REGULAMIN WYDZIAŁU ADMINISTRACJI I BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Ilekroć w Regulaminie Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego AJP;
3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.);
4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut AJP;
5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego AJP;
6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących swoje obowiązki na Wydziale;
7) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych wykonujących swoje obowiązki na Wydziale.

§ 2.

1. Wydział działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego AJP oraz niniejszego Regulaminu i innych uregulowań wewnętrznych.
2. Regulamin określa w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Wydziału, określoną odrębnym zarządzeniem rektora w sprawie struktury organizacyjnej wydziałów Akademii im. Jakuba z Paradyża;
   2) rodzaje jednostek wydziałowych w rozumieniu § 84 ust. 1 Statutu;
   3) warunki tworzenia jednostek wydziałowych;
   4) zakres kompetencji dziekana i prodziekana;
   5) zasady podległości służbowej pracowników Wydziału;
   6) strukturę administracji Wydziału.

Rozdział II.
Zakres działania Wydziału
§ 3.

Zadaniem Wydziału jest:

1) kształcenie wysoko wykwalifikowanych kadr na kierunkach studiów, studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach przyporządkowanych do dziedziny nauk społecznych, w tym do dyscypliny:
    a) nauki o bezpieczeństwie,
    b) nauki prawne,

    a także nauki pokrewne;
2) tworzenie warunków do prowadzenia działalności:
    a) dydaktycznej, we współpracy z zakładami i laboratoriami,
    b) badawczej, we współpracy z katedrami i pracowniami.

§ 4.

W zakresie swoich zadań Wydział współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym z przypisanymi do Wydziału zespołami i sekcjami naukowymi dyscyplin na zasadach określonych przez Rektora.

Rozdział III.
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną AJP, w rozumieniu § 83 Statutu.
2. Jednostkami wydziałowymi są katedry, zakłady, pracownie, jednostki pomocnicze oraz biblioteki jednostek organizacyjnych AJP, o których mowa w § 88 Statutu.
3. Jednostki wydziałowe, o których mowa w ust. 2, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Dziekana, na zasadach określonych w § 77 Statutu.
4. Aktualną strukturę organizacyjną Wydziału określa i podaje do publicznej wiadomości Rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

1. Katedra jest jednostką wydziałową powołaną, na zasadach określonych w § 84 ust. 2 Statutu, do:
    1) organizowania i prowadzenia badań naukowych związanych z określoną dyscypliną naukową/subdyscypliną naukową;
    2) dbania o zachowywanie standardów badań zgodnie ze stanem nauki oraz rozwój kadry badawczej.
2. Katedrą kieruje kierownik. Jest on powoływany na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Podstawowe zadania kierownika katedry to:
    1) organizacja życia naukowego i badań;
    2) dbanie o rozwój kariery naukowej pracowników badawczych afiliowanych przy katedrze;
    3) prowadzenie projektów badawczych;
    4) współpraca z dziekanem, w tym przedstawianie planów rozwoju katedry;
    5) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez Dziekana.

§ 7.

1. Zakład jest jednostką wydziałową powołaną, na zasadach określonych w § 84 ust. 3 Statutu, do:
    1) organizowania i prowadzenia prac w zakresie kształcenia studentów związanych z określoną dyscypliną naukową;
    2) dbanie o zachowanie standardów jakości kształcenia, w tym:

a) przygotowywanie programu studiów na kierunku planowanym do uruchomienia, związanym z określoną dyscypliną naukową będącą przedmiotem zainteresowania zakładu;
b) aktualizowanie programu studiów na kierunku prowadzonym na Wydziale, związanym z określoną dyscypliną naukową będącą przedmiotem zainteresowania zakładu.

2. Zakładem kieruje kierownik. Jest on powoływany na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Podstawowe zadania kierownika zakładu to:
   1) organizacja i prowadzenie procesu kształcenia studentów w porozumieniu z prodziekanem;
   2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników dydaktycznych przyporządkowanych, w ramach zatrudnienia w AJP, do zakładu;
   3) prowadzenie projektów dydaktycznych;
   4) współpraca z prodziekanem w zakresie obsady zajęć dydaktycznych;
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie organizacji procesu kształcenia zleconych przez Dziekana.

