

ZARZĄDZENIE R-43/2019

**Rrektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego
w Radomiu z dnia 16 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza
Pułaskiego w Radomiu.**

Na podstawie:

- § 99 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.)
- w związku z restrukturyzacją Uczelni (zarządzenie R-20/2019 z dnia 1 października 2019 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu określający szczegółową organizację, zadania oraz strukturę organizacyjną jednostki.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Dziekanowi Wydziału Prawa i Administracji.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-9/2014 Rrektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

**Regulamin
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wydział Prawa i Administracji jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Wydział Prawa i Administracji prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
 - 2) statutu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu,
 - 3) niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
3. Wydział posiada własne godło i barwy. Zasady używania godła i barw Wydziału uchwała Senat.
4. Oficjalnymi skrótami nazwy Wydziału są określenia: „WPiA” oraz „WPiA UTH Radom”.
5. Wydział używa następujących nazw w językach obcych:
 - 1) w języku angielskim: *Faculty of Law and Administration*,
 - 2) w języku francuskim: *Faculté de Droit et d'administration*,
 - 3) w języku niemieckim: *Fakultät für Recht und Verwaltung*,
 - 4) w języku rosyjskim: *Факультет права и администрации*,
 - 5) w języku włoskim: *Facoltà di Giurisprudenza e Amministrazione*.

§ 2

Regulamin Wydziału Prawa i Administracji określa:

- 1) misję Wydziału,
- 2) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 3) zadania, kompetencje i tryb powoływania organów Wydziału,
- 4) zasady organizacyjnej podległości nauczycieli akademickich Wydziału,

- 5) zakres działania jednostek administracyjnych Wydziału,
- 6) zarządzanie mieniem i finansami Wydziału,
- 7) zasady kontroli zarządczej na Wydziale.

§ 3

1. Wydział prowadzi kształcenie na jednolitych studiach magisterskich, a także na studiach pierwszego oraz drugiego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych. Kierunki, poziom i formy kształcenia wynikają z uprawnień naukowych Uczelni oraz specjalności Wydziału, poziomu i stanu kadry naukowo-dydaktycznej, są dostosowane do potrzeb lokalnego i krajowego rynku pracy.
2. Na Wydziale mogą być prowadzone studia podyplomowe, kursy i szkolenia.

Rozdział II

Misja Wydziału Prawa i Administracji

§ 4

Wydział Prawa i Administracji realizuje swoje zadania uwzględniając wartości wyrażone w sentencji: „*Prawo jest sztuką czynienia tego, co dobre i słuszne*”.

§ 5

Misją Wydziału Prawa i Administracji jest:

- 1) prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenie kadr naukowych w dyscyplinie nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji,
- 2) prowadzenie badań naukowych w zakresie nauk prawnych, nauki o polityce i administracji oraz popularyzacja ich wyników,
- 3) kształcenie studentów w zakresie prawa i administracji na poziomie zapewniającym zdobywanie wiedzy i umiejętności cenionych i poszukiwanych na krajowym rynku pracy oraz przez pracodawców zagranicznych,
- 4) rozwijanie u studentów zdolności do samodzielnego myślenia, umiejętności samokształcenia, kultury osobistej i umysłowej oraz zasad postępowania etycznego i zgodnego z prawem,
- 5) popularyzowanie w społeczeństwie wiedzy prawniczej i administracyjnej niezbędnej dla rozumienia procesów zachodzących w społeczeństwie.

Rozdział III

Organy Wydziału Prawa i Administracji

§ 6

1. Wydziałem kieruje Dziekan przy pomocy Prodziekana.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Dziekana jest Kolegium Dziekańskie.

§ 7

1. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Dziekana określa Rektor.
3. Dziekan jest odpowiedzialny za pracę Wydziału przed Rektorem.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności Dziekana, zastępuje go Prodziekan, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 8

1. Prodziekana powołuje i określa zakres jego działania Rektor po zaciągnięciu opinii Dziekana.
2. W granicach zadań określonych w ust. 1 Dziekan określa zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana poprzez udzielenie stosownych pełnomocnictw, o których mowa w § 7 ust. 4.

§ 9

1. W skład Kolegium Dziekańskiego wchodzi:
 - 1) Dziekan,
 - 2) Prodziekan,
 - 3) Kierownicy Katedr,
 - 4) sekretarz Kolegium Dziekańskiego.
2. W posiedzeniach Kolegium Dziekańskiego mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dziekana.
3. Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego zwołuje Dziekan, określając termin oraz tematykę posiedzenia.
4. Do zadań Kolegium Dziekańskiego należy opiniowanie spraw istotnych dla funkcjonowania Wydziału.

