

**REGULAMIN RADY WYDZIAŁU BIOLOGII I NAUK O ŚRODOWISKU  
UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
W WARSZAWIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Charakter, skład i zasady ukonstytuowania Rady Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku UKSW, zwanej dalej Radą Wydziału, jej kompetencje oraz ogólne postępowanie dotyczące trybu działania i organizacji Rady Wydziału określa Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej Statutem.
2. Regulamin Rady Wydziału określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji wewnętrznej Rady Wydziału, w tym:
  - 1) organizację wewnętrzną Rady Wydziału,
  - 2) tryb działania Rady Wydziału,
  - 3) tryb prowadzenia obrad Rady Wydziału,
  - 4) tryb postępowania z projektami uchwał,
  - 5) zapytania i wnioski.

**§ 2**

**Skład Rady Wydziału**

1. W skład Rady Wydziału wchodzi:
  - 1) dziekan, który pełni funkcję przewodniczącego Rady;
  - 2) prodziekani;
  - 3) wszyscy nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni na wydziale, zgodnie z § 38 ust. 1 i 2 Statutu;
  - 4) przedstawiciele:
    - a) nauczycieli akademickich nieposiadających tytułu naukowego lub stopnia naukowego doktora habilitowanego,
    - b) doktorantów i studentów,
    - c) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie określonej zgodnie z § 38 ust. 3 Statutu.
2. Osobowy skład Rady Wydziału ogłasza w drodze obwieszczenia przewodniczący Wydziałowej Komisji Wyborczej w Monitorze Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem kadencji rady wydziału.
3. W razie zmian w składzie osobowym Rady Wydziału w trakcie trwania kadencji przewodniczący Wydziałowej Komisji Wyborczej aktualizuje obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2, nie później niż 14 dni od dokonania zmiany.

**§ 3**

## Posiedzenia Rady Wydziału i tryb ich zwoływania

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w ramach posiedzeń komisji Rady Wydziału.
2. W posiedzeniach Rady Wydziału uczestniczą z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie, po jednym z każdego związku;
  - 2) nauczyciele akademicki, którzy przed przejściem na emeryturę byli zatrudnieni na wydziale na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego.
3. Przewodniczący Rady Wydziału może zapraszać na posiedzenia Rady Wydziału inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Wydziału.
4. Informacja na temat daty pierwszego posiedzenia Rady Wydziału nowej kadencji jest podawana przez dziekana-elekta podczas ostatniego posiedzenia Rady Wydziału kończącej się kadencji oraz przesyłana przez dziekana-elekta na adres poczty elektronicznej członków Rady Wydziału nowej kadencji.
5. Harmonogram posiedzeń Rady Wydziału ustala przewodniczący Rady Wydziału. Terminy posiedzeń Rady Wydziału na kolejny semestr podaje się do członków Rady Wydziału najpóźniej podczas ostatniego posiedzenia w semestrze poprzednim.
6. Posiedzenia zwyczajne odbywają się, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, co najmniej raz na miesiąc, chyba że Rada Wydziału, na wniosek przewodniczącego, podejmie decyzję odmienną.
7. Przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia zwyczajnego Rady Wydziału w danej kadencji przewodniczący Rady Wydziału powołuje sekretarza Rady Wydziału i jego zastępcę w drodze decyzji. W tym samym trybie przewodniczący może odwołać sekretarza i zastępcę sekretarza.
8. Przewodniczący Rady Wydziału ustala porządek obrad Rady Wydziału oraz zakres dodatkowych materiałów jakie powinny być dołączone do zawiadomienia o posiedzeniu Rady Wydziału.
9. Przewodniczący Rady Wydziału powiadamia członków Rady Wydziału o terminie oraz proponowanym porządku posiedzenia co najmniej na 3 dni przed tym terminem wysyłając informację drogą elektroniczną. W szczególnie uzasadnionych wypadkach termin ten może ulec skróceniu.
10. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje się w ważnych dla wydziału lub Uniwersytetu sprawach z inicjatywy własnej przewodniczącego lub na wniosek 1/5 składu Rady Wydziału. W przypadku wniosku złożonego przez członków Rady Wydziału, przewodniczący zwołuje posiedzenie nadzwyczajne w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
12. W sprawach wyjątkowo pilnych terminy, o których mowa w ust. 9 i 10, nie obowiązują.
13. Za sprawy szczególnie pilne dla wydziału uważa się:
  - 1) ustalanie planów studiów i programów nauczania;
  - 2) sprawy związane z polityką kadrową;
  - 3) propozycje zmian do statutu;
  - 4) inne sprawy uznane za ważne przez przewodniczącego Rady Wydziału.

## **§ 4**

### **Przygotowanie posiedzeń Rady Wydziału**

1. Projekt porządku obrad Rady Wydziału ustala przewodniczący Rady Wydziału z inicjatywy własnej lub na podstawie decyzji Rady Wydziału podjętych na poprzednich posiedzeniach. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
  - 1) sprawy bieżące Wydziału;
  - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Wydziału do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych;
  - 3) inne sprawy wniesione do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady zgłaszane pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretarza Rady.
2. Sprawy do porządku obrad mogą zgłaszać:
  - 1) przewodniczący Rady Wydziału;
  - 2) prodekan;
  - 3) dyrektorzy instytutów;
  - 4) rady instytutów;
  - 5) kierownicy katedr, samodzielnych zakładów lub innych samodzielnych jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 6) kierownicy centrów badawczych;
  - 7) grupa nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale w liczbie co najmniej 5;
  - 8) organy związków zawodowych działających na Uniwersytecie;
  - 9) organy samorządu studentów i samorządu doktorantów.
3. Wniosek o zgłoszenie sprawy do porządku obrad należy złożyć na piśmie do sekretarza Rady Wydziału w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału.
4. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Rady Wydziału powinny być:
  - 1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym;
  - 2) złożone u sekretarza Rady Wydziału łącznie z projektem uchwały, w formie pisemnej lub elektronicznej i w razie potrzeby poparte odpowiednią dokumentacją, nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2-8, przewodniczący odmawia włączenia sprawy do porządku obrad Rady Wydziału, jeżeli jest sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Przewodniczący może odmówić włączenia sprawy do porządku obrad Rady Wydziału, jeżeli jest sprzeczna z zadaniami wydziału wynikającymi z jego misji i strategii lub z nadrzędnymi interesami wydziału.
6. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 5, podlega uzasadnieniu. Przewodniczący komunikuje decyzję wraz z uzasadnieniem na piśmie wnioskodawcy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

