzenia Rady, miejsce i projekt porządku obrad przekazuje się członkom Rady, nie później niż siedem dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia mogą być załączone dodatkowe materiały dotyczące spraw, będących przedmiotem obrad.
10. W przypadku, gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw, przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.

3. Tryb zgłaszania projektów opinii, wniosków i stanowisk

§ 7

1. Do zgłaszania projektów opinii, wniosków i stanowisk na posiedzenie Rady uprawnieni są:
 - 1) dziekan,
 - 2) przewodniczący Rady,
 - 3) członkowie Rady.
2. Projekty opinii, wniosków lub stanowisk należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż osiem dni przed terminem posiedzenia Rady.
3. Przewodniczący Rady oddala projekt opinii, wniosku lub stanowiska zgłoszony pod obrady, jeżeli jest on sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutu. Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy decyzję oddalającą projekt opinii, wniosku lub stanowiska.

4. Ustalanie projektu porządku obrad

§ 8

1. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez Radę.
3. Projekt porządku obrad posiedzenia Rady obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z przyjętego planu posiedzeń, bieżącej pracy Rady, sprawy zaproponowane przez osoby wymienione w § 7 ust. 1,
 - 2) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach.
4. Członkowie Rady mogą przed zatwierdzeniem porządku obrad posiedzenia składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
5. Rada może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków Rady, a nieujęte w projekcie porządku obrad, o ile co najmniej 2/3 biorących udział w posiedzeniu członków Rady wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku.
6. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad podejmuje Rada w drodze głosowania.

5. Obecność na posiedzeniu

§ 9

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. Kworum (tzn. obecność co najmniej połowy liczby członków Rady określonej w decyzji dziekana) i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
3. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub pocztą elektroniczną usprawiedliwienie swojej nieobecności. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności przewodniczący Rady informuje Radę na początku posiedzenia.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach lub w przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Rady przez okres dłuższy niż sześć miesięcy, przewodniczący Rady wnioskuje do dziekana o odwołanie członka Rady.

6. Przebieg posiedzenia

§ 10

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędne jest kworum.
2. Posiedzenie Rady może być przeprowadzone w sposób stacjonarny w miejscu określonym w planie posiedzeń lub w sposób zdalny, tzn. w formie wideokonferencji.
3. Decyzję o sposobie przeprowadzenia posiedzenia podejmuje przewodniczący Rady.
4. Obrady Rady są protokołowane.
5. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.
6. Rada przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia.
7. Projekt porządku obrad Rady przedstawia przewodniczący Rady.
8. Rada przyjmuje porządek obrad na początku posiedzenia, uwzględniając przedstawiony projekt porządku obrad, propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący Rady lub wskazany przez niego sprawozdawca.
10. Sprawozdawca przedstawia przesłanki wyrażenia opinii, wniosku lub stanowiska oraz projekt opinii, wniosku lub stanowiska wraz z uzasadnieniem.
11. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad może udzielić głosu sprawozdawcy.
12. W celu zgłoszenia wniosku formalnego przewodniczący obrad udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
13. 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) zmiany porządku obrad,
 - 5) sprawdzenia zgodności podejmowanej opinii, wniosku lub stanowiska z Ustawą, Statutem lub Regulaminem Rady.
14. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosów przeciwnych.
15. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa przewodniczący Rady.
16. Każdy z członków Rady może przedstawić w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski” sprawy wymagające wyrażenia opinii w kwestiach podlegających kompetencjom Rady.

7. Wyrażanie wniosków, opinii i stanowisk

§ 11

1. Rada wyraża opinię, wniosek lub stanowisko w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.
3. W głosowaniu jawnym odbywającym się na posiedzeniu stacjonarnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki lub z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania. Głosy oblicza sekretarz Rady.
4. W głosowaniu jawnym odbywającym się na posiedzeniu zdalnym wykorzystuje się narzędzia informatyczne administrowane przez sekretarza Rady.
5. Opinia, wniosek lub stanowisko obejmujące więcej niż jedną decyzję mogą być głosowane łącznie, jeżeli żaden z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
6. Głosowanie jest ważne, jeżeli liczba oddanych głosów osiąga zwykłą większość głosów.
7. Przyjęcie opinii, wniosku lub stanowiska zwykłą większością głosów oznacza, że liczba głosów za przyjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy wstrzymujące się nie są uwzględniane.
8. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub co najmniej nad dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy, głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za jednym z wariantów. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu z tą samą największą liczbą głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to zgłoszone wnioski nie są przyjmowane.
9. Głosowania tajne bezwzględną większością głosów są przeprowadzane wyłącznie w sprawach osobowych nauczycieli akademickich wydziału.
10. W głosowaniu tajnym odbywającym się na posiedzeniu stacjonarnym członkowie Rady oddają głosy na przygotowanych przez sekretarza kartach lub z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania. Do obliczenia głosów w głosowaniu tajnym na posiedzeniu stacjonarnym Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech członków Rady. Komisja

sporządza protokół, poświadczając wynik głosowania własnymi podpisami i podaje jego treść do wiadomości Rady.