§ 8.

1. Pracownia jest jednostką wydziałową powołaną, na zasadach określonych w § 84 ust. 4 Statutu, do:
   1) organizowania i prowadzenia badań naukowych związanych z określoną dyscypliną naukową/subdyscypliną naukową;
   2) dbania o zachowywanie standardów badań zgodnie ze stanem nauki oraz rozwój kadry badawczej.
2. Pracownią kieruje kierownik. Jest on powoływany na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Podstawowe zadania kierownika pracowni to:
   1) organizacja życia naukowego i badań;
   2) dbanie o rozwój karier naukowej pracowników badawczych afiliowanych przy pracowni;
   3) prowadzenie projektów badawczych;
   4) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez Dziekana.

§ 9.

1. Laboratorium można powołać jako jednostkę pomocniczą Wydziału, na zasadach określonych w § 84 ust. 5 Statutu, w celu wspierania badań naukowych lub kształcenia.
2. Pracownią kieruje kierownik. Jest on powoływany na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Podstawowe zadania kierownika pracowni to:
   1) obsługa działalności naukowo-badawczej oraz procesu kształcenia w zakresie realizacji określonych badań lub przedmiotów studiów, w tym projektów badawczych lub dydaktycznych;
   2) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez Dziekana.

§ 10.

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w katedrze lub zakładzie jest odpowiednio kierownik katedry lub zakładu.

2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego, wchodzącego w skład jednostki wydziałowej niebędącej katedrą lub zakładem jest kierownik odpowiedniej jednostki wydziałowej.

§ 11.

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczym albo badawczo-dydaktycznym, z wyłączeniem pracowników posiadających tytuł naukowy profesora, zobowiązany jest zgłosić afiliację do katedry, albo do pracowni.
2. Nauczyciel akademicki zgłasza afiliację do katedry albo pracowni nie częściej niż co dwa lata. W szczególnych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na zmianę afiliacji przed upływem okresu dwóch lat.

§ 12.

1. Przyporządkowanie, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2, nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym albo dydaktycznym do zakładu, wskazywane jest przez dziekana na etapie zatrudniania pracownika w AJP.
2. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana zmienić przyporządkowanie pracownika do zakładu, ze skutkiem na koniec semestru lub roku akademickiego.

§ 13.

1. Wewnętrznymi jednostkami realizującymi obsługę administracyjną są jednostki administracji Wydziału, w tym sekretariat dziekana, którego zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny AJP.
2. Inne zadania dla sekretariatu dziekana określa Dziekan w ramach swoich kompetencji i zakresu zadań Wydziału.
3. Pracą sekretariatu dziekana kieruje koordynator wskazany przez Dziekana.

Rozdział IV.
Dziekan i prodziekan

§ 14.

1. Wydziałem kieruje dziekan powoływany przez Rektora.
2. Zgodnie z § 72 Statutu Dziekan:
    1) kieruje działalnością Wydziału i w tym celu tworzy strategię rozwoju Wydziału;
    2) opracowuje i realizuje politykę edukacyjną wydziału spójną ze strategią rozwoju AJP;
    3) reprezentuje Wydział na zewnątrz oraz wobec władz AJP;
    4) współdziała z kierownikami jednostek wydziałowych oraz zespołami i sekcjami naukowymi dyscyplin działającymi przy Wydziale oraz Radą Naukową AJP;
    5) zwołuje posiedzenia Kolegium Dziekańskiego i przewodniczy tym posiedzeniom;
    6) przedstawia sprawy Wydziału na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego;
    7) dba o właściwe gospodarowanie infrastrukturą pozostającą w dyspozycji Wydziału;
    8) wspiera pozyskiwanie środków finansowych na działalność Wydziału;
    9) sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na Wydział;
    10) nadzoruje proces uznawania efektów uczenia się oraz organizuje rekrutację na kierunki prowadzone przez Wydział;

