

REGULAMIN RADY WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 1

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszelkich spraw związanych z trybem pracy Rady Wydziału Wychowania Fizycznego AWF w Warszawie, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa ustanawiają odmienne procedury w danej sprawie, niż określone w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 1 Zwoływanie posiedzeń rady wydziału

§ 2

1. Przewodniczącym rady wydziału, zwanej dalej Radą, jest dziekan.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje dziekan, a w jego zastępstwie wyznaczony przezeń prodziekan, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.. Okres przerwy między posiedzeniami może trwać dłużej niż dwa miesiące wyłącznie w okresie przerwy międzysemestralnej oraz w okresie wakacyjnym.
3. Planowane terminy posiedzeń zwyczajnych Rady na kolejny rok akademicki podawane są przez dziekana na posiedzeniu wrześnieowym Rady.
4. Nie później niż na siedem dni przed terminem posiedzenia dziekan rozsyła zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z projektem porządku dziennego posiedzenia oraz projektami uchwał i innymi materiałami pomocniczymi. W sytuacjach, w których zachowanie powyższego terminu nie było, z uzasadnionych przyczyn, możliwe, termin ten może ulec skróceniu.
5. Do otwarcia i prowadzenia obrad, a także podjęcia uchwał i wyrażania przez Radę opinii, niezbędne jest kworum czyli przynajmniej połowa ogólnej liczby członków Rady, chyba że przepis szczególny wymaga wyższego kworum. Dziekan sprawdza kworum z własnej inicjatywy lub na formalny wniosek członka Rady.

§ 3

1. Porządek posiedzenia Rady ustala dziekan. Porządek dzienny przedstawiony przez dziekana w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady, Rada przyjmuje przed rozpoczęciem realizacji porządku obrad.
2. Rada wydziału przyjmuje porządek obrad posiedzenia zwyczajnego zwykłą większością głosów.
3. Rada wydziału może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków Rady, a nieobjęte projektem porządku obrad, przed zatwierdzeniem porządku dziennego posiedzenia. Zapis powyższy stosuje się wyłącznie odnośnie posiedzeń zwyczajnych Rady.
4. Członkowie Rady mogą również przed zatwierdzeniem projektu porządku dziennego składać wnioski o jego zmianę.

5. Decyzję w sprawie zmiany projektu porządku dziennego podejmuje Rada zwykłą większością głosów.
6. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada.
7. Poszczególne punkty porządku dziennego, które z braku czasu nie zostaną rozpatrzone na posiedzeniu, przenosi się – jako pierwsze w kolejności – do porządku dziennego następnego posiedzenia Rady, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 4

1. Nadzwyczajne posiedzenie Rady zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków Rady, w terminie do 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady określa dziekan. Zwołując nadzwyczajne posiedzenie na wniosek członków Rady, dziekan określa porządek obrad zgodnie z treścią wniosku.
3. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady powinien być złożony na piśmie do dziekana.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne Rady bez zachowania wymagań określonych w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Uczestnicy posiedzeń

§ 5

1. Na podstawie Statutu AWF Warszawa § 35 dziekan sporządza imienną listę członków Rady, a także osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z głosem doradczym. W posiedzeniach Rady wydziału mogą uczestniczyć z głosem doradczym (o ile nie są członkami Rady) przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa do głosowania, również inne osoby zaproszone przez dziekana. Zapis zdania pierwszego stosuje się z zastrzeżeniem uprawnień promotorów i recenzentów.
3. W sprawach związanych z postępowaniem o nadanie stopnia naukowego, prawo do głosowania mają tylko członkowie Rady będący samodzielnymi pracownikami naukowymi.
4. Obowiązek dziekana, określony w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu, ma zastosowanie również do osób stale biorących udział w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.
5. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład, a także osobom zaproszonym.
6. Jeżeli w trakcie kadencji zajdą zmiany w składzie osobowym Rady, to dziekan uwzględnia je niezwłocznie w liście członków Rady.

§ 6

1. Udział stałych członków oraz przedstawicieli społeczności akademickiej w posiedzeniach Rady jak również w wyłonionych przez Radę komisjach jest obowiązkowy. Członek Rady swoją obecność na posiedzeniu Rady stwierdza podpisem na imiennej liście obecności, natomiast przyczyny swej nieobecności winien wyjaśnić dziekanowi pisemnie nie później niż przed następnym posiedzeniem.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w posiedzeniach Rady i powołanych przez nią komisjach są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dziekana, lub odpowiednio przewodniczącego danej komisji, za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Urlop naukowy, bezpłatny lub zdrowotny nie pozbawia członkostwa w Radzie. Na wniosek urlopowanego pracownika dziekan może usprawiedliwić jego nieobecność na posiedzeniach.
4. Członkostwo w radzie wydziału wygasa w przypadkach wskazanych odpowiednio w art. 20 ust. 4 ustawy oraz w przypadkach określonych w § 41 Statutu. Wygaśnięcie mandatu w radzie wydziału stwierdza dziekan.

