

Regulamin Rady Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych

Rozdział 1

Tryb działania Rady

§ 1. Terminy zwyczajnych posiedzeń Rady w następnym roku akademickim, przed jego rozpoczęciem ogłasza dziekan Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych, zwany dalej „dziekanem”.

§ 2. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z podaniem terminu, miejsca 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.

2. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady dołącza się proponowany porządek posiedzenia, projekty uchwał i inne materiały dotyczące punktów porządku posiedzenia Rady, a w przypadku zwyczajnego posiedzenia także protokół z poprzedniego posiedzenia Rady.

3. W przypadku niedołączenia do zawiadomienia o posiedzeniu Rady projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2, sprawa nie może być rozpatrywana na tym posiedzeniu, chyba że Rada wyrazi zgodę.

4. W przypadku zmian lub odwołania terminu zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, ponawia się.

§ 3. 1. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady i jego zastępca lub zastępcy, 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, członkom Rady i osobom, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. 1. Członek Rady i inna osoba biorąca udział w posiedzeniu potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności.

2. W przypadku nieobecności, członek Rady podaje dziekanowi przyczyny nieobecności, nie później niż przed następnym posiedzeniem Rady.

§ 5. Posiedzenie Rady odbywa się według porządku, który obejmuje w szczególności:

- 1) informacje dziekana;
- 2) sprawy w zakresie ogólnych kierunków i zasad działania wydziału;
- 3) sprawy w zakresie organizacji wydziału;
- 4) sprawy w zakresie organizacji badań naukowych i rozwoju kadr naukowych;
- 5) sprawy w zakresie dydaktyki i kształcenia;
- 6) sprawy w zakresie krajowej i międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału;
- 7) sprawy w zakresie gospodarki i finansów wydziału;
- 8) sprawy w zakresie stosunków pracy na wydziale;
- 9) sprawy w zakresie tytułów honorowych, nagród i odznaczeń;
- 10) sprawy dotyczące studentów i doktorantów inne niż określone w pkt 5;

- 11) sprawy dotyczące administracji wydziału;
- 12) wolne wnioski.

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

2. Pierwszym punktem posiedzenia Rady jest przyjęcie porządku posiedzenia przedstawionego przez dziekana w zawiadomieniu, o którym mowa w § 2, przy czym przed jego przyjęciem członkowie Rady mogą składać wnioski o jego zmianę.

3. 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 posiedzenia następnego posiedzenia Rady, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 7. 1. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach Rady mają jej członkowie.

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

§ 8. 1. W sprawach objętych porządkiem posiedzenia, dziekan udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością dziekan może udzielić głosu prodziekanom, przewodniczącemu komisji skrutacyjnej, członkom właściwej komisji Rady lub sprawozdawcy.

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

§ 9. 1. W czasie posiedzenia członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne, a także pytania.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) przekazanie sprawy do właściwej komisji Rady;
- 5) powołanie komisji tymczasowej;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) tajność głosowania;
- 8) zmianę porządku posiedzenia;
- 9) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
- 10) stwierdzenie kworum;
- 11) przeliczenie głosów;
- 12) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały 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 co najwyżej jednego głosu przeciwnego.

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

§ 10. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Radzie dziekan lub wyznaczony przez niego sprawozdawca. W imieniu komisji Rady sprawy przedstawia jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

Rozdział 2

Tryb postępowania z projektami uchwał

§ 11. Rada przed podjęciem uchwały ma obowiązek zasięgnięcia opinii właściwej komisji Rady w przypadku:

- 1) stanowienia prawa wewnętrznego Wydziału, w szczególności uchwalania regulaminów wymaganych przez przepisy Statutu i prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) spraw personalnych;
- 3) rocznego planu rzeczowo-finansowego wydziału oraz zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego;
- 4) nadawania tytułów doktora honoris causa;
- 5) zmian organizacyjnych na wydziale.

§ 12. 1. Jeżeli sprawa objęta porządkiem posiedzenia wymaga zasięgnięcia opinii komisji lub została skierowana do komisji, może być przedmiotem uchwały Rady dopiero po uzyskaniu opinii komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada może wyznaczyć komisji termin do przedstawienia opinii. Termin ten może być przez Radę przedłużony.

