Załącznik
do Zarządzenia Nr 73/0101/2024 Rektora AJP
z dnia 9 lipca 2024 r.

REGULAMIN WYDZIAŁU PRAWA I BEZPIECZEŃSTWA
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Ilekroć w Regulaminie Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) Konwencie – należy przez to rozumieć Konwent Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa AJP;
3) KZJK – należy przez to rozumieć Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;
4) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych wykonujących swoje obowiązki na Wydziale.
5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących swoje obowiązki na Wydziale;
6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa AJP;
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut AJP;
8) Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
9) USZJK – należy przez to rozumieć Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia;
10) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Prawa i Bezpieczeństwa AJP;
11) WZJK – należy przez to rozumieć Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;

§ 2.

1. Wydział działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego AJP oraz niniejszego Regulaminu i innych uregulowań wewnętrznych.
2. Regulamin określa w szczególności:
   1) charakterystykę i zadania Wydziału;
   2) zakres kompetencji kierowników jednostek wydziałowych oraz ich rodzaje w rozumieniu § 84 ust. 1 Statutu;
   3) zakres kompetencji dziekana;
   4) zadania wydziałowych ciał kolegialnych, w tym Kolegium Dziekańskiego i Konwentu;
   5) zasady podległości służbowej pracowników Wydziału;
   6) strukturę administracji Wydziału.

Rozdział II.
Charakterystyka i zadania Wydziału
§ 3.

1. Wydział jest jednostką organizacyjną AJP, w rozumieniu § 83 Statutu.
2. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności:

1) dydaktycznej, we współpracy z zakładami i laboratoriami;
2) badawczej, we współpracy z katedrami i pracowniami.

3. W ramach działalności dydaktycznej, zapewniając najwyższą jakość kształcenia, Wydział kształci wykwalifikowane kadry dla społeczeństwa i gospodarki w ramach kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, przyporządkowanych do dyscyplin, o których mowa w ust. 5.
4. Wydział może prowadzić studia podyplomowe, kursy i szkolenia.
5. W ramach działalności badawczej Wydział prowadzi badania naukowe w dziedzinie nauk społecznych, w szczególności w dyscyplinach:
   1) nauki o bezpieczeństwie;
   2) nauki prawne;

   a także nauki pokrewne.

§ 4.

W zakresie swoich zadań Wydział współpracuje z:
1) Radą Naukową AJP;
2) Szkołą Doktorską AJP;
3) zespołami naukowymi dyscyplin przyporządkowanymi do Wydziału;
4) innymi jednostkami i ciałami kolegialnymi AJP;
5) interesariuszami zewnętrznymi Wydziału i AJP;

na zasadach określonych przez Rektora.

Rozdział III.
Jednostki wydziałowe i zadania kierowników

§ 5.

1. Jednostkami wydziałowymi są katedry, zakłady, pracownie, jednostki pomocnicze oraz biblioteki jednostek organizacyjnych AJP, o których mowa w § 88 Statutu.
2. Jednostki wydziałowe tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dziekana, na zasadach określonych w § 77 Statutu.
3. 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) tworzenia optymalnych warunków dla wolności badań naukowych;
   2) organizowania badań naukowych związanych z określoną dyscypliną naukową/ subdyscypliną naukową;
   3) dbania o zachowywanie standardów badań podstawowych zgodnie ze stanem nauki oraz rozwój kadry badawczej;
   4) realizowania projektów badawczych finansowanych w drodze konkursów krajowych lub zagranicznych;
   5) upowszechniania wyników działalności naukowej.
2. Katedrą kieruje kierownik, który powoływany jest na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Kierownik katedry, zgodnie z § 79 ust. 2 Statutu, jest bezpośrednimi przełożonym pracowników badawczych afiliowanych przy katedrze w zakresie odpowiadającym jego zadaniom, określonym w ust. 4.
4. Podstawowe zadania kierownika katedry to:
   1) reprezentowanie katedry w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi;

