

**Regulamin Działania**  
**Stalej Senackiej Komisji ds. Polityki Kadrowej i Oceny Nauczycieli Akademickich**  
**Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Działania Stalej Senackiej Komisji ds. Polityki Kadrowej i Oceny Nauczycieli Akademickich zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Stalej Senackiej Komisji ds. Polityki Kadrowej i Oceny Nauczycieli Akademickich Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2**

1. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie Uczelni i w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja jest organem pomocniczym Senatu.
3. Wszelkie wnioski lub inne sprawy zgłaszane powinny być do Komisji drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
4. Komisja informuje wnioskodawcy/osobę zgłaszającą sprawę o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, oraz o możliwym terminie rozpoznania wniosku/sprawy w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku, w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy/zgłaszającego wskazany we wniosku/zgłoszeniu, lub jednostki go obsługującej.

**§ 3**

1. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wyboru, a kończy wraz z upływem kadencji Senatu.
2. Mandat członka Komisji wygasa w razie:
  - 1) upływu kadencji,
  - 2) odwołania przez Senat,
  - 3) zrzeczenia się mandatu,
  - 4) śmierci,
  - 5) wygaśnięcia mandatu członka Senatu,
  - 6) utraty statusu studenta lub doktoranta,
  - 7) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią.
3. Decyzję o uzupełnieniu składu Komisji podejmuje Senat.

**II. Skład Komisji**

**§ 4**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków wybranych przez Senat, w tym przedstawiciela Samorządu Studentów i przedstawiciela Samorządu Doktorantów.
2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybiera Komisja ze swojego grona większością bezwzględną głosów na pierwszym posiedzeniu Komisji.

### § 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Sekretarz Komisji przygotowuje dokumentację spraw rozpatrywanych na posiedzeniach, gromadzi dokumentację prowadzonych spraw, powiadamia członków Komisji o terminie, miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego i ustalonym porządku posiedzenia oraz sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
3. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Komisji, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji. Sekretarz Komisji gromadzi protokoły z obrad komisji i prowadzi ich rejestr.
4. Sekretarz może wykonywać także inne zadania zlecone przez Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach poprzez udział w posiedzeniach i realizację zadań wynikających z prac Komisji.
6. W ramach komisji z pośród członków komisji można utworzyć zespół roboczy, którego celem jest rozpatrywanie wniosków i spraw indywidualnych z zakresu prac komisji, Zespół roboczy wybierany jest w głosowaniu przez członków komisji. Uchwała o powołaniu zespołu reguluje zakres prac zespołu oraz podstawowe zasady pracy zespołu i procedowania wniosków przez zespół. Zespoły mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane ad hoc w celu rozpatrzenia konkretnego wniosku, jaki wpłynął do komisji lub innej sprawy będącej przedmiotem prac komisji.
7. Powołując zespół Komisja wybiera jego przewodniczącego, który odpowiedzialny jest za koordynowanie prac zespołu oraz przedstawienie wyników prac zespołu komisji w terminach pozwalających na rozpatrzenie danego wniosku, jaki wpłynął do komisji lub sprawy bez zbędnej zwłoki.

## III. Zadania Komisji

### § 6

1. Zadaniem Komisji jest:
  - 1) prowadzenie wspólnie z Władzami Akademii Pedagogiki Specjalnej spraw związanych z polityką kadrową w kadencji 2020–2024.
  - 2) prowadzenie spraw w ramach procedury oceny nauczycieli akademickich w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów i Kierownikami Jednostek Organizacyjnych Uczelni.
  - 3) Proponowanie Władzom Uczelni rozwiązań w ramach polityki kadrowej i oceny nauczycieli akademickich wypracowanych podczas bieżących prac Komisji.
  - 4) Ustalanie najpilniejszych potrzeb w zakresie bieżących i długofalowych strategii zatrudnienia w APS związanych z utrzymaniem i stałym wzmacnianiem silnej pozycji Uczelni w przestrzeni akademickiej.
  - 5) Gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej podejmowanych spraw w ramach uprawnień Komisji.

- 6) Formułowanie stanowisk dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich w Akademii Pedagogiki Specjalnej i podejmowanie dalszego biegu tych spraw, które będą zdaniem Komisji wymagały dodatkowej weryfikacji.
  - 7) Opracowywanie obszarów zagadnieniowych do rocznego sprawozdania działalności Komisji przed Senatem APS.
  - 8) Opracowanie propozycji powołania Honorowej Rady Profesorów Akademii Pedagogiki Specjalnej i współpraca z Radą na rzecz pomyślności Uczelni.
  - 9) Prowadzenie spraw dotyczących sygnalizowanych nieprawidłowości w odniesieniu do polityki kadrowej i oceny nauczycieli akademickich w Jednostkach Organizacyjnych APS.
  - 10) Wydawanie opinii w sprawach zgłoszonych przez Przewodniczącego Senatu oraz Prorektorów Uczelni.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach zespołu powołanego przez Przewodniczącego Komisji. Powołując zespół, Przewodniczący określa jego skład, przewodniczącego i zadania.