§ 13. W toku posiedzenia Rady mogą być przez jej członków wnoszone do podejmowanych uchwał poprawki.

§ 14. 1. Obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna, która sporządza protokół głosowania, podpisuje go i podaje do wiadomości Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku. W przypadku, gdy elektroniczny system do głosowania nie działa, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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.

Rozdział 3

Zakres zadań, tworzenie oraz tryb działania komisji

§ 15. Do zakresu zadań komisji stałych należą:

- 1) komisji ds. organizacyjnych i finansowych - sprawy określone w § 39 ust. 2 pkt 1 lit. b, pkt 5 i 6 Statutu;
- 2) komisji ds. dydaktycznych - sprawy określone w § 39 ust. 2 pkt 2 Statutu i w § 5 zarządzenia Nr 49/2015 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 2 października 2015 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i jego doskonalenia na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

- 3) komisji ds. jakości kształcenia - sprawy określone w § 4 zarządzenia Rektora, o którym mowa w pkt 2;
- 4) komisji ds. kadr naukowych i odznaczeń - sprawy określone w § 39 ust. 2 pkt 7 i 8 Statutu;
- 5) komisji ds. badań naukowych oraz współpracy krajowej i zagranicznej - sprawy określone w § 39 ust. 2 pkt 3 i 4 Statutu.

§ 16. 1. Rada powołuje i odwołuje członków komisji Rady. Mandat członka komisji wygasa także w przypadkach określonych w § 46 ust. 5 Statutu. Do członków komisji § 46 ust. 1, 4, 6, 6a, 7, i 8a Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Można być członkiem tylko jednej komisji stałej.

3. Do komisji stałej wybiera się co najmniej jednego studenta lub doktoranta oraz co najmniej jednego nauczyciela akademickiego z każdego instytutu wchodzącego w skład wydziału.

§ 17. 1. Przewodniczącemu komisji stałej i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród członków komisji będących członkami Rady.

2. Przewodniczącym komisji może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

§ 18. Przepisy § 2, 4, i 7,-9 do komisji lub jej członków stosuje się odpowiednio.

§ 19. Komisje stałe rozpatrują sprawy wchodzące w zakres ich działania, jeżeli wynika to z przepisów, na wniosek członków komisji lub podmiotów określonych w § 93 ust. 1 pkt 2 Statutu.

§ 20. 1. Komisje w sprawach wchodzących w zakres ich zadań podejmują uchwały, w tym przedstawiają opinie i wnioski, a na wniosek Rady lub dziekana - projekty uchwał Rady.

2. Uchwały komisji przedstawiane są niezwłocznie dziekanowi.

3. Na wniosek co najmniej 2 członków komisji dziekanowi przedstawia się także wniosek mniejszości jej członków.

§ 21. 1. Wnioski wraz z dokumentacją składa się na 7 dni przed terminem posiedzenia właściwej komisji, chyba że komisja wyrazi zgodę na rozpatrzenie sprawy w terminie krótszym.

2. Na podstawie złożonych dokumentów, przewodniczący właściwej komisji, przygotowuje porządek obrad.

§ 22. 1. Komisje Rady podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności połowy członków komisji.

2. Przepis dotyczące głosowania tajnego Rady, do komisji stosuje się odpowiednio.

§ 23. Protokoły, uchwały i dokumentację prac komisji udostępnia się jej członkom oraz członkom Rady.

§ 24. Obsługę komisji zapewnia osoba wskazana przez dziekana.

Rozdział 4

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 25. 1. Przebieg posiedzenia Rady jest rejestrowany i przechowywany w formie elektronicznej.

2. W protokole zamieszcza się krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu posiedzenia Rady, a pełna treść podjętych uchwał i przedłożonych sprawozdań stanowi załączniki do protokołu.

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

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

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

6. Protokoły posiedzeń Rady są jawne. W przypadku tych części posiedzeń, których jawność została wyłączona, dotyczącą ich część protokołu udostępnia się członkom Rady do wglądu.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 26. Regulamin Rady wchodzi w życie z dniem uchwalenia, i znajduje zastosowanie począwszy od pierwszego posiedzenia Rady kadencji następującej po dniu jego uchwalenia.

DZIEKAN