

**Regulamin
Wydziału Nauczycielskiego
Politechniki Radomskiej
im. Kazimierza Pułaskiego**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Wydziału Nauczycielskiego Politechniki Radomskiej określa:

- 1) zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału,
- 2) podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych Wydziału,
- 3) zasady kierowania administracją i sprawowania nad nią nadzoru,
- 4) schemat struktury organizacyjnej Wydziału Nauczycielskiego.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć statut Politechniki Radomskiej,
- 2) ustawie o szkolnictwie wyższym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr. 164, poz. 1365 z późn. zm.).

**Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna Wydziału**

§ 3

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej poprzez organizację studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia i działalności naukowej oraz kształcenie kadry.
2. Wewnątrz Wydziału mogą być tworzone instytuty, katedry, zakłady, pracownie, laboratoria oraz inne jednostki organizacyjne.
3. Wydziałem kieruje Dziekan, który określa zadania jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
4. Organem kolegiальnym Wydziału jest Rada Wydziału. Kadencja Rady Wydziału trwa cztery lata, rozpoczyna się w dniu pierwszego września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji.
5. Dla usprawnienia swych prac Dziekan i Rada Wydziału mogą powoływać stałe i doraźne komisje określając ich skład i zadania.
6. Do wykonywania niektórych zadań Dziekan może powołać pełnomocników.

§ 4

1. Dziekan, prodziekani oraz kierownicy katedr stanowią Kolegium Dziekańskie - jako organ opiniotwórczo-doradczy Dziekana.
2. W naradach Kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Dziekana.
3. Narady Kolegium zwołuje Dziekan, określając ich termin i tematykę.

§ 5

1. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
2. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

Rozdział 3 Kompetencje władz Wydziału

§ 6

Rada Wydziału

1. Do kompetencji Rady Wydziału należy w szczególności:
 - 1) ustalenie ogólnych kierunków działalności Wydziału,
 - 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów studiów i programów nauczania,
 - 3) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów kształcących,
 - 4) opiniowanie dorobku naukowego i dydaktycznego nauczycieli akademickich - przy zatrudnianiu na stanowiskach, których opiniowania wymaga statut,
 - 5) opiniowanie wniosków o utworzenie i likwidację kierunku studiów,
 - 6) podejmowanie decyzji o tworzeniu lub znoszeniu specjalności w ramach prowadzonych kierunków studiów.
2. Do kompetencji Rady Wydziału należy również:
 - 1) uchwalanie planu rzeczowo - finansowego Wydziału,
 - 2) ocena działalności Dziekana oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności Wydziału.

§ 7

Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Rady Wydziału

1. Posiedzenia zwyczajne Rady Wydziału zwołuje Dziekan raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Posiedzenia nadzwyczajne Rady Wydziału zwołuje Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy liczby członków Rady Wydziału w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Obradom Rady Wydziału przewodniczy Dziekan. Podczas nieobecności Dziekana obradom przewodniczy prodziekan. Tej części obrad, która dotyczy oceny pracy Dziekana, przewodniczy prodziekan.
4. Posiedzenia zwyczajne Rady Wydziału zwołuje Dziekan wysyłając do wszystkich członków Rady oraz osób stale biorących udział w jego posiedzeniach z głosem doradczym imiennych zawiadomień, określających dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad – pocztą wewnętrzną lub elektroniczną.
5. Powiadomienia o posiedzeniu dokonuje się nie później niż na tydzień przed jego przewidzianym terminem.
6. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala Dziekan.
7. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:

- a) sprawy przewidziane w harmonogramie na dany rok akademicki,
 - b) sprawy wynikające z bieżącej pracy wniesione przez przewodniczącego, a także za jego pośrednictwem – przez osoby uprawnione w zakresie wynikającym z ustawy lub statutu,
 - c) sprawy skierowane do rozpatrzenia przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach,
 - d) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w pisemnym wniosku złożonym przez co najmniej 1/5 członków Rady,
 - e) sprawy zgłoszone we wniosku wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów.
8. Wnioski o których mowa w ust. 7 pkt. b), d) i e) powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia.
 9. Rada Wydziału zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.
 10. Nieumieszczenie w porządku obrad spraw objętych projektem porządku obrad może nastąpić jedynie w wyniku uchwały.
 11. Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady stosuje się postanowienia ust. 2. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady powinien być złożony na piśmie do Dziekana Wydziału.
 12. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady i jego termin określa Dziekan. Porządek ten powinien być zgodny z treścią wniosku i termin nie powinien przekraczać 14 dni od daty złożenia wniosku.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne bez zachowania wymagań ust. 2.
 14. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje Dziekan lub osoba przez niego wskazana.
 15. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - w sprawach osobowych,
 - na zarządzenie przewodniczącego,
 - na wniosek członka Rady Wydziału, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 członków obecnych na posiedzeniu.
 16. W pozostałych przypadkach uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
 17. Do podjęcia uchwały Rady konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.
 18. Uchwały Rada podejmuje bezwzględną większością głosów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za uchwałą oddano więcej niż 50% ważnie oddanych głosów.
 19. Obrady Rady Wydziału są protokołowane. Protokół podpisuje Dziekan i protokolant.
 20. Uchwały Rady są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni.
 21. Uchwały Rady Wydziału w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla Dziekana, pracowników i studentów Wydziału.
 22. Od uchwał Rady Wydziału Dziekanowi służy odwołanie do Senatu Uczelni w terminie 14 dni od daty powzięcia uchwały.

