

Załącznik do uchwały
Nr 000-4/16/2017
Senatu UTH Radom
z dnia 25 maja 2017 r.

Regulamin
Wydziału Sztuki
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

Spis treści:

Wstęp	4
Rozdział I. Postanowienia ogólne	5
Rozdział II. Organizacja Wydziału	5
Rozdział III. Organy Wydziału	6
Rozdział IV. Struktura organizacyjna Wydziału	7
Rozdział V. Zakres działania jednostek administracyjnych Wydziału	8
Rozdział VI. Zarządzanie mieniem i finansami Wydziału	10
Rozdział VII. Pracownicy Wydziału	10
Rozdział VIII. Kontrola Zarządcza na Wydziale	11
Rozdział IX. Przepisy końcowe	12
Załączniki do Regulaminu	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2	18
Załącznik nr 3	19

**Regulamin Wydziału Sztuki
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

Wstęp

**Misja Wydziału Sztuki
Uniwersytetu
Technologiczno-Humanistycznego
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
uchwalona przez Radę Wydziału Sztuki
w dniu 11 kwietnia 2013 r.**

Wydział Sztuki realizuje misję Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

Misja Wydziału zawiera się w trzech podstawowych powinnościach:

- odkrywaniu i przekazywaniu prawdy w zgodzie z uniwersalnymi zasadami etycznymi i regułami postępowania zgodnymi z tradycją społeczności akademickiej;
- kształceniu na trzech poziomach kształcenia poprzez kształtowanie twórczych i krytycznych osobowości członków społeczności akademickiej;
- prowadzeniu badań naukowych w obszarze: sztuki (dyscyplina: sztuki piękne oraz sztuki projektowe).

Jako członkowie społeczności akademickiej dbamy o zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych przez nas badań naukowych i wciąż doskonalimy nasze osiągnięcia w zakresie działalności artystycznej. Umożliwiamy naszym studentom zdobywanie wykształcenia zgodnego z wymogami współczesnego rynku pracy, zapewniając im możliwość wyboru szerokiego spektrum kształcenia w zależności od ich zainteresowań.

Misja Wydziału to również upowszechnianie kultury i sztuki w środowisku Uczelni poprzez organizację wystaw i konferencji, współpracę z lokalną społecznością oraz z licznymi środowiskami akademickimi w kraju i za granicą. Dzięki bogatej ofercie edukacyjnej Wydział pełni rolę wiodącego ośrodka naukowo-kulturalnego w regionie.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zakres działania i strukturę wewnętrzną Wydziału Sztuki, zwanego dalej „Wydziałem”, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27.07.2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, statutu Uczelni, zwanego dalej „statutem” i inne obowiązujące przepisy, w tym w szczególności uchwały Senatu, zarządzenia Rektora oraz regulamin organizacyjny.
2. Wydział może posiadać własne godło i barwy. Wzór, zasady używania godła i barw Wydziału uchwała Rada Wydziału.
3. Oficjalnymi skrótami nazwy Wydziału są określenia: „WSz” i „WSz UTH Radom”.
4. Wydział używa następujących nazw w językach obcych:
 - 1) „Faculty of Arts” - w języku angielskim,
 - 2) „Fakultät für Kunst “ - w języku niemieckim,
 - 3) „Факультет искусств”- w języku rosyjskim.

Rozdział II. Organizacja Wydziału

§ 2

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanego dalej „Uczelnią”. Wydział prowadzi działalność dydaktyczną, artystyczną i naukowo-badawczą oraz tworzy warunki do kształcenia kadry naukowej.
2. Wydziałem kieruje Dziekan, który określa zadania dla Prodziekanów i dla jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją. Zakres kompetencji Dziekana określony jest ustawą i statutem.
3. Do wykonywania określonych zadań Dziekan może powołać pełnomocników.
4. Dla usprawnienia funkcjonowania Wydziału, Rada Wydziału może powoływać w celach opiniotawczo-doradczych stałe i doraźne komisje, określając ich skład i zadania.
5. Struktura organizacyjna Wydziału i jej schemat stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu. Aktualizacja załączników nie stanowi zmiany Regulaminu i nie wymaga zachowania trybu, o którym mowa w statucie Uczelni.
6. W ramach katedr działają pracownie. Zadania katedr oraz warunki ich tworzenia określa statut Uczelni.
7. W ramach Wydziału lub katedry mogą działać zespoły dydaktyczne, zespoły badawcze