§ 10

1. Dziekan, w zależności od potrzeb, może powoływać, w drodze zarządzenia, stałe i doraźne komisje określając ich skład oraz zakres i zasady działania.
2. Stałymi komisjami działającymi na Wydziale Prawa i Administracji są:
 - 1) Wydziałowa Komisja Oceniająca ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - 2) Rada Programowa,
 - 3) Komisja ds. Jakości Kształcenia,
 - 4) Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia Się,
 - 5) Komisja ds. Badań Naukowych i Projektów Unijnych.

§ 11

1. Dziekan może powoływać, w drodze zarządzenia, pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
2. Dziekan może zlecić pracownikom zatrudnionym na Wydziale wykonywanie obowiązków organizacyjnych, polegających w szczególności na:

- 1) promocji Wydziału, w tym kształtowaniu jego wizerunku i kontaktów z otoczeniem instytucjonalno-gospodarczym,
 - 2) aktualizacji strony internetowej Wydziału,
 - 3) przygotowaniu i aktualizacji materiałów informacyjnych i promocyjnych o Wydziale, w tym oferty dydaktycznej,
 - 4) kontaktach ze szkołami średnimi, przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi w celu pozyskania kandydatów na studia,
 - 5) przygotowaniu materiałów związanych z kontrolą i wizytacją Wydziału,
 - 6) przygotowaniu informacji związanych z parametryzacją Wydziału,
 - 7) przygotowaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z funduszy UE,
 - 8) nawiązywaniu współpracy międzynarodowej oraz internacjonalizacji procesu kształcenia,
 - 9) nadzorowaniu praktyk.
3. Zlecanie pracownikom obowiązków organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, powinno uwzględniać kompetencje pracowników i nie może naruszać zasady równego traktowania.

§ 12

1. Dziekan powołuje, w drodze zarządzenia, Radę Interesariuszy Zewnętrznych.
2. Rada złożona jest z przedstawicieli środowiska prawniczego, gospodarczego oraz instytucji publicznych.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) konsultowanie i opiniowanie projektów utworzenia na Wydziale nowych kierunków studiów i studiów podyplomowych oraz programów studiów,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie doskonalenia programów studiów prowadzonych na Wydziale,
 - 3) udzielanie wsparcia Wydziałowi w celu umożliwiania studentom odbywania wysokiej jakości praktyk dyplomowych.
4. Rada Interesariuszy Zewnętrznych wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez Dziekana.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Wydziału Prawa i Administracji

§ 13

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału Prawa i Administracji są:
 - 1) Katedry,
 - 2) Sekretariat Dziekana.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych określa statut Uczelni.
3. Strukturę organizacyjną Wydziału Prawa i Administracji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Zadaniem Katedry jest:

- 1) prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscyplin: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji,
- 2) kształcenie kadry naukowej,
- 3) działalność dydaktyczna.

§ 15

1. Katedrą kieruje Kierownik Katedry, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Katedrze.
2. Kierownika Katedry powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana lub z własnej inicjatywy.
3. Kierownik Katedry jest odpowiedzialny za jej działalność przed Dziekanem Wydziału.
4. Do zadań Kierowników Katedr należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zespołów naukowo-badawczych,
 - 2) kierowanie badaniami naukowymi,
 - 3) kształcenie kadry naukowej przy współpracy z innymi osobami z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego, w szczególności poprzez organizację seminariów, sympozjów oraz konferencji naukowych i dydaktycznych,
 - 4) przygotowywanie planu wydawniczego jednostki organizacyjnej,
 - 5) planowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczną,
 - 6) hospitowanie zajęć dydaktycznych każdego z pracowników jednostki zgodnie z polityką przyjętą w Uczelni,
 - 7) zapewnienie aktualizacji kart przedmiotów do zajęć dydaktycznych,
 - 8) odpowiedzialność za zapewnienie dyżurów pracowników podległej jednostki celem umożliwienia studentom korzystania z konsultacji,
 - 9) wnioskowanie do Dziekana z merytorycznym uzasadnieniem o utworzenie dodatkowego etatu w jednostce lub zwolnienie pracownika,
 - 10) wnioskowanie do Dziekana o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla pracowników jednostki, a także o nałożenie kar dyscyplinarnych,
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dziekana związanych z działalnością Wydziału i Uczelni.
5. W celu usprawnienia pracy Katedry, Kierownik Katedry powołuje Sekretarza. Szczegółowy zakres pracy Sekretarza Katedry określa Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry. Dodatkowy zakres zadań Sekretarza Katedry może wynikać z przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 16

1. Jednostką administracyjną Wydziału Prawa i Administracji jest Sekretariat Dziekana.
2. Na Wydziale Prawa i Administracji mogą być utworzone inne jednostki o charakterze administracyjnym. Tryb ich tworzenia, przekształcania i likwidacji określa statut Uczelni.

