

REGULAMIN WYDZIAŁU SPOŁECZNO-EKONOMICZNEGO UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Wydziału Społeczno-Ekonomicznego określa w szczególności:

- 1) działanie struktury organizacyjnej Wydziału;
- 2) warunki tworzenia i rodzaje jednostek Wydziału w rozumieniu § 58. ust. 3. Statutu;
- 3) procedury decyzyjne stosowane na Wydziale;
- 4) struktury koordynacji pracy naukowo-dydaktycznej;
- 5) zasady podległości pracowników Wydziału;
- 6) strukturę administracji Wydziału.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu;
- 2) instytucie – należy przez to rozumieć instytut będący częścią struktury Wydziału;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników, wykonujących swoje obowiązki na Wydziale;
- 4) doktorantach – należy przez to rozumieć doktorantów, realizujących badania na Wydziale;
- 5) studentach – należy przez to rozumieć studentów, uczestniczących w kształceniu organizowanym i realizowanym przez Wydział;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w § 10. ust. 1. Statutu.

Rozdział 2. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU

§ 3.

Na Wydziale, z inicjatywy pracowników, dyrektorów instytutów lub dziekana, mogą być tworzone: zakłady, pracownie, centra badawcze, centra dydaktyczne i laboratoria, o których mowa w § 58. ust. 3. Statutu.

§ 4.

1. W zakładzie należącym do struktury organizacyjnej:

- 1) Wydziału – działalność prowadzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jeden zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni;
- 2) instytutu – działalność prowadzi co najmniej 2 nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jeden ze stopniem lub tytułem naukowym.
2. W centrum badawczym zadania wykonują nauczyciele akademicy będący kierownikami albo członkami projektów lub zespołów badawczych uwzględnianych przy ocenie efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych w ramach ewaluacji jakości działalności naukowej.
3. W centrum dydaktycznym – działalność prowadzą nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia w zakresie tego samego lub pokrewnych przedmiotów.
4. W pracowni lub laboratorium działalność prowadzi co najmniej 3 nauczycieli akademickich.

§ 5.

1. Dziekan w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania zgłoszenia inicjatywy składa wniosek do Rektora o utworzenie jednostki albo przedstawia uzasadnioną odmowę wszczęcia procedury tworzenia jednostki jej inicjatorom.
2. Projekt powołania jednostek, o których mowa w § 3. będący inicjatywą pracowników, wymaga pozytywnej opinii rady dyscypliny przed jej zgłoszeniem do Dziekana.

Rozdział 3.

PROCEDURY I STRUKTURY KOORDYNACJI PRACY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ NA WYDZIALE

§ 6.

1. Dziekan, prodziekani, dyrektorzy i wicedyrektorzy instytutów tworzą Radę Dziekańską.
2. Rada Dziekańska zwoływana jest przez Dziekana regularnie, nie rzadziej niż 6 razy w roku. Dziekan może zaprosić do udziału w niej, z własnej inicjatywy, inne osoby.
3. Rada Dziekańska stanowi forum regularnej wymiany informacji i opinii między jej członkami, może zajmować stanowisko w kwestiach dotyczących całego Wydziału.
4. Przedmiotem refleksji i dyskusji Rady Dziekańskiej są wszystkie decyzje w sposób istotny oddziałujące na funkcjonowanie Wydziału, w tym dotyczące w szczególności:
 - a) działalności naukowej instytutów, w tym programów i kierunków rozwoju badań naukowych;
 - b) propozycji zmian w strukturze lub zasadach funkcjonowania Wydziału;
 - c) działalności dydaktycznej Wydziału, w tym zmian, aktualizacji i otwierania nowych kierunków studiów;
 - d) rozwoju kadr naukowych i spraw pracowniczych;
 - e) ewaluacji osiągnięć dydaktycznych i naukowych;
 - f) przygotowania programu posiedzeń Rady Wydziału;
 - g) współpracy z innym instytucjami badawczo-naukowymi, w tym współpracy międzynarodowej;
 - h) uzgadniania stanowisk w sprawach bieżących, w tym spornych.

§ 7.

1. Kierownikiem kierunku na Wydziale może zostać pracownik zatrudniony w instytucie właściwym dla dyscypliny wiodącej dla kierunku.
2. Dyrektorzy instytutów przedstawiają kandydatów na kierowników kierunków Dziekanowi.
3. Spotkania Dziekana z kierownikami kierunków odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
4. W wypełnianiu swoich zadań, w tym zwłaszcza obsady zajęć dydaktycznych, kierownicy współpracują z kierownikami katedr i dyrektorem instytutu, korzystając z ich wsparcia.

§ 8.

1. Dziekan powołuje i określa zadania komisji stałych, działających w czasie całej kadencji władz dziekańskich, oraz komisji tymczasowych.
2. Powołanie komisji oraz ich przewodniczących następuje po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
3. W przypadku powołania przez Radę Wydziału komisji podejmującej zagadnienia tożsame z zadaniami komisji dziekańskiej, Dziekan może odstąpić od powołania własnej komisji, o ile komisja Rady Wydziału może spełnić funkcje przewidziane dla komisji dziekańskiej.
4. Do komisji stałych powołuje się przynajmniej jedną osobę z każdego instytutu.
5. W przypadku konieczności wyłączenia ze składu członka komisji, Dziekan powołuje innego członka spośród nauczycieli akademickich, zatrudnionych na Wydziale.

§ 9.

Dyrektor instytutu do końca stycznia każdego roku przedkłada Dziekanowi:

- a) plan rozwoju dyscypliny naukowej lub, w przypadku planów kilkuletnich, jego aktualizację;
- b) sprawozdanie z efektów działalności naukowej instytutu, w tym z realizacji planu rozwoju naukowego badań w dyscyplinie.

Rozdział 4 **ADMINISTRACJA WYDZIAŁU**

§ 10.

1. Dziekan określa zakres, formy i środki realizacji zadań przez administrację wydziałową, w tym szczegółowy zakres czynności kierownika dziekanatu.
2. Kierownik dziekanatu kieruje administracją wydziałową.

§ 11.

Administracja Wydziału zapewnia:

- a) obsługę finansową Wydziału, związaną z pozyskiwaniem i dysponowaniem środkami będącymi w gestii Wydziału, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie,
- b) obsługę administracyjną Dziekana, prodziekanów i dyrektorów instytutów,
- c) przygotowanie posiedzeń Rady Wydziału i rad dyscyplin naukowych,
- d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw personalnych i awansów zawodowych,
- e) obsługę studentów studiów jednolitych, pierwszego i drugiego stopnia oraz pracowników i współpracowników Wydziału prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- f) przygotowywanie dokumentacji dotyczących postępowań doktorskich i habilitacyjnych.