

## **U c h w a ł a n r .../.../15**

Rady Wydziału Agrobioinżynierii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

z dnia ..... 2015 roku

w sprawie wprowadzenia

***regulaminu pracy Rady Wydziału Agrobioinżynierii***

***Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie***

### § 1

1. Rada Wydziału Agrobioinżynierii, Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zwana dalej Radą, działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2005 r. z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z dnia 16 kwietnia 2003 r. z późn. zm.),
3. Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,

Określa zakres kompetencji Rady, dziekana, prodziekanów i powoływanych przez Radę Komisji do realizacji określonych zadań, jak również tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Rady zgodny ze Statutem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie § 57-67 oraz regulaminem pracy Rady .....

### § 2

1. Skład Rady określa § 57-58 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie. Zgodnie z nim, w jej skład wchodzi:

1. dziekan jako przewodniczący,
2. prodziekani,
3. profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni na wydziale
4. wybrani przedstawiciele:
  - a) pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,
  - b) samorządu studenckiego wydziału,

- c) uczestników studiów doktoranckich,
- d) pracowników uczelni zatrudnionych na wydziale niebędących nauczycielami akademickimi.

2. W posiedzeniach Rady Wydziału mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele związków zawodowych, po jednym z każdego związku.

4. W posiedzeniach Rady Wydziału mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez dziekana

### § 3

Szczególne kompetencje Rady określa § 59 Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

### § 4

1. Rada Wydziału w celu usprawnienia realizacji ustawowych i statutowych zadań powołuje stałe komisje.
2. Stałymi komisjami Rady Wydziału są:
  - a. Komisja ds. Kadr Naukowych,
  - b. Komisja Oceniająca Wydziału
  - c. Komisja ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą
  - d. Komisja ds. Rozwoju Wydziału
  - e. Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia
3. Rada Wydziału może powołać inne stałe komisje, a także doraźne komisje i zespoły, określając ich skład i zadania (§ 60 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie)

### § 5

Tryb obradowania Rady określa § 61 oraz załącznik nr 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz Regulamin pracy Rady Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (załącznik nr 1).

## **Regulamin pracy Rady Wydziału Agrobiżynierii, Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin prac Rady Wydziału Agrobiżynierii, Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb pracy Rady Wydziału z uwzględnieniem odpowiednich przepisów ustawy zgodnych z par 1 Uchwały Rady Wydziału Agrobiżynierii nr z dnia z 27 lipca 2005 r. oraz Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,.
2. Komisje Wydziałowe działają według przyjętych przez nie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez Radę Wydziału.
3. Udział członków Rady Wydziału w jego obradach jest obowiązkowy. Nieobecność na posiedzeniu winna być zgłoszona Dziekanowi najpóźniej przed posiedzeniem Rady Wydziału.
4. Trzykrotna w ciągu roku akademickiego nieusprawiedliwiona pisemnie nieobecność na posiedzeniu organu kolegiального lub wyłonionej przez ten organ komisji powoduje utratę mandatu przez wybieralnego członka tego organu lub komisji.
5. Obsługę administracyjną Rady Wydziału wykonuje Kierownik Dziekanatu Wydziału Agrobiżynierii lub pracownik Dziekanatu upoważniony przez Kierownika Dziekanatu.

### **§2**

#### **Posiedzenia Rady Wydziału i tryb ich zwoływania**

1. Rada zbiera się na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje Dziekan:
  - a. w okresie pozawakacyjnym nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
  - b. w okresie wakacji - w miarę zaistniałej potrzeby.

3. Nadzwyczajne posiedzenia Rady zwołuje dziekan lub Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej 1/5 członków Rady w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku

### **§3**

#### **Przygotowywanie posiedzeń Rady Wydziału**

1. Projekt porządku obrad przygotowuje dziekan. Powinien on obejmować:
  - a. sprawy bieżące wynikające z działań Rady Wydziału i dziekana,
  - b. sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Wydziału do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
  - c. sprawy zgłoszone dziekanowi pisemnie przez członków Rady Wydziału, przewodniczących Komisji Wydziałowych,
  - d. sprawy zgłoszone dziekanowi pisemnie przez kierowników jednostek
  - e. sprawy zgłoszone dziekanowi pisemnie przez samorząd studencki
2. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad powinny być:
  - a. należycie przygotowane przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalnym,
  - b. złożone w Dziekanacie w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 10 dni przed terminem posiedzenia. Dokumenty te podlegają rejestracji w Dziekanacie przez Kierownika Dziekanatu w formie elektronicznej.
3. Do poszczególnych punktów projektu porządku obrad mogą być przygotowane materiały pomocnicze, które łącznie z projektem porządku obrad udostępniane są do wglądu w Dziekanacie (na 3 dni przed posiedzeniem Rady Wydziału z poszanowaniem ustawy o ochronie danych osobowych Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926).
4. Na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Wydziału może być wyłącznie rozpatrywana i procedowana treść wniosku oraz sprawy szczególnej potrzeby.
5. W przypadku nadzwyczajnych posiedzeń Rady Wydziału terminy wymienione w §3, ust. 2, pkt b oraz ust.3 nie muszą być zachowane.