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały na wniosek dziekana, komisji powołanych przez Radę, lub grupy co najmniej 5 członków Rady.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy dziekan lub w jego zastępstwie wyznaczony przez niego prodziekan albo inny członek Rady, w przypadku określonym w ust. 3.
3. Gdy przedmiotem obrad jest ocena działalności dziekana lub inne wnioski dotyczące jego działalności, posiedzeniu Rady przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady spośród obecnych na posiedzeniu.

§ 8

1. Członkowie Rady mogą wносить na piśmie interpelacje skierowane do dziekana, odpowiednio wcześniej przed posiedzeniem Rady.
2. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację pisemną na najbliższym posiedzeniu Rady, z zastrzeżeniem ust. 3 zdanie drugie.
3. Członkowie Rady mogą wносить interpelacje i zapytania do dziekana również ustnie na posiedzeniu Rady. Jeżeli udzielenie wyczerpującej odpowiedzi na taką interpelację lub zapytanie nie jest możliwe na tym samym posiedzeniu, dziekan lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na tę interpelację lub zapytanie na następnym posiedzeniu Rady.
4. Rada może – z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana – powołać zespół do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji lub zapytania.
5. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację lub zapytanie może być przedmiotem dyskusji Rady.

§ 9

1. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Radzie dziekan lub wskazany przez niego sprawozdawca. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad.
2. Sprawy związane z zakresem kompetencji stałych komisji Rady powinny być przedstawione Radzie po uprzednim rozpatrzeniu i przedstawieniu stanowiska przez te komisje. Rozpatrzenie sprawy przez komisję następuje z inicjatywy dziekana lub członka Rady. Dziekan, w porozumieniu z przewodniczącym odpowiedniej komisji, może od tej procedury odstąpić, jeśli uzna, że sprawa nie wymaga opinii komisji. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Rady referuje jej przewodniczący lub wybrany przez nią sprawozdawca.

3. W przypadku wniosków i projektów uchwał opracowanych przez komisje powołane przez Radę lub Kolegium Dziekańskie, stosuje się następujący tryb postępowania:
 - 1) przekazanie wniosku lub projektu uchwały do wiadomości członków Rady drogą elektroniczną, nie później niż na siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia;
 - 2) od chwili otrzymania wniosku albo projektu uchwały członkowie Rady lub osoby zaproszone przekazują drogą elektroniczną (do wnioskodawcy danego projektu), w terminie trzech dni, uwagi do przesłanego materiału. W przypadku, gdyby przesłanie uwag było niemożliwe z przyczyn obiektywnych w powyższym trybie, uwagi do wniosku albo projektu uchwały członkowie Rady lub osoby zaproszone mogą zgłaszać bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
 - 3) przedstawienie wniosku lub projektu uchwały na posiedzeniu. Wniosek lub projekt uchwały może, w zależności od decyzji wnioskodawcy, uwzględniać poprawki zgłoszone w trybie pkt 2;
 - 4) głosowanie wniosku lub projektu uchwały, z wyjątkiem sytuacji, gdy członek Rady zgłosi wniosek formalny o rozpoczęcie dyskusji.
4. W przypadku, gdy z powodów obiektywnych nie było możliwe zachowanie trybu określonego w ust. 3, a podjęcie decyzji w danej sprawie jest pilne, Rada może przenieść omówienie wniosku lub projektu uchwały i dyskusję bezpośrednio na posiedzenie.
5. Opisanego w ust. 3 trybu procedowania nie stosuje się do spraw osobowych.