## **§ 5**

### **Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Wydziału**

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

2. Do zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał, protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Wydziału oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad Rady Wydziału. O zakresie innych materiałów, które mają być przekazane członkom Rady Wydziału, decyduje przewodniczący.
3. W przypadku niedołączenia do zawiadomienia o posiedzeniu Rady Wydziału projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2, sprawa nie może być procedowana na tym posiedzeniu, chyba że Rada Wydziału wyrazi na to zgodę.
4. W przypadku zmian lub odwołania terminu zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, ponawia się.

## **§ 6**

### **Uczestnictwo w posiedzeniach**

1. Członek Rady Wydziału zobowiązany jest osobiście uczestniczyć w jego całych posiedzeniach. Członek Rady Wydziału potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności.
2. Lista obecności członków Rady Wydziału na danym posiedzeniu jest załączana do protokołu z obrad Rady Wydziału.
3. W przypadku nieobecności, członek Rady Wydziału składa do przewodniczącego pisemne wyjaśnienie z podaniem przyczyny nieobecności, nie później niż 3 dni przed następnym posiedzeniem Rady Wydziału. Usprawiedliwienie może nastąpić przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. W razie trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności, punkty za ocenę okresową z tytułu działalności organizacyjnej obniża się o połowę.
5. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w posiedzeniach Rady Wydziału z głosem doradczym.
6. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3, przewodniczący Rady Wydziału powiadamia członków Rady Wydziału o udziale w posiedzeniu innych osób.
7. Przepisy ust. 1, 4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji stałych Rady Wydziału.

## **§ 7**

### **Przebieg obrad Rady Wydziału**

1. Posiedzenia Rady Wydziału są jawne, chyba że Statut wyłącza jawność posiedzeń.
2. Na wniosek przewodniczącego lub 1/5 składu Rady Wydziału, Rada Wydziału może częściowo lub w całości wyłączyć jawność posiedzeń.
3. Członkowie Rady Wydziału i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Wydziału w warunkach, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy.
4. Obrady Rady Wydziału otwiera i zamyka dziekan, który pełni funkcję przewodniczącego Rady Wydziału. W przypadku nieobecności dziekana jego funkcje pełni prodziekan wyznaczony zgodnie z zarządzeniem o podziale kompetencji, o którym mowa w § 44 ust. 2 Statutu.
5. Posiedzeniom, na których dokonywana jest ocena działalności dziekana, przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady Wydziału z grupy profesorów lub doktorów habilitowanych, z wyłączeniem prodziekanów i dyrektorów instytutów.
6. Prowadzący obrady stwierdza, czy jest kworum wymagane dla ważności posiedzenia Rady Wydziału. Członkowie Rady Wydziału dokumentują swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
7. Po stwierdzeniu kworum przez prowadzącego Rada Wydziału, na wniosek przewodniczącego Rady Wydziału, wybiera komisję skrutacyjną liczącą co najmniej

2 osoby; komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego Powołana Komisja działa tylko w czasie posiedzenia, podczas którego została wybrana. Członkiem Komisji skrutacyjnej nie może być osoba, w sprawie której przewidziane jest głosowanie. Komisja skrutacyjna jest uprawniona do zbierania i liczenia głosów.

8. Pierwszym punktem posiedzenia Rady Wydziału jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez przewodniczącego Rady Wydziału w zawiadomieniu, o którym mowa w § 5.
9. Porządek posiedzenia Rady obejmuje w szczególności:
  - 1) komunikaty przewodniczącego Rady, prodekanów;
  - 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 spraw gospodarczych i finansowych 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.
10. Na wniosek przewodniczącego lub członka Rady Wydziału, Rada Wydziału w głosowaniu jawnym może uzupełnić porządek obrad oraz zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku posiedzenia.
11. Rada Wydziału w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany.
12. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach Rady Wydziału przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w skład Rady Wydziału, jak również osobom zaproszonym.
13. W sprawach objętych porządkiem obrad, przewodniczący Rady Wydziału udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący Rady Wydziału może udzielić głosu prodekanom, przewodniczącemu komisji skrutacyjnej, członkom właściwej komisji Rady Wydziału lub sprawozdawcy.
14. Przewodniczący Rady Wydziału może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać głos mówcy.
15. W czasie posiedzenia członkowie Rady Wydziału mogą zgłaszać wnioski formalne lub merytoryczne, pytania ustne lub zapytania.
16. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzeń Rady Wydziału.
17. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
  - 2) zamknięcie listy mówców;
  - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
  - 4) przekazanie sprawy do właściwej komisji Rady Wydziału;
  - 5) powołanie komisji tymczasowej lub nadzwyczajnej;
  - 6) głosowanie bez dyskusji;
  - 7) tajność głosowania;