lub inne jednostki, o których mowa w statucie, powoływane na czas realizacji określonych celów lub na stałe.

8. Wydział prowadzi kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia. Kierunki, poziom i formy kształcenia wynikają z uprawnień naukowych i specjalności Wydziału, poziomu i stanu kadry naukowo-dydaktycznej i są dostosowane do potrzeb lokalnego oraz krajowego rynku pracy.
9. Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora sztuki w dziedzinie sztuk plastycznych w dyscyplinie artystycznej sztuki piękne.
10. Profil działalności naukowo-badawczej Wydziału wynika ze specjalności naukowych katedr. W szczególności, działalność naukowo-badawcza Wydziału obejmuje następujące dyscypliny naukowe z zakresu dziedziny sztuki plastyczne: sztuki piękne (uprawnienia doktoryzowania) oraz sztuki projektowe.

Rozdział III. Organy Wydziału

§ 3

1. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału.
2. Organem jednoosobowym Wydziału jest Dziekan.

§ 4

1. Wydziałem kieruje Dziekan przy pomocy 2 prodziekanów.
2. Dziekan reprezentuje Wydział wobec władz Uczelni, a na zewnątrz - w ramach upoważnienia Rektora.
3. Do kompetencji i obowiązków Dziekana należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Wydziału, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni. Decyzje te są obowiązujące dla społeczności Wydziału.
4. Szczegółowe kompetencje i obowiązki Dziekana określają postanowienia statutu oraz regulaminu organizacyjnego.
5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki każdego z prodziekanów określa Dziekan.
6. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom Wydziału koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Wydziału.
7. Dziekan, prodziekani i kierownicy katedr stanowią kolegium dziekańskie jako organ opiniodawczo-doradczy Dziekana. W obradach Kolegium mogą brać udział inne osoby

zaproszone przez Dziekana. Posiedzenia Kolegium zwołuje Dziekan, określając ich termin i tematykę.

8. Dziekana, w czasie nieobecności trwającej ponad 3 dni, zastępuje zgodnie z upoważnieniem wyznaczony przez niego Prodziekan.
9. Od decyzji Dziekana służy odwołanie do Rektora.

§ 5

1. W skład Rady Wydziału wchodzi nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni na Wydziale Sztuki jako podstawowym miejscu pracy oraz wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i studentów zgodnie ze statutem Uczelni.

Skład Rady Wydziału na bieżącą kadencję podawany jest na stronie internetowej Wydziału.

2. W obradach Rady Wydziału mogą uczestniczyć inni pracownicy Wydziału zaproszeni przez Dziekana.
3. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Wydziału określają przepisy ustawy, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz przepisy statutu.
4. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach związanych z działalnością Wydziału na wniosek Dziekana.
5. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Rady Wydziału określa załącznik do statutu oraz załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Podejmowanie przez Radę Wydziału uchwał w sprawach o nadanie stopnia naukowego doktora określają odrębne przepisy.

Rozdział IV. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są katedry.

§ 7

1. Kwalifikacje i tryb powoływania kierownika katedry określa statut.
2. Szczegółowe kompetencje i obowiązki kierownika katedry określa Dziekan.

Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:

- a) rozdział zadań dydaktycznych przydzielonych katedrze oraz dbałość o właściwy poziom ich realizacji,
- b) opracowanie projektów programów nauczania nowych przedmiotów na wszystkich stopniach studiów,
- c) organizowanie i nadzorowanie pracy badawczej w ramach działalności statutowej i badań własnych,
- d) inicjowanie projektów badawczych i pozyskiwanie funduszy na ich realizację,
- e) inicjowanie działalności artystycznej, w tym: organizacja wystaw, konkursów, itp.,
- f) ocena działalności naukowej, artystycznej, dydaktycznej i organizacyjnej pracowników katedry,
- g) występowanie do Dziekana z wnioskami o ogłoszenie konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich w katedrze,
- h) uzgadnianie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników katedry oraz nadzorowanie wykorzystania przysługujących pracownikom urlopów zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni,
- i) organizacja i nadzorowanie pracy w jednostkach organizacyjnych katedry,
- j) rozliczanie merytoryczne i finansowe zadań realizowanych w katedrze,
- k) występowanie do Dziekana w sprawach zatrudnień, przeszerogowań, premii, nagród i kar dla pracowników katedry.

Rozdział V. Zakres działania jednostek administracyjnych Wydziału

§ 8

1. Jednostką administracyjną Wydziału jest sekretariat Dziekana ze stanowiskami:
 - specjalisty realizującego zadania o charakterze sekretarskim,
 - specjalisty realizującego zadania koordynatora ds. dydaktycznych.
2. Zakres działania specjalisty realizującego zadania o charakterze sekretarskim:
 - a) współpraca z Biurem Obsługi Studenta 1 (BOS 1), prowadzącym sprawy studentów Wydziału Sztuki i pośredniczenie we współpracy Dziekana i Prodziekanów z BOS 1,
 - b) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej, przesyłanie jej do zrealizowania właściwym jednostkom zgodnie z dekretacją,
 - c) przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz ewidencjonowanie tej korespondencji,

- d) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
 - e) sekretarska obsługa posiedzeń Rady Wydziału,
 - f) udział w przygotowaniu oraz protokołowanie zebrań i narad organizowanych przez przełożonego,
 - g) zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych dla sekretariatu i przełożonych,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przełożonego,
 - i) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - j) sekretarska obsługa delegacji służbowych pracowników Wydziału,
 - k) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji oraz korespondencji związanej z przeprowadzaniem przewodów doktorskich oraz współpraca w tym zakresie z Sekcją Rozwoju Kadry Naukowej i BOS 1,
 - l) obsługa urządzeń biurowych, np.: komputera, telefonu, faksu, kserokopiarki i innych.
3. Zakres działania specjalisty realizującego zadania koordynatora ds. dydaktycznych:
- a) przygotowywanie danych oraz sporządzanie zestawień dotyczących przydziału obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich będących pracownikami Wydziału,
 - b) wprowadzanie informacji dotyczących przydzielania przedmiotów i przydzielania wykładowców do systemu informatycznego Dziekanat,
 - c) przygotowywanie wniosków o zawarcie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez specjalistów niebędących nauczycielami akademickimi UTH Rad. i projektów tych umów,
 - d) przygotowywanie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich będących pracownikami Wydziału oraz specjalistów niebędących nauczycielami akademickimi UTH Rad., prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) przygotowywanie planów zajęć dla kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez Wydział,
 - f) opracowywanie planów w postaci umożliwiającej zamieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału,
 - g) wprowadzanie informacji dotyczącej planów zajęć do systemu informatycznego Dziekanat,
 - h) przygotowywanie informacji dotyczących obciążeń sal dydaktycznych.

