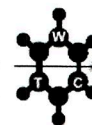




Wojskowa
Akademia
Techniczna

Wydział
Nowych Technologii i Chemii



Decyzja
Dziekana Wydziału Nowych Technologii i Chemii
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego

^{3.11}
nr .../WTC/2019 z dnia ²⁷ listopada 2019 r.

w sprawie nadania regulaminu wydziałowej rady do spraw kształcenia

Na podstawie § 48 ust. 8 pkt. 13 oraz § 92 ust. 5 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenie Rektora nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.), postanawia się, co następuje:

§ 1

Nadaję wydziałowej radzie do spraw kształcenia regulamin rady, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji, który określa szczegółowe zadania rady oraz zasady jej pracy.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

prof. dr hab. inż. Stanisław Cudziło

Sporządził Zbigniew Zarański – PDKIS

**REGULAMIN
WYDZIAŁOWEJ RADY DO SPRAW KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁU NOWYCH TECHNOLOGII I CHEMII
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Wydziałowa Rada do spraw kształcenia Wydziału Nowych Technologii i Chemii Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwana dalej „Rada”, jest ciałem opiniodawczo-doradczym Dziekana Wydziału Nowych Technologii i Chemii Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT”.
2. Rada działa na mocy:
 - 1) Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r. z późn. zm.), zwanego dalej „Statutem WAT”;
3. Skład Rady, jej kompetencje i zasady działania określają § 91 - 93 Statutu WAT, Regulamin studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego i inne dokumenty normatywne WAT.
4. Wykaz członków Rady zamieszcza się na stronie internetowej wydziału.

§ 2

1. Rada jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana w sprawach kadrowych, w sprawach kształcenia oraz w sprawach studenckich.
2. Rada jest powoływana przez dziekana.
3. Szczegółowe kompetencje Rady oraz zasady jej pracy określa niniejszy regulamin nadany przez dziekana.
4. Przewodniczącym Rady jest prodziekan właściwy do spraw kształcenia. Jego zastępcę wyznacza dziekan na wniosek przewodniczącego Rady.
5. Liczbę członków Rady ustala dziekan.
6. Członków Rady wyznacza i odwołuje dziekan.
7. W skład Rady wchodzi nauczyciele akademicy, przedstawiciele wydziałowego samorządu studentów, przedstawiciel doktorantów, kierownik dziekanatu oraz inne osoby wskazane przez dziekana.
8. Skład Rady może być zmieniany w dowolnym czasie.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje dziekan.

3. Kolejne posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady w terminach przyjętych przez Radę i ujętych w planie posiedzeń Rady, który:
 - 1) obejmuje okres roku akademickiego;
 - 2) jest przedstawiany przez przewodniczący Rady i przyjmowany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej;
 - 3) zawiera w szczególności: terminy posiedzeń i główne punkty porządku obrad oraz osoby referujące te punkty;
 - 4) zamieszcza się na stronie internetowej wydziału.
4. W razie nieobecności przewodniczącego Rady posiedzenia zwołuje jego zastępca.
5. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
6. Porządek posiedzenia Rady ustala osoba kierująca obradami.
7. Rada przyjmuje porządek obrad posiedzenia zwyczajnego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Obrady Rady są protokołowane.

§ 4

1. Rada może powoływać zespoły stałe oraz doraźne do rozpatrywania ustalonych spraw związanych z kompetencjami Rady.
2. Rada ma prawo zwracać się o informacje i wyjaśnienia do wszystkich członków wspólnoty wydziału w sprawach należących do kompetencji Rady.
3. Przewodniczący Rady może zapraszać inne osoby do udziału w posiedzeniach Rady. Przewodniczący Rady powiadamia członków Rady o udziale tych osób w obradach.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć dziekan.

§ 5

1. Rada w sprawach należących do jej statutowych kompetencji wyraża opinie, wnioski lub stanowiska.
2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.
3. Opinie, wnioski i stanowiska Rady podejmowane są w obecności co najmniej połowy członków Rady, w sposób ustalony w § 13.