#### **§ 7**

1. Komisja przedkłada Przewodniczącej Senatu – Rektor do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku. Plan przedłożony Przewodniczącemu Senatu musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń.
2. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać nie rzadziej niż cztery razy w roku.

#### **§ 8**

1. Komisja przygotowuje, a jej Przewodniczący składa Senatowi i prezentuje – w terminie ustalonym stosowną uchwałą Senatu – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim wraz z załączonym wykazem podjętych uchwał.
2. W ostatnim roku kadencji Senatu sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składane jest nie później niż na ostatnim zwyczajnym posiedzeniu Senatu.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy roku w którym dokonano wyboru Komisji. Działalność z tego roku zawiera się w najbliższym rocznym sprawozdaniu.

### **IV. Posiedzenia Komisji**

#### **§ 9**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonicznie na numery telefonu wskazane do kontaktu przez członków Komisji.
3. Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 1–2, mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez łącza wideo, telefoniczne, internetowe lub inne łącza pozwalające na identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Komisji.
4. Decyzję w sprawie trybu posiedzenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Przewodniczący z własnej inicjatywy. Za zgodą wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.

5. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącej Senatu.
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji.
6. Przewodniczący Senatu oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, o którym mowa w ust. 2, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
7. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

#### **§ 10**

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące jej członkami (jedynie z głosem doradczym), w szczególności, specjalistów lub ekspertów, których wiedza i doświadczenie są przydatne w pracy komisji.
2. Komisja może zwracać się o wyjaśnienia i informacje do wszystkich organów Uczelni oraz do wszystkich członków społeczności akademickiej w sprawach leżących w zakresie działania Komisji.
3. W toku prac Komisji może ona zwrócić się za pośrednictwem Rektora Uczelni z wnioskiem o wydanie opinii prawnych i innych ekspertyz w zakresie objętym pracami Komisji.

#### **§ 11**

1. Udział członków komisji w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy.
2. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, przedstawiają przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącemu Komisji lub Wiceprzewodniczącemu usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. W sytuacjach losowych uzasadnienia nieobecności można składać co do zasady w ciągu 14 dni od ustania przyczyny nieobecności, ale nie później niż przed terminem kolejnego posiedzenia (chyba że członek zawiadomił o przyczynach nieobecności Przewodniczącemu Komisji i istnieją obiektywnie nie dające się usunąć trudności w przesłaniu usprawiedliwienia, np. szpitalna izolacja członka Komisji lub inne niedające się przezwyciężyć trudności).
4. O przyczynach nieobecności oraz braku uzasadnienia nieobecności Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący informuje Komisję na początku posiedzenia.

#### **§ 12**

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. Dla ważności głosowania konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Komisji, lub w przypadku głosowań w zespołach co najmniej połowa członków zespołu.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sprawach osobowych uchwały zapadają w głosowaniu tajnym.
4. Komisja może podejmować uchwały
  - 1) w trybie pisemnym,
  - 2) w trybie elektronicznym co oznacza podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w inny sposób gwarantujący możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkim członkom Komisji)
5. Przewodniczący zarządza podjęcie uchwały w trybie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w szczególności w przypadku zwołania posiedzenia w trybie przewidzianym § 9 ust. 3.

6. Uchwałę podjętą w trybie pisemnym podpisuje Przewodniczący Komisji i Sekretarz.
7. Uchwałę podjętą w trybie elektronicznym zatwierdza Przewodniczący Komisji. Sekretarz Komisji odbiera głosy od pozostałych członków Komisji – zatwierdzenie następuje poprzez odnotowanie w uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Komisji. Sekretarz podpisuje uchwałę podjętą w tym trybie.
8. Uchwały mogą być podpisane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zabezpieczonego kwalifikowanym certyfikatem lub poprzez złożenie podpisu zaufanego ePUAP na dokumencie w formie elektronicznej.
9. Komisja prowadzi rejestr podjętych uchwał i wydanych opinii obejmujący pełną treść podjętych uchwał, za prowadzenie i aktualizację rejestru odpowiada sekretarz Komisji.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Komisja może współdziałać z innymi komisjami senackimi, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności Komisji.

### **§ 14**

1. Zmiana Regulaminu Komisji może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej 5 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada na najbliższym posiedzeniu Senatu treść zmienionego Regulaminu Komisji w celu zatwierdzenia go przez Senat. Zmiana Regulaminu Komisji wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem podjęcia przez Senat uchwały o zatwierdzeniu regulaminu w zmienionym brzmieniu.

### **§ 15**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Senat.