### **§4**

#### **Przebieg posiedzeń Rady Wydziału**

1. Obradom Rady Wydziału przewodniczy dziekan lub wyznaczony przez dziekana prodziekan.

2. Przewodniczący Rady Wydziału stwierdza każdorazowo quorum wymagane dla ważności posiedzenia Rady Wydziału. Do ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu osobowego Rady Wydziału. - Członkowie Rady Wydziału dokumentują swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
3. Po stwierdzeniu quorum Rada Wydziału w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad posiedzenia.
4. Rada Wydziału w głosowaniu jawnym może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku.
5. Prawo zgłaszania spraw do porządku obrad przysługuje dziekanowi oraz wszystkim członkom Rady Wydziału.
6. Dziekan, lub upoważniony przez dziekana przewodniczący Komisji Wydziałowej lub członek Rady Wydziału referuje sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, po czym dziekan zarządza dyskusję.
7. Dziekan może zarządzić dyskusję po zreferowaniu kilku punktów łącznie, jeśli dotyczą one jednego problemu.
8. W trakcie dyskusji dziekan udziela głosu członkom Rady Wydziału w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz lub zaproszonym gościom.
9. Dziekan ma prawo zwracania uwagi dyskutantowi lub referentowi, który odbiega od tematu lub wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie. W sprawach formalnych dziekan udziela głosu poza kolejnością.
10. Każdy członek Rady Wydziału ma prawo występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Wydziału, które składa do dziekana co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Wydziału.
11. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad dziekan zarządza zamknięcie posiedzenia.

## **§5**

### **Podejmowanie uchwał**

1. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w prawie o szkolnictwie wyższym oraz Statucie Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie. W pozostałych sprawach Rada Wydziału wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.

2. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
3. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, z wyjątkiem spraw w których wymagana jest więcej niż połowa ważnie oddanych głosów opowiadających się za podjęciem uchwały.
4. Do podjęcia uchwały, na posiedzeniu zwyczajnym i nadzwyczajnym, konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków Rady.
5. Uchwały Rady są podejmowane bezwzględną większością głosów, o ile ustawa lub statut Uczelni nie wymaga większości kwalifikowanej.
6. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa niż połowa ważnie oddanych głosów, przy czym tylko głosy „TAK” uważa się za popierające wniosek.
7. Przez kwalifikowaną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa niż 2/3 ważnie oddanych głosów, przy czym tylko głosy „TAK” uważa się za popierające wniosek.
8. Członkowie organu kolegialnego niepodzielający poglądów większości mogą zgłaszać do protokołu *votum separatum* z podaniem motywacji swego stanowiska.
9. Od uchwał Rady Wydziału służy Dziekanowi odwołanie do Senatu lub innej nadrzędnej instytucji kompetentnej w danej sprawie.
10. Odwołanie wnosi się – za pośrednictwem Rady Wydziału – w terminie czternastu dni od dnia ogłoszenia uchwały lub doręczenia jej osobie zainteresowanej.
11. Jeżeli Rada Wydziału uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może podjąć nową uchwałę, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną uchwałę. W tym przypadku odwołaniu nie nadaje się dalszego biegu. W przeciwnym razie odwołanie powinno być przesłane Senatowi w terminie siedmiu dni od daty rozpatrzenia przez Radę Wydziału.
12. Dziekan może uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, niniejszym statutem, obowiązującymi w Uczelni regulaminami lub narusza ważny interes Uczelni.
13. Od decyzji Dziekana służy odwołanie do Rektora w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji.