- 8) zmianę porządku obrad;
  - 9) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
  - 10) stwierdzenie kworum;
  - 11) przeliczenie głosów;
  - 12) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem lub Regulaminem Rady Wydziału.
9. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący Rady Wydziału udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
  10. Rada Wydziału głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu przeciwnego.
  11. Poza porządkiem obrad, przewodniczący Rady Wydziału może udzielić głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
  12. Pytania ustne mogą być składane w trakcie obrad Rady Wydziału.
  13. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Radzie Wydziału przewodniczący Rady Wydziału lub wyznaczony przez niego sprawozdawca. W imieniu właściwej komisji Rady Wydziału sprawę przedstawia jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.
  14. Członkowie Rady Wydziału mogą wносить na piśmie zapytania skierowane do przewodniczącego Rady Wydziału.
  15. Przewodniczący Rady Wydziału udziela odpowiedzi na pierwszym posiedzeniu Rady Wydziału następującym po posiedzeniu, na którym zostały złożone, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu, chyba że Rada Wydziału wyrazi zgodę na odroczenie odpowiedzi.
  16. Odpowiedź na zgłoszone zapytanie może być przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Rady Wydziału.
  17. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady Wydziału zarządza zamknięcie posiedzenia Rady Wydziału.
  18. Poszczególne punkty porządku obrad, które nie zostały rozpatrzone na posiedzeniu Rady Wydziału, przenosi się - jako pierwsze w kolejności w danej grupie zagadnień składających się na porządek obrad - do porządku obrad następnego posiedzenia Rady Wydziału, chyba że Rada Wydziału postanowi inaczej.

## **§ 8**

### **Podejmowanie uchwał**

1. Rada Wydziału wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.
3. Uchwały podejmuje się na wniosek rektora, przewodniczącego Rady Wydziału, co najmniej 1/5 członków Rady, kierownika katedry lub innej jednostki organizacyjnej wydziału, organów samorządu studentów, bądź co najmniej 1/5 pracowników wydziału.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 3, mogą być również podejmowane z inicjatywy innych podmiotów, o ile tak wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wniosek o podjęcie uchwały powinien być rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału, chyba że co innego wynika z jego treści. Wniosek taki powinien być podpisany przez wnioskodawcę i zgłoszony przewodniczącemu Rady na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.
6. Rada Wydziału podejmuje uchwały objęte porządkiem obrad Rady Wydziału po zasięgnięciu opinii właściwych komisji Rady Wydziału oraz, jeśli jest to wymagane

przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, po zasięgnięciu opinii organów związków zawodowych działających na Uniwersytecie oraz organów samorządu studentów.

7. Rada Wydziału ma obowiązek zasięgnięcia opinii właściwej komisji Rady Wydziału w następujących przypadkach:
  - 1) stanowienia prawa wewnętrznego wydziału, w szczególności uchwalania regulaminów wymaganych przez przepisy Statutu i prawa powszechnie obowiązującego,
  - 2) sprawach personalnych,
  - 3) uchwalania rocznego planu rzeczowo-finansowego wydziału oraz zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - 4) nadawania tytułów doktora honoris causa,
  - 5) zmian organizacyjnych na wydziale.
8. W przypadku spraw innych niż wymienione w ust. 7, przewodniczący Rady Wydziału może zwrócić się o opinię do właściwej komisji Rady Wydziału bądź komisji ustanowionej do rozpatrzenia danej sprawy. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być również zgłoszony przez co najmniej 10 członków Rady Wydziału.
9. Jeżeli sprawa objęta porządkiem obrad nie wymaga zasięgnięcia opinii Rady Wydziału i przewodniczący Rady Wydziału nie skierował jej do właściwej komisji Rady Wydziału w trybie § 14 ust. 3 i 4, Rada Wydziału może podjąć uchwałę na posiedzeniu, na którym sprawa włączona jest do porządku obrad.
10. Jeżeli sprawa objęta porządkiem obrad wymaga zasięgnięcia opinii Rady Wydziału lub została skierowana przez przewodniczącego Rady Wydziału do właściwej komisji Rady Wydziału, może być przedmiotem uchwały dopiero po uzyskaniu opinii komisji.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, Rada Wydziału wyznacza komisji termin do złożenia opinii. Termin ten może być przedłużony na wniosek właściwej komisji.
12. Rada Wydziału może powołać w głosowaniu jawnym zespół roboczy powierzając mu opracowanie sprawy w trakcie posiedzenia Rady Wydziału.
13. Uchwały Rady Wydziału, podjęte na jego posiedzeniach, podpisuje przewodniczący Rady Wydziału i protokolant.

## **§ 9**

### **Wyrażanie zgody, wyrażanie opinii**

1. Rada Wydziału wyraża zgodę w następujących sprawach:
  - 1) udziału Wydziału w konsorcjach i centrach badawczych oraz w innych formach organizacyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą lub dydaktyczną wydziału, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 4 lit. b) Statutu;
  - 2) udziału Wydziału w krajowych, zagranicznych i międzynarodowych organizacjach naukowych i dydaktycznych, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 4 lit. c) Statutu;
  - 3) kierowania wniosków w sprawie zatrudniania na stanowisko profesora zwyczajnego, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 7 lit. b) i w § 187 ust. 3 Statutu;
  - 4) kierowania wniosków w sprawie zatrudniania na stanowisko profesora wizytującego, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 7 lit. b) i § 189 ust. 4 Statutu;
  - 5) podjęcia lub kontynuowania dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez nauczyciela akademickiego będącego dziekanem, o których mowa w § 181 ust. 5 Statutu.

