

**Uchwała Nr 000-1/8/2014 Senatu  
Uniwersytetu  
Technologiczno-Humanistycznego  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu  
z dnia 30 stycznia 2014 r.**

**w sprawie: zaopiniowania regulaminu Wydziału Sztuki.**

1. Na podstawie:
  - § 13 ust. 6 statutu Uczelni (tekst jednolity – zarządzenie R-7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),
  - postanowień regulaminu kontroli zarządczej w UTH Rad. (zarządzenie R-58/2013 z dnia 26 lipca 2013 r.),
  - wniosku dziekana zaopiniowanego przez Radę Wydziału Sztuki (uchwała Nr 1/12/2013 z dnia 19 grudnia 2013 r.),

Senat pozytywnie opiniuje regulamin Wydziału Sztuki.

Regulamin Wydziału Sztuki wraz ze schematem struktury organizacyjnej stanowi w formie załącznika integralną część nn. uchwały.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W wyniku głosowania jawnego przy liczbie osób uprawnionych do głosowania 55, liczbie osób obecnych uprawnionych do głosowania 39, w tym obecnych w czasie głosowania 38 osób, za głosowało 38 osób, 1 osoba nie brała udziału w głosowaniu, Senat przyjął ww. uchwałę.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu  
Technologiczno-Humanistycznego  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu  
  
prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

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

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Wydziału Sztuki Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu określa:
  - 1) misję Wydziału,
  - 2) zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału,
  - 3) podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych Wydziału,
  - 4) zasady kierowania administracją i sprawowania nad nią nadzoru,
  - 5) schemat struktury organizacyjnej Wydziału Sztuki.
  
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) statucie - należy przez to rozumieć statut Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu,
  - 2) ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z dnia 23 maja 2012 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami).

**§ 2**

**Misja Wydziału Sztuki**

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 2**

### **Organizacja wewnętrzna Wydziału**

#### **§ 3**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej poprzez organizację studiów w różnych formach i na różnych poziomach kształcenia, studiów podyplomowych, innych form kształcenia i działalności naukowej oraz kształcenie kadry.
2. W Wydziale funkcjonują katedry z pracownikami.
3. Wydziałem kieruje Dziekan, jako organ jednoosobowy, który określa zadania dla prodziekanów i dla jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
4. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału.
5. Dla usprawnienia funkcjonowania Wydziału Rada Wydziału może powoływać stałe i doraźne komisje, określając ich skład i zadania, zgodnie z § 38 ust. 3 statutu Uczelni.
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.

#### **§ 6**

1. W Wydziale działa Komisja Programowa powoływana przez Dziekana i pod jego przewodnictwem.
2. Regulamin Komisji Programowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W Wydziale działa Kolegium Wydawnicze.
4. Regulamin Kolegium Wydawniczego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W Wydziale działa Zespół ds. Jakości Kształcenia.
6. Regulamin Zespołu ds. Jakości Kształcenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Wydział prowadzi galerie sztuki, nadzorowane przez radę artystyczną, powoływaną przez Radę Wydziału. Galerie mają na celu upowszechnianie sztuki wśród studentów, pracowników i mieszkańców Radomia.

### **Rozdział 3** **Kompetencje władz Wydziału**

#### **§ 7**

1. Kompetencje Rady Wydziału określa statut Uczelni.
2. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy organów kolegialnych Uczelni określa załącznik Nr 4 do statutu Uczelni.
3. Kompetencje Dziekana określa statut Uczelni.
4. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów określa Dziekan.

#### **§ 8**

##### **Prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich**

Prodziekan ds. dydaktycznych i studenckich nadzoruje całość spraw związanych z realizacją programu studiów przez studentów i odpowiada za realizację procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału i zatrudnionych w nich nauczycieli, na wszystkich poziomach studiów stacjonarnych, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje przestrzeganie standardów kształcenia i systemu przypisywania punktów ECTS,
- 2) inicjuje zmiany organizacyjne i programowe dla potrzeb kształcenia i tworzenia nowych kierunków studiów, przygotowuje wnioski w tym zakresie na posiedzenie Wydziałowej Komisji Programowej,
- 3) kontroluje i ocenia pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału oraz nauczycieli akademickich z upoważnienia Dziekana pod kątem realizacji programu kształcenia, zgodnie z procedurami Wydziałowego Systemu Jakości Kształcenia,
- 4) dokonuje rozliczenia i klasyfikacji studentów studiów stacjonarnych,
- 5) odpowiada za przebieg studiów zagranicznych prowadzonych w ramach wymiany,
- 6) współpracuje z samorządem studenckim Wydziału,
- 7) sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową i kulturalną,
- 8) współpracuje z upoważnienia Dziekana z Prorektorem ds. Dydaktycznych i Studenckich, Działem Nauczania i Biurem Obsługi Studenta Nr 1,
- 9) wykonuje inne polecenia wydane przez Dziekana.