§ 8 **Dziekan**

1. Organem jednoosobowym Wydziału jest Dziekan.
2. Dziekan kieruje Wydziałem, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Wydział w stosunkach wewnątrz Uczelni,
 - 2) zwołuje posiedzenia Rady Wydziału i im przewodniczy (wyjątek stanowi posiedzenie Rady Wydziału, na których oceniana jest działalność Dziekana, posiedzeniu przewodniczy senior, spośród członków Rady posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego),
 - 3) przedstawia Radzie Wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ,
 - 4) zapewnia realizację uchwał Rady Wydziału,
 - 5) wyznacza zakresy działania prodziekanów,
 - 6) powołuje komisje dziekańskie,
 - 7) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Wydziału,
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału,
 - 9) podejmuje działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wydziału,
 - 10) dba o przestrzeganie prawa oraz porządek i bezpieczeństwo na terenie Wydziału,
 - 11) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia w Wydziale,
 - 12) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych prowadzony przez Wydział i nadzoruje jego realizację,
 - 13) dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych jednostkom organizacyjnym Wydziału i spoza Wydziału, stosownie do ich możliwości i specjalności, oraz sprawuje nadzór nad wykonaniem tych zajęć,
 - 14) podejmuje decyzje współdziałania Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 15) wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące pracownikami Uczelni,
 - 16) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału,
 - 17) podejmuje decyzje w sprawach objętych regulaminem studiów oraz regulaminem przyznawania pomocy materialnej,
 - 18) podejmuje inne decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału, nienależące do kompetencji innych organów Uczelni,
 - 19) wnioskuje do Rektora o przyznanie premii i nagród dla pracowników Wydziału,
 - 20) wnioskuje o zawieranie umów cywilno-prawnych o prace wykonywane na rzecz Wydziału,
 - 21) wnioskuje do Rektora o zatrudnianie w drodze mianowania lub umowy o pracę nauczycieli akademickich oraz zatrudnianie pozostałych pracowników Wydziału,
 - 22) wnioskuje o dokonywanie ze środków Wydziału zakupów przez Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu w pionie kanclerza z uwagi na konieczność przeprowadzania zakupów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 23) organizuje pracę w Wydziale, dokonuje podziału zadań między pracowników lub podporządkowanej jednostki oraz nadzoruje ich wykonanie,
 - 24) sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 25) podejmuje inne czynności przewidziane w statucie Uczelni.
1. Dziekan ponadto realizuje politykę kadrową Wydziału, w tym:
- 1) występuje do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie zatrudnienia nauczycieli akademickich,
 - 2) występuje do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie powoływania kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału,
 - 3) organizuje konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - 4) składa Senatowi coroczne sprawozdanie z realizowanej przez siebie polityki kadrowej, działalności naukowej i rozwoju Wydziału, zaopiniowane przez Radę Wydziału.

2. Dziekan może uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, statutem Uczelni, uchwałą Senatu, uchwałą Rady Wydziału lub innymi przepisami wewnętrznymi, lub gdy narusza ważny interes Wydziału i Uczelni.
3. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora, które należy wnieść w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zainteresowanej osobie.
4. Dziekan w zakresie ustalonym przez Rektora - decyduje o wydatkowaniu środków finansowych przydzielonych Wydziałowi zgodnie z planem finansowym uchwalonym przez Radę Wydziału.

§ 9 Prodziekani

1. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, który nie osiągnął wieku emerytalnego.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów określa Dziekan.
3. Prodziekani po otrzymaniu pełnomocnictw od Dziekana, są odpowiedzialni za realizację tych spraw, co do których otrzymali pełnomocnictwa.

