

**REGULAMIN
RADY DO SPRAW KSZTAŁCENIA
INSTYTUTU OPTOELEKTRONIKI
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Rada do spraw kształcenia, zwana dalej „Rada”, jest ciałem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Instytutu Optoelektroniki Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT”.
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 (Obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r. z późn. zm.), zwanego dalej „Statutem WAT”;
 - 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
3. Skład Rady, jej kompetencje i zasady działania Rady określają § 91, 92, 93 Statutu WAT.
4. Wykaz członków Rady danej kadencji zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu.

§ 2

1. Rada jest ciałem opiniodawczo-doradczym Dyrektora w sprawach kształcenia oraz w sprawach studenckich.
2. Rada jest powoływana przez Dyrektora.
3. Szczegółowe kompetencje Rady oraz zasady jej pracy określa regulamin Rady nadany przez Dyrektora.
4. Przewodniczącym Rady jest Zastępca Dyrektora właściwy do spraw kształcenia. Jego zastępcę wyznacza Dyrektor na wniosek przewodniczącego Rady.
5. Liczbę członków Rady ustala Dyrektor.
6. Członków Rady wyznacza i odwołuje Dyrektor.
7. W skład Rady wchodzi nauczyciele akademicki, przedstawiciele samorządu studentów, Kierownik Dziekanatu oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora.
8. Skład Rady może być zmieniany w dowolnym czasie.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych w terminach podanych w planie posiedzeń.
 - 1) Plan posiedzeń obejmuje okres roku akademickiego.

- 2) Propozycję planu posiedzeń Rady przedstawia przewodniczący Rady. Rada przyjmuje plan zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
- 3) Plan posiedzeń Rady zawiera w szczególności: terminy posiedzeń i główne punkty porządku obrad oraz osoby referujące określone punkty.
- 4) Plan zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu.
2. Udział członków Rady w jej posiedzeniach jest obowiązkowy.
3. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor.
4. Kolejne posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady.
5. W razie nieobecności przewodniczącego Rady posiedzenia zwołuje jego zastępca.
6. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
7. Porządek posiedzenia Rady ustala osoba kierująca obradami.
8. Rada przyjmuje porządek obrad posiedzenia zwyczajnego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Obrady Rady są protokołowane.
10. Opinie, wnioski i stanowiska Rady przyjmowane są w sposób ustalony w regulaminie Rady w § 13.

§ 4

1. Rada może powoływać zespoły stałe oraz doraźne do rozpatrywania ustalonych spraw związanych z kompetencjami Rady.
2. Rada ma prawo zwracać się o informacje i wyjaśnienia do wszystkich członków wspólnoty Instytutu w sprawach należących do kompetencji Rady.
3. Przewodniczący Rady może zapraszać do udziału w posiedzeniach Rady osoby nie będące członkami Rady powiadamiając członków Rady o udziale tych osób w obradach.
4. Dyrektor może brać udział w posiedzeniach Rady.

§ 5

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej statutowych kompetencji wyrażane jest w formie opinii, stanowisk i wniosków.
2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.
3. Opinie rady podejmowane są w obecności co najmniej połowy członków Rady, w sposób ustalony w regulaminie Rady.

§ 6

1. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 5) organizowanie posiedzeń Rady;
 - 6) protokołowanie posiedzeń Rady;
 - 7) weryfikacja kworum;
 - 8) przygotowanie planu rocznych posiedzeń Rady;
 - 9) zamieszczanie składu Rady na stronie internetowej Instytutu.

2. Sekretarza Rady wyznacza i odwołuje przewodniczący Rady.
3. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.
4. Sekretarz Rady jest odpowiedzialny za prowadzenie kompletnej dokumentacji Rady, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji opinii, wniosków i stanowisk podjętych przez Radę;
 - 2) przechowywanie dokumentacji pracy Rady;
 - 3) udostępnianie opinii Rady społeczności Instytutu.

2. Zwoływanie posiedzeń

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady w terminach ustalonych przez Radę i ujętych w planie posiedzeń Rady.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Rady może zmienić planowany termin posiedzenia Rady.
3. O zmianie terminu posiedzenia sekretarz Rady powiadamia członków Rady bez zbędnej zwłoki.
4. Termin posiedzenia Rady, miejsce oraz projekt porządku obrad przekazuje się w formie zawiadomienia e-mailem członkom Rady, nie później niż siedem dni przed terminem posiedzenia.

