

REGULAMIN RADY WYDZIAŁU MECHATRONIKI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

Zadania, kompetencje, skład i ogólne zasady dotyczące trybu działania i organizacji Rady Wydziału (RW) jako kolegiального ciała opiniodawczo - doradczego określa Statut Politechniki Warszawskiej (§58-59) zwany dalej: „Statutem”.

§2.

Regulamin RW określa szczegółowe zasady dotyczące pracy i organizacji wewnętrznej RW, w tym:

- organizację i tryb działania Rady Wydziału;
- zwoływanie posiedzeń;
- tryb postępowania z projektami uchwał;
- dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Rady Wydziału

§3.

1. Przewodniczącym RW jest Dziekan. Pod nieobecność Dziekana jego obowiązki wykonuje prodziekan wskazany w odrębnej decyzji Dziekana lub Rektora zgodnie z §11p.8 Regulaminu organizacyjnego PW.
2. Skład osobowy RW wybierany jest zgodnie z § 59 Statutu PW i jest dostępny w formie listy imiennej w BIP PW oraz na stronie internetowej Wydziału.
3. Na posiedzenia Rady Wydziału zapraszani są zwyczajowo emerytowani samodzielni pracownicy Wydziału i przedstawiciele związków zawodowych działających przy Wydziale.
4. Prawo głosu mają jedynie pełnoprawni członkowie Rady Wydziału.

§4.

Do zadań przewodniczącego RW należy w szczególności:

- proponowanie harmonogramu posiedzeń w ciągu roku akademickiego ;
- zawiadomienie o terminach posiedzeń;
- ustalanie propozycji porządku obrad;

- podejmowanie decyzji o zakresie dodatkowych materiałów dołączanych do zawiadomienia o posiedzeniu;
- otwieranie i zamykanie obrad
- kierowanie obradami, w tym udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniach;
- podpisywanie uchwał.

§5.

1. Rada Wydziału może powołać w swoim składzie komisje i zespoły robocze, zakres ich zadań określa Dziekan lub Rada Wydziału w uchwale .
2. Komisje powołuje się na okres kadencji RW z możliwością zmiany składu osobowego komisji. Pracom komisji przewodniczy wskazany w uchwale o powołaniu przewodniczący. Komisje konstytuują się i określają zasady pracy na swoich pierwszych posiedzeniach po powołaniu, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od powołania.
3. W skład komisji Rady Wydziału mogą wchodzić również pracownicy Wydziału nie będący członkami rady oraz studenci i doktoranci delegowani do komisji przez wydziałowe organy samorządu studentów i doktorantów
4. Komisja przyjmuje do rozpoznania sprawy skierowane do niej przez Dziekana lub Radę Wydziału.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się krótki protokół zawierający opinię komisji w przedmiotowych sprawach.
6. Zespoły robocze powołuje się doraźnie do zrealizowania ściśle określonego zadania. Powołując zespół roboczy wskazuje się osobę kierującą jego pracami.
7. Komisje i Zespoły mogą obradować i podejmować uchwały przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 4

Obsługa posiedzeń Rady Wydziału

§6.

1. Obsługę posiedzeń RW zapewniają sekretarz, komisja skrutacyjna oraz wyznaczeni przez dziekana pracownicy administracji wydziałowej.
2. Sekretarz RW jest powoływany i odwoływany przez RW na okres kadencji Rady Wydziału spośród członków RW. Do zadań sekretarza RW należy protokołowanie obrad i sporządzanie protokołu.
3. W przypadku nieobecności sekretarza, RW na wniosek Przewodniczącego jednorazowo powołuje osobę pełniącą jego obowiązki w dniu posiedzenia.

§7.

1. Komisja skrutacyjna, powoływana jest każdorazowo przez RW na posiedzeniu spośród obecnych członków i odpowiada za przeprowadzenie głosowań i ogłoszenie ich wyników.
2. Głosowania mogą odbywać się w sposób jawny lub niejawny.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie niejawne odbywa się za pomocą kart do głosowania.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej podaje wyniki głosowań do wiadomości Rady Wydziału.
6. Działania komisji skrutacyjnych może wspomagać wskazany przez Dziekana pracownik administracyjny Wydziału.

§8.

Wskazani pracownicy administracji działający w porozumieniu z Dziekanem odpowiadają za:

- przygotowywanie treści wstępnego projektu porządku obrad oraz przekazywanie porządku obrad zatwierdzonego przez dziekana członkom RW;
- przygotowywanie wstępnych projektów uchwał;
- kierowanie przyjętych uchwał do publikacji zgodnie z decyzjami Dziekana;
- obsługę informatyczną posiedzeń.