§ 6

1. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Rady;
 - 2) weryfikacja kworum;
 - 3) przygotowanie planu rocznych posiedzeń Rady;
 - 4) zamieszczanie składu Rady i Planu posiedzeń Rady na stronie internetowej wydziału.
2. Sekretarza Rady wyznacza i odwołuje dziekan na wniosek przewodniczącego Rady.
3. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady spośród członków Rady.

4. Sekretarz Rady jest odpowiedzialny za prowadzenie kompletnej dokumentacji Rady, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji opinii, wniosków i stanowisk podjętych przez Radę;
 - 2) sporządzanie protokołu z przebiegu obrad Rady;
 - 3) przechowywanie dokumentacji pracy Rady.

2. Zwoływanie posiedzeń

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Rady może zmienić planowany termin posiedzenia Rady.
2. O zmianie terminu posiedzenia sekretarz Rady powiadamia członków Rady bez zbędnej zwłoki.
3. Termin posiedzenia Rady, miejsce oraz projekt porządku obrad przekazuje się członkom Rady w formie zawiadomienia e-mailem, nie później niż trzy dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku, gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw, Przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.

3. Tryb zgłaszania projektów opinii, wniosków i stanowisk

§ 8

1. Do zgłaszania projektów opinii, wniosków lub stanowisk na posiedzenie Rady uprawnieni są:
 - 1) dziekan;
 - 2) przewodniczący Rady;
 - 3) członkowie Rady;
 - 4) dyrektorzy instytutów wydziałowych.
2. Podstawę prawną projektu opinii, wniosku lub stanowiska Rady stanowi przepis zawarty w Statucie WAT lub w innym akcie prawnym, który:
 - 1) upoważnia Radę do uregulowania określonych w nim spraw;
 - 2) wyznacza kompetencje Rady.
3. Projekty opinii, wniosków lub stanowisk należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż osiem dni przed terminem posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący Rady oddala projekt opinii, wniosku lub stanowiska zgłoszony pod obrady, jeżeli jest on sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutu. Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy decyzję oddalającą projekt opinii, wniosku lub stanowiska.

4. Ustalanie projektu porządku obrad i rozsyłanie materiałów

§ 9

1. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala osoba kierująca obradami.

2. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez Radę.
3. Projekt porządku obrad posiedzenia Rady obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z przyjętego planu posiedzeń, bieżącej pracy Rady, zaproponowane przez przewodniczącego Rady;
 - 2) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach;
 - 3) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Rady w pisemnym wniosku złożonym przez członków wspólnoty wydziału.
4. Członkowie Rady mogą, przed zatwierdzeniem porządku obrad posiedzenia, składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
5. Rada może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków Rady, a nieujęte w projekcie porządku obrad. Opinie, wnioski lub stanowiska w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 2/3 członków Rady;
 - 2) większość członków Rady biorących udział w posiedzeniu wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
6. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad podejmuje Rada w drodze głosowania.

5. Obecność na posiedzeniu

§ 10

1. Uczestnictwo członków Rady na posiedzeniach jest obowiązkowe.
2. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu z obrad Rady. Kworum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
3. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu składają poprzez sekretarza Rady (pisemne lub elektroniczne) usprawiedliwienie przewodniczącemu Rady nie później niż przed zaplanowanym terminem kolejnego posiedzenia. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności przewodniczący Rady informuje Radę na początku posiedzenia.
4. W odniesieniu do nieobecności członków Rady na jej posiedzeniach przewodniczący Rady wnioskuje do dziekana o odwołanie członka w przypadku: nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady lub w przypadku niemożności uczestnictwa członka w posiedzeniach Rady przez okres dłuższy niż sześć miesięcy.

6. Przebieg posiedzenia

§ 11

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej połowy liczby członków Rady (tzw. kworum) określonej w decyzji dziekana.
2. Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniego posiedzenia.
3. Projekt porządku obrad Rady przedstawia przewodniczący Rady.

