



## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Kolegium Wydziału Architektury Politechniki Krakowskiej – zwany dalej „Regulaminem” – określa zasady i tryb pracy Kolegium Wydziału Architektury.

### §2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.)
3. Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską;
4. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Architektury Politechniki Krakowskiej;
5. Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Architektury Politechniki Krakowskiej;
6. Kolegium – należy przez to rozumieć Kolegium Wydziału Architektury.

## Rozdział 2 Kolegium Wydziału Architektury

### §3

Skład Kolegium, okres kadencji oraz jego kompetencje określa Statut.

### §4

1. Posiedzenia Kolegium odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyłączeniem lipca i sierpnia.
2. Dziekan może zaprosić na posiedzenie Kolegium, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kolegium, inne osoby, które mają głos doradczy.
3. Harmonogram posiedzeń Kolegium, na cały rok akademicki, Dziekan podaje do wiadomości członkom Kolegium na pierwszym posiedzeniu Kolegium w danym roku akademickim.
4. Udział członków Kolegium w posiedzeniach jest ich uprawnieniem i powinnością. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek Kolegium jest obowiązany zwrócić się pisemnie do Dziekana o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.
5. Posiedzenia zwoływane są przez Dziekana.
6. Decyzję o formie posiedzenia (stacjonarnej lub zdalnej) podejmuje Dziekan.
7. Zaproszenie wraz z określeniem godziny, miejsca i formy posiedzenia, oraz porządkiem obrad Kolegium wysyła Specjalista ds. Rady Naukowej nie później niż siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia Kolegium.

### §5

1. Porządek obrad Kolegium przygotowuje Dziekan. Porządek obrad powinien zawierać:
  - a) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Kolegium,
  - b) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Kolegium do rozpatrywania na posiedzeniach kolejnych,



c) sprawy zgłaszane Dziekanowi pisemnie przez Prodziekanów, członków Kolegium, przewodniczących stałych i doraźnych Komisji Wydziałowych.

2. Wnioski o umieszczenie sprawy w porządku obrad Kolegium powinny być:

a) odpowiednio przygotowane pod względem merytorycznym oraz kompletne pod względem formalnym,

b) złożone u Kierownika Administracyjnego Wydziału, w formie pisemnej wraz z odpowiednimi załącznikami nie później niż 10 dni przed terminem posiedzenia Kolegium,

c) złożone u Kierownika Administracyjnego Wydziału w formie pisemnej wraz z odpowiednimi załącznikami nie później niż 15 dni przed terminem posiedzenia Kolegium w przypadku przedłużenia zatrudnienia pracownika w wyniku wewnętrznego postępowania konkursowego i 60 dni w przypadku zatrudnienia pracownika w wyniku zewnętrznego postępowania konkursowego.

## §6

1. Przewodniczącym Kolegium jest Dziekan.
2. Dziekan stwierdza czy jest quorum wymagane dla ważności posiedzenia Kolegium. Do ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu Kolegium. Członek Kolegium potwierdza swoją obecność na posiedzeniu przez złożenie podpisu na liście obecności w sytuacji, gdy posiedzenie odbywa się stacjonarnie. W przypadku posiedzenia przeprowadzanego w formie zdalnej podstawą stwierdzenia quorum będzie lista obecności wygenerowana z programu, w którym odbywa się głosowanie.
3. Kolegium poprzez głosowanie może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzje o skreśleniu niektórych punktów z porządku obrad.
4. Dziekan lub upoważniony przez Dziekana członek Kolegium bądź zaproszony na posiedzenie gość referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia, po czym Dziekan zarządza dyskusję. W sprawach rodzajowo jednorodnych Dziekan może zarządzić dyskusję obejmującą kilka punktów posiedzenia.
5. W trakcie dyskusji Dziekan udziela głosu członkom Kolegium według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom. Dziekan ma prawo zwracania uwagi dyskutantowi lub referentowi, którego wystąpienie odbiega od tematu obrad lub który wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie. W sprawach formalnych Dziekan udziela głosu poza kolejnością.
6. W sytuacji rażącego nadużycia bądź nadużywania prawa do zabrania głosu, Dziekan może w konkretnej sprawie nie udzielić lub odebrać głos członkowi Kolegium.
7. Każdy członek Kolegium ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Wydziału.
8. Posiedzenie Kolegium kończy się wraz z ogłoszeniem przez Dziekana jego zamknięcia.

## §7

1. Kolegium podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji określonych w Statucie.
2. Uchwały oraz inne decyzje Kolegium, o których mowa w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby ich uczestników.

## §8

Kolegium może powoływać stałe i doraźne komisje: określa ich zadania, określa skład i wyznacza przewodniczącego, a także wyznacza inne funkcje członków komisji.



#### §9

1. Głosowanie odbywa się na platformie MS OFFICE 365 Teams w przypadku spotkań zdalnych. Podczas spotkań stacjonarnych głosowanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania.
2. W przypadku awarii elektronicznego systemu głosowania Kolegium, na wniosek Dziekana, w głosowaniu jawnym, wybiera ze swego składu Komisję Skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów. Komisja liczy co najmniej trzech członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego. Powołana Komisja działa tylko w czasie posiedzenia Kolegium.

#### §10

1. Głosowania na Kolegium są tajne.
2. Wyniki głosowania ogłasza Dziekan, osoba zastępująca wyznaczona przez Dziekana lub Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

#### §11

1. Przebieg każdego posiedzenia Kolegium jest nagrywany (za pośrednictwem urządzenia utrwalającego dźwięk, a w przypadku posiedzenia odbywającego się w formie zdalnej również wizję) i protokołowany.
2. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad. Protokół posiedzenia Kolegium zawiera w szczególności:
  - a) porządek obrad,
  - b) merytoryczny przebieg dyskusji,
  - c) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
  - d) opinie, wnioski i stanowiska Kolegium.
3. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Kolegium mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
4. Protokół z posiedzenia Kolegium podpisuje Dziekan oraz osoba sporządzająca ten protokół. Na najbliższym posiedzeniu Kolegium protokół zatwierdzany jest w głosowaniu.
5. Protokoły z posiedzeń Kolegium podlegają przepisom ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

### Rozdział 3 Postanowienia końcowe

#### §12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Ustawy oraz Statutu.

#### §13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kolegium Wydziału Architektury Politechniki Krakowskiej.