## §6

### Głosowanie

1. W celu przeprowadzenia głosowania Rada Wydziału, w głosowaniu jawnym, wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest ustalenie wyników głosowania. Komisja nie może być mniejsza niż 3-osobowa.
2. Członków komisji skrutacyjnej powołuje prodziekan
3. Skład komisji skrutacyjnej wymaga zatwierdzenia przez Radę Wydziału w głosowaniu jawnym
4. Powołana Komisja działa tylko w czasie posiedzenia podczas którego została wybrana
5. Głosowania mogą być jawne lub tajne.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
  - a. w sprawach osobowych i w sprawach dokonywania wyborów, na wniosek członków Rady Wydziału, jeśli opowie się za tym co najmniej 1/5 obecnych na posiedzeniu Rady Wydziału.
7. Karty do głosowania tajnego obligatoryjnie zawierają trzy możliwości:
  - a. tak
  - b. nie
  - c. wstrzymuję się
8. Wyboru właściwej możliwości dokonuje się poprzez jej pozostawienie j i skreślenie dwóch pozostałych
9. W sprawach osobowych wyboru dokonuje się poprzez wpisanie znaku X w miejsce właściwe
10. Wyniki głosowania ogłasza dziekan lub Przewodniczący Komisji.
11. Karty głosowań tajnych przechowywane są do zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady Wydziału.

## §7

### Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady Wydziału jest rejestrowany i protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad Rady Wydziału.
2. Protokół posiedzenia Rady Wydziału zawiera:
  1. porządek obrad,
  2. merytoryczny przebieg dyskusji,

3. podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
4. opinie, wnioski i stanowiska Rady Wydziału.

Ponadto do protokołu dołączane są:

- lista obecności,
  - załączniki będące przedmiotem obrad
3. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Rady Wydziału mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
  4. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału sporządza Kierownik Dziekanatu lub pracownik Dziekanatu przez niego upoważniony.
  5. Dziekan ma obowiązek sprawdzenia i podpisania protokołu
  6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym.
  7. Protokoły z posiedzenia Rady Wydziału i wyniki obrad Rady Wydziału są do wglądu dla wszystkich członków społeczności akademickiej.
  8. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału po ich zatwierdzeniu przekazywane są Rektorowi Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
9. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału podlegają archiwizacji w dziekanacie przez jeden rok a następnie przekazywane są do archiwum Uczelni

## § 8

### **Prawa i obowiązki dziekana w kompetencjach pracy Rady Wydziału**

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego funkcjonowanie i rozwój.
2. Dziekan, jako przewodniczący Rady Wydziału, jest odpowiedzialny za przygotowanie pełnej informacji dotyczącej spraw przewidzianych w programie posiedzenia Rady Wydziału.
3. Sprawuje nadzór nad środkami finansowymi wydziału i dysponuje nimi, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rozporządzenia Rektora UP w Lublinie oraz przez Radę Wydziału. Odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie swoich uprawnień,
4. Ogłasza konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich po uzyskaniu zgody Rektora i określeniu szczegółowych wymogów konkursu przez kierownika jednostki,
5. Sprawuje ogólny nadzór nad procesem dydaktycznym na Wydziale Agrobioinżynierii,



6. Przygotowuje wnioski dotyczące zlecenia zajęć dydaktycznych,
7. Sprawuje nadzór nad dyscypliną studiów zgodnie z regulaminem studiów
8. Przygotowuje i przedstawia Radzie Wydziału wnioski o nadanie tytułu profesora oraz o mianowanie na stanowiska nauczycieli akademickich,
9. Wykonuje inne czynności niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wydziału
10. Przedkłada Radzie Wydziału, w terminie do 28 lutego sprawozdanie z działalności realizowanej przez Wydział w minionym roku kalendarzowym
11. Przedkłada Radzie Wydziału, w terminie do 30 września sprawozdanie z osiągnięcia efektów kształcenia na kierunkach studiów I i II stopnia realizowanych przez Wydział Agrobiotechnologii następującego po roku sprawozdawczym, w danym roku akademickim,
12. Przedkłada Radzie Wydziału, w terminie do 31 marca sprawozdanie z osiągnięć publikacyjnych i innych osiągnięć do oceny parametrycznej
13. Przedkłada Radzie Wydziału, w terminie do 31 października sprawozdanie z realizacji Strategii Wydziału Agrobiotechnologii
14. Zapewnia realizację uchwał Rady Wydziału.
15. W sprawach wyjątkowo pilnych terminy określone w par. 3 ust. 2 i 3 nie obowiązują.
16. Za sprawy istotne dla wydziału uważa się:
  - 1) ustalanie planów studiów i programów nauczania,
  - 2) ustalanie planów i programów studiów doktoranckich,
  - 3) nadawanie stopni naukowych,
  - 4) ocena nauczycieli akademickich jednostek organizacyjnych wydziału i kierowników tych jednostek,
  - 5) propozycje zmian do statutu,
  - 6) inne sprawy uznane za ważne przez Dziekana.