3. Do zadań Sekretariatu Dziekana należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna Dziekana i Prodziekana, Kolegium Dziekańskiego, stałych i doraźnych komisji, pełnomocników Dziekana,
 - 2) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,
 - 3) archiwizacja dokumentacji wydziałowej,
 - 4) koordynacja prac organizacyjnych i bezpośrednia obsługa uroczystości wydziałowych,
 - 5) gromadzenie danych i przygotowanie zestawień dotyczących w szczególności: dorobku naukowego pracowników Wydziału, nagród Rektora, raportów z badań naukowych,
 - 6) prowadzenie wydziałowej strony internetowej,
 - 7) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Wydziału,
 - 8) wykonywanie innych, związanych z obsługą administracyjną, poleceń Dziekana i Prodziekana.

§ 17

1. Administracyjną obsługę procesu dydaktycznego prowadzonego na Wydziale zapewnia Biuro Obsługi Studenta Nr 2, podległe Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Administracyjną obsługę badań naukowych prowadzonych na Wydziale zapewnia Dział Obsługi Badań Naukowych i Projektów Unijnych, podległy Prorektorowi ds. badań naukowych.

Rozdział V

Pracownicy Wydziału Prawa i Administracji

§ 18

1. Pracownikami Wydziału są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Prawa i obowiązki pracowników określają: przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy Kodeks pracy, statutu, regulaminu pracy oraz zakres obowiązków pracowników.

§ 19

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, w której nauczyciel jest zatrudniony.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych, z uwzględnieniem regulacji czasu pracy określonego postanowieniami statutu Uczelni, regulaminu pracy oraz przepisami Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Kierownik Katedry, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Dziekanowi,

działającemu w tym zakresie na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Rektora.

4. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego Dziekan powierza nauczycielowi akademickiemu zajęcia dydaktyczne.
5. Nauczyciele akademicy, zatrudnieni na Wydziale podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, statucie Uczelni oraz innych przepisach wewnętrznych.

§ 20

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi współuczestniczą w realizacji zadań Wydziału.
2. Zakres zadań przypisany poszczególnym stanowiskom administracyjnym określa regulamin organizacyjny Uczelni oraz zakresy obowiązków wyznaczone przez przełożonych.

Rozdział VI

Zarządzanie mieniem i finansami Wydziału

§ 21

1. Mienie Wydziału jest wydzielonym mieniem i stanowi własność Uczelni.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia Wydziału.
3. Pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni, zobowiązani są do prawidłowego gospodarowania nim na zasadach odpowiedzialności, określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz przepisach wewnętrznych Uczelni.
4. Obsługę finansowo-księgową Wydziału zapewnia Kwestura Uczelni, a pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. wydziałowych budżetów przygotowuje dokumentację do rozliczeń między Wydziałem a Kwesturą Uczelni.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza na Wydziale Prawa i Administracji

§ 22

Na Wydziale Prawa i Administracji obowiązują procedury kontroli zarządczej w UTH Radom wprowadzone zarządzeniem Rektora, a w szczególności:

1. Dziekan ma prawo wydawania poleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dydaktyki na Wydziale dotyczących pracowników i studentów Wydziału.
2. Dziekan może powoływać swoich pełnomocników na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, z tym że:
 - 1) pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności,
 - 2) rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Dziekana prowadzi sekretariat Dziekana.

3. Kierownicy jednostek wydziałowych (Katedr) zobowiązani są do monitorowania przypisanych jednostce zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego, a w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych zagrożeń/ryzyk w wykonaniu zadania, kierownicy jednostek informują odpowiednio:
 - 1) Dziekana – w zakresie ryzyk związanych z dydaktyką, działalnością badawczą i naukową,
 - 2) Kanclerza – w zakresie pozostałych ryzyk, ze wskazaniem poziomu ryzyka i propozycją działań zaradczych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w statucie Uczelni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Rektora.

**Schemat struktury organizacyjnej
Wydziału Prawa i Administracji
według stanu na dzień 1 października 2019 r.**

