

**UCHWAŁA NR 1/2020**  
**RADY WYDZIAŁU SPOŁECZNO-EKONOMICZNEGO**  
**UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA**  
**WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia 13 stycznia 2020 r.

**Regulamin Rady Wydziału Społeczno-Ekonomicznego**

Na podstawie § 28 ust. 8 w związku z § 55 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Rada Wydziału Społeczno-Ekonomicznego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Rada Wydziału Społeczno-Ekonomicznego, zwana dalej „Radą”, działa na posiedzeniach.

2. Terminy posiedzeń zwyczajnych Rady na rok akademicki ogłasza dziekan przed rozpoczęciem roku akademickiego. W roku akademickim odbywają się co najmniej cztery posiedzenia zwyczajne Rady.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z podaniem miejsca, terminu i godziny jego rozpoczęcia, wysyła się drogą elektroniczną lub na piśmie do członków Rady i innych osób biorących udział w posiedzeniu lub zaproszonych przez dziekana, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że zawiadomienie dotyczy posiedzenia nadzwyczajnego.

4. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady dołącza się proponowany porządek posiedzenia, projekty uchwał i innych dokumentów rozpatrywanych przez Radę oraz inne materiały dotyczące punktów porządku posiedzenia Rady, a w przypadku posiedzenia zwyczajnego także protokół z poprzedniego posiedzenia Rady.

5. W przypadku niedołączenia do zawiadomienia o posiedzeniu Rady projektu, o którym mowa w ust. 4, dany projekt nie może być rozpatrywana na tym posiedzeniu, chyba że Rada wyrazi zgodę.

6. W przypadku zmiany lub odwołania terminu posiedzenia Rady zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, ponawia się.

**§ 2.** 1. Posiedzenie Rady odbywa się według porządku wynikającego z § 55 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Porządek może obejmować także informacje i wolne wnioski.

2. Na początku posiedzenia Rada, na wniosek dziekana, wybiera komisję skrutacyjną, w tym jej przewodniczącego.

3. Pierwszym punktem posiedzenia Rady jest przyjęcie porządku posiedzenia przedstawionego przez dziekana w zawiadomieniu, o którym mowa w § 1 ust. 4, przy czym przed jego przyjęciem członkowie Rady mogą składać wnioski o jego zmianę.

4. Poszczególne punkty porządku posiedzenia, które nie zostały rozpatrzone na posiedzeniu Rady, przenosi się – jako pierwsze w kolejności w danej grupie zagadnień składających się na porządek posiedzenia – do porządku następnego posiedzenia Rady, chyba że Rada postanowi inaczej.

**§ 3.** 1. Prawo zabierania głosu, w tym zgłaszania wniosków i pytań, na posiedzeniach Rady mają jej członkowie.

2. W sprawach objętych porządkiem posiedzenia, dziekan udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością dziekan może udzielić głosu prodziekanowi, przewodniczącemu komisji skrutacyjnej, członkowi właściwej komisji Rady lub sprawozdawcy.

3. Dziekan udziela głosu innym osobom biorącym udział w posiedzeniu Rady.

4. Dziekan może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek posiedzenia. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, dziekan może odebrać głos mówcy.

5. Poza porządkiem posiedzenia, dziekan może udzielić głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub niewłaściwie przytoczonego oświadczenia mówcy.

**§ 4.** 1. W czasie posiedzenia członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wniosek o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) przekazanie sprawy do właściwej komisji;
- 5) powołanie komisji tymczasowej;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) tajność głosowania;
- 8) zmianę porządku posiedzenia, w tym wprowadzenie nowych punktów do porządku obrad;
- 9) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
- 10) stwierdzenie kworum;

- 11) przeliczenie głosów;
- 12) sprawdzenie zgodności opiniowanego projektu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem UKSW lub Regulaminem Rady.

3. W celu przedstawienia wniosku formalnego dziekan udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.

4. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i nie więcej niż jednego głosu przeciwnego.

§ 5. 1. Sprawy przedstawia Radzie dziekan, przewodniczący albo upoważniony członek komisji konkursowej, komisji kwalifikacyjnej albo innej komisji lub wskazana przez dziekana osoba.

2. Projekt wniosku o nadanie doktoratu honoris causa przedkłada Radzie dziekan lub promotor tegoż doktoratu.

3. Do projektów uchwał członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki.

§ 6. 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, o ile przepis nie stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku. O trybie głosowania jawnego rozstrzyga dziekan.

3. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania przez naciśnięcie przycisku. Głosowanie tajne może odbyć się, za zgodą Rady, za pomocą kart do głosowania oddanych do urny.

4. Głosowania w sprawach personalnych są głosowaniami tajnymi.

5. Obliczenia głosów oddanych za pomocą kart do głosowania lub przez podniesienie ręki dokonuje komisja skrutacyjna, która sporządza protokół głosowania, podpisuje go i podaje do wiadomości Rady.

§ 7. 1. W ramach Rady działają komisje stałe i tymczasowe.

2. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) komisja ds. finansowych i organizacyjnych;
- 2) komisja ds. dydaktycznych i jakości kształcenia;
- 3) komisja ds. kadr naukowych i odznaczeń;
- 4) komisja ds. oceny pracowników naukowo-dydaktycznych;
- 5) komisja ds. etyki nauki i zawodu.