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki prodziekana w kompetencjach pracy Rady Wydziału**

1. Prodziekan powołuje komisję skrutacyjną
2. Prodziekan organizuje i nadzoruje proces dydaktyczny na poszczególnych latach i podległych mu kierunkach studiów oraz kursów
3. Sprawuje nadzór nad dyscypliną studiów zgodnie z regulaminem studiów, na podległych mu kierunkach studiów

4. Referuje wnioski dotyczące przyznawania indywidualnego toku studiów
5. Decyduje w pozostałych sprawach studenckich, nie określonych w statucie ani w regulaminie studiów, które nie wymagają zgody Rektora
6. Referuje wnioski i propozycje kierowników jednostek dotyczące zlecenia zajęć dydaktycznych
7. Referuje wnioski kierowników jednostek dotyczące powierzania zajęć dydaktycznych
8. Referuje sprawy związane z obsadą zajęć dydaktycznych
9. Przedkłada Radzie Wydziału, w terminie do 31 marca zmiany w planach i programach studiów z podległych mu kierunków
10. Do dnia 20 września opracowuje raport z osiągnięcia efektów kształcenia na podległych mu kierunkach studiów I i II stopnia realizowanych przez Wydział Agrobiotechnologii.
11. Podaje komunikaty i referuje inne sprawy powierzone przez dziekana.
12. Opiniuje wnioski i raporty zgodnie ze swoją kompetencją i obowiązkami wynikającymi z realizacji procedur i uchwał Rady Wydziału

## **§ 10**

### **Prawa i obowiązki Przewodniczącego Rady Programowej w kompetencjach pracy Rady Wydziału**

Przewodniczący Rady Programowej zwany dalej Przewodniczącym odpowiada za niżej podane czynności związane z pracami Rady Wydziału

1. Do dnia 15 września opracowuje raport z osiągnięcia efektów kształcenia z określonego kierunku i poziomu studiów realizowanego przez Wydział Agrobiotechnologii, który przekazuje prodziekanowi
2. Referuje zmiany w planach i programach z określonego kierunku i poziomu studiów.
3. Wnioskuje w sprawach dotyczących minimum kadrowego z określonego kierunku i poziomu studiów.
4. Organizuje dni kierunku i dba o zapewnienie konsultacji planów i programów studiów z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

## **§ 10**

### **Prawa i obowiązki Przewodniczącego Komisji Wydziałowej lub Zespołu**

Przewodniczący Komisji Wydziałowej lub Zespołu zwany dalej odpowiada za niżej podane czynności związane z pracami Rady Wydziału

1. Przewodniczący odpowiada za opracowanie wniosków wynikających z realizacji

spraw związanych z pracą i kompetencjami Komisji i dostarczenie ich do dziekana na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału

2. W uzasadnionych przypadkach termin podany w ust. 1 może ulec skróceniu
3. Referuje wnioski i odpowiada na pytania członków Rady Wydziału związane z procedowaną sprawą
4. Na wniosek dziekana podaje wyniki głosowania w określonej sprawie lub wniosku
5. Opracowuje i przedstawia raport z prac Komisji za okres i terminy podane w regulaminach prac komisji na posiedzeniu Rady Wydziału,

## **§ 11**

### **Prawa i obowiązki kierownika jednostki**

1. Kierownik jednostki jest obowiązany przedstawić obsadę zajęć dydaktycznych na kierunkach studiów realizowanych przez podległych pracowników
2. Pismo w sprawie powierzenie zajęć dydaktycznych (obsady zajęć) przekazuje do prodziekana odpowiedzialnego za określony kierunek i poziom studiów realizowanych na Wydziale Agrobioinżynierii co najmniej na 10 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
3. Kierownik jednostki zgłasza pisemne wnioski w sprawach dotyczących jednostki i podległych mu pracowników, a zwłaszcza w sprawie wszczęcia przewodów doktorskich i postępowań o nadanie tytułu profesora oraz wniosków awansowych i związanych z dalszym zatrudnieniem
4. Kierownik jednostki, po uzyskaniu zgody Rektora, zgłasza na piśmie do dziekana szczegółowe wymagania kandydatów do konkursów na określony etat naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny

## **§ 12**

### **Komisje Rady Wydziału Agrobioinżynierii**

1. Rada Wydziału w celu usprawnienia realizacji ustawowych i statutowych zadań powołuje stałe komisje.
1. Stałymi komisjami Rady Wydziału są:

2. Komisja ds. Kadr Naukowych,
3. Komisja Oceniająca Wydziału
4. Komisja ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą
5. Komisja ds. Rozwoju Wydziału
6. Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia

7. Rada Wydziału może powołać inne stałe komisje, a także doraźne komisje lub zespoły Rady Wydziału, określając ich skład i zadania.

### § 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.