2. Rada Wydziału wyraża opinię w następujących sprawach:
- 1) wniosków dziekana w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 5 lit. a) i § 50 ust. 1 Statutu;
  - 2) wniosków dziekana w sprawie projektów utworzenia jednostek międzywydziałowych lub jednostek wspólnych, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 5 lit. b) Statutu;
  - 3) planów rzeczowo-finansowych wydziału, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 6 lit. a) Statutu;
  - 4) projektów nawiązania i rozwiązania współpracy z otoczeniem biznesowym wydziału, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 6 lit. b) Statutu;
  - 5) wniosków dziekana w sprawie rozpisania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 7 lit. a) Statutu;
  - 6) wniosków w sprawie kandydatów na stanowiska profesorów nadzwyczajnych i zatrudniania profesorów zagranicznych na zasadzie umów cywilno-prawnych oraz kandydatów na inne stanowiska nauczycieli akademickich na wydziale, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 7 lit. b) Statutu;
  - 7) wniosków w sprawach nagród, medali i wyróżnień, o których mowa w § 39 ust. 2 pkt 8 lit. b) i § 172 ust. 2 Statutu;
  - 8) powoływania i odwoływania kierownika katedry lub osoby do pełnienia obowiązków kierownika katedry, o których mowa w § 61 ust. 3 i 5 Statutu;
  - 9) powoływania i odwoływania kierownika samodzielnego zakładu, o których mowa w § 64 ust. 4 Statutu;
  - 10) tworzenia, przekształcania i likwidacji bibliotek wydziałowych, o których mowa w § 69 ust. 6 Statutu;
  - 11) wysokości opłat za kształcenie w formie studiów wyższych i studiów doktoranckich odbywanych w trybie niestacjonarnym, a także za świadczone usługi edukacyjne, o których mowa w § 117 ust. 4 Statutu;
  - 12) wniosków dziekana o zawarcie umów o współpracy, o których mowa w § 136 ust. 3 Statutu;
  - 13) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim z innych ważnych przyczyn, o których mowa w § 186 ust. 2 Statutu;
  - 14) skracania okresu zatrudnienia na stanowisku adiunkta w przypadku uzyskania negatywnej oceny pracy, o których mowa w § 190 ust. 3 Statutu;
  - 15) udzielenia nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora rocznego urlopu płatnego w celu przeprowadzenia badań naukowych poza Uniwersytetem, o których mowa w § 198 ust. 4 Statutu.
3. Ponadto Rada Wydziału wyraża zgodę lub opinię w przypadkach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 10**

### **Głosowania**

1. Głosowania mogą odbywać się w sposób jawny lub niejawny.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i wciśnięcie przycisku, przy czym liczba głosów w obu przypadkach musi być taka sama. W razie rozbieżności głosowanie należy powtórzyć. W przypadku, gdy elektroniczny system do głosowania nie działa, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu niejawnym podejmowane są decyzje:
  - 1) w sprawach personalnych dotyczących nabycia praw lub nałożenia obowiązków;



- 2) na wniosek przewodniczącego Rady Wydziału;
- 3) na pisemny wniosek członka Rady Wydziału w każdej innej sprawie, jeśli opowie się za tym co najmniej 1/5 obecnych na posiedzeniu.
4. Głosowanie niejawne odbywa się za pomocą kart do głosowania oddanych do urny.
5. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości: a/ „tak”, b/ „nie”, c/ „wstrzymuję się”. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Nieważne są głosy oddane na kartach:
  - 1) nieopatrzonych pieczęcią Wydziału;
  - 2) przekreślonych całkowicie, zniszczonych lub przedartych;
  - 3) z dopiskami;
  - 4) bez wybrania jednej możliwości lub z wybranymi kilkoma możliwościami;
  - 5) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie głosów.
7. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady Wydziału.
8. Uchwały podejmowane przez Radę Wydziału zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady Wydziału, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub Statut określają wyższe wymagania.
9. Do podjęcia uchwał zwykłą większością głosów niezbędne jest, aby liczba głosów opowiadających się za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
10. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach personalnych oraz dokonuje wyboru bezwzględną większością ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków organu.
11. Do podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż 1/2 głosów ważnie oddanych.
12. Osoby zaproszone na posiedzenie Rady Wydziału, niebędące jej członkami, posiadają jedynie głos doradczy i nie przysługuje im prawo do głosowania nad uchwałami podejmowanymi przez Radę Wydziału.
13. Obliczenia głosów dokonuje powołana przez Radę Wydziału komisja skrutacyjna, o której mowa w § 7 ust. 7. W przypadku głosowania tajnego Komisja skrutacyjna zbiera karty do głosowania w sposób zapewniający tajność głosowania. Komisja sporządza protokół z liczenia głosów, poświadcza jego wynik własnymi podpisami i podaje go do wiadomości przewodniczącemu Rady Wydziału, który ogłasza wyniki głosowań..

## **§ 11**

### **Obsługa posiedzeń Rady Wydziału**

1. Obsługę merytoryczną posiedzeń Rady Wydziału zapewnia sekretarz Rady Wydziału i jego zastępca z zastrzeżeniem przypadku, gdy Rada Wydziału zajmuje się sprawami związanymi ze stopniami i tytułami naukowymi. W takim przypadku przewodniczący Rady Wydziału wyznacza osobę spośród członków Rady Wydziału.
2. Sekretarz Rady Wydziału i jego zastępca są powoływani i odwoływani przez przewodniczącego Rady na okres kadencji spośród pracowników będących i niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Do zadań sekretarza Rady Wydziału w zakresie obsługi Rady Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wstępnego projektu porządku obrad oraz przekazywanie projektu obrad członkom Rady Wydziału i osobom, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3;
  - 2) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał;

- 3) kierowanie przyjętych uchwał do publikacji zgodnie z zarządzeniem w sprawie publikacji aktów prawa wewnętrznego.

## **§ 12**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału**

1. Przewodniczący Rady Wydziału powołuje protokolanta i co najmniej jednego zastępcę na okres kadencji.
2. Przebieg obrad jest rejestrowany w formie elektronicznej i przechowywany jest w dziekanacie. Zapis elektroniczny stanowi podstawę do sporządzenia protokołu. Zapis cyfrowy przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad,
  - 3) pełną treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
  - 4) listę obecności,
  - 5) materiały pomocnicze.
5. Projekt protokołu po posiedzeniu Rady Wydziału przedstawia się do wglądu członkom Rady Wydziału.
6. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do przewodniczącego Rady Wydziału do momentu przyjęcia protokołu przez Radę Wydziału.
7. O wniesionych poprawkach lub ich nieuwzględnieniu przewodniczący informuje członków Rady Wydziału.
8. Rada Wydziału przyjmuje protokół posiedzenia wraz z ewentualnymi poprawkami.
9. Protokół przyjęty przez Radę Wydziału i podpisany przez osobę przewodniczącą obradom oraz protokolanta stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady Wydziału.
10. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału są jawne z wyjątkiem tych, których jawność, w całości lub w części, została wyłączona. W takim przypadku protokół lub jego część są dostępne do wglądu na wniosek członka Rady Wydziału.