Rozdział 3

Tryb działania Rady Wydziału

§9.

1. Rada Wydziału działa na posiedzeniach. Posiedzenia mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się, wg przyjętego harmonogramu.
3. Harmonogram proponuje dziekan na pierwszym posiedzeniu RW w danym roku akademickim. Kolejne terminy posiedzeń Rady Wydziału podaje się także w zawiadomieniach o posiedzeniach RW.
4. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Dziekan z zastrzeżeniem § 3 pkt. 1. w ważnych dla Wydziału lub Politechniki Warszawskiej sprawach.
5. Posiedzenie nadzwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady
 - a) z własnej inicjatywy
 - b) na wniosek co najmniej 1/5 członków rady
 - c) na wniosek Rektora.

6. Datę pierwszego posiedzenia RW nowej kadencji podaje dziekan-elekt przed upływem kadencji poprzedniej RW.

§10.

1. Posiedzenia Rady Wydziału są jawne.
2. Na uzasadniony wniosek Dziekana lub co najmniej 1/5 składu Rady Wydziału, RW może częściowo lub w całości wyłączyć jawność posiedzeń.
3. Członkowie Rady Wydziału i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach RW w warunkach, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania zasad poufności.

§11.

1. Propozycję porządku obrad RW ustala Dziekan.
2. Sprawy do porządku obrad mogą zgłaszać:
 - 1) Dziekan;
 - 2) prodziekani;
 - 3) dyrektorzy instytutów;
 - 4) kierownicy innych jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 5) kierownicy kierunków studiów i innych form kształcenia;
 - 6) grupa nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale w liczbie 5;
 - 7) organy samorządu studentów i samorządu doktorantów;
 - 8) członkowie Rady Wydziału.
3. Wniosek o zgłoszenie sprawy do porządku obrad należy złożyć na piśmie lub drogą elektroniczną do sekretariatu Dziekana w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem RW.
4. Dziekan odmawia włączenia sprawy do porządku obrad RW, jeżeli sprawa jest sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub jest merytorycznie nieprzygotowana, oraz jeżeli jest sprzeczna z zadaniami Wydziału wynikającymi z przepisów wewnętrznych PW.
5. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 1, podlega uzasadnieniu. Dziekan komunikuje wnioskodawcy decyzję wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie, najpóźniej podczas najbliższego posiedzenia RW.

§12.

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Wydziału, z podaniem terminu, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, wysyła się drogą elektroniczną do członków Rady Wydziału i innych osób biorących udział w posiedzeniu, co najmniej 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu zawiera proponowany porządek obrad i materiały dotyczące punktów porządku obrad Rady Wydziału. O zakresie

dokumentów, które mają być udostępnione członkom Rady Wydziału, decyduje Dziekan.

Rozdział 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Wydziału

§13.

1. Członek RW zobowiązany jest osobiście uczestniczyć w posiedzeniach.
2. Członek Rady Wydziału potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności.
3. W przypadku planowanej nieobecności członek RW składa do sekretariatu Dziekana (na piśmie lub drogą elektroniczną) wyjaśnienie z podaniem przyczyny nieobecności, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem RW. W przypadku przedstawicieli studentów może zgłosić to przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu.

Rozdział 6

Tryb prowadzenia obrad Rady Wydziału

§14.

Obrady Rady Wydziału otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący RW.

§15.

1. Posiedzenie RW odbywa się według porządku obrad.
2. Pierwszym punktem posiedzenia Rady Wydziału jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez Dziekana.
3. Członkowie RW mogą przed zatwierdzeniem porządku obrad składać wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.
4. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia zmiany porządku obrad podejmuje RW w głosowaniu.

§16.

5. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach RW przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład oraz zaproszonym gościom.
6. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia przewodniczący RW lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.
7. Przewodniczący RW udziela głosu członkom Rady oraz osobom zaproszonym.
8. Przewodniczący RW może zwrócić uwagę mówcy, którego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać głos mówcy.

§17.

1. W czasie posiedzenia członkowie RW mogą zgłaszać wnioski formalne lub merytoryczne, pytania ustne oraz interpelacje zgodnie ze Statutem.
2. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzenia RW.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:
 - przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - zamknięcie dyskusji;
 - głosowanie bez dyskusji;
 - tajność głosowania;
 - zmianę porządku obrad;
 - stwierdzenie kworum;
 - przeliczenie głosów;
 - sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem lub Regulaminami PW.
4. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący RW udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
5. RW głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu przeciwnego.
6. Przewodniczący RW udziela odpowiedzi na interpelację na bieżącym lub kolejnym posiedzeniu RW. Jeżeli kolejne posiedzenie RW zaplanowane jest później niż 6 tygodni od zgłoszenia interpelacji, przewodniczący RW udziela odpowiedzi na piśmie publikując jej treść na stronie www Wydziału.