2) organizowanie życia naukowego i badań, w tym organizowanie zebrań katedry;
3) dbanie o rozwój kariery naukowej pracowników katedry, w tym dbanie o jakość i rzetelność prowadzonych badań;
4) przygotowywanie opinii o pracownikach katedry w ramach oceny okresowej;
5) prowadzenie projektów badawczych i upowszechniających naukę;
6) monitorowanie i przekazywanie pracownikom katedry informacji na temat możliwości dofinansowania działalności naukowo-badawczej we współpracy z innymi jednostkami lub ciałami kolegialnymi AJP;
7) przedstawienie na początku każdego roku akademickiego pracownikom katedry propozycji działań katedry na dany rok akademicki, w szczególności w zakresie planowanej działalności naukowo-badawczej i projektowej prowadzonej w katedrze, możliwości organizowania lub uczestniczenia w konferencjach itp.;
8) koordynowanie i nadzorowanie prezentacji dorobku pracowników katedry;
9) organizowanie lub koordynowanie konferencji pracowników badawczych katedry;
10) współpraca z Sekretariatem Wydziału w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji o sukcesach kadry badawczej do zamieszczenia na stronie internetowej Wydziału;
11) współpraca z dziekanem, w tym przedstawianie planów rozwoju lub strategii działań katedry i koordynowanie ich realizacji;
12) nadzorowanie przedsięwzięć studentów związanych z katedrą w zakresie działalności kół naukowych (z uwzględnieniem niezależnej roli opiekuna koła);
13) składanie dziekanowi sprawozdań, o którym mowa w § 79 ust. 3 Statutu, z działalności Katedry obejmującego rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 marca każdego roku;
14) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów AJP;
15) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez dziekana.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działań Katedry oraz odpowiada za mienie katedry i środki finansowe przydzielone katedrze, z wyłączeniem mienia i środków, za które odpowiedzialni są poszczególni pracownicy katedry.

§ 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, który powoływany jest na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Kierownik zakładu, zgodnie z § 79 ust. 2 Statutu, jest bezpośrednim przełożonym pracowników dydaktycznych przyporządkowanych, w ramach zatrudnienia w AJP, do zakładu w zakresie odpowiadającym jego zadaniom, określonym w ust. 4.

4. Podstawowe zadania kierownika zakładu to:
   1) reprezentowanie zakładu w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi;
   2) organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia studentów w porozumieniu z prodziekanem, w tym organizowanie zebrań zakładu;
   3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zakładu, w tym dbałość o jakość kształcenia i rzetelność prowadzonych zajęć;
   4) gromadzenie informacji o działalności dydaktycznej i zawodowej pracowników Zakładu w celach informacyjnych i sprawozdawczych;
   5) przygotowywanie opinii o pracownikach zakładu w ramach oceny okresowej;
   6) prowadzenie projektów dydaktycznych;
   7) monitorowanie i przekazywanie pracownikom zakładu informacji na temat możliwości dofinansowania działalności dydaktycznej we współpracy z innymi jednostkami lub ciałami kolegialnymi AJP;
   8) przedstawienie na początku każdego roku akademickiego pracownikom zakładu propozycji działań zakładu na dany rok akademicki, w szczególności w zakresie promocji kierunku studiów i planowanej działalności projektowej prowadzonej w zakładzie;
   9) przekazywanie informacji o wprowadzanych zmianach w zakresie danych podlegających ocenie zewnętrznych komisji akredytacyjnych do WZJK;
   10) koordynowanie i nadzorowanie działalności podejmowanej w zakładzie we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – sektorem gospodarczym, instytucjami itp.;
   11) współpraca z WZJK i KZJK[1];
   12) współpraca z Sekretariatem Wydziału w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji o sukcesach kadry dydaktycznej i studentów do zamieszczenia na stronie internetowej Wydziału;
   13) współpraca z dziekanem, w tym przedstawianie planów rozwoju lub strategii działań Zakładu i koordynowanie ich realizacji;
   14) współpraca z prodziekanem w zakresie obsady zajęć dydaktycznych;
   15) składania dziekanowi sprawozdania, o którym mowa w § 79 ust. 3 Statutu, z działalności zakładu obejmującego rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 marca każdego roku;
   16) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów AJP;
   17) wykonywanie innych zadań w zakresie organizacji procesu kształcenia zleconych przez dziekana.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działań zakładu oraz odpowiada za mienie Zakładu i środki finansowe przydzielone zakładowi, z wyłączeniem mienia i środków, za które odpowiedzialni są poszczególni pracownicy zakładu.

§ 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.

[1] Zgodnie z Zarządzeniem Nr 66/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie USZJK.