3. Tryb zgłaszania projektów opinii, wniosków i stanowisk

§ 8

1. Do zgłaszania projektów opinii, wniosków lub stanowisk na posiedzenie Rady uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) przewodniczący Rady;
 - 3) członkowie Rady.
2. Podstawę prawną projektu opinii, wniosku lub stanowiska Rady stanowi przepis zawarty w Statucie WAT lub w innym akcie prawnym, który:
 - 1) upoważnia Radę do uregulowania określonych w nim spraw;
 - 2) wyznacza kompetencje Rady.
3. Projekty opinii, wniosków lub stanowisk należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż siedem dni przed terminem posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący Rady oddala projekt opinii, wniosku lub stanowiska zgłoszonych pod obrady, jeżeli jest on sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutu. Decyzję oddalającą projekt, sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

4. Ustalanie projektu porządku obrad i rozsyłanie materiałów

§ 9

1. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala osoba kierująca obradami.
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, zgłoszone przez Dyrektora oraz, zaproponowane przez przewodniczącego Rady;
 - 2) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach;
 - 3) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Rady w pisemnym wniosku złożonym przez członków wspólnoty Instytutu.
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. Uchwały w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 2/3 członków Rady;
 - 2) co najmniej 2/3 biorących udział w posiedzeniu członków Rady wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
6. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad podejmuje Rada w drodze głosowania.

5. Obecność na posiedzeniu

§ 10

1. Uczestnictwo członków Rady na posiedzeniach jest obowiązkowe.
2. Lista obecności jest podpisywana przed posiedzeniem Rady i załączana do protokołu posiedzenia. Kworum jest sprawdzane przez sekretarza Rady.
3. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub e-mailem usprawiedliwienie swojej nieobecności. W sytuacjach losowych usprawiedliwienia nieobecności można składać najpóźniej przed terminem kolejnego posiedzenia. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności przewodniczący Rady informuje Radę na początku posiedzenia.
4. W odniesieniu do nieobecności członków Rady na jej posiedzeniach przewodniczący Rady wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka Rady w przypadku: nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady lub w przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Rady przez okres dłuższy niż sześć miesięcy.

6. Przebieg posiedzenia

§ 11

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej połowy liczby członków Rady (tzw. kworum) określonej w decyzji Dyrektora o powołaniu Rady.
2. Projekt porządku obrad Rady przedstawia przewodniczący Rady.
3. Rada przyjmuje 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 przewodniczący Rady lub wskazany przez niego sprawozdawca.

5. Sprawozdawca przedstawia przesłanki wyrażenia opinii, wniosku lub stanowiska oraz projekt opinii, wniosku lub stanowiska wraz z uzasadnieniem.
6. Przewodniczący Rady obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad może udzielić głosu przewodniczącemu zespołu, o którym mowa § 4 ust. 1 lub sprawozdawcy.
7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji. Po zwróceniu uwagi, w razie niedostosowania się, przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy.
8. W celu zgłoszenia wniosku formalnego przewodniczący obrad udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
9. 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.
10. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy.
11. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada w głosowaniu jawnym.

§ 12

1. Członkowie Rady mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczącego Rady w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski”.
2. Przewodniczący Rady 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. Każdy z członków Rady, może przedstawić w wolnych wnioskach sprawy wymagające wyrażenia opinii w sprawach należących do kompetencji Rady.

7. Wyrażanie opinii, wniosków i stanowisk

§ 13

1. Rada wyraża opinię, wniosek lub stanowisko w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki. Głosy oblicza sekretarz Rady.
3. Opinia, wniosek lub stanowisko obejmujące więcej niż jedną decyzję mogą być głosowane łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
4. Głosowanie jest ważne, jeżeli liczba oddanych głosów osiąga zwykłą większość głosów.
5. Przez wyrażenie opinii, wniosku lub stanowiska zwykłą większością głosów rozumie się, że do wyrażenia opinii, wniosku lub stanowiska niezbędne jest, aby liczba głosów za wyrażeniem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.

6. 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 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.
7. Głosowania tajne bezwzględną większością głosów mogą być przeprowadzane wyłącznie w sprawach osobowych nauczycieli akademickich Instytutu.