§ 10 Prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich

1. Prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich nadzoruje całość spraw związanych z realizacją programu studiów przez studentów na wszystkich poziomach studiów i odpowiada za realizację procesu dydaktycznego Wydziału na wszystkich poziomach studiów stacjonarnych, w tym w szczególności:
 - 1) nadzoruje sprawy związane ze standardami kształcenia i systemem punktów ECTS,
 - 2) inicjuje zmiany organizacyjne i programowe dla potrzeb kształcenia i tworzenia nowych kierunków studiów, kierując wnioski na posiedzenie Wydziałowej Komisji Programowej,
 - 3) ocenia i kontroluje pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału oraz nauczycieli akademickich pod kątem realizacji programu nauczania,
 - 4) dokonuje rozliczenia i klasyfikacji studentów studiów stacjonarnych,
 - 5) kontroluje przebieg studiów zagranicznych prowadzonych w ramach wymiany,
 - 6) współpracuje z samorządem studenckim Wydziału,
 - 7) sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową i kulturalną,
 - 8) nadzoruje merytoryczną działalność dziekanatu Wydziału w zakresie studiów stacjonarnych,
 - 9) realizuje inne zadania powierzone przez Dziekana.

§ 11 Prodziekan ds. nauki, studiów niestacjonarnych i spraw ogólnych

1. Prodziekan ds. nauki, studiów niestacjonarnych i spraw ogólnych nadzoruje całość spraw związanych z realizacją programu studiów przez studentów na wszystkich poziomach studiów niestacjonarnych i odpowiada za realizację procesu

dydaktycznego Wydziału na wszystkich poziomach studiów niestacjonarnych, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje sprawy związane ze standardami kształcenia i systemem punktów ECTS,
 - 2) inicjuje zmiany organizacyjne i programowe dla potrzeb kształcenia i tworzenia nowych kierunków studiów, kierując wnioski na posiedzenie Wydziałowej Komisji Programowej,
 - 3) ocenia i kontroluje pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału oraz nauczycieli akademickich pod kątem realizacji programu nauczania na studiach niestacjonarnych,
 - 4) dokonuje rozliczenia i klasyfikacji studentów studiów niestacjonarnych,
 - 5) kontroluje przebieg studiów zagranicznych prowadzonych w ramach wymiany,
 - 6) nadzoruje merytoryczną działalność dziekanatu w zakresie studiów niestacjonarnych i zagranicznych.
2. Prodziekan ds. nauki, studiów niestacjonarnych i spraw ogólnych ponadto:
- 1) nadzoruje przygotowanie wniosków o finansowanie podstawowej działalności statutowej jednostek organizacyjnych Wydziału oraz badań własnych,
 - 2) przygotowuje materiały do parametrycznej oceny działalności jednostek organizacyjnych Wydziału przedstawiane we wnioskach o przyznanie środków finansowych na naukę,
 - 3) współpracuje w imieniu Wydziału z Prorektorem ds. Badań Naukowych, Działem Badań Naukowych oraz z Prorektorem ds. Rozwoju Kadry i Współpracy z Zagranicą,
 - 4) nadzoruje gospodarkę środkami finansowymi, związanymi z realizacją działalności statutowej, badań własnych, projektów badawczych itp.,
 - 5) nadzoruje wykonanie planów remontów na Wydziale,
 - 6) nadzoruje wykonanie planu wydawniczego Wydziału w porozumieniu z Wydawnictwem Politechniki Radomskiej,
 - 7) realizuje inne zadania powierzone przez Dziekana.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 12

1. W ramach Wydziału funkcjonują katedry z zakładami i laboratoriami:
 - 1) Katedra Edukacji Technicznej:
 - Laboratorium Dydaktyki Techniki,
 - Laboratorium Technicznych Środków Kształcenia,
 - 2) Katedra Informatyki:
 - Zakład Podstaw Informatyki,
 - Zakład Zastosowań Informatyki,
 - Laboratorium Informatyki,
 - 3) Katedra Matematyki:
 - Laboratorium Komputerowe Zastosowań Matematyki,
 - 4) Katedra Pedagogiki i Psychologii,
 - 5) Katedra Wychowania Fizycznego i Zdrowotnego.

2. W Wydziale działa Studium Doksztalcania i Doskonalenia przekształcone zarządzeniem R -3b/2006 z dnia 28 kwietnia 2006 r. ze Studium Doksztalcania i Doskonalenia Nauczycieli utworzonego zarządzeniem R-11/95 z dnia 7 lipca 1995 r.

3. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 13

Katedry i zakłady

1. Katedra jest jednostką wydziałową.
2. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształcenie kadry naukowej oraz działalność dydaktyczna.
3. Zasady tworzenia i funkcjonowania katedry określa statut Politechniki Radomskiej.
4. W ramach katedr mogą być tworzone: zakłady, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, pracownie i laboratoria.
5. Zakład prowadzi badania naukowe w zakresie specjalności naukowej i uczestniczy w procesie dydaktycznym.
6. Zasady i warunki tworzenia i funkcjonowania zakładów określa statut Politechniki Radomskiej.
7. Kierownicy katedr i zakładów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
8. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału należy w szczególności:
 - organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o właściwy poziom tej działalności;
 - dbanie o stały rozwój naukowy pracowników;
 - dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników oraz zaangażowanych w pracę dydaktyczną i naukową studentów;
 - występowanie do Dziekana z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników jednostki.

Rozdział 5

Ramowe zakresy działania administracji Wydziału

§ 14

1. W skład administracji Wydziału wchodzi:
 - 1) dziekanat,
 - 2) sekretariat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. budżetowych.
2. Jednostki te podporządkowane są Dziekanowi i prodziekanom.

§ 15

Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - toku studiów,
 - pomocy materialnej dla studentów.
- 2) prowadzenie ewidencji studentów (listy, dzienniki studentów),
- 3) naliczanie stypendiów socjalnych i za wyniki w nauce oraz sporządzanie list stypendialnych,
- 4) przygotowanie do podpisu przez Dziekana i wydawanie studentom indeksów, legitymacji studenckich, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów wraz z suplementami,
- 5) ustalanie grup na poszczególnych latach studiów, zgodnie z wytycznymi Senatu,

- 6) sporządzanie wykazu rygorów obowiązujących na danym roku na podstawie planów studiów i programów nauczania,
- 7) przygotowywanie dla Działu Nauczania danych dotyczących liczby studentów, liczby grup na poszczególnych kierunkach i latach studiów itp.,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - obliczanie średnich ocen,
 - przygotowywanie kart „Ocena pracy dyplomowej” dla promotorów i recenzentów,
 - przygotowanie protokołów do egzaminów,
 - obliczanie ostatecznego wyniku studiów po egzaminie dyplomowym,
 - sporządzanie wykazu absolwentów o nadanie numeru dyplomu,
 - sporządzanie wykazu promotorów,
 - wypisywanie zaświadczeń o odbytych studiach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpisaniem konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich,
- 10) przyjmowanie podań od studentów i przygotowanie dla Dziekana opinii merytorycznych do tych podań,
- 11) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
- 12) sekretarska obsługa posiedzeń Rad Wydziału,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 14) wypisywanie zaświadczeń do WKU, Banku, ZUS itp.,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana lub prodziekanów.

§ 16

Do zakresu działania osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy ds. budżetowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, służących dla celów badawczych i dydaktyki,
- 2) udział w sporządzaniu planu wydatków związanych z działalnością podstawową Wydziału oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń tych wydatków,
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących działalności Wydziału, przedstawianie ich do zatwierdzenia oraz przekazywanie do kwestury,
- 4) obsługa administracyjna przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych projektów planów prac naukowo-badawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń prac naukowo-badawczych, a w szczególności:
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym składanych wniosków na prace statutowe i prace własne,
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów zleceń i rachunków,
 - prowadzenie ewidencji kosztów poszczególnych zleceń,
 - sporządzanie zestawień wydatków na prace badawcze,
 - rozliczanie prac zakończonych i uzgadnianie kosztów z kwesturą,
- 6) sporządzanie planów finansowych dla potrzeb Wydziału, kwestury i innych organów Uczelni,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana lub prodziekanów.

§ 17

Do zakresu działania sekretariatów Dziekana, kierowników katedr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym jednostkom zgodnie z dekreacją,

- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
- 3) udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań oraz narad organizowanych przez przełożonego,
- 4) obsługa komputera dla potrzeb bezpośredniego przełożonego,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań i ankiet dla potrzeb ministerstwa, KBN, Senatu, Rektora i Rady Wydziału itp.,
- 6) przygotowanie dla przełożonego materiałów do korespondencji,
- 7) przygotowanie dla przełożonego materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji, informowanie o decyzji osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- 8) obsługa administracyjna spraw pracowniczych, prowadzenie sekretariatu,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana lub prodziekanów.

Rozdział 6
Przepisy końcowe
§ 18

1. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wydziału na posiedzeniu w dniu 18 marca 2010 r. oraz przez Senat uchwałą Nr 000-2/11/2010 z dnia 25 marca 2010 r.
2. Wprowadzenie zmian regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w § 13 ust. 6 statutu. Nie dotyczy to zmian załącznika wskazanego w tekście regulaminu.

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Nauczycielskiego wg stanu na dzień 25.03.2010 r.