## **§ 13**

### **Komisje Rady Wydziału**

1. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe, tymczasowe i nadzwyczajne, określając zakres ich działania i kompetencje oraz wybierać członków tych komisji.
2. Komisje są organami opiniodawczymi i doradczymi Rady Wydziału oraz dziekana.
3. Stałe komisje Rada Wydziału powołuje na okres swojej kadencji podczas pierwszego posiedzenia.
4. Do komisji stałych Rady Wydziału należą w szczególności:
  - 1) komisja ds. organizacyjnych i finansowych;
  - 2) komisja ds. dydaktycznych;
  - 3) komisja ds. jakości kształcenia;
  - 4) komisja ds. kadr naukowych i odznaczeń;
  - 5) komisja ds. badań naukowych oraz współpracy krajowej i zagranicznej.
5. W skład komisji wchodzi osoby wyłonione spośród kandydatów zgłoszonych przez dziekana lub zaproponowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
6. Członków komisji stałych Rady Wydziału wybiera się bezwzględną większością ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady Wydziału w głosowaniu niejawnym.

7. Osoby wybrane do komisji stałych Rady Wydziału mogą być członkami tylko jednej komisji.
8. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie powołani przez Radę Wydziału.
9. Przewodniczącego właściwej komisji stałej i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród członków komisji będących jednocześnie członkami Rady Wydziału na jej pierwszym posiedzeniu.
10. Przewodniczącym komisji może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
11. Wygaśnięcie mandatu członka komisji stałej Rady Wydziału w trakcie kadencji następuje wskutek:
  - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
  - 2) odwołania przez radę wydziału;
  - 3) rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia studiów, utraty statusu studenta albo uczestnika studiów doktoranckich wydziału;
  - 4) ukarania nauczyciela akademickiego, studenta lub doktoranta oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, karą dyscyplinarną określoną w Statucie oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
12. Odwołanie członka komisji stałej Rady Wydziału następuje w trybie analogicznym do trybu jego wyboru.
13. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka komisji stałej Rady Wydziału na najbliższym posiedzeniu Rada Wydziału dokonuje uzupełnienia składu komisji.
14. Do odwołania członka komisji i uzupełnienia składu komisji stosuje się odpowiednio ust. 5-10.
15. Rada Wydziału może powołać komisje tymczasowe do rozpatrzenia konkretnej sprawy nieobjętej zakresem komisji stałych, na czas ustalony przez Radę Wydziału.
16. Komisje tymczasowe powołuje Rada Wydziału na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/5 statutowego składu Rady Wydziału.
17. Uchwała o powołaniu komisji, o której mowa w ust. 16, określa jej cel i zakres działania, skład osobowy i czas trwania oraz formę zakończenia prac.
18. W szczególnie ważnych i pilnych sprawach Rada Wydziału może podjąć uchwałę o powołaniu komisji nadzwyczajnej.
19. Tworząc komisję nadzwyczajną Rada Wydziału określa jej zadania, skład, czas i tryb działania oraz formę zakończenia prac.
20. W skład komisji mogą być włączane osoby niebędące członkami Rady spośród pracowników i studentów wydziału.
21. Zadania komisji stałych Rady Wydziału określają załączniki 2-6 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 14**

### **Tryb pracy komisji stałych Rady Wydziału**

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji stałych Rady Wydziału przewodniczący komisji ustala harmonogram posiedzeń na semestr roku akademickiego. Kolejne terminy posiedzeń przewodniczący komisji podaje do wiadomości członków komisji na ostatnim posiedzeniu poprzedzającym kolejny semestr roku akademickiego.
2. Posiedzenia komisji stałych Rady Wydziału mogą mieć charakter nadzwyczajny. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje przewodniczący komisji z inicjatywy własnej lub na wniosek 1/4 składu komisji.

3. Komisje stałe rozpatrują sprawy wchodzące w zakres ich działania, na wniosek przewodniczącego Rady Wydziału, 1/5 członków Rady lub z inicjatywy własnej, a także na wniosek organów jednostek organizacyjnych wydziału oraz organów samorządu studentów, jeśli wniosek zostanie przekazany za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
4. Decyzję o skierowaniu sprawy do właściwej komisji Rady Wydziału podejmuje Rada Wydziału zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Wydziału.
5. Komisje w sprawach wchodzących w zakres ich działania opracowują opinie, przedstawiają wnioski i propozycje oraz, na wniosek Rady Wydziału lub przewodniczącego Rady Wydziału, przygotowują określone dokumenty lub projekty uchwał.
6. Opinie, wnioski, propozycje i inne dokumenty lub projekty uchwał właściwej komisji podaje się do wiadomości przewodniczącego Rady Wydziału na piśmie w terminie 7 dni od daty posiedzenia, na którym zapadły.
7. W przypadku rozbieżności stanowisk członków komisji, przedstawia się przewodniczącemu Rady Wydziału także stanowisko mniejszości jej członków, na wniosek co najmniej 3 członków komisji.
8. Wnioski spraw wraz z całą dokumentacją składa się na 7 dni przed terminem posiedzenia właściwej komisji, chyba że komisja wyrazi zgodę na rozpatrzenie sprawy w terminie krótszym.
9. Na podstawie złożonych dokumentów, przewodniczący właściwej komisji, przygotowuje porządek obrad.
10. Członkowie właściwej komisji co najmniej 3 dni przed terminem obrad otrzymują drogą elektroniczną zaproszenie i program posiedzenia.
11. Dokumenty, które nie mogą być przesłane w załącznikach w zaproszeniu, są udostępniane dla członków komisji przez przewodniczącego.
12. Komisje stałe Rady Wydziału podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności połowy członków komisji.
13. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół.
14. Protokół przyjęty przez komisję i podpisany przez przewodniczącego oraz protokolanta stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad komisji.
15. Protokoły i uchwały komisji otrzymują na swoje życzenie członkowie Rady Wydziału.
16. Dokumentacja prac komisji jest udostępniana jej członkom oraz członkom Rady Wydziału.
17. Obsługę administracyjno-techniczną właściwej komisji stalej zapewnia osoba wskazana przez przewodniczącego Rady Wydziału.