11) zapewnia warunki do prawidłowej organizacji i realizacji procesu kształcenia;
12) wypracowuje standardy jakości kształcenia na kierunkach prowadzonych przez Wydział, w szczególności:
    a) prowadzi nadzór nad badaniem jakości kształcenia w ramach prowadzonych przez Wydział kierunków studiów, w tym organizuje hospitacje i ewaluacje (ankietyzacje),
    b) inicjuje działania mające na celu podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale,
    c) współpracuje z jednostkami AJP w celu realizacji program ERASMUS+,
    d) prowadzi nadzór nad programem antyplagiatowym i POL-on w zakresie modułów obsługiwanych przez Wydział,
    e) prowadzi nadzór nad archiwizacją prac zaliczeniowych,
    f) prowadzi nadzór nad procesem ustalania indywidualnego dostosowania warunków i realizacji procesu dydaktycznego do rodzaju niepełnosprawności,
    g) prowadzi nadzór nad procesem dyplomowania;
13) przedkłada Senatowi AJP projekty uchwał w sprawie ustalenia programów studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia na Wydziale;
14) wydaje decyzje administracyjne związane z kształceniem studentów w zakresie określonym przez rektora;
15) obsadza kadrę poszczególnych przedmiotów oraz ustala harmonogram zajęć dydaktycznych Wydziału, w tym rozlicza ich wykonanie;
16) składa do Rektora:
    a) wnioski o zatrudnienie, nagradzanie oraz udzielanie urlopów,
    b) wnioski o powołanie na stanowisko kierownika jednostki wydziałowej,
    c) coroczne sprawozdanie z działalności Wydziału;
17) nadzoruje proces przygotowywania materiałów do oceny programowej lub kompleksowej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną;
18) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na Wydziale;
19) współpracuje z samorządem studenckim;
20) organizuje promocję Wydziału;
21) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów AJP.

4. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału, w tym zakresie:
    1) nadzoruje i określa zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz ich podległość służbową;
    2) czuwa nad właściwym wykonywaniem przez nauczycieli akademickich Wydziału obowiązków badawczych i dydaktycznych;
    3) nadzoruje rozwój i podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydziału;
    4) organizuje ocenę pracowniczą;
    5) udziela urlopu pracownikowi;
    6) nadzoruje dyscyplinę pracy;
    7) podpisuje delegacje pracownicze.

§ 15.

1. Na wiosek Dziekana, Rektor powołuje prodziekana, który wspomaga pracę Wydziału.
2. Zakres obowiązków prodziekana określa dziekan, informując o tym wspólnotę AJP.

§ 16.

Dziekan może, w miarę potrzeby, powoływać komisje i zespoły doradcze oraz pełnomocników do wykonania określonych zadań.

§ 17.

Sposób wyłaniania nauczyciela akademickiego na funkcję dziekana i prodziekana regulują przepisy Statutu.

Rozdział V.
Kolegium Dziekańskie

§ 18.

1. Kolegium dziekańskie funkcjonuje w ramach Wydziału.
2. W skład Kolegium Dziekańskiego wchodzą:
    1) dziekan – jako przewodniczący;
    2) prodziekan;
    3) kierownicy jednostek wydziałowych.
3. Dziekan może włączyć w skład kolegium dziekańskiego także inne osoby.
4. Do zadań Kolegium Dziekańskiego należy:
    1) przedstawianie opinii w sprawie Regulaminu Wydziału i jego zmian;
    2) monitorowanie działań w zakresie doskonalenia kadry badawczej i dydaktycznej;
    3) opiniowanie:
        a) strategii rozwoju Wydziału,
        b) sprawozdań Dziekana,
        c) kandydatury pracownika na stanowisko kierownicze na Wydziale;
    4) ocenianie co najmniej raz w roku wykonywanych przez Dziekana obowiązków;
    5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie oraz w innych przepisach obowiązujących w AJP;
    6) wyrażanie stanowiska w sprawach przedłożonych przez Rektora, Dziekana, komisje, zespoły, sekcje lub przez grupę co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków Kolegium Dziekańskiego, w szczególności w sprawach dotyczących kształcenia organizowanego i realizowanego przez Wydział;
    7) występowanie z inicjatywą tworzenia jednostek wydziałowych;
    8) wyrażanie stanowiska w ważnych sprawach publicznych.

§ 19.

Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego zwoływane są w trybie i na zasadach, o których mowa w § 57 Statutu.

Rozdział Va.
Konwent Wydziału

§ 19a.