Rozdział 7

Tryb postępowania z projektami uchwał

§18.

RW wyraża swoje stanowiska w formie uchwał. Uchwały podejmuje się na wniosek Dziekana lub innych organów czy osób zgodnie z § 58 Statutu.

§19.

1. Uchwały RW zapadają zwykłą większością głosów ważnych w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków RW uprawnionych do głosowania w danym zakresie, chyba że Statut określa inne wymagania.
2. Przez zwykłą większość głosów ważnych należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby głosów wstrzymujących się.
3. W sprawach osobowych uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ważnie oddanych głosów.

4. Przez bezwzględną liczbę głosów uważa się, oddanie więcej niż ½ ważnych głosów.
5. RW podejmuje uchwały w trybie jawnym, z wyłączeniem pkt. 3, chyba że postanowienia Statutu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej lub został zgłoszony i przyjęty wniosek formalny członka Rady Wydziału o przeprowadzenie głosowania w trybie tajnym.
6. W toku posiedzenia RW mogą być wnoszone poprawki do uchwał będących przedmiotem posiedzenia.

Rozdział 8

Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału

§20.

1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół. Na potrzeby sporządzenia protokołu posiedzenie RW może być rejestrowane przy użyciu środków rejestrujących dźwięk i/lub obraz.
2. W protokole zawiera syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz wyniki głosowań. Treści podjętych uchwał i przedłożonych sprawozdań stanowią załączniki do protokołu.
3. Projekt protokołu po posiedzeniu RW dostarcza się jej członkom drogą elektroniczną.
4. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do Dziekana na piśmie lub drogą elektroniczną do momentu przyjęcia protokołu przez Radę Wydziału. O wniesionych poprawkach lub ich nieuwzględnieniu Dziekan informuje Radę Wydziału.
5. Rada Wydziału przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami na następnym posiedzeniu.
6. Protokoły z posiedzeń 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 dla członka Rady Wydziału lub z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego, lub Statutu.
7. Protokół przyjęty przez Radę Wydziału i podpisany przez osobę przewodniczącą obradom oraz sekretarza Rady Wydziału stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady Wydziału.
8. Z głosowań sporządzany jest protokół komisji skrutacyjnej, który jest podpisywany przez przewodniczącego i członków komisji skrutacyjnej.
9. Z protokołu rady wydziału mogą być sporządzane wyciągi z protokołu, które sporządza kierownik dziekanatu i potwierdza ich zgodność z treścią protokołu.

§21.

1. Uchwały RW, podpisuje Dziekan jako przewodniczący RW i sekretarz RW.
2. Uchwały RW są podawane do wiadomości wspólnoty wydziałowej przez ich opublikowanie wraz z załącznikami na stronie internetowej Wydziału.
3. Oryginały dokumentów sporządzonych z posiedzeń Rady Wydziału archiwizuje Dziekanat Wydziału.

Rozdział 9

Posiedzenia Rady Wydziału przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

§ 22

1. Posiedzenia Rady Wydziału mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku.
2. W przypadku posiedzenia Rady Wydziału w trybie zdalnym zawiadomienia wysyła się drogą elektroniczną do członków Rady Wydziału i innych osób biorących udział w posiedzeniu, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera informację o platformie elektronicznej na której będzie przeprowadzane posiedzenie.
3. Głosowania jawne i niejawne w przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, odbywają się przy użyciu systemu/systemów elektronicznego głosowania wskazanych przez JM Rektora PW lub Centrum Informatyzacji PW do stosowania w w/w zastosowaniach z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa informatycznego, w tym w zakresie nieudostępniania danych chronionych.
4. W przypadku posiedzenia zdalnego obecność członków RW jest zatwierdzana dostępną listą uczestników spotkania pobieraną na początku posiedzenia przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
5. Obsługa głosowań w trybie zdalnym może być wsparta przez upoważnionego pracownika dziekanatu.
6. Wyniki głosowań w trybie zdalnym są udostępniane członkom RW podczas posiedzenia.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§23.

RW przyjmuje lub zmienia swój regulamin większością bezwzględną głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu RW, na wniosek dziekana lub co najmniej 1/4 statutowego składu rady.

§24.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.