

**REGULAMIN
WYDZIAŁU FILOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO
UNIwersYTETU HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH
FILIA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wydziału Filologiczno-Historycznego Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę Wydziału, rodzaj i zakres jego jednostek wewnętrznych oraz ustala kompetencje jego organów w zakresie nieuregulowanym w Statucie Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach i Regulaminie Organizacyjnym Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Filii – należy przez to rozumieć regulamin, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 52/2007 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Uczelni wraz ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 18/2010 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Uczelni,
- 3) Regulaminie Filii – należy przez to rozumieć regulamin, o którym mowa w Uchwale Nr 62/2009 Senatu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Filii – należy przez to rozumieć Filię Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Piotrkowie Trybunalskim, powstałą na mocy zarządzenia

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 marca 2000 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach (Dz. Urz. MENiS Nr 1, poz. 1).

- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Filologiczno-Historyczny Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Piotrkowie Trybunalskim, utworzonym Zarządzeniem Nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 marca 2000 roku w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach (Dz. Urz. MENiS Nr 1, poz. 1).

Rozdział II

ORGANIZACJA WYDZIAŁU

§ 3

Wydział Filologiczno-Historyczny jest podstawową jednostką organizacyjną Filii.

§ 4

Wydział realizuje swoje zadania dydaktyczne poprzez organizowanie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału Filologiczno-Historycznego są Instytuty tworzone na zasadach określonych w § 14 ust.6 Statutu Uczelni.
2. Na Wydziale, na zasadach określonych Statutem mogą być również tworzone katedry oraz inne jednostki organizacyjne.
3. W ramach instytutów mogą być powoływane zakłady i pracownie. Strukturę organizacyjną instytutów zatwierdza rektor Uczelni na wniosek Rady Wydziału.
4. W skład struktury Wydziału wchodzi następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Dziekanat,
 - 2) Sekretariat Dziekana,
 - 3) Sekretariaty Instytutów i Samodzielnego Zakładu.

§ 6

1. Instytuty i samodzielny zakład zapewniają realizację statutowych zadań Wydziału w zakresie: badań naukowych, dydaktyki i rozwoju kadry naukowej. Obsługę administracyjną tych jednostek zapewniają sekretariaty.
2. Inne jednostki administracji podległe dziekanowi zapewniają:
 - 1) obsługę studentów w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów i pomocy materialnej,
 - 2) obsługę kadry naukowo-dydaktycznej.
3. Zakresy obowiązków pracowników jednostek wymienionych w ust. 1 opracowują dyrektorzy instytutów i kierownik Samodzielnego Zakładu Filologii Angielskiej, a jednostek wymienionych w ust. 2 – kierownik dziekanatu. Zakresy obowiązków zatwierdza dziekan.

4. Przy ustalaniu zadań jednostek administracyjnych Wydziału dziekan, dyrektorzy instytutów oraz właściwi kierownicy ściśle współpracują z zastępcą kanclerza ds. Filii w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Rozdział III

RADA WYDZIAŁU

§ 7

1. Rada Wydziału jako najwyższy organ kolegialny Wydziału, sprawuje pieczę nad działalnością Wydziału. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa § 89 i § 90 Statutu.
2. Przewodniczącym Rady Wydziału jest dziekan.