8. Dokumentacja

§ 14

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz 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 ciągu 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 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. Protokół przyjęty przez Radę, podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

§ 15

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

9. Tryb działania i skład Rady

§ 16

1. Mandat członka Rady wygasa przed końcem kadencji w razie:
 - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
 - 2) odwołania przez Dyrektora na wniosek przewodniczącego Rady z przyczyn wskazanych w § 10 ust. 4.
 - 3) rozwiązania stosunku pracy, zakończenia studiów, utraty statusu studenta lub doktora;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną określoną w Ustawie;
 - 5) rozpoczęcia pracy w innej jednostce organizacyjnej.
2. W skład Rady, w grupie osób wymienionych w § 2 ust. 7, wchodzi w szczególności:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. naukowych;

- 2) Zastępca Dyrektora ds. wojskowych;
- 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. jakości kształcenia;
- 4) Kierownik Studiów Doktoranckich;
- 5) Opiekun Koła Naukowego Studentów;
- 6) Wydziałowy Koordynator ds. programów ERASMUS+, MOST, MOSTECH;
- 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 8) Przedstawiciele nauczycieli akademickich;
- 9) jeden przedstawiciel doktorantów;
- 10) dwóch przedstawicieli samorządu studentów.

10. Kompetencje Rady

§ 17

1. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) opracowywanie projektów programów studiów oraz studiów podyplomowych i przekazywanie ich Dyrektorowi;
 - 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 Dyrektorowi;
 - 4) opiniowanie prawidłowości realizacji i utrzymania właściwego poziomu procesu dydaktycznego w Instytucie;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) opracowywanie projektu wniosków Dyrektora do Rektora dotyczących ustalania liczby miejsc na kierunkach studiów realizowanych w Instytucie;
 - 7) opiniowanie spraw studentów Instytutu przedstawionych Radzie przez samorząd studencki;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi propozycji dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie 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 Dyrektora dotyczących propozycji awansów doktorów na stanowiska Profesorów WAT w grupie pracowników dydaktycznych.
 - 11) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie zasad organizacji studiów indywidualnych w Instytucie;
 - 12) opiniowanie wniosków studentów Instytutu o odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów;
 - 13) opracowywanie projektu regulaminu Rady do spraw kształcenia;
 - 14) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych nauczycieli akademickich Instytutu, w tym:

- 1) wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w art. 124 Ustawy,
 - 2) wniosków o urlopy, o których mowa w art. 130 i 131 Ustawy,
 - 3) wniosków o nagrodę Rektora dla nauczycieli akademickich w zakresie osiągnięć dydaktycznych;
 - 15) opiniowanie projektów wniosków Dyrektora o zatrudnienie w przypadkach, gdy nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim nie wymaga postępowania konkursowego;
 - 16) opiniowanie projektów programów kształcenia w Szkole Doktorskiej w części dotyczącej przewidywanego uczestniczenia Instytutu w kształceniu doktorantów według tych programów.
 - 17) opiniowanie dopuszczalnego semestralnego deficytu punktów ECTS, zgodnie ze szczegółowym trybem i terminami rejestracji na studiach wyższych, ustalonymi przez Dyrektora;
 - 18) przygotowanie stanowiska w sprawie nostryfikacji dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów;
 - 19) opiniowanie projektów wewnętrznych regulaminów, norm i normatywów dotyczących procesu kształcenia;
 - 20) przygotowanie opinii i stanowisk dotyczących realizacji w Instytucie procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT;
 - 21) opiniowanie wniosków w sprawie odbywania stażu przygotowującego do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego.
2. Rada w sprawach wchodzących w zakres jej działania opracowuje opinie, przedstawia wnioski i propozycje oraz przygotowuje inne dokumenty.
 3. Zespoły stałe lub doraźne wydają opinie także w innych sprawach, nie wyszczególnionych w ust. 1, zleconych przez Radę lub Dyrektora.

11. Stałe i doraźne zespoły Rady

§ 18

1. Zadania stałych i doraźnych zespołów Rady, okres ich realizacji oraz skład osobowy, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu i jego zastępcy określa w decyzji Dyrektor na wniosek przewodniczącego Rady. We wniosku przewodniczący zawiera uzgodnione stanowisko Rady.
2. Udział członków zespołów Rady w pracach zespołów rozpoczyna się z dniem ich powołania, a kończy się z dniem określonym w decyzji Dyrektora.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka zespołu, Rada na najbliższym posiedzeniu uzgadnia propozycję uzupełnienia składu zespołu. Zmiany składu zespołu dokonuje Dyrektor w drodze decyzji.

12. Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);*
- 2) *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 (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.);*
- 3) *Zarządzenie Rektora nr 39/RKR/2019 z dnia 18 października 2019r. w sprawie zasad wydawania wewnętrznych aktów prawnych.*