

Regulamin Działania
Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Działania Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich 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 są do Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5–10.
4. Komisja informuje wnioskodawcy/osobę zgłaszającą sprawę o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, oraz o możliwym terminie rozpoznania wniosku/sprawy w terminie 14 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.
5. Wszelkie wnioski związane z opiniowaniem programów kształcenia powinny być zgłaszane do Komisji w następujący sposób: autorzy programu studiów przesyłają całość materiału do oceny drogą elektroniczną do Biura ds. Organizacji Kształcenia.
6. Biuro ds. Organizacji Kształcenia informuje wnioskodawcę o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, a także konieczności zweryfikowania przedstawionych dokumentów pod względem formalnym w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku, w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany we wniosku lub jednostki go obsługującej.
7. Biuro ds. Organizacji Kształcenia przesyła poprawny pod względem formalnym program studiów na adres Sekretarza Komisji.
8. Sekretarz Komisji przesyła otrzymany od Biura ds. Organizacji Kształcenia program studiów na adresy e-mailowe członków Komisji z wyznaczeniem terminu spotkania, na którym będzie ów program omawiany. Termin ten może być wyznaczony najwcześniej po upływie 14 dni od daty wysłania do członków Komisji informacji o programie studiów.
9. Zgłoszone na spotkaniu Komisji uwagi przekazywane są autorom programu studiów w formie pisemnej na adres e-mailowy wnioskodawcy lub podczas zorganizowanego z wnioskodawcą spotkania. Komisja współpracuje z autorami programów studiów w celu ich doskonalenia i dostosowania do obowiązujących regulacji prawnych.

10. Komisja opiniuje końcową wersję programu studiów, a swą opinię przedstawia na posiedzeniu Senatu, na którym uchwalany jest opiniowany program studiów.

§ 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 Komisja wybiera ze swojego grona 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, wyznaczonym miejscu, trybie spotkania 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 i związane z pracą Komisji.
5. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach poprzez udział w posiedzeniach i realizację zadań wynikających z prac Komisji.
6. W ramach Komisji spośród członków Komisji można utworzyć zespół roboczy, którego celem jest rozpatrywanie wniosków 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 zasady 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 jest odpowiedzialny 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. Do kompetencji Komisji należą sprawy dotyczące polityki kształcenia, organizacji studiów, zasad studiowania, w tym także na studiach podyplomowych.
2. Komisja opracowuje opinie i przedstawia własne propozycje oraz, na wniosek Senatu lub Rektora, przygotowuje dokumenty lub projekty uchwał Senatu w sprawach dotyczących:
 - 1) przystosowania struktury organizacyjnej Akademii do zadań dydaktycznych,
 - 2) oferty dydaktycznej uczelni,
 - 3) jakości kształcenia i sposobów jej oceniania,
 - 4) prawnych uwarunkowań kształcenia i studiów,
 - 5) relacji Akademii z krajowym systemem oświatowym,
 - 6) wniosków o uruchomienie kierunków studiów, specjalności i studiów podyplomowych,
 - 7) zasad organizacji procesu dydaktycznego,
 - 8) zasad i organizacji rekrutacji, w tym także na studia doktoranckie i podyplomowe,
 - 9) warunków studiowania, a także pomocy materialnej dla studentów,
 - 10) promocji Akademii w kraju i zagranicą jako ośrodka prowadzącego kształcenie,
 - 11) poszukiwania partnerów strategicznych Akademii w zakresie kształcenia,
 - 12) innych spraw zleconych przez Senat lub Rektora.

§ 7

1. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Senatu – Rektorowi 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 na posiedzeniach roboczych zwołanych przez Sekretarza Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są zwoływane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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. Komisja porozumiewa się za pomocą, poczty służbowej, Microsoft Teams z wykorzystaniem MicrosoftForms do głosowań.
4. Decyzję w sprawie trybu posiedzenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 5 członków Komisji.
5. Za zgodą wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
6. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Senatu.
 - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji.
7. 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.
8. 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 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 Przewodniczącego Komisji i istnieją obiektywnie niedające 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 wypadku 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.

Plan pracy Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich

Senacka Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej planuje w roku akademickim 202.../202.... następujące terminy spotkań:

1.listopada 202...
2.stycznia 202....
3.marca 202.....
4.maja 202.....

Senacka Komisji ds. Kształcenia
i Spraw Studenckich
w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

Protokół z posiedzenia Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich

Senacka Komisji ds. Kształcenia i Spraw Studenckich w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej spotkała się na posiedzeniu w dniu.....

W posiedzeniu brali udział:.....

Ze względów w posiedzeniu nie brali udziału.....

Decyzje na posiedzeniu Komisji są podejmowane większością głosów przy obecności połowy składu Komisji, a zatem na tym posiedzeniu Komisja mogła/nie mogła podejmować ważne decyzje.

Porządek obrad dzisiejszego spotkania obejmował:.....

Omówiono następujące kwestie:.....

Podjęto większością głosów (za - ... , przeciw - , wstrzymała się od głosu -) następujące decyzje.....

Zdania odrębne dotyczą następujących kwestii....., złożyli je

.....
Podpis Przewodniczącej Komisji

.....
Podpis Sekretarz Komisji