Rozdział VI. Zarządzanie mieniem i finansami Wydziału

§ 9

1. Mienie Wydziału jest wydzielonym mieniem i stanowi własność Uczelni.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia Wydziału.
3. Dziekan podejmuje decyzje o przekazaniu składników mienia jednostkom organizacyjnym Wydziału, określa formę przekazania i wskazuje osobę odpowiedzialną materialnie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich jednostkom.
5. Pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni, zobowiązani są do prawidłowego gospodarowania nim na zasadach odpowiedzialności określonych w przepisach Kodeksu Pracy oraz przepisach wewnętrznych Uczelni.
6. 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. Pracownicy Wydziału

§ 10

1. Pracownikami Wydziału są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników, a także zasady zatrudniania i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunku pracy regulują: przepisy ustawy, Kodeksu Pracy, statutu, regulaminu organizacyjnego oraz zakresy obowiązków pracowników.

§ 11

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik katedry, w której nauczyciel jest zatrudniony.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala jego przełożony.
4. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie i statucie.

§ 12

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

Rozdział VIII. Kontrola Zarządcza na Wydziale

§ 13

Na Wydziale obowiązują procedury kontroli zarządczej w UTH Rad. wprowadzone zarządzeniem Rektora, co oznacza w szczególności, że:

- 1) Dziekan ma prawo do wydawania uzgodnionych z Rektorem poleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dydaktyki na Wydziale dotyczących pracowników i studentów Wydziału. Polecenia Dziekana podlegają publikacji na stronie internetowej Wydziału.
- 2) Dziekan może powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań, przy czym:
 - pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności,
 - rejestr pełnomocnictw udzielonych 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 do informowania:
 - Dziekana - w zakresie ryzyk związanych z dydaktyką, działalnością badawczą, naukową i artystyczną,
 - Kanclerza - w zakresie pozostałych ryzyk, ze wskazaniem poziomu ryzyka i propozycją działań zaradczych.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

§ 14

1. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wydziału na posiedzeniu w dniu 18 maja 2017 r. uchwałą nr 7/05/2017 oraz przez Senat uchwałą Nr 000-4/16/2017 w dniu 25 maja 2017 r.
2. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w statucie Uczelni. Nie dotyczy to wskazanych w tekście Regulaminu zmian jego załączników.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Załączniki
do
Regulaminu

Regulamin Obrad Rady Wydziału Sztuki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Rady Wydziału Sztuki.
2. Komisje Wydziałowe działają według przyjętych przez nie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez Radę Wydziału.
3. Udział członków Rady Wydziału w jej obradach jest uprawnieniem i powinnością. Każdą nieobecność należy pisemnie usprawiedliwić przed rozpoczęciem obrad.
4. Obsługę administracyjną Rady Wydziału prowadzi pracownik sekretariatu Dziekana.

§ 2

Posiedzenia Rady Wydziału i tryb ich zwoływania

1. Rada Wydziału obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych, tryb zwoływania i przebieg posiedzeń określa statut Uczelni.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyjątkiem wakacji, według harmonogramu zaproponowanego przez Dziekana na początku roku akademickiego.

§ 3

Przygotowywanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Dziekan przygotowuje projekt porządku obrad, który powinien obejmować:
 - a) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady Wydziału,
 - b) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Wydziału do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
 - c) sprawy zgłoszone Dziekanowi pisemnie przez 1/5 członków Rady Wydziału, pełnomocników, przewodniczących Komisji Wydziałowych, kierowników katedr.
2. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad poszczególnych spraw powinny być:

- a) należycie przygotowane przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalnym,
 - b) złożone w sekretariacie Dziekana w formie pisemnej, łącznie z projektem uchwały Rady Wydziału i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia. Dokumenty te podlegają rejestracji w sekretariacie Dziekana.
3. Do poszczególnych spraw przewidzianych w projekcie porządku obrad mogą być przygotowane materiały pomocnicze, które łącznie z projektem porządku obrad przesyłane są do członków Rady Wydziału pocztą elektroniczną lub udostępniane do wglądu w sekretariacie Dziekana (na 7 dni przed posiedzeniem Rady Wydziału). Informacja o materiałach pomocniczych powinna znaleźć się w projekcie porządku obrad.
 4. Porządek posiedzenia jest wstępnie akceptowany przez kolegium dziekańskie.

