Załącznik do Uchwały nr 26/RDN AEEiTK/2026 z dn. 15 kwietnia 2026 r.
Rady Dyscypliny Naukowej „Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne”

Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Rada dyscypliny naukowej Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne, Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego zwana dalej „Radą” jest organem kolegialnym Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT”.
2. Sposób powołania i rozwiązania, skład, kadencję i zadania Rady oraz wymagania, które musi spełniać członek Rady określa Statut WAT, stanowiący załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2024 z dnia 27 marca 2024 r.), zwany dalej „Statutem”.
3. Rada działa na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu.
4. Rada dba o wysoki poziom badań naukowych oraz prac doktorskich i habilitacyjnych realizowanych w dyscyplinie naukowej Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne.
5. Kompetencje rady określa Statut Wojskowej Akademii Technicznej.

§ 2

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Rektor.
2. Przewodniczącego Rady spośród jej członków powołuje i odwołuje Rektor.
3. Przewodniczący Rady wyznacza spośród członków Rady swojego zastępcę oraz sekretarza Rady, za zgodą jego przełożonego.
4. Przypadki wygaśnięcia mandatu członka Rady określa Statut WAT.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy organizowanie i kierowanie pracami Rady, a w szczególności:
   1) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Rady;
   2) prowadzenie obrad;
   3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
   4) wzywanie do uzupełniania wniosków i dokumentów składanych do Rady;
   5) podpisywanie uchwał i innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami Rady.

2. Zadaniem zastępcy przewodniczącego Rady jest organizowanie i kierowanie pracami Rady w zastępstwie przewodniczącego.
3. Do zadań sekretarza Rady należy obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Rady, a w szczególności:
   1) organizowanie posiedzeń Rady;
   2) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad;
   3) uzgadnianie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał;
   4) protokołowanie posiedzeń Rady i weryfikacja kworum;
   5) przygotowanie planu rocznych posiedzeń Rady;
   6) sporządzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady, a w szczególności protokołów i uchwał podejmowanych przez Radę;
   7) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Akademii, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opisu rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzji rozprawy, z zastrzeżeniem art. 188 ust. 2 Ustawy;
   8) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Akademii wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacji o składzie komisji habilitacyjnej, recenzji, uchwały zawierającej opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania;
   9) zlecanie administratorowi umieszczania uchwał Rady w systemie informacji prawnej WAT – Lex Baza Dokumentów.
4. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.

2. Posiedzenia i tryb pracy Rady

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się raz w miesiącu, w środy o godzinie 10^{00}, w terminach uchwalonych przez Radę na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej, na podstawie propozycji przedstawionej przez przewodniczącego Rady.
3. W przypadku gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Rady może zmienić zaplanowany termin posiedzenia zwyczajnego Rady. O zmianie terminu posiedzenia sekretarz Rady powiadamia członków Rady, co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Posiedzenia zwyczajne zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca.
6. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne.
7. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący z własnej

inicjatywy, na wniosek Rektora lub na pisemny wniosek co najmniej $^1/_3$ liczby członków Rady, złożony do przewodniczącego, w terminie co najmniej siedmiu dni przed dniem planowanego posiedzenia nadzwyczajnego.

8. Członek Rady ma obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady i udziału w jej pracach.
9. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej $^1/_2$ liczby jej członków.
10. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu posiedzenia. Kworum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
11. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub drogą elektroniczną usprawiedliwienie swojej nieobecności. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności sekretarz informuje Radę na posiedzeniu.
12. Na posiedzenia Rady przewodniczący może zapraszać osoby spoza składu Rady z głosem doradczym.

§ 5

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki lub za pomocą elektronicznego systemu głosowania. Głosy zlicza sekretarz Rady.
4. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego lub elektroniczny system głosowania.
5. W przypadku głosowania kartkowego do zliczania głosów w głosowaniu tajnym Rada powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sporządza protokół, poświadcza jego wynik własnymi podpisami i podaje do wiadomości Rady.
6. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
7. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych przez uprawnionych jej członków z wyłączeniem spraw, w których przepisy Statutu, Ustawy lub Regulaminu stanowią inaczej.
8. Przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była

większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.

9. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej 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 decyduje głos prowadzącego obrady.
10. Jeżeli przepisy wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów, to należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem było więcej niż połowa oddanych głosów.

§ 6

1. Sprawy do porządku obrad Rady może zgłaszać Rektor, przewodniczący Rady, członkowie Rady w liczbie co najmniej $^1/_5$ jej składu oraz komisje Rady.
2. Porządek obrad Rady ustala przewodniczący Rady z uwzględnieniem spraw zgłoszonych najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzeniu Rady, zawierające planowany porządek obrad jest dostarczane jej członkom najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załączane są projekty uchwał oraz materiały dodatkowe.
4. Projekty uchwał, należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
5. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym przez komisje Rady (o ile tego wymagają) oraz uzgodnieniom pod względem formalnoprawnym.
6. Projekty uchwał niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa przewodniczący Rady oddala, a sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

§ 7

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej $^1/_2$ liczby członków Rady.
2. Na początku posiedzenia przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
3. Rada przyjmuje porządek obrad uwzględniając ewentualne propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Następnie Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia.

5. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
6. Sprawozdawca przedstawia przesłanki podjęcia uchwały oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
7. Odpowiednie komisje przedstawiają opinie dotyczące projektów uchwał. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Rady referuje jej przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
8. Przed podjęciem uchwały Rada może, na wniosek jej członka przyjęty w trybie jawnym zwykłą większością głosów, skierować projekt uchwały do dodatkowego zaopiniowania przez inną komisję Rady. Głosowanie w sprawie wniosku przeprowadza się jako pierwsze spośród wniosków zgłoszonych w sprawie projektu uchwały.
9. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład, a także osobom zaproszonym.
10. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu komisji Rady lub sprawozdawcy.
11. Przewodniczący może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji. Po zwróceniu uwagi, w razie niedostosowania się, przewodniczący może odebrać głos mówcy.
12. W celu zgłoszenia wniosku formalnego przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
13. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski dotyczące:
    1) przerwania, odroczenia, zamknięcia lub zmiany porządku obrad;
    2) zamknięcia listy mówców;
    3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
    4) odesłania sprawy do innej komisji lub powołanie komisji doraźnej;
    5) utajnienia głosowania lub części obrad;
    6) sprawdzenia zgodności podejmowanej uchwały z Ustawą, Statutem lub Regulaminem.
14. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie po krótkiej dyskusji.
15. Reasumpcja głosowania uchwały jest dopuszczana wyłącznie na wniosek przewodniczącego lub grupy $^1/_5$ liczby członków Rady w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.
16. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada.
17. W kwestiach omawianych w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski" uchwał nie podejmuje się.

§ 8

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza

krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach — listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.

2. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Członek Rady obecny na posiedzeniu, z którego protokół Rada przyjmuje ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań.
4. Rada zatwierdza protokół z posiedzenia wraz z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu, bezpośrednio po przyjęciu porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Protokół zatwierdzony przez Radę i podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

§ 9

1. Uchwały Rady podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady. W razie prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego, osoba ta podpisuje uchwałę z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady".
2. Uchwały Rady są udostępniane społeczności akademickiej na dedykowanej stronie intranetowej, najpóźniej w terminie siedmiu dni od ich uchwalenia.

3. Komisje Rady

§ 10

1. Rada powołuje stałe komisje Rady na okres kadencji.
2. Stałymi komisjami Rady są:
   1) komisja ds. nauki;
   2) komisja ds. kształcenia;
   3) komisja ds. kadrowych.
3. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego składu członków stałych komisji Rady na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji.
4. Przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego stałej komisji Rady wybierają członkowie komisji ze swojego składu, na pierwszym posiedzeniu komisji. Przewodniczący komisji wyznacza sekretarza komisji za zgodą jego przełożonego.
5. Rada w trakcie kadencji może dokonać zmiany składu stałej komisji Rady w drodze uchwały.

§ 11

1. Udział w pracach stałej komisji powołanego do jej składu członka jest obowiązkowy.
2. Komisje stałe mogą pracować na zasadzie zebrań jej członków lub kontaktów jej członków za pomocą urządzeń elektronicznych.

3. Stanowisko stałej komisji przedstawiane jest w postaci opinii i wniosków. W przypadku rozbieżności zdań, przedstawia się Radzie także wnioski mniejszości.
4. W przypadku rozbieżności zdań, stanowisko komisji ustala się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy uczestnictwie w głosowaniu co najmniej $^1/_2$ liczby jej członków.
5. Wnioskiem stałej komisji może być własny projekt uchwały.

§ 12

1. Mandat członka stałej komisji wygasa przed końcem kadencji w przypadku:
   1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
   2) odwołania przez Radę;
   3) rozwiązania stosunku pracy;
   4) ukarania karą dyscyplinarną.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka stałej komisji Rada dokonuje uzupełnienia składu na najbliższym posiedzeniu.

§ 13

Zakres działania komisji ds. nauki obejmuje:
1) przygotowanie propozycji promotorów, recenzentów i komisji do przeprowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego, o których mowa w „Sposobie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego" stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT 36/WAT/2025 z dnia 29 maja 2025 r.;
2) przygotowanie stanowisk komisji w sprawach działalności naukowej w ramach dyscypliny naukowej *Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne;*
3) opiniowanie, na wniosek Rektora, propozycji nadania tytułu doktora honoris causa.

§ 14

Zakres działania komisji ds. kształcenia obejmuje:
1) opiniowanie programów kształcenia w szkole doktorskiej przyporządkowanych do dyscypliny *Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne;*
2) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły doktorskiej do Rektora, dotyczących ustalania liczby miejsc do szkoły doktorskiej dla dyscypliny naukowej *Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne;*
3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących uruchomienia lub zniesienia kierunków studiów przyporządkowanych do dyscypliny *Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne.*

§ 15

Zakres działania komisji ds. kadrowych obejmuje:
1) opiniowanie wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich w dyscyplinie naukowej *Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika*

i Technologie Kosmiczne, jeśli zatrudnienie lub zmiana warunków zatrudnienia nie wymaga postępowania konkursowego*;*

2) opiniowanie kandydatów na członków Komisji Ewaluacji Nauki oraz Rady Doskonałości Naukowej;
3) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie wniosków dotyczących innych spraw osobowych nauczycieli akademickich.

§ 16

1. Rada może powoływać doraźne komisje do realizacji zadań bieżących.
2. Przewodniczący i członkowie doraźnych komisji są wybierani przez Radę w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych m.in. krótkimi terminami, przewodniczący Rady, może powoływać doraźne komisje, w tym na wniosek przewodniczących komisji stałych.
4. W skład doraźnej komisji mogą wchodzić członkowie Rady oraz osoby niebędące członkami Rady, spełniające wymagania ustawy odnośnie prowadzonych spraw.
5. W składzie doraźnej komisji liczba osób niebędących członkami Rady nie może przekroczyć $^1/_2$ jej składu.
6. Przewodniczącym doraźnej komisji może zostać jedynie członek Rady.

4. Postanowienia końcowe

1. Zmianę Regulaminu Rada może dokonać w drodze uchwały zmieniającej.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy, Statutu oraz uchwały Senatu WAT.