

REGULAMIN OBRAD RADY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ POLSKO-JAPOŃSKIEJ AKADEMII TECHNIK KOMPUTEROWYCH

1. Posiedzenia Rady Wydziału

§ 1

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Zwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Dziekan nie rzadziej niż raz w semestrze.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwoływane jest odpowiednio przez Rektora, Dziekana lub Przewodniczącego Rady Naukowej Dyscypliny z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek Kanclerza lub co najmniej 1/3 statutowej liczby członków Rady Wydziału w terminie do 15 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 2

W posiedzeniach Rady Wydziału uczestniczą:

- 1) z głosem stanowiącym - członkowie Rady;
- 2) bez głosu stanowiącego - zaproszeni przez Dziekana lub Prodziekana goście.

§ 3

1. Dziekan zawiadamia członków Rady (pisemnie lub elektronicznie) o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, co najmniej na siedem dni przed posiedzeniem.
2. W miarę możliwości do zawiadomienia załącza się projekty uchwał i inne materiały przygotowane na obrady Rady lub wskazuje się miejsce (np. na stronie internetowej Uczelni), gdzie można się zapoznać z treścią przygotowanych materiałów.

2. Tryb obrad Rady Wydziału

§ 4

1. Posiedzenie Rady Wydziału otwiera i przewodniczy mu Dziekan lub upoważniony przez niego Przewodniczący (np. Prodziekan).
2. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia porządku obrad, zaproponowanego przez Dziekana.
3. Dziekan może wyznaczyć Referentów poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Do proponowanego porządku obrad członkowie Rady mogą na początku posiedzenia wносить poprawki i uzupełnienia.
5. Ostateczny porządek obrad podlega przyjęciu przez Radę bez głosowania, o ile nikt z członków Rady nie zgłosi zastrzeżeń do przedstawionych propozycji. W przeciwnym przypadku, ostateczny porządek obrad przyjmuje się poprzez głosowanie.

§ 5

Stałymi punktami porządku obrad Rady Wydziału są:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3) informacje bieżące Dziekana,
- 4) wolne wnioski.

§ 6

1. Głosu udziela i odbiera go Przewodniczący posiedzenia.
2. Po przedstawieniu przez Referenta sprawy wskazanej w porządku obrad, Przewodniczący posiedzenia otwiera dyskusję, udzielając głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Referent ma prawo przedstawienia swojego stanowiska, co do zgłoszonych w dyskusji uwag.

3. Komisje

§ 7

1. Na wniosek Dziekana Rada Wydziału może powoływać stałe lub doraźne Komisje dla rozpatrzenia poszczególnych spraw. Do ich składu mogą być włączone osoby niebędące członkami Rady.
2. Stałe Komisje powołuje się na okres kadencji Rady Wydziału.
3. Pracami Komisji, o których mowa w ust.1 kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę Wydziału na wniosek Dziekana.

4. Podejmowanie uchwał

§ 8

1. Ostateczną treść projektu uchwały podlegającej głosowaniu ustala Przewodniczący posiedzenia.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba, że Ustawa (Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 2018 r.) lub Statut Uczelni określają inne wymagania. Zwykła większość głosów rozumiana jest jako przewaga głosów „za” nad głosami „przeciw”, niezależnie od liczby głosów wstrzymujących się.

§ 9

Głosowanie jest jawne z wyjątkiem gdy:

- 1) dotyczy spraw personalnych,
- 2) Przewodniczący posiedzenia zarządzi głosowanie tajne lub na wniosek 51% obecnych członków Rady.

§ 10

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki w odpowiedzi na zadane przez Przewodniczącego obrad pytania: „kto jest za przyjęciem uchwały”, „kto jest przeciw”, „kto się wstrzymał od głosu”. Przewodniczący dokonuje zliczenia głosów i obwieszcza wyniki bezpośrednio po zliczeniu głosów.

2. Głosowania tajne przeprowadza się na kartach głosowania, zawierających: datę głosowania, przedmiot głosowania, wyrazy: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się od głosu”.

§ 11

1. W sprawach wymagających pilnego podjęcia uchwały Dziekan może podjąć decyzję o przyjęciu uchwały przez Radę Wydziału w trybie obiegowym z wykorzystaniem środków elektronicznych.
2. W przypadku trybu obiegowego, projekt uchwały wraz z niezbędnymi dokumentami powinien być dostarczony, również z wykorzystaniem poczty elektronicznej członkom Rady Wydziału co najmniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem wyrażenia stanowiska.
3. Członkowie Rady mogą się opowiedzieć za przyjęciem uchwały, odrzuceniem lub wstrzymaniem się od głosu.
4. Z przebiegu trybu obiegowego sporządza się protokół. Protokół obejmuje w szczególności: określenie sprawy i wykazu przesyłanych materiałów, w tym:
 - 1) sposób i termin przekazania materiałów poszczególnym członkom Rady oraz informację czy materiały dotarły do adresata,
 - 2) stanowiska poszczególnych członków Rady oraz terminy ich wyrażenia,
 - 3) informacje czy uchwała jest przyjęta lub nieprzyjęta.
5. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) kopie przesłanych materiałów,
 - 2) pisemne stanowiska lub wydruki poczty elektronicznej członków Rady.

5. Protokołowanie posiedzeń Rady Wydziału

§ 12

1. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału sporządza Sekretarz powołany przez Dziekana.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) ostateczny porządek posiedzenia,
 - 2) listę obecnych uczestników posiedzenia,
 - 3) listę nieobecnych członków Rady,
 - 4) zwięzłą, ogólną relację z dyskusji,
 - 5) pełen tekst podjętych uchwał z zaznaczeniem trybu ich podjęcia oraz podaniem wyniku głosowania.
3. Przyjęcie protokołu odbywa się w trybie głosowania jawnego.
4. W przypadku wniesienia poprawek do protokołu, przyjmuje się je w trybie głosowania jawnego.
5. Protokół przyjęty w powyższym trybie podpisywany jest przez Dziekana i Sekretarza Rady Wydziału.

6. Inne postanowienia

§ 13

Obecność na posiedzeniu Rady Wydziału jest obowiązkowa. Pisemne usprawiedliwienia należy składać Dziekanowi przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Dziekan ocenia zasadność złożonych usprawiedliwień.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem głos rozstrzygający ma Dziekan.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.....22.03.2024 r.....