§ 4

Przebieg posiedzeń Rady Wydziału

1. Obradom Rady Wydziału przewodniczy Dziekan lub wyznaczony przez Dziekana prodziekan.
2. Przewodniczący obrad stwierdza każdorazowo kworum wymagane dla ważności posiedzenia. Do ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu osobowego Rady Wydziału. Członkowie Rady Wydziału dokumentują swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
3. Rada Wydziału w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.
4. Rada Wydziału w głosowaniu jawnym może zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o wyłączeniu niektórych spraw z proponowanego porządku.
5. Sprawy referowane są zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Dziekan może zarządzić dyskusję po zreferowaniu kilku spraw łącznie, jeśli dotyczą one jednego problemu.
6. W trakcie dyskusji Dziekan udziela głosu członkom Rady Wydziału w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom. Dziekan ma prawo zwracania uwagi dyskutantowi lub referentowi, który odbiega od tematu lub wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie. W sprawach formalnych Dziekan udziela głosu poza kolejnością.
7. Każdy członek Rady Wydziału ma prawo występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Wydziału, które składa do Dziekana co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Wydziału.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Dziekan zarządza przedstawienie wyników głosowań,

przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania Wydziału, umożliwia zgłaszanie ewentualnych wniosków oraz zamyka posiedzenie.

§ 5

Podejmowanie uchwał

1. Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, z wyjątkiem spraw, w których wymagana jest większość kwalifikowana.

§ 6

Głosowanie

1. W celu przeprowadzenia głosowania, Rada Wydziału w głosowaniu jawnym, wybiera ze swego składu 3 osobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie głosowania i ustalenie jego wyników.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 7

Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału

1. Przebieg posiedzenia Rady Wydziału jest protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad Rady Wydziału.
2. Protokół posiedzenia Rady Wydziału zawiera:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) merytoryczny przebieg dyskusji,
 - 3) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań.

Do protokołu dołączane są:

- a) lista obecności,
 - b) materiały pomocnicze, o których mowa w § 3 ust. 3 oraz inne materiały stanowiące przedmiot obrad,
 - c) protokoły komisji skrutacyjnej i karty głosowań tajnych.
3. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Rady Wydziału mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.

4. Protokół posiedzenia Rady Wydziału podpisują: pracownik sekretariatu Dziekana sporządzający protokół oraz przewodniczący posiedzenia.
5. Protokoły posiedzeń i wyniki głosowań są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej i dostępne do wglądu w sekretariacie Dziekana.
6. Protokoły posiedzeń Rady Wydziału podlegają archiwizacji zgodnie z zarządzeniami Rektora.

Struktura organizacyjna Wydziału Sztuki

Katedra Architektury i Wzornictwa:

- Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz i Wyposażenia
- Pracownia Projektowania Przestrzeni i Form Architektury
- Pracownia Projektowania Wystaw i Informacji Wizualnej
- Pracownia Struktur Wizualnych i Kompozycji

Katedra Grafiki i Projektowania:

- Pracownia Druku Płaskiego
- Pracownia Druku Wklęsłego
- Pracownia Druku Wypukłego
- Pracownia Podstaw Grafiki Warsztatowej
- Pracownia Projektowania

Katedra Malarstwa i Rysunku:

- Pracownia Malarstwa i Rysunku 1
- Pracownia Malarstwa i Rysunku 2
- Pracownia Malarstwa i Rysunku 3
- Pracownia Malarstwa i Rysunku 4
- Pracownia Teorii i Historii Sztuki

Katedra Mediów Cyfrowych i Struktur Przestrzennych:

- Pracownia Fotografii i Video
- Pracownia Grafiki Cyfrowej
- Pracownia Multimediiów
- Pracownia Projektowania w Przestrzeni Wirtualnej
- Pracownia Rzeźby i Techniki Unikatowych

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU SZTUKI
wg stanu na dzień 1.06.2017 r.**

