Załącznik nr 1 do Uchwały nr 93/2020
Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 25 listopada 2020 r.

Regulamin Działania
Stałej Senackiej Komisji ds. Szkoły Doktorskiej i Doktorantów
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Działania Stałej Senackiej Komisji ds. Szkoły Doktorskiej i Doktorantów zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Stałej Senackiej Komisji ds. Szkoły Doktorskiej i Doktorantów 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 powinny być zgłaszane do komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Sekretarza Komisji.
4. Komisja Informuje wnioskodawcę/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.

§ 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 zwykłą większością 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 lub organizuje zebranie w trybie zdalnym za pośrednictwem narzędzi informatycznych 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, spośród 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 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. Zadaniem Komisji jest:
    1) wspieranie polityki kształcenia w Szkole Doktorskiej i na studiach trzeciego stopnia, organizacji studiów trzeciego stopnia i Szkoły Doktorskiej;
    2) opracowanie opinii i przedstawianie własnych propozycji oraz, na wniosek Senatu lub Rektora, przygotowywanie dokumentów lub projektów uchwał Senatu w sprawach dotyczących:
        a. warunków studiowania, a także pomocy materialnej dla doktorantów,

b. poszukiwania partnerów strategicznych Akademii w zakresie kształcenia w Szkole Doktorskiej i na studiach trzeciego stopnia,
c. innych spraw zleconych przez Senat lub Rektora.

2. Do zadań Komisji należy również wydawanie opinii w sprawach zgłoszonych przez Przewodniczącego Senatu oraz dotyczących obsady na stanowiskach kierownika Szkoły Doktorskiej oraz kierowników Studiów Doktoranckich w poszczególnych zakresach.
3. Do zadań Komisji należy również możliwość zgłaszania propozycji dotyczących prowadzenia doktoratów wdrożeniowych oraz współpracy pomiędzy Akademią a środowiskiem społeczno-gospodarczym w tym zakresie.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1–3, mogą być realizowane w ramach zespołu powołanego przez Przewodniczącego Komisji. Powołując zespół, Przewodniczący określa jego skład, przewodniczącego i zadania.

§ 7

1. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Senatu – Rektorowi do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać przynajmniej dwa 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. Sprawozdanie z działalności z tego roku zawiera się w najbliższym sprawozdaniu rocznym.

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.
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 lub na wniosek co najmniej 7 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 5 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 nie dające się usunąć trudności w przesłaniu usprawiedliwienia, np. szpitalna izolacja członka Komisji lub inne niedające się przezwyciężyć trudności).
4. O przyczynach nieobecności członków komisji oraz ew. braku uzasadnienia ich nieobecności informuje Komisję Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący 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, a w przypadku głosowań w zespołach co najmniej połowy 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 lub Wiceprzewodniczący Komisji i Sekretarz.
7. Uchwałę podjętą w trybie elektronicznym zatwierdza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący 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 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 pełna 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.