§ 8

1. Rada Wydziału rozpatruje każdą sprawę, którą uzna za istotną dla Uczelni, Filii i Wydziału.
2. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia zwyczajne Rady Wydziału zwołuje dziekan raz w miesiącu, z wyjątkiem okresu przerwy letniej i semestralnej. Zasady zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń Rady Wydziału określa § 91 ust. 2 Statutu.
3. O posiedzeniu Rady Wydziału zawiadamia Dziekan w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać: datę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad, do którego należy dołączyć projekty uchwał, a także inne materiały i dokumenty rozpatrywane na zwoływanym posiedzeniu Rady Wydziału. Porządek obrad posiedzenia Rady Wydziału ustala dziekan na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach oraz wniosków rad instytutów.
4. Udział w posiedzeniach rady wydziału jest obowiązkowy. W razie nieobecności należy przedstawić dziekanowi pisemne usprawiedliwienie (Statut, § 89 ust. 5). Dziekan ma prawo zaprosić na posiedzenia Rady Wydziału osoby, które mogą być pomocne przy rozpatrywaniu poszczególnych punktów porządku obrad.
5. Projekty uchwał oraz inne dokumenty, będące przedmiotem obrad Rady Wydziału, każdorazowo są opiniowane przez Kolegium Dziekańskie lub właściwą komisję wydziałową. Termin dostarczenia dokumentacji spraw rozpatrywanych na kolejnym posiedzeniu Rady Wydziału upływa na 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa może ulec skróceniu.
6. Posiedzeniom Rady Wydziału przewodniczy dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan.
7. Proponowany przez dziekana porządek obrad Rady Wydziału zatwierdza się na początku posiedzenia. Za zgodą co najmniej połowy obecnych członków Rady Wydziału do porządku obrad mogą być dołączone sprawy nieujęte w porządku obrad.
8. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W przypadku wniosków formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
9. Przewodniczący może odebrać głos, jeżeli wypowiedź odbiega od tematu dyskusji lub narusza zasady dobrych obyczajów.

10. Rada Wydziału podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Wyjątek stanowią sprawy personalne, które wymagają głosowania tajnego. Głosowanie tajne może być również zarządzane w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez członka Rady Wydziału i popartej przez większość członków Rady Wydziału.
11. Rada Wydziału podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, chyba że odrębne przepisy określają wyższe wymagania.
12. Od uchwały Rady Wydziału dziekan może złożyć odwołanie do Senatu w ciągu 7 dni od jej podjęcia (Statut, §92). Uchwała Rady Wydziału, w stosunku do której dziekan złożył odwołanie, nie wchodzi w życie do czasu rozpatrzenia odwołania przez Senat.
13. Posiedzenia Rady Wydziału są protokołowane. Podstawą sporządzenia protokołu może być nagranie z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału. Wypowiedzi członków Rady Wydziału i osób zaproszonych są protokołowane w formie streszczenia, natomiast wnioski, odpisy uchwał, protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty tajnych głosowań stanowią załączniki do protokołu. Protokoły z posiedzenia Rady Wydziału wraz z załącznikami są przechowywane w Sekretariacie Dziekana i są dostępne dla wszystkich członków Rady Wydziału. Sekretariat Dziekana prowadzi również rejestr wszystkich uchwał podjętych przez Radę Wydziału.

§ 9

1. Rada Wydziału powołuje stałe komisje na daną kadencję:
 - 1) Komisję Dydaktyczną,
 - 2) Komisję ds. Oceny Pracowników.
2. Rada Wydziału może powoływać także doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

§ 10

1. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji zwykłą większością głosów.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji i kierowanie jej pracami,
 - 2) przedstawianie przygotowanych przez komisje opinii lub wniosków Radzie Wydziału i dziekanowi.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału pracownicy i studenci zobowiązani są do dostarczenia informacji, wyjaśnień, sprawozdań i dokumentów w sprawach dotyczących pracy komisji.

§ 11

1. Posiedzenia wydziałowej komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Rady Wydziału, dziekana lub członków komisji.
2. Stanowisko komisji uchwalane jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które przechowuje przewodniczący.

Rozdział IV

STANOWISKA KIEROWNICZE WYDZIAŁU

§ 12

1. Organem jednoosobowym Wydziału jest dziekan, który kieruje działalnością Wydziału i reprezentuje go na zewnątrz. Zakres działania i kompetencje dziekana określa § 93 Statutu.
2. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy dwóch prodziekanów:
 - 1) Prodziekana ds. ogólnych,
 - 2) Prodziekana ds. studenckich.
3. Obowiązki prodziekanów określa załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekani,
 - 2) dyrektorzy instytutów i kierownik samodzielnego zakładu,
 - 3) kierownik dziekanatu.
5. Przy dziekanie działa Kolegium Dziekańskie jako organ doradczy i opiniodawczy. W jego skład wchodzi:
 - 1) prodziekani,
 - 2) dyrektorzy instytutów i kierownik samodzielnego zakładu,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zaproszone przez dziekana osoby.
6. Posiedzenia Kolegium zwołuje dziekan, określa ich termin i tematykę.
7. Do zadań kolegium dziekańskiego należy:
 - 1) opiniowanie treści projektów uchwał wypracowanych przez Komisje Wydziałowe,
 - 2) ustalanie porządków obrad najbliższych posiedzeń Rady Wydziału.