2. Pracownią kieruje kierownik, który powoływany jest na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Kierownik pracowni, zgodnie z § 79 ust. 2 Statutu, jest bezpośrednim przełożonym pracowników badawczych afiliowanych przy pracowni w zakresie odpowiadającym jego zadaniom, określonym w ust. 4.
4. Podstawowe zadania kierownika pracowni to:
    1) reprezentowanie pracowni w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi;
    2) organizowanie życia naukowego i badań, w tym organizowanie zebrań pracowni;
    3) koordynowanie i nadzorowanie prezentacji dorobku pracowników pracowni;
    4) współpracowanie z Sekretariatem Wydziału w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji o sukcesach kadry badawczej do zamieszczenia na stronie internetowej Wydziału;
    5) składania dziekanowi sprawozdania, o którym mowa w § 79 ust. 3 Statutu, z działalności pracowni obejmującego rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 marca każdego roku;
    6) współpraca z dziekanem, w tym przedstawianie planów rozwoju lub strategii działań pracowni i koordynowanie ich realizacji;
    7) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez dziekana.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działań pracowni oraz odpowiada za mienie pracowni i środki finansowe przydzielone pracowni, z wyłączeniem mienia i środków, za które odpowiedzialni są poszczególni pracownicy pracowni.

§ 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. Laboratorium kieruje kierownik, który powoływany jest na zasadach określonych w § 80 Statutu.
3. Kierownik laboratorium, zgodnie z § 79 ust. 2 Statutu, jest bezpośrednim przełożonym pracowników dydaktycznych przyporządkowanych, w ramach zatrudnienia w AJP, do laboratorium w zakresie odpowiadającym jego zadaniom, określonym w ust. 4.
4. Podstawowe zadania kierownika laboratorium to:
    1) reprezentowanie laboratorium w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi;
    2) obsługiwanie działalności naukowo-badawczej oraz procesu kształcenia w zakresie realizacji określonych badań lub zajęć, w tym projektów badawczych lub dydaktycznych;
    3) organizowanie zebrań laboratorium;
    4) składania dziekanowi sprawozdania, o którym mowa w § 79 ust. 3 Statutu, z działalności laboratorium obejmującego rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 marca każdego roku;
    5) współpraca z dziekanem, w tym przedstawianie planów rozwoju lub strategii działań laboratorium i koordynowanie ich realizacji;
    6) wykonywanie innych zadań w zakresie badań i nauki zleconych przez dziekana.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działań laboratorium oraz odpowiada za mienie laboratorium i środki finansowe przydzielone laboratorium, z wyłączeniem mienia i środków, za które odpowiedzialni są poszczególni pracownicy laboratorium.

§ 10.

Dziekan jest bezpośrednim przełożonym kierowników katedr, zakładów, pracowni i jednostek pomocniczych oraz pracowników administracyjnych Wydziału. Jeżeli jednostka podlega-

jąca bezpośrednio dziekanowi nie ma kierownika, dziekan jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników tej jednostki.

§ 11.

1. Pracownik badawczy, z wyłączeniem pracowników posiadających tytuł naukowy profesora, zobowiązany jest zgłosić afiliację do katedry, albo do pracowni.
2. Pracownik badawczy 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. Pracownik dydaktyczny przyporządkowywany jest do zakładu. Dziekan wskazuje przyporządkowanie pracownika dydaktycznego 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 Wydziału, którego zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny AJP.
2. Inne zadania dla Sekretariatu Wydziału określa dziekan w ramach swoich kompetencji i zakresu zadań Wydziału.
3. Pracą Sekretariatu Wydziału kieruje koordynator wskazany przez dziekana.

Rozdział III.
Dziekan i prodziekan

§ 14.

1. Wydziałem kieruje dziekan powoływany przez Rektora.
2. Dziekan reprezentuje Wydział wobec władz AJP i na zewnątrz. Szczegółowy zakres zadań dziekana określa § 72 Statut i Regulamin Studiów, a w sprawach administrowania Wydziałem Regulamin Organizacyjny AJP.
3. W ramach zadań, o którym mowa w § 72 Statutu, dziekan:
    1) współdziała z kierownikami jednostek wydziałowych oraz zespołami naukowymi dyscyplin przyporządkowanymi do Wydziału i Radą Naukową AJP;
    2) zwołuje posiedzenia Kolegium Dziekańskiego i przewodniczy tym posiedzeniom;
    3) zapewnia warunki do prawidłowej organizacji i realizacji procesu kształcenia;
    4) monitoruje działalności prodziekana i kierowników zakładów w zakresie terminowego przygotowania siatek godzin i planów studiów;
    5) wypracowuje standardy jakości kształcenia na kierunkach prowadzonych przez Wydział, w szczególności:
        a) współpracuje z jednostkami AJP w celu realizacji program ERASMUS+,
        b) prowadzi nadzór nad programem antyplagiatowym i POL-on w zakresie modułów obsługiwanych przez Wydział,
        c) prowadzi nadzór nad archiwizacją prac zaliczeniowych,
        d) prowadzi nadzór nad procesem ustalania IOS i IDS[2];
    6) prowadzi nadzór nad procesem dyplomowania;
    7) nadzoruje proces uznawania efektów uczenia się;

[2] Zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/0101/2024 Rektora AJP z dnia 28 stycznia 2024 r. w sprawie indywidualnego dostosowania procesu kształcenia do rodzaju niepełnosprawności studenta w Akademii im. Jakuba z Paradyża.