11. Do określenia wyniku głosowania tajnego na posiedzeniu zdalnym wykorzystuje się administrowane przez sekretarza Rady narzędzia informatyczne zapewniające bezpieczeństwo głosowania. Protokół wyniku głosowania tajnego na posiedzeniu zdalnym podpisują sekretarz i przewodniczący Rady.

8. Dokumentacja

§ 12

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad i pełną treść wyrażonych opinii, wniosków lub stanowisk, a w załącznikach – listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.
2. Protokół posiedzenia sekretarz Rady przedstawia przewodniczącemu Rady w terminie czternastu dni od dnia posiedzenia.
3. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
4. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Każdy z członków Rady ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań na początku kolejnego posiedzenia Rady.
5. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu przed ustaleniem porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Protokoły posiedzeń dostępne są u sekretarza Rady.

§ 13

Opinie, wnioski lub stanowiska podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady. W przypadku prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego, podpisuje on dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

9. Skład Rady i tryb działania

§ 14

1. Członkostwo w Radzie wygasa przed końcem kadencji w razie:
 - 1) pisemnej odmowy uczestnictwa w posiedzeniach Rady przez odwołującego się członka Rady na 14 dni przed najbliższym planowanym posiedzeniem Rady,
 - 2) wystąpienia problemów zdrowotnych lub śmierci,
 - 3) odwołania przez dziekana na wniosek przewodniczącego Rady z przyczyn wskazanych w § 9 ust. 4,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy, zakończenia studiów, utraty statusu studenta lub doktoranta,
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną określoną w Ustawie,
 - 6) rozpoczęcia pracy w innej jednostce organizacyjnej.
2. W skład Rady, w grupie osób wymienionych w § 2 ust. 4, wchodzi w szczególności:
 - 1) zastępca dziekana ds. wojskowych,
 - 2) prodziekan ds. studenckich,
 - 3) kierownik dziekanatu,
 - 4) pełnomocnik dziekana WEL ds. jakości kształcenia,
 - 5) pełnomocnik dziekana WEL ds. ERASMUS +,
 - 6) zastępca dyrektora z każdego Instytutu,
 - 7) dwaj przedstawiciele nauczycieli akademickich z każdego Instytutu,
 - 8) jeden przedstawiciel doktorantów,
 - 9) dwaj przedstawiciele wydziałowego samorządu studentów.

10. Kompetencje Rady

§ 15

1. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) opiniowanie projektów programów studiów oraz studiów podyplomowych;
 - 2) opiniowanie programów kursów kwalifikacyjnych i doskonalących oraz innych form kształcenia;
 - 3) opracowywanie propozycji utworzenia lub zaprzestania prowadzenia studiów na kierunku, utworzenia lub zaprzestania prowadzenia studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia i przekazywanie ich dziekanowi;
 - 4) opiniowanie prawidłowości realizacji i utrzymania właściwego poziomu procesu dydaktycznego w wydziale;
 - 5) wnioskowanie do dziekana w sprawie doskonalenia wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) opracowywanie projektu wniosków dziekana do rektora dotyczących ustalania liczby miejsc na kierunkach studiów realizowanych w wydziale;
 - 7) opiniowanie spraw studentów wydziału przedstawionych radzie przez wydziałowy samorząd studencki;
 - 8) przedstawianie dziekanowi propozycji dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale jako kandydatów do studenckiej komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej studenckiej komisji dyscyplinarnej;
 - 9) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium Ministra Obrony Narodowej dla studentów wykazujących się znaczącymi osiągnięciami naukowymi lub sportowymi;
 - 10) opiniowanie projektów wniosków dziekana o przyznanie statusu honorowego profesora wydziału;
 - 11) opiniowanie wniosków studentów wydziału o odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów;
 - 12) opracowywanie projektu regulaminu wydziałowej rady do spraw kształcenia;
 - 13) opiniowanie wniosków dziekana o zatrudnienie albo zmianę warunków zatrudnienia w przypadkach, gdy nawiązanie stosunku pracy albo zmiana warunków zatrudnienia z nauczycielem akademickim w grupie badawczo-dydaktycznej lub dydaktycznej nie wymaga postępowania konkursowego;
 - 14) opiniowanie wniosków o powołanie na funkcje;
 - 15) opiniowanie projektów programów kształcenia w szkołach doktorskich opracowanych przez dyrektora szkoły doktorskiej w części dotyczącej przewidywanego uczestniczenia wydziału w kształceniu doktorantów według tych programów.
2. Rada może zaprosić w charakterze doradców, inne osoby zatrudnione lub pełniące służbę wojskową w Wydziale, przedstawicieli zgłoszonych przez Samorząd Studencki oraz przedstawicieli Doktorantów zgłoszonych przez Samorząd Doktorantów, po uzyskaniu ich zgody.

11. Postanowienia końcowe

§ 16

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