## **§ 15**

### **Przepisy końcowe**

Rada Wydziału przyjmuje lub zmienia swój regulamin większością bezwzględną głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Wydziału, na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 statutowego składu Rady Wydziału.

## **§ 16**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## WZORY KART TAJNEGO GŁOSOWANIA

**KARTA TAJNEGO GŁOSOWANIA\***  
na posiedzeniu Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku UKSW  
w dniu .....

Imię i nazwisko	Przedmiot głosowania	Za	Przeciw	Wstrzymujący się

\* głos należy oddać poprzez umieszczenie znaku X w odpowiedniej rubryce; niezaznaczenie znaku X w żadnej rubryce, bądź zaznaczenie znaku X w więcej niż jednej rubryce, skutkuje nieważnością głosu

---

**KARTA TAJNEGO GŁOSOWANIA\*\***  
na posiedzeniu Rady Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku UKSW  
w dniu .....

Przedmiot głosowania	Za	Przeciw	Wstrzymujący się

\* głos należy oddać poprzez umieszczenie znaku X w odpowiedniej rubryce; niezaznaczenie znaku X w żadnej rubryce, bądź zaznaczenie znaku X w więcej niż jednej rubryce, skutkuje nieważnością głosu

---

\* stosowana w sprawach personalnych

\*\* stosowana w innych sprawach niż personalne

**Zadania i kompetencje komisji stałej Rady Wydziału ds. kadr naukowych i odznaczeń**

Do zadań i kompetencji komisji Rady Wydziału ds. kadr naukowych i odznaczeń należy przygotowywanie opinii dla dziekana i Rady Wydziału w sprawach dotyczących:

- 1) polityki kadrowej wydziału, w tym stanu i struktury kadr naukowych oraz ich prawidłowego rozwoju;
- 2) wniosków dotyczących urlopów naukowych i odbywania staży naukowych, w tym długoterminowych staży zagranicznych;
- 3) wniosków dotyczących zatrudnienia na etatach naukowych, naukowo-dydaktycznych i naukowo-technicznych;
- 4) wniosków dotyczących awansu nauczycieli akademickich;
- 5) wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników Wydziału;
- 6) wniosków o nagrody rektora dla nauczycieli akademickich;
- 7) innych zagadnień dotyczących spraw kadrowych.

### **Zadania i kompetencje komisji stałej Rady Wydziału ds. organizacyjnych i finansowych**

Wydziałowa komisja ds. organizacyjnych i finansowych jest organem powołanym do wsparcia działań Wydziału w zakresie polityki finansowej i działalności organizacyjnej.

Zakres zadań komisji ds. organizacyjnych i finansowych WBNS obejmuje:

- 1) rozdział środków finansowych będących w dyspozycji Wydziału pomiędzy poszczególne jednostki;
- 2) rozdział środków finansowych przeznaczonych na tzw. uznaniową część podwyżki wynagrodzeń;
- 3) kontrola działalności finansowej Wydziału;
- 4) koordynowanie działań w ramach przygotowania rocznego zapotrzebowania Wydziału na artykuły/ środki z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną;
- 5) kontrola i opiniowanie działań pracowników Wydziału w zakresie gospodarowania mieniem;
- 6) monitorowanie funkcjonowania struktur organizacyjnych Wydziału i inicjowanie transformacji strukturalnych;
- 7) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Wydziału i nadzór nad jej realizacją;
- 8) proponowanie rozwoju Wydziału w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej wraz ze wskazaniem ich zabezpieczenia finansowego;
- 9) opiniowanie wniosków o zakup aparatury dydaktycznej i naukowej;
- 10) koordynowanie zakupu zasobów bibliotecznych (książek, norm, czasopism, źródeł elektronicznych itp.);
- 11) monitorowanie stanu informatyzacji Wydziału, w tym oprogramowania komputerowego;
- 12) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, promowanie i wspieranie przedsiębiorczości w środowisku akademickim Wydziału;
- 13) monitorowanie wykorzystania i stanu wyposażenia sal laboratoryjnych i wykładowych przyznanych do dyspozycji Wydziału.

### Zadania i kompetencje komisji stałej Rady Wydziału ds. dydaktycznych

Komisja ds. dydaktycznych jest organem powołanym do prac nad programami studiów i bieżącej kontroli procesu dydaktycznego.

#### § 1

Zgodnie z zapisami w Księdze Procedur UKSW stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52/2013 Rektora UKSW do zadań KD, oraz w ZARZĄDZENIU 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, do zadań KD należy w szczególności:

1. Sporządzenie projektu efektów kształcenia i przekazanie go Senatowi UKSW.

Sposób przygotowania projektu określa wzór ogólnouczelniany dokumentu – załącznik do uchwały Nr 126/2011 Senatu UKSW z dnia 15 grudnia 2011 r.

Przy sporządzaniu projektu jako źródła informacji wykorzystywane są:

- wzorce krajowe – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r.,
- wzorce zagraniczne,
- matryce efektów kształcenia kierunkowych i obszarowych,
- opinia organu uchwałodawczego Samorządu Studentów na temat projektowanych efektów kształcenia,
- opinia pracodawców,
- badania rynkowe.

2. Opracowywanie programu i planu studiów.

Program studiów jest przygotowywany na podstawie określonych efektów kształcenia, zgodnie z wytycznymi UCHWAŁY Nr 37/2015 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania programów studiów oraz planów i programów studiów doktoranckich, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów doszkalających.