8) organizuje ocenę okresową pracowników Wydziału;
9) udziela urlopu pracownikowi Wydziału;
10) podpisuje delegacje pracownicze;
11) nadzoruje dyscyplinę pracy;
12) organizuje promocję Wydziału oraz organizuje rekrutację na kierunki prowadzone przez Wydział;
13) współpracuje z samorządem studentów.

4. Dziekan jest odpowiedzialny za całokształt działań Wydziału oraz odpowiada za mienie Wydziału i środki finansowe przydzielone Wydziałowi, z wyłączeniem mienia i środków, za które odpowiedzialni są poszczególni pracownicy Wydziału.

§ 15.

1. Na wiosek dziekana, Rektor powołuje prodziekana, który wspomaga pracę Wydziału.
2. Zakres obowiązków prodziekana określa dziekan.

§ 16.

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

§ 17.

Sposób wyłaniania 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 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 VI.
Zespoły jakości kształcenia
§ 20.

1. Zespołami jakości kształcenia działającymi w Wydziale są WZJK oraz KZJK.
2. WZJK i KZJK są kolegialnymi ciałami odpowiedzialnymi za wykonywanie działań operacyjnych w ramach USZJK, w pionie kształcenia studentów, odpowiednio na poziomie Wydziału oraz kierunku lub innej formy kształcenia.
3. Do kompetencji WZJK i KZJK należy realizowanie procedur[3] USZJK.
4. Nadzór nad WZJK i KZJK sprawuje dziekan.

Rozdział VII.
Konwent Wydziału
§ 21.

1. Konwent jest kolegialnym ciałem doradczym i wspierającym Wydział.
2. Konwent reprezentuje interesariuszy zewnętrznych na poziomie Wydziału, kierunku lub innej formy kształcenia.
3. Do kompetencji Konwentu należy:
   1) prowadzenia współpracy otoczenia społeczno-gospodarczego z Wydziałem;
   2) wykonywanie działań operacyjnych w ramach USZJK[4], w pionie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
   3) wspieranie rozwoju i wyrażanie opinii o kierunkach działania Wydziału;
   4) proponowanie i promocja Wydziału;
   5) wskazywanie obszarów problemowych do opracowania w pracach naukowych i pracach dyplomowych;
   6) współpraca w zakresie organizacji lub realizacji projektów naukowo-badawczych i popularyzujących naukę, konferencji i seminariów prowadzonych przez Wydział.
   7) wyrażanie opinii w innych sprawach przedłożonych przez dziekana.
4. W skład Konwentu wchodzą przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału, w tym interesariusze zewnętrzni będący stroną porozumienia o współpracy z wydziałem lub AJP.

§ 22.

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, na okres do końca 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.

§ 23.

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] § 11 ust. 5 Zarządzenia Nr 66/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie USZJK.
[4] § 9 ust. 3 Zarządzenia Nr 66/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie USZJK.

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.

§ 24.

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 stosuje się odpowiednio § 45 Statutu.
5. Uchwały Konwentu wraz z protokołami Konwentu przekazywane są dziekanowi najpóźniej 3 dni od ich podjęcia.

Rozdział VIII.
Pracownicy Wydziału

§ 25.

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy i Regulamin Pracy.
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.

§ 26.

1. Pracownicy administracji wydziałowej dostarczają jednostkom administracji centralnej tj. podległym Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i wicekanclerzowi niezbędne informacje związane z zakresem działania Wydziału i jego jednostek wydziałowych.
2. Działalnością administracji wydziałowej kieruje dziekan zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Statutem i innymi przepisami dotyczącymi tej działalności ustanowionymi w AJP.
3. Struktura administracyjna Wydziału jest zgodna z przepisami Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zadania i zasady pracy Sekretariatu Wydziału określa Regulamin Organizacyjny oraz inne akty prawne.

§ 27.

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, za działanie sprzętów i systemów komputerowych w Wydziale odpowiedzialny jest Dział Informatyczny.

2. Dział Informatyczny udziela pomocy pracownikom i studentom Wydziału w przypadku problemów związanych z korzystaniem przez nich z systemów uczelnianych.

§ 28.

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 IX.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27.

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.