#### **§ 9**

##### **Prodziekan ds. naukowych i artystycznych**

Prodziekan ds. naukowych i artystycznych realizuje zadania opisane w § 8 pkt. 1 – 5 na studiach niestacjonarnych i podyplomowych oraz wynikające ze specyfiki działalności Wydziału Sztuki w zakresie artystycznym, a 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, Prorektorem ds. Rozwoju Kadry i Współpracy z Zagranicą oraz Działem Obsługi Badań Naukowych i Projektów Unijnych, Działem Rozwoju Kadry Naukowej oraz Działem Współpracy z Zagranicą,
- 4) nadzoruje gospodarkę środkami finansowymi, związanymi z realizacją działalności statutowej, badań własnych, projektów badawczych itp. w Wydziale,
- 5) wykonuje inne polecenia wydane przez Dziekana.

## **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna Wydziału**

### **§ 10**

1. W ramach Wydziału funkcjonują:
  - 1) Katedra Architektury i Form Użytkowych z:
    - Pracownią Dyplomową Sztuk Projektowych,
    - Pracownią Projektowania Mebli,
    - Pracownią Projektowania Wnętrz i Architektury,
    - Pracownią Projektowania Wystaw i Informacji Wizualnej,
  - 2) Katedra Malarstwa i Rysunku z:
    - Pracownią Dyplomową Malarstwa i Rysunku 1,
    - Pracownią Dyplomową Malarstwa i Rysunku 2,
    - Pracownią Dyplomową Malarstwa i Rysunku 3,
    - Pracownią Dyplomową Malarstwa i Rysunku 4,
    - Pracownią Podstaw Malarstwa i Rysunku 1,
    - Pracownią Podstaw Malarstwa i Rysunku 2,
  - 3) Katedra Mediów Cyfrowych i Fotografii z:
    - Pracownią Dyplomową Grafiki Cyfrowej i Projektowej,
    - Pracownią Dyplomową Mediów Cyfrowych,
    - Pracownią Fotografii i Video,
    - Pracownią Podstaw Projektowania Internetowego,
  - 4) Katedra Projektowania i Grafiki z:
    - Pracownią Dyplomową Grafiki Warsztatowej,
    - Pracownią Podstaw Projektowania,
    - Pracownią Podstaw Technik Grafiki Warsztatowej,
  - 5) Katedra Struktur Przestrzennych i Teorii Sztuki z:
    - Pracownią Kompozycji Płaskiej i Projektowania Przestrzennego,
    - Pracownią Rzeźby,
    - Pracownią Struktur Przestrzennych i Projektów Edukacyjnych,
    - Pracownią Teorii Sztuki, Upowszechniania i Dydaktyki.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

### **§ 11**

#### **Katedra**

1. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształcenie kadry naukowej oraz działalność dydaktyczna.
2. Kierownicy katedr są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
3. Do zadań kierownika katedry 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 katedry,
- opracowanie szczegółowego zakresu obowiązków dla kierowników pracowni,
- prowadzenie dokumentacji.

## **Rozdział 5 Zarządzanie mieniem i finansami Wydziału**

### **§ 12**

1. Mienie Wydziału jest wydzielonym mieniem Uczelni.
2. Za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia odpowiada Dziekan.
3. Dziekan podejmuje decyzje o przekazaniu składników mienia jednostkom organizacyjnym Wydziału i określa formę przekazania.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich jednostkom.
5. Wydział prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Obsługę finansowo - księgową Wydziału zapewnia Kwestura Uczelni.

## **Rozdział 6 Pracownicy Wydziału**

### **§ 13**

1. Pracownikami Wydziału są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia i obowiązki nauczycieli akademickich, a także zasady ich zatrudniania i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy ustawy, statutu oraz kodeksu pracy.

### **§ 14**

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, w której nauczyciel ten 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 Dziekan.
4. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, Dziekan powierza nauczycielowi akademickiemu zajęcia dydaktyczne.
5. Nauczyciele akademicki, zatrudnieni na Wydziale podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w § 72 statutu.