§ 13

Pracą instytutów kierują dyrektorzy instytutu przy pomocy jednego lub dwóch wicedyrektorów, a pracą samodzielnego zakładu - kierownik. Zakres działania dyrektorów instytutów i kierownika samodzielnego zakładu reguluje Statut oraz regulaminy instytutów i regulamin samodzielnego zakładu.

§ 14

1. Pracą Dziekanatu Wydziału kieruje kierownik dziekanatu, który organizuje pracę dziekanatu i czuwa nad właściwą obsługą pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawach skarg i wniosków pracowników i studentów Wydziału przyjmują:
 - 1) dziekan,
 - 2) prodziekani,
 - 3) dyrektorzy instytutów i kierownik samodzielnego zakładu,
 - 4) kierownik dziekanatu.w terminach podanych na tablicach informacyjnych.
2. Od decyzji osób wymienionych w ust. 1 pkt. 2-4 zainteresowanym przysługuje prawo odwołania do dziekana, zaś w przypadku decyzji dziekana – do prorektora ds. Filii.

Załącznik nr 1

**Zakres obowiązków
prodziekana ds. ogólnych
Wydziału Filologiczno-Historycznego
Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego
w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Opiniowanie programów dydaktycznych i zmian programowych na kierunkach: filologia polska, historia, filologia angielska, stosunki międzynarodowe.
2. Kierowanie działalnością Wydziałowej Komisji Dydaktycznej.
3. Prowadzenie spraw studenckich związanych z systemem Sokrates/Erasmus.
4. Nadzór nad rozwojem naukowym asystentów i adiunktów, zatrudnionych w Wydziale Filologiczno-Historycznym.
5. Współpraca z Dyrekcją Instytutu Filologii Polskiej, Instytutu Historii, Instytutu Stosunków Międzynarodowych i Kierownikiem Samodzielnego Zakładu Filologii Angielskiej w zakresie organizacji konferencji i sesji naukowych.
6. Realizowanie poleceń Dziekana Wydziału w zakresie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Wydziału Filologiczno-Historycznego.

Załącznik nr 2

**Zakres obowiązków
prodziekana ds. studenckich
Wydziału Filologiczno-Historycznego
Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego
w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach: *filologia polska, historia, filologia angielska, stosunki międzynarodowe*.
2. Podejmowanie decyzji w kwestiach:
 - 1) zmiany specjalności studiów;
 - 2) warunkowego podjęcia studiów w semestrze/roku następnym w sytuacji niezaliczenia w ustawowym terminie określonego przedmiotu studiów;
 - 3) w sytuacjach szczególnych podejmowanie decyzji w sprawie egzaminu komisyjnego;
 - 4) powtarzania semestru/roku studiów na kierunkach: *filologia polska, historia, filologia angielska, stosunki międzynarodowe*.
3. Zatwierdzanie list studentów na poszczególnych kierunkach i rocznikach studiów.
4. Zatwierdzanie list studentów pobierających stypendia socjalne i stypendia za wyniki w nauce.
5. Podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania / nieprzyznawania stypendiów socjalnych i stypendiów za wyniki w nauce.
6. Zatwierdzanie list odpłatności za zakwaterowanie w DS.
7. Wspieranie studenckiego ruchu naukowego i działalności kulturalnej studentów (Studenckie Koła Naukowe).
8. Nadzór nad okresową oceną nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie Filologii Polskiej, Instytucie Historii, Instytucie Stosunków Międzynarodowych i Samodzielnym Zakładzie Filologii Angielskiej.
9. Realizowanie poleceń Dziekana Wydziału w zakresie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Wydziału Filologiczno-Historycznego.