Przy sporządzaniu programu uwzględniane są opinie i sugestie interesariuszy zewnętrznych: przedstawicieli biznesu oraz instytucji otoczenia biznesowego - w tym członków Wydziałowej Rady Biznesu, absolwentów i wewnętrznych: studentów, jak również rekomendacji i wniosków z badania karier zawodowych absolwentów wynikających z raportu przygotowanego przez Biuro Karier.

3. Przekazywanie programu studiów i efektów kształcenia do zaopiniowania przez interesariuszy zewnętrznych, wewnętrznych – w tym przez Wydziałową Radę Studentów oraz przez Wydziałową Radę Biznesu (za pośrednictwem wydziałowego koordynatora ds. współpracy z pracodawcami).
4. Przedstawienie programu studiów i efektów kształcenia do zaopiniowania Radzie Wydziału.
5. Analizowanie konstrukcji weryfikacja programów i treści programowych pod względem ich zgodności z określonymi przez Senat efektami kształcenia dla danego kierunku, poziomu i



profilu studiów, jak również z założonymi kwalifikacjami związanymi z ukończeniem studiów na danym kierunku.

6. Wnioskowanie do dziekana o dokonanie zmian w sposobach prowadzenia poszczególnych zajęć dydaktycznych w celu uzyskania większej efektywności procesu kształcenia na bazie uzyskanych wyników ankietowania uzyskanych od wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia.
7. Zgłaszanie dziekanowi propozycji dotyczących tworzenia, likwidacji kierunków i specjalności oraz innych form kształcenia (np. studiów podyplomowych) na Wydziale.
8. Ustalanie zakresu tematycznego egzaminu dyplomowego.
9. Wnioskowanie do dziekana o podjęcie działań związanych z doskonaleniem organizacji procesu dydaktycznego, w tym między innymi:
  - zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia: zapewnienie infrastruktury dydaktycznej,
  - zapewnienie dostępu do pomocy naukowych (w tym biblioteki), informatycznych i audiowizualnych,
  - dbanie o umożliwienie studentom zapoznania się z opisem przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć.
10. Opracowanie projektu procedury hospitacji zajęć dydaktycznych.
11. Opracowanie harmonogramu oraz raportów z hospitacji i przekazanie ich komisji ds. jakości kształcenia.

## **Zadania i kompetencje komisji stałej Rady Wydziału ds. jakości kształcenia**

### **§ 1**

1. Do zadań KJK należy odpowiedzialność za wysoką jakość kształcenia, a w szczególności:

- 1) analiza i ocena stanu jakości kształcenia;
- 2) formułowanie propozycji poprawy jakości kształcenia;
- 3) weryfikacja efektów kształcenia oraz efektów uczenia się.

2. Do zadań KJK należy także:

- 1) opiniowanie wniosku o uruchomienie kierunku studiów wyższych oraz o dokonanie zmian dotyczących kierunku już prowadzonego;
- 2) opiniowanie wniosku o uruchomienie studiów doktoranckich lub o dokonanie zmian dotyczących studiów już prowadzonych;
- 3) opiniowanie wniosku o uruchomienie studiów podyplomowych oraz o dokonanie zmian dotyczących tych studiów.

### **§ 2**

Zgodnie z zapisami w Księdze Procedur UKSW stanowiącej załącznik do 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, do zadań KJK należy w szczególności:

- 1) ocenianie programu studiów pod względem jego zgodności z opisem zakładanych efektów kształcenia oraz metodami dydaktycznymi, z uwzględnieniem opisu zakładanych efektów kształcenia wynikających z Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego w obszarach kształcenia dla danego kierunku studiów. Proces ten dokonuje się w szczególności przez:
  - a) analizę zgodności zakładanych efektów kształcenia opisanych w programach studiów (przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom) na danym kierunku studiów z kierunkowymi efektami kształcenia zatwierdzonymi przez Senat – tworzenie matryc efektów kształcenia,
  - b) ocenianie metod dydaktycznych pozwalających na zdobycie określonych umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych oraz sposobów weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
  - c) kontrolowanie sposobu organizacji praktyk (w tym określenia ich celu, wymiaru, zapewnienia przez stosowne umowy miejsca ich odbywania, programu i terminu realizacji, systemu nadzorowania oraz zaliczania, a także zharmonizowania z procesem kształcenia);
- 2) analiza dostosowania kwalifikacji absolwenta do potrzeb rynku pracy;
- 3) regularne kontrolowanie prawidłowego przyporządkowania liczby punktów Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji (ECTS) różnym elementom dydaktycznym danego roku studiów;
- 4) monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur oceny studentów i doktorantów według zasad określonych w § 12 ust. 1;
- 5) ocenianie elementów organizacji procesu dydaktycznego służących zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia i warunków materialnych studenta określonych w § 14 ust. 1 pkt 1-3;

- 6) monitorowanie prawidłowego sposobu przeprowadzania na wydziale ankiety, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 5, a także sporządzanie raportu z oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i doktorantów na koniec roku akademickiego;
- 7) monitoring badań naukowych prowadzonych w dziedzinie lub dyscyplinie związanej z danym kierunkiem studiów pod względem zgodności tematyki prowadzonych badań z wykładanymi przedmiotami;
- 8) ocena systemu nagradzania nauczycieli akademickich, doktorantów i pracowników administracyjnych związanych z procesem dydaktycznym;
- 9) sporządzenie do końca listopada każdego roku karty samooceny za poprzedni rok akademicki według wzoru zaopiniowanego przez UKJK i przedstawienie jej dziekanowi;
- 10) przedstawienie dziekanowi sprawozdania z działalności komisji za kończący się rok akademicki – do końca września.

