

Załącznik nr 5

Regulamin pracy Komisji ds. Rozwoju

- 1) Podstawowym trybem pracy Komisji ds. Rozwoju są posiedzenia, w trakcie których Komisja realizuje powierzone jej zadania, a w szczególności:
 - a) wsparcie merytoryczne i organizacyjne Dziekana w procesie wdrażania strategii rozwoju Wydziału,
 - b) rekomendowanie Dziekanowi działań w celu dostosowania strategii rozwoju Wydziału do aktualnych i przewidywanych uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) opracowywanie na zlecenie władz Wydziału długofalowych planów wykonawczych spójnych ze strategią rozwoju Wydziału i Uczelni,
 - d) współpraca z Radą Konsultacyjną w zakresie definiowania strategicznych celów rozwoju dydaktycznego i naukowego Wydziału.
- 2) Posiedzenia Komisji ds. Rozwoju zwoływane są przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz w roku, w związku z bieżącymi potrzebami wynikającymi z zakresu realizowanych przez Komisję zadań, a także z inicjatywy innych członków komisji, Dziekana lub dyrektorów instytutów. Informację o zwołaniu posiedzeniu przewodniczący wysyła do wszystkich członków Komisji nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, natomiast nie później niż na trzy dni przed planowanym posiedzeniem, przewodniczący rozsyła drogą elektroniczną informację o agendzie posiedzenia oraz niezbędne dokumenty.
- 3) Podczas posiedzeń Komisji, decyzje zapadają w drodze głosowania i są podejmowane zwykłą większością głosów. Decyzja jest ważna, jeśli w głosowaniu ponad 50% składu Komisji oddało ważny głos. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna licząca trzech członków (w tym przewodniczącego) wyłonionych spośród obecnych na posiedzeniu. Skład komisji skrutacyjnej proponuje przewodniczący. Głosowanie nad składem komisji odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki. Głosowania w sprawach ujętych w agendzie posiedzenia odbywają się w trybie jawnym poprzez podniesienie ręki lub w trybie niejawnym poprzez wpisanie TAK/NIE/WSTRZ., na kartkach rozdanych uczestnikom posiedzenia przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
- 4) Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest protokołowany przez sekretarza Komisji. Za zgodą wszystkich uczestników posiedzenia przebieg obrad może być rejestrowany głosowo.
- 5) Przebieg każdego posiedzenia Komisji jest dokumentowany w postaci protokołu z posiedzenia. Za przygotowanie i przechowywanie protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji. Przygotowanie protokołu z posiedzenia przewodniczący zleca sekretarzowi Komisji. Protokół zawiera w szczególności: listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu, listę innych osób zaproszonych na posiedzenie (np. w celu zreferowania sprawy), agendę spotkania, krótki opis treści wystąpień/wypowiedzi uczestników posiedzenia, listę spraw poddanych pod głosowania i wyniki głosowań. Załącznikami do protokołu są: protokoły głosowań przygotowane przez komisję skrutacyjną oraz inne dokumenty wykorzystane przy procedowaniu spraw należących do agendy posiedzenia.

Załącznik nr 5

- 6) Komisja przygotowuje raport pisemny ze swojej działalności w danym roku akademickim i przekazuje go Dziekanowi do akceptacji. Na polecenie Dziekana przewodniczący Komisji przedstawia raport podczas posiedzenia Rady Wydziału.