3. Komisje stałe tworzone są na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji na czas jej trwania.

4. Komisje tymczasowe powoływane są do rozpatrzenia konkretnej sprawy, na czas ustalony przez Radę.

**§ 8.** 1. Do zakresu zadań komisji ds. finansowych i organizacyjnych należą sprawy związane z:

- 1) opiniowaniem projektów utworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek organizacyjnych Wydziału;
- 2) opiniowaniem projektów powoływania jednostek międzywydziałowych;
- 3) przygotowaniem i monitorowaniem realizacji planów rzeczowo-finansowych Wydziału;
- 4) oceną systemu nagradzania nauczycieli akademickich, doktorantów i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Do zakresu zadań komisji ds. dydaktycznych i jakości kształcenia należą sprawy związane z:

- 1) tworzeniem, zmianą oraz likwidacją kierunków lub poziomów studiów, określeniem profili i efektów kształcenia;
- 2) ocenianiem programów studiów i organizacji procesu dydaktycznego;
- 3) monitorowaniem systemu oceny studentów i doktorantów, procedur hospitacji zajęć oraz trybu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i doktorantów;
- 4) monitorowaniem zgodności badań naukowych z wykładanymi przedmiotami;
- 5) sporządzaniem karty samooceny wydziału;
- 6) analizą dostosowania kwalifikacji absolwenta do potrzeb rynku pracy;
- 7) prowadzonymi studiami doktoranckimi.

3. Do zakresu zadań komisji ds. kadr naukowych i odznaczeń należą sprawy związane z:

- 1) opiniowaniem wniosków w sprawach nagród, medali i wyróżnień;
- 2) opiniowaniem wniosków do rektora o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko adiunkta i profesora UKSW.

4. Do zakresu zadań komisji ds. oceny pracowników naukowo-dydaktycznych należą sprawy związane z:

- 1) dokonywaniem oceny okresowej nauczycieli akademickich w odniesieniu do oceny kształcenia i wychowania studentów lub uczestniczenia w kształceniu doktorantów oraz udziału w pracach organizacyjnych na rzecz Uniwersytetu;

2) ustalaniem końcowej oceny okresowej nauczycieli akademickich uwzględniającej ocenę za działalność naukową.

5. Do zakresu zadań komisji ds. etyki nauki i zawodu należą sprawy związane z:

- 1) oceną zgodności badań naukowych, działalności dydaktycznej i postawy pracowników Wydziału z misją UKSW;
- 2) polubownym załatwianiem sporów między pracownikami Wydziału.

**§ 9. 1.** Komisje przedstawiają Radzie opinie i wnioski lub projekty uchwał Rady.

2. Przyjęte przez komisje opinie, wnioski i projekty uchwał przedstawiane są niezwłocznie dziekanowi.

3. Na wniosek co najmniej dwóch członków komisji dziekanowi przedstawia się także wniosek mniejszości jej członków.

4. Przepisy § 6 ust. 1 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 10. 1.** Do członków komisji stosuje się następujące reguły:

- 1) można być członkiem tylko jednej komisji stałej; nie dotyczy to dziekana i prodziekanów;
- 2) do komisji wybiera się co najmniej jednego nauczyciela akademickiego z każdego instytutu wchodzącego w skład Wydziału, w tym co najmniej jednego posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
- 3) w skład komisji Rada może powołać studentów i doktorantów.

2. Przewodniczącemu komisji i sekretarza komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie. Przewodniczący musi być członkiem Rady i posiadać tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

3. Przewodniczący odpowiada za przygotowanie porządku obrad i organizację pracy komisji.

4. Sekretarz odpowiada za dokumentację prac komisji, w tym sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, oraz rocznego sprawozdania z jej działalności.

**§ 11. 1.** Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w jej posiedzeniach. W przypadkach losowych, członek Rady uprzedza o swej nieobecności dziekana lub sekretarza Rady najpóźniej w dniu jej posiedzenia.

2. Każda osoba biorąca udział w posiedzeniu potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności.

**§ 12. 1.** Przebieg posiedzenia Rady jest rejestrowany i przechowywany w formie elektronicznej, jak również protokołowany.

2. W protokole zamieszcza się omówienie przebiegu posiedzenia Rady, z uwzględnieniem głosów w dyskusji, a pełną treść podjętych uchwał załącza się do protokołu.

3. Zarejestrowany przebieg posiedzenia Rady przechowywany jest w formie elektronicznej do dnia przyjęcia protokołu przez Radę. W tym okresie członkom Rady dostęp do niego zapewnia sekretarz Rady.

4. Projekt protokołu po posiedzeniu Rady dostarcza się wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 1 ust. 3. Członkowie Rady mogą wnioskować o przesłanie projektu protokołu w drodze elektronicznej niezwłocznie po jego sporządzeniu.

5. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do momentu przyjęcia protokołu przez Radę. O wniesionych poprawkach lub ich nieuwzględnieniu informuje się Radę.

6. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami na następnym posiedzeniu Rady.

7. Protokoły posiedzeń Rady są jawne. W przypadku tych posiedzeń, których jawność została wyłączona, protokół udostępnia się członkom Rady do wglądu.

**§ 13.** 1. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia sekretarz Rady i jego zastępca, powoływani i odwoływani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Do zadań sekretarza Rady należy w szczególności przygotowanie projektu porządku posiedzenia i przekazanie go, wraz projektami uchwał do przyjęcia przez Radę, członkom Rady i osobom, o których mowa w § 1 ust. 4, sporządzenie listy obecności, prowadzenie głosowań, jak również obsługa techniczna posiedzenia.

3. Posiedzenia Rady protokołują wyznaczeni przez dziekana spośród nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi lub doktorantów, protokolanci, nadzorowani przez sekretarza Rady.

**§ 14.** Regulamin Rady wchodzi w życie z dniem uchwalenia, i znajduje zastosowanie począwszy od pierwszego posiedzenia Rady następującego po dniu jego uchwalenia.

**DZIEKAN WYDZIAŁU SPOŁECZNO-  
EKONOMICZNEGO**