4. Rada przyjmuje porządek obrad na początku posiedzenia, uwzględniając przedstawiony projekt porządku obrad, propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący Rady lub wskazany przez niego sprawozdawca.
6. Sprawozdawca przedstawia przesłanki wyrażenia opinii, wniosku lub stanowiska oraz projekt opinii, wniosku lub stanowiska wraz z uzasadnieniem.
7. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad może udzielić głosu przewodniczącemu zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 1 lub sprawozdawcy.
8. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji. Po zwróceniu uwagi, w razie niedostosowania się, przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy.
9. W celu zgłoszenia wniosku formalnego przewodniczący obrad udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
10. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski dotyczące:
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
 - 2) zamknięcia listy mówców;
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
 - 4) zmiany porządku obrad;
 - 5) sprawdzenia zgodności podejmowanej opinii, wniosku lub stanowiska z Ustawą, Statutem lub Regulaminem Rady.
11. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
12. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa przewodniczący Rady.

§ 12

1. Członkowie Rady mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczącego Rady w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski”.
2. Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na bieżącym lub najbliższym posiedzeniu Rady. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Rady.
3. Każdy z członków Rady może przedstawić w wolnych wnioskach sprawy wymagające wyrażenia opinii w sprawach należących do kompetencji Rady.

7. Wyrażanie opinii, wniosków i stanowisk

§ 13

1. Rada wyraża opinię, wniosek lub stanowisko w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki. Głosy oblicza sekretarz Rady.
3. Opinia, wniosek lub stanowisko obejmujące więcej niż jedną decyzję mogą być głosowane łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.

4. Głosowanie jest ważne, jeżeli liczba oddanych głosów osiąga zwykłą większość głosów.
5. Przez wyrażenie opinii, wniosku lub stanowiska zwykłą większością głosów rozumie się, że do wyrażenia opinii, wniosku lub stanowiska niezbędne jest, aby liczba głosów za wyrażeniem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.
6. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub co najmniej nad dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy, głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za wariantem lub wnioskiem. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu lub wniosku z tą samą największą liczbą oddanych głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to zgłoszone wnioski nie są przyjmowane.
7. Głosowania tajne bezwzględną większością głosów mogą być przeprowadzane wyłącznie w sprawach osobowych nauczycieli akademickich wydziału.
8. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech członków Rady. Komisja sporządza protokół, poświadcza wynik głosowania własnymi podpisami i podaje jego treść do wiadomości Rady.

8. Dokumentacja

§ 14

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść wyrażonych opinii, wniosków lub stanowisk, a w załącznikach – listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.
2. Protokół posiedzenia sekretarz Rady przedstawia przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu dni od dnia posiedzenia.
3. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
4. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Każdy ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań na początku kolejnego posiedzenia Rady.
5. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu przed ustaleniem porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Protokół przyjęty przez Radę, podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

§ 15

Opinie, wnioski lub stanowiska podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady. W razie prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego, podpisuje on opinie, wnioski lub stanowiska z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

9. Tryb działania i skład Rady

§ 16

1. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci członka Rady lub zrzeczenia się przez niego członkostwa;

- 2) odwołania przez dziekana na wniosek przewodniczącego Rady z przyczyn wskazanych w § 10 ust. 4.
 - 3) rozwiązania stosunku pracy, zakończenia studiów, utraty statusu studenta lub doktora;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną określoną w Ustawie;
 - 5) rozpoczęcia pracy w innej jednostce organizacyjnej.
2. Spośród przedstawicieli nauczycieli akademickich, przedstawicieli wydziałowego samorządu studentów, przedstawicieli doktorantów i innych osób wskazanych w § 2 ust. 7, do składu Rady wchodzi w szczególności:
- 1) nauczyciele akademicy pełniący funkcje zastępców dyrektorów wydziałowych instytutów;
 - 2) trzech przedstawicieli nauczycieli akademickich, po jednym z każdego instytutu wydziału;
 - 3) nauczyciele akademicy będący kierownikami stałych zespołów Rady;
 - 4) kierownik dziekanatu;
 - 5) trzech przedstawicieli wydziałowego samorządu studentów reprezentujących kierunki studiów prowadzonych na wydziale;
 - 6) inne osoby wskazane przez dziekana.

