

ZARZĄDZENIE R-27/2025

Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.

Na podstawie:

- § 41 ust. 5 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego 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 Filologiczno-Pedagogicznego.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-8/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

**Regulamin Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wydział Filologiczno-Pedagogiczny jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Wydział Filologiczno-Pedagogiczny prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) statutu Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego;
 - 3) niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego.
3. Wydział posiada własne logo i kolorystykę. Oficjalnymi skrótami nazwy Wydziału są określenia: „WFP” oraz „WFP URad.”

§ 2

Regulamin Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego 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 badawczo-dydaktycznej i 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 Filologiczno-Pedagogicznego

§ 4

Misją Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego jest:

- 1) prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenie kadr naukowych w dyscyplinach: pedagogika, psychologia, językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o kulturze fizycznej;
- 2) prowadzenie badań naukowych w zakresie językoznawstwa, literaturoznawstwa, pedagogiki, psychologii, nauk o komunikacji społecznej i mediach, nauk o kulturze fizycznej oraz popularyzacja ich wyników;
- 3) kształcenie studentów w zakresie filologii angielskiej, lingwistyki stosowanej, psychologii, pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej, pedagogiki, dziennikarstwa, wychowania fizycznego, czyli w specjalnościach poszukiwanych na rynku pracy;
- 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 o języku, literaturze, kulturze, mediach, psychologii, zdrowym stylu życia, edukacji niezbędnej dla rozumienia procesów zachodzących we współczesnym świecie i wyzwaniach, przed jakimi ten świat stoi.

Rozdział III

Organy Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego

§ 5

Wydziałem kieruje Dziekan. Prodziekani wykonują swoje obowiązki w ramach swoich kompetencji. Organem doradczym i opiniodawczym Dziekana jest Kolegium Dziekańskie.

§ 6

1. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych na 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 Prodziekani, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 7

1. Prodziekani powołuje i określa zakres jego działania Rektor po zasięgnięciu opinii Dziekana.
2. Dziekan określa szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana, w ramach ustalonego przez Rektora zakresu jego działania, poprzez udzielenie stosownych pełnomocnictw, o których mowa w § 6 ust. 4.

§ 8

1. W skład Kolegium Dziekańskiego wchodzi:
 - 1) Dziekan;
 - 2) Prodziekani;
 - 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.

§ 9

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 Filologiczno-Pedagogicznym są:
 - 1) Wydziałowa Komisja Oceniająca ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich;
 - 2) Rada Programowa, działająca w oparciu o Regulamin Rady;
 - 3) Komisja ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) Komisja ds. Oceny Efektów Uczenia się.

§ 10

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 i mediów społecznościowych Wydziału;
 - 3) przygotowaniu i aktualizacji materiałów informacyjnych i promocyjnych o Wydziale, w tym oferty dydaktycznej;
 - 4) kontaktach ze szkołami, przedsiębiorstwami, instytucjami kulturalnymi, mediami w celu pozyskania kandydatów na studia;
 - 5) przygotowaniu materiałów związanych z kontrolą i wizytacją Wydziału;
 - 6) przygotowaniu informacji związanych z ewaluacją dyscyplin;
 - 7) nawiązywaniu współpracy międzynarodowej oraz internacjonalizacji procesu kształcenia;
 - 8) nadzorowaniu praktyk.
3. Zlecanie pracownikom obowiązków organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, powinno uwzględniać kompetencje pracowników i nie może naruszać zasady równego traktowania.

§ 11

1. Dziekan powołuje, w drodze zarządzenia, Radę Interesariuszy Zewnętrznych, zwaną dalej „Radą”.
2. W skład Rady wchodzi: Pełnomocnik ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz Interesariusze zewnętrzeni.
3. Rada stanowi dobrowolne ciało opiniodawczo-doradcze i konsultacyjne utworzone z inicjatywy Dziekana Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego w trosce o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia.
4. Organizację pracy i zadania Rady oraz kompetencje Pełnomocnika określa Regulamin Rady Interesariuszy Zewnętrznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego

§ 12

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

§ 13

Zadaniem Katedry jest:

- 1) prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscyplin: językoznawstwo, literaturoznawstwo, pedagogika, psychologia, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o kulturze fizycznej, nauki o kulturze i religii;
- 2) wspieranie rozwoju kadry naukowej;
- 3