### § 3

Ustala się także następujące szczegółowe zadania KJK funkcjonującej na WBNS:

- 1) gromadzenie informacji na temat nieprawidłowości podczas realizacji procesu dydaktycznego dotyczących jakości kształcenia (pochodzących m.in. z ankiet studenckich, złożonych skarg i zażaleń, analizy raportów z hospitacji zajęć dydaktycznych przekazanych przez Wydziałową Komisję ds. Dydaktycznych) i ich przekazywanie dziekanowi w postaci raportów wraz z propozycjami rozwiązania problemów;
- 2) wskazywanie nauczycielom akademickim metod doskonalenia procesu kształcenia – w przypadku stwierdzenia w tym zakresie nieprawidłowości;
- 3) opiniowanie propozycji usunięcia lub wprowadzenia kierunków studiów i specjalności, nowych programów studiów, a także dokonywania zmian w istniejących planach i programach studiów zgłaszanych przez wydziałową komisję ds. dydaktycznych. z uwzględnieniem:
  - a) potrzeb rynku pracy,
  - b) wyników monitorowania karier absolwentów,
  - c) zakładanych efektów kształcenia;
- 4) opiniowanie i zatwierdzanie tematów prac licencjackich i inżynierskich, opiniowanie tematów prac magisterskich i przedkładanie opinii dziekanowi;
- 5) opiniowanie tytułów prac dyplomowych i ich przedkładanie Radzie Wydziału;
- 6) analiza opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na temat programu i efektów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział oraz sylwetki absolwenta – formułowanie wniosków i ich przekazywanie Wydziałowej Komisji ds. Dydaktycznych;
- 7) opiniowanie harmonogramu i organizacji zajęć dydaktycznych;
- 8) ocena proporcji liczby nauczycieli akademickich do liczby studentów na poszczególnych kierunkach studiów zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445 z późn. zm.);
- 9) udział w analizie wyników pokontrolnych PKA, audytu zewnętrznego (audyt ISO), kontroli wewnętrznej Uczelni;
- 10) analiza wniosków wydziałowej komisji ds. dydaktycznych, innych jednostek organizacyjnych wydziału, a także innych informacji dotyczących poprawy jakości kształcenia pod kątem celowości i możliwości wprowadzenia zmian w procesie dydaktycznym, w tym nowych, skutecznych sposobów, metod i rozwiązań usprawniających proces dydaktyczny i ich przekazywanie dziekanowi;
- 11) ocena działalności kół naukowych;

- 12) analiza i sporządzenie raportu podsumowującego wyniki ankiet wypełnionych przez absolwentów, dotyczących programu studiów, efektów kształcenia oraz sylwetki absolwenta. Przygotowanie danych do opublikowania na stronie internetowej;
- 13) analiza struktury ocen uzyskiwanych przez studentów i przygotowywanie raportu z weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia;
- 14) analiza dostępności dla studenta pracowników naukowo-dydaktycznych w ramach konsultacji;
- 15) opracowanie raz do roku raportu dotyczącego aktualnego stanu jakości kształcenia na każdym kierunku studiów prowadzonym przez wydział, ze wskazaniem mocnych i słabych stron, zaleceń zmian oraz opisem przebiegu wdrażania zaleceń zawartych w poprzednich ocenach;
- 16) weryfikacja kart przedmiotów pod kątem:
  - a) zupełności danych,
  - b) poprawności wyboru form i metod prowadzenia zajęć,
  - c) poprawności wyboru literatury,
  - d) poprawności określenia wymagań wstępnych,
  - e) poprawności przypisania zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - f) możliwości zdobycia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych zgodnych z zakładanymi efektami kształcenia dla przedmiotu przy pomocy stosowanych metod dydaktycznych,
  - g) poprawności form i sposobów weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
  - h) poprawności wyboru metod oceny w odniesieniu do założonych efektów kształcenia,
  - i) zgodności oceniania studentów z przepisami regulaminu studiów,
  - j) zgodności procedur oceniania studentów z kryteriami oceniania określonymi w karcie przedmiotu,
  - k) prawidłowości wyznaczenia punktów ECTS,
  - l) zgodności tematyki badań naukowych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego z wykładanym przedmiotem.

**Zadania i kompetencje komisji stałej Rady Wydziału ds. badań naukowych oraz współpracy krajowej i zagranicznej**

Wydziałowa komisja ds. badań naukowych oraz współpracy krajowej i zagranicznej jest organem powołanym do wsparcia działań Wydziału w zakresie badań naukowych, transferu wiedzy oraz współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi i biznesowymi.

1. Zakres zadań komisji ds. badań naukowych oraz współpracy krajowej i zagranicznej obejmuje:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości badań naukowych zgodnie z ogólną Strategią Rozwoju Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku;
  - 2) monitorowanie miejsca Wydziału i jego jednostek w krajowych i międzynarodowych rankingach i podejmowanie działań poczynających na rzecz awansu w tym zakresie;
  - 3) udział w promocji Wydziału w kraju i za granicą, jako ośrodka badawczego;
  - 4) opiniowanie i ocena planów badań naukowych jednostek organizacyjnych Wydziału oraz corocznego sprawozdania z działalności naukowej;
  - 5) opiniowanie spraw dotyczących działalności naukowej, przedkładanych Radzie Wydziału;
  - 6) opiniowanie wniosków pracowników Wydziału dotyczących zawierania umów w zakresie współpracy naukowej;
  - 7) formułowanie propozycji w zakresie kryteriów i zasad podziału środków przyznawanych na działalność naukową Wydziału pozostających w jego dyspozycji;
  - 8) ocena wniosków o przyznanie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego składanych przez zespoły badawcze pod względem formalnym;
  - 9) inicjowanie i wspieranie działań Wydziału w zakresie współpracy z innymi uczelniami i instytucjami badawczymi, w tym zagranicznymi, w poszczególnych dyscyplinach naukowych i jej koordynacja w skali Wydziału;
  - 10) przygotowywanie innych opinii i materiałów w zakresie zleconym przez radę wydziału lub dziekana.
2. Komisja przedstawia swe opinie Radzie Wydziału za pośrednictwem Dziekana.