### **§ 15**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi współuczestniczą w realizacji zadań Wydziału.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników naukowo-technicznych określa Dziekan.
3. Jednostką administracyjną Wydziału jest Sekretariat Dziekana.
4. Zakres działania Sekretariatu Dziekana określa regulamin organizacyjny Uczelni, a szczegółowe obowiązki pracowników Sekretariatu określa Dziekan.

5. W Wydziale funkcjonuje stanowisko specjalisty - koordynatora ds. dydaktyki, którego zakres obowiązków określa Dziekan.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola Zarządcza na Wydziale**

#### **§ 16**

Na Wydziale obowiązują procedury kontroli zarządczej w UTH Rad. wprowadzone zarządzeniem R-58/2013 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 lipca 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu w okresie obowiązywania programu naprawczego na lata 2012 – 2015 uchwalonego przez Senat w dniu 21.09.2012 r. (Uchwała Nr 000-9/3/2012), a w szczególności:

1. Dziekan Wydziału ma prawo do wydawania poleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dydaktyki na Wydziale dotyczących pracowników i studentów swojego Wydziału. Polecenia Dziekana podlegają publikacji na stronie internetowej Wydziału.
2. Dziekan Wydziału 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 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 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 8**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wydziału na posiedzeniu w dniu 19 grudnia 2013 r. uchwałą Nr 1/12/2013 oraz przez Senat uchwałą Nr 000-1/8//2014 w dniu 30 stycznia 2014 r.
2. Wprowadzenie zmian do regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w § 13 ust. 6 statutu. Nie dotyczy to zmian w strukturze organizacyjnej Wydziału.

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

1. Komisja Programowa dokonuje oceny planów studiów oraz treści merytorycznych prowadzonych przedmiotów.
2. Do kompetencji Komisji Programowej należy:
  - opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia kierunków studiów,
  - opiniowanie wniosków o tworzeniu lub znoszeniu specjalności na poszczególnych kierunkach studiów,
  - opiniowanie zawartości merytorycznej i programowej wniosków dotyczących tworzenia studiów podyplomowych,
  - opiniowanie programów studiów z punktu widzenia ich przydatności w poszczególnych gałęziach gospodarki narodowej.
3. Tryb działania Komisji Programowej:
  - posiedzenia Komisji Programowej odbywają się w zależności od potrzeb,
  - na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza jej składu odpowiedzialne merytorycznie za poruszane na posiedzeniach problemy,
  - obsługę administracyjną Komisji Programowej zapewnia Sekretariat Dziekana,
  - posiedzenia są protokołowane,
  - Komisja Programowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności minimum 50% członków Komisji.
4. Komisja Programowa składa sprawozdanie ze swojej działalności za rok akademicki na posiedzeniu Rady Wydziału, nie później niż na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku akademickim.



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

1. Kolegium Wydawnicze Wydziału jest organem doradczym Dziekana w sprawach dotyczących kształtowania polityki Wydziału w zakresie publikacji dydaktycznych i naukowych.
2. Kolegium Wydawnicze powołuje Dziekan. Kolegium liczy nie mniej niż 3 osoby. W skład Kolegium wchodzi nauczyciele akademicy co najmniej po jednym z każdej jednostki organizacyjnej.
3. Kolegium Wydawnicze zwołuje przewodniczący w celu zaopiniowania potrzeb wydawniczych poszczególnych jednostek i planu wydawniczego Wydziału oraz oceny realizacji uprzednio zatwierdzonego planu.
4. Wnioski Kolegium podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana.

**Regulamin  
Zespołu ds. Jakości Kształcenia  
na Wydziale Sztuki  
Uniwersytetu  
Technologiczno-Humanistycznego  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia powołuje Dziekan na okres kadencji. Przewodniczącym Zespołu jest Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.
2. Posiedzenia Zespołu zwoływane są stosownie do potrzeb przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku.
3. Udział członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w pracach i spotkaniach Zespołu jest obowiązkowy.
4. Pod nieobecność przedstawiciela danej jednostki organizacyjnej Wydziału dopuszcza się udział w posiedzeniach Zespołu osoby delegowanej przez kierownika tej jednostki organizacyjnej.
5. Na pierwszym spotkaniu w roku akademickim Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia ustala plan prac i terminarz spotkań Zespołu.
6. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonej liczby członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Przewodniczący Zespołu wnioskuje do Dziekana o odwołanie członka Zespołu, z powodu powtarzającej się nieobecności na spotkaniach Zespołu lub niewywiązywania się z obowiązków członka Zespołu.
9. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Dokumentacja prac Zespołu jest przechowywana przez Przewodniczącego Zespołu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
WYDZIAŁU SZTUKI