10. Kompetencje Rady

§ 17

1. Do kompetencji Rady należy:
- 1) opracowywanie projektów programów studiów oraz programów studiów podyplomowych i przekazywanie ich dziekanowi;
 - 2) opiniowanie programów kursów kwalifikacyjnych i doskonalących oraz innych form kształcenia;
 - 3) wyrażanie opinii dotyczącej strategii edukacyjnej wydziału, w tym opracowywanie propozycji utworzenia lub zaprzestania prowadzenia studiów na kierunku, utworzenia lub zaprzestania prowadzenia studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia i przekazywanie ich dziekanowi;
 - 4) opiniowanie prawidłowości realizacji i utrzymania właściwego poziomu procesu dydaktycznego w wydziale;
 - 5) wnioskowanie do dziekana w sprawie doskonalenia wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) opiniowanie opracowanego przez wydziałową komisję ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia wydziałowego Systemu jakości kształcenia;
 - 7) nadzór nad opracowaniem, opiniowanie i przekazanie dziekanowi szczegółowych zasad odbywania studiów indywidualnych na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale;
 - 8) opracowywanie projektu wniosków dziekana do rektora dotyczących ustalania liczby miejsc na kierunkach studiów realizowanych w wydziale;
 - 9) opiniowanie spraw studentów wydziału przedstawionych radzie przez wydziałowy samorząd studencki;

- 10) przedstawianie dziekanowi propozycji dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale jako kandydatów do studenckiej komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej studenckiej komisji dyscyplinarnej;
- 11) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium Ministra Obrony Narodowej dla studentów wykazujących się znaczącymi osiągnięciami naukowymi lub sportowymi;
- 12) opiniowanie projektów wniosków dziekana o przyznanie statusu honorowego profesora wydziału;
- 13) opiniowanie wniosków studentów wydziału o odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów;
- 14) opiniowanie wniosków studentów wydziału o odbywanie studiów indywidualnych;
- 15) opracowywanie projektu regulaminu Rady;
- 16) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych nauczycieli akademickich wydziału, w tym:
 - a) wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w art. 124 Ustawy,
 - b) wniosków o urlopy, o których mowa w art. 130 i 131 Ustawy,
 - c) wniosków o nagrodę rektora dla nauczycieli akademickich w zakresie osiągnięć dydaktycznych,
 - d) wniosków dotyczących propozycji awansu nauczyciela akademickiego wydziału ze stopniem doktora na stanowisko profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych;
- 17) opiniowanie projektów wniosków dziekana o zatrudnienie w przypadkach, gdy nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim nie wymaga postępowania konkursowego;
- 18) opiniowanie projektów programów kształcenia w szkołach doktorskich opracowanych przez dyrektora szkoły doktorskiej w części dotyczącej przewidywanego uczestniczenia wydziału w kształceniu doktorantów według tych programów;
- 19) opiniowanie zleceń prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, doktoranckich, podyplomowych i kursach doskonalących w jednostce organizacyjnej pracownikowi Akademii nie będącemu nauczycielem akademickim lub innej osobie spoza Akademii realizującej proces dydaktyczny w Akademii;
- 20) opiniowanie dopuszczalnego semestralnego deficytu punktów ECTS, zgodnie ze szczegółowym trybem i terminami rejestracji na studiach wyższych, ustalonymi przez dziekana;
- 21) nadzór nad opracowaniem, opiniowanie i przekazanie dziekanowi zasad wyboru zajęć wybieralnych;
- 22) opiniowanie projektów wewnętrznych regulaminów, norm i normatywów dotyczących zasad i warunków procesu kształcenia;
- 23) przygotowanie opinii i stanowisk dotyczących realizacji w Wydziale procesów w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT, w tym stanowiska w sprawie przyjęcia corocznego sprawozdania wydziałowej komisji ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia z efektów funkcjonowania tego Systemu;
- 24) wyrażanie opinii dotyczącej warunków kształcenia w Wydziale;
- 25) opiniowanie zasad organizacji praktyk zawodowych w Wydziale;
- 26) zajęcie stanowiska w sprawie akceptacji kandydatury na promotora pracy dyplomowej osoby z tytułem profesora lub stopniem naukowym niebędącej nauczycielem akademickim Akademii;