1. Konwent Wydziału, zwany dalej Konwentem, jest organem doradczym i wspierającym działania dziekana w zakresie wykonywania zadań Wydziału.
2. Do kompetencji Konwentu należy:
    1) wyrażanie opinii o kierunkach działania Wydziału;
    2) wspieranie rozwoju i promowanie Wydziału;
    3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących współpracy Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z interesariuszami zewnętrznymi, w zakresie

programów studiów, modułów studiów, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, a także praktyk i stażów studenckich;
4) proponowanie obszarów problemowych do opracowania w pracach dyplomowych;
5) współpraca w zakresie realizacji projektów, w tym naukowych i badawczych, konferencji i seminariów;
6) wyrażanie opinii w innych sprawach przedłożonych przez dziekana.

3. W skład Konwentu wchodzą przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału, w tym interesariusze zewnętrzni będący stroną porozumienia o współpracy z wydziałem lub AJP.

§ 19b.

1. Członkowie Konwentu powoływani są przez dziekana, na okres 4 lat odpowiadających kadencji organów AJP.
2. Dziekan ma prawo odwołania członka Konwentu przed upływem kadencji lub powołania nowego członka Konwentu w trakcie kadencji.
3. W posiedzeniach Konwentu uczestniczy dziekan i prodziekan oraz mogą uczestniczyć kierownicy zakładów i katedr, a także goście zaproszeni przez przewodniczącego Konwentu lub dziekana.

§ 19c.

1. Członkowie Konwentu wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę na czas kadencji.
2. Obradami Konwentu kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. Posiedzenia Konwentu są protokołowane przez pracownika sekretariatu Wydziału. Protokół z posiedzenia konwentu Wydziału jest zatwierdzany przez przewodniczącego lub jego zastępcę.
4. Obsługę administracyjno-organizacyjną Konwentu zapewnia sekretariat Wydziału.
5. Dokumentacja prac Konwentu przechowywana jest w sekretariacie Wydziału.

§ 19d.

1. Posiedzenia Konwentu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek dziekana, lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Konwentu.
2. Zawiadomienia dokonywane są pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie może zostać doręczone z naruszeniem 14-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Konwentu odbywają się, co najmniej raz w roku.
4. W sprawach wymagających głosowania przeprowadza się głosowanie jawne, chyba że uchwałą Konwentu podjętą w indywidulanej sprawie zostanie przyjęty tryb głosowania niejawnego.
5. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów (za przyjęciem uchwały głosuje więcej osób niż przeciw) w obecności, co najmniej 1/3 członków Konwentu.
6. Uchwały podpisywane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę w razie nieobecności przewodniczącego.
7. Uchwały Konwentu wraz z protokołami Konwentu przekazywane są dziekanowi najpóźniej 3 dni od ich podjęcia.

Rozdział VI.
Pracownicy Wydziału
§ 20.

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy.
2. Nauczyciele akademiccy powinni w szczególności:
   1) wykonywać polecenia przełożonych w zakresie organizacji procesu dydaktycznego, badań naukowych oraz spraw ogólnowydziałowych;
   2) uczestniczyć w działaniach na rzecz rozwoju Wydziału, unowocześnienia programu dydaktycznego oraz badawczego;
   3) uczestniczyć w zebraniach Wydziału;
   4) brać udział w popularyzacji nauki i programów badawczych prowadzonych przez Wydział.
3. Nauczyciel akademicki odbywa cotygodniowe dyżury w wymiarze 1 godziny dydaktycznej lub co dwa tygodnie w wymiarze 2 godzin dydaktycznych, których termin musi zostać zgłoszony koordynatorowi sekretariatu dziekana przed upływem 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia rozpoczynającego się semestru.

§ 21.

Podanie informacji do wiadomości ogółu pracowników Wydziału następuje poprzez:
1) umieszczenie jej na stronie internetowej AJP/Wydziału;
2) wywieszenie jej na dziekańskich tablicach ogłoszeń oraz rozesłanie jej drogą internetową.

Rozdział VII.
Przepisy przejściowe i końcowe
§ 22.

1. Ustalanie wiążącej wykładni przepisów niniejszego Regulaminu należy do Rektora.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
3. Z inicjatywą wprowadzenia zmian do Regulaminu może wystąpić dziekan, prodziekan lub kolegium dziekańskie.