§ 10

1. W sprawach objętych porządkiem dziennym dziekan udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością dziekan może udzielić głosu przewodniczącemu komisji lub sprawozdawcy danego wniosku lub projektu uchwały.
2. W przypadku inicjatywy zgłoszenia wniosku formalnego Dziekan udziela głosu wnioskodawcy takiego wniosku bezpośrednio po jego zgłoszeniu.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) odesłanie sprawy do komisji lub powołanie komisji doraźnej,
 - 5) głosowanie bez dyskusji,
 - 6) tajność głosowania,
 - 7) zmianę porządku obrad,
 - 8) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień,
 - 9) stwierdzenie kworum,
 - 10) przeliczenie głosów,
 - 11) sprawdzenie zgodności uchwały z Ustawą, Statutem, Regulaminem Wydziału lub Regulaminem Rady.
4. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu jego wnioskodawcy oraz jednego głosu popierającego wniosek i jednego głosu przeciwnego, o ile zostaną one zgłoszone.
5. Poza porządkiem obrad dziekan może udzielić głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
6. Dziekan może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Dziekan może odebrać głos, jeżeli wypowiedź odbiega od tematu dyskusji lub narusza zasady dobrych zwyczajów akademickich.
7. Od decyzji formalnej dziekana podjętej podczas posiedzenia przysługuje mówcy odwołanie do Rady w trybie wniosku formalnego.

Rozdział 3

Podejmowanie uchwał

§ 11

1. Rada wyraża swoją wolę w formie uchwał (decyzje o charakterze normatywnym) lub opinii (decyzje o charakterze nienormatywnym). Opinie Rady są wyrażane w formie stanowiska Rady i stosuje się do nich odpowiednio dalsze zapisy niniejszego rozdziału określające tryb podejmowania uchwał.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż połowę głosów.
4. Uchwały Rady podpisuje dziekan jako przewodniczący Rady.

§ 12

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 3 i innych przypadków wskazanych w Statucie Uczelni są podejmowane w głosowaniu jawnym.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zarządzić głosowanie nad projektem uchwały lub zmian do niej w formie elektronicznej.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych (z wyłączeniem spraw niewymagających większości bezwzględnej lub kwalifikowanej, przy jednoczesnej zgodzie członków Rady podejmującej decyzję na jawne głosowanie w sprawie),
 - 2) na zarządzenie dziekana,
 - 3) na wniosek członka Rady, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/5 członków Rady obecnych na posiedzeniu.
4. Podejmowanie uchwał przez Radę w sprawach o nadanie tytułu naukowego określają odrębne przepisy.
5. Podczas dyskusji nad punktem obrad dotyczącym spraw personalnych, osoba, której dana sprawa personalna dotyczy, nie powinna uczestniczyć w tej części obrad. Osoba taka, na wniosek dziekana, opuszcza salę obrad na czas dyskusji nad sprawą personalną jej dotyczącą. Dziekan może odstąpić od zastosowania powyższej procedury na wniosek osoby, której dana sprawa personalna dotyczy. Decyzja dziekana w powyższej sprawie jest ostateczna. Tryb głosowania w sprawach personalnych i prawo uczestnictwa w głosowaniu osoby, której dana sprawa personalna dotyczy, regulują przepisy odrębne lub dobre obyczaje akademickie.
6. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum dla jakiegokolwiek ze spraw objętych uchwałą łączną i żaden z członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
7. Do obliczania głosów w głosowaniach tajnych dziekan wyznacza co najmniej jedną komisję skrutacyjną w składzie trzech członków Rady, wskazując jednocześnie przewodniczącego takiej komisji. Komisja sporządza protokół, poświadcza wynik głosowania własnymi podpisami i podaje go do wiadomości Rady.

8. Reasumpcja głosowania nad uchwałą jest dopuszczalna tylko raz i wyłącznie na wniosek dziekana lub grupy co najmniej 1/5 członków Rady w trakcie tego samego posiedzenia Rady. Reasumpcja głosowania nad uchwałą może zostać poprzedzona dyskusją.
9. W przypadku stwierdzenia błędu w uchwale podjętej na wcześniejszych posiedzeniach lub wskazania lepszych rozwiązań, Rada może w głosowaniu uchylić wcześniejszą uchwałę i rozpocząć prace nad jej nowym sformułowaniem.
10. Rada może utworzyć w głosowaniu jawnym zespół roboczy, powierzając mu opracowanie lub wyjaśnienie danej sprawy w trakcie posiedzenia.

Rozdział 4

Dokumentacja

§ 13

1. Z przebiegu obrad Rady sporządza się protokół, dostępny do wglądu w dziekanacie na przynajmniej siedem dni przed planowanym terminem następnego posiedzenia Rady, na którym protokół ten ma być zatwierdzany. Podstawą sporządzenia protokołu może być nagranie z przebiegu posiedzenia Rady.
2. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad Rady.
3. Wypowiedzi członków Rady i osób zaproszonych są protokołowane, natomiast wnioski, odpisy podjętych uchwał i protokoły Komisji Skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję w sprawie dołączenia do protokołu i innych dokumentów, niż wskazane powyżej.
4. Na wniosek członka Rady lub osoby zaproszonej na posiedzenie można wnieść poprawki i sprostowania do protokołu w części dotyczącej wypowiedzi składającego taki wniosek. Przyjęcie poprawki lub sprostowania w protokole z posiedzenia powinno być zaakceptowane przez Radę w trybie zatwierdzania protokołu.
5. Protokoły z posiedzenia Rady Wydziału, wraz z załącznikami, są przechowywane u kierownika dziekanatu.
6. Rada zatwierdza protokół z posiedzenia na najbliższym posiedzeniu.
7. Protokoły, uchwały i formalne stanowiska Rady są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej wydziału, z zastrzeżeniem pkt 31 załącznika nr 6 do Statutu Uczelni.

§ 14

1. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia dziekanat wydziału.
2. Dziekanat wydziału prowadzi również rejestr uchwał i formalnych stanowisk podejmowanych przez Radę. Rejestr, o którym wyżej mowa, może być prowadzony w formie elektronicznej.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 15

1. Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne oraz określa skład, zadania i uprawnienia tych komisji. Komisje doraźne są powoływane dla rozpatrzenia określonej sprawy. Rada rozwiązuje komisje doraźne po zakończeniu przez nie prac.

2. Rada Wydziału wybiera członków komisji stałych na kadencje czteroletnie, kończące się wraz z końcem kadencji Rady. Rada wyznacza przewodniczących komisji stałych i doraźnych oraz ich zastępców w uchwale o powołaniu komisji. Prawo zgłoszenia kandydata na członka komisji oraz na jej przewodniczącego i jego zastępcę ma każdy członek Rady oraz przewodniczący danej komisji (jeżeli nie jest członkiem Rady), a formalną propozycję w sprawie składu danej komisji przedstawia Radzie dziekan. Prawo zgłaszania kandydatów do komisji ma również samorząd studentów oraz samorząd doktorantów wydziału.
3. W przypadku zakończenia pracy w AWF Warszawa przez członka komisji stałej Rady, zakończenia studiów lub w innym przypadku niemożności kontynuowania pracy w komisji przez daną osobę, przeprowadza się wybory uzupełniające do komisji, chyba że do końca kadencji Rady pozostało mniej niż pół roku lub Rada wyrazi formalne stanowisko w sprawie braku potrzeby uzupełniania składu danej komisji.
4. W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami Rady, także inne osoby zatrudnione w Wydziale Wychowania Fizycznego, w tym przedstawiciele związków zawodowych. Członkowie i przewodniczący komisji wydziałowych nie muszą być członkami Rady.
5. Komisje są powoływane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowania dla potrzeb Rady materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez Radę. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu swych opinii.
6. Komisja przyjmuje do rozpatrzenia sprawy skierowane do niej przez Radę lub dziekana. Komisje w sprawach wchodzących w zakres ich działania opracowują opinie, przedstawiają wnioski i propozycje oraz, na polecenie Rady lub dziekana, przygotowują określone dokumenty lub projekty uchwał Rady.
7. Komisje stałe mogą uchwalić swoje regulaminy. Regulaminy komisji zatwierdza Rada.
8. Każdy członek komisji ma prawo żądać przedstawienia komisji materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem prac komisji.
9. W przypadku rozbieżności zdań stanowisko komisji ustala się przez głosowanie. Na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji informuje o wynikach pracy komisji i przedstawia jej stanowisko. Uchwały komisji są podawane do wiadomości dziekana i Rady; w przypadku rozbieżności stanowisk, na żądanie co najmniej 1/3 składu komisji, przedstawia się Radzie także wnioski mniejszości.
10. Komisje rad wydziałów powołane na kadencję 2016 – 2020 działają w dotychczasowym składzie do końca kadencji, na jaką zostały powołane (§ 79 pkt 8 Statutu AWF Warszawa).

§ 16

1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji lub komisja mogą zapraszać inne osoby do udziału w posiedzeniach komisji. Przewodniczący komisji powiadamia komisję o udziale gości w posiedzeniu.
3. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół.
4. Na wniosek członka komisji, przebywającego na urlopie bezpłatnym, naukowym lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim, jego członkostwo w komisji może ulec zawieszeniu na czas trwania urlopu lub zwolnienia. Wniosek członka komisji o zawieszenie jego członkostwa rozpatruje komisja i przedstawia swoją decyzję Radzie.
5. Na wniosek dziekana lub przewodniczącego komisji Rada może podjąć decyzję o odwołaniu członka komisji lub uzupełnieniu składu danej komisji w trakcie trwania kadencji.

§ 17

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z datą określoną w uchwale.