koj

- 27) zajęcie stanowiska w sprawie akceptacji kandydatury na recenzenta pracy dyplomowej osoby ze stopniem naukowym niebędącej nauczycielem akademickim Akademii.
2. Rada w sprawach wchodzących w zakres jej działania opracowuje opinie, przedstawia wnioski i propozycje oraz przygotowuje inne dokumenty.
3. Zespoły stałe lub doraźne wydają opinie także w innych sprawach, nie wyszczególnionych w ust. 1, zleconych przez Radę lub dziekana.

11. Stałe i doraźne zespoły Rady

§ 18

1. Stałymi zespołami Rady są:
 - 1) Zespół ds. opracowania programu studiów na kierunku inżynieria materiałowa;
 - 2) Zespół ds. opracowania programu studiów na kierunku chemia;
 - 3) Zespół ds. jakości kształcenia, który stanowi wydziałowa komisja ds. funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
2. W skład stałych i doraźnych zespołów Rady mogą wchodzić, poza członkami Rady, także inne osoby zatrudnione lub pełniące zawodową służbę wojskową w Wydziale, zgłoszone przez członków Rady, przedstawiciele studentów zgłoszeni przez Samorząd Studencki Wydziału, przedstawiciele doktorantów zgłoszeni przez Samorząd Doktorantów Wydziału, po uzyskaniu od nich zgody.
3. Przewodniczącym stałego i doraźnego zespołu Rady jest członek Rady.
4. Okres działania stałych i doraźnych zespołów Rady oraz ich skład osobowy, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu i jego zastępcy określa w decyzji dziekan na wniosek przewodniczącego Rady. We wniosku przewodniczący zawiera uzgodnione stanowisko Rady, a w przypadku zespołów doraźnych określa ich zadania.
5. Udział członków zespołów Rady w pracach zespołów rozpoczyna się z dniem ich powołania, a kończy się z dniem określonym w decyzji dziekana.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w zespole, Rada na najbliższym posiedzeniu uzgadnia propozycję uzupełnienia składu zespołu. Zmiany składu zespołu dokonuje dziekan wydając decyzję.

§ 19

Zakres działania zespołu ds. opracowania programu studiów obejmuje:

- 1) analizowanie programów studiów pod kątem oceny efektów uczenia się, stanowiące podstawę ich doskonalenia;
- 2) zbieranie i analizowanie uwag od nauczycieli akademickich, gestorów i studentów odnośnie aktualnie realizowanych programów studiów;
- 3) opracowanie projektów programów studiów;
- 4) monitorowanie osiągnięcia przez absolwentów kierunkowych efektów uczenia się;
- 5) analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów;
- 6) opiniowanie zmian w programach studiów indywidualnych.

§ 20

Zakres działania zespołu ds. jakości kształcenia obejmuje:

- 1) analizowanie i opracowanie wyników oceny jakości kształcenia zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 2) przygotowanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji i utrzymania właściwego poziomu procesu dydaktycznego na wydziale;
- 3) opracowanie i przedstawienie Radzie corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 4) opracowanie wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 5) przygotowanie propozycji działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia na wydziale i monitorowanie realizacji tych działań;
- 6) opiniowanie projektów programów studiów.

12. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiany Regulaminu Rady może dokonać dziekan w drodze decyzji zmieniającej Regulamin.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu zgłasza Rada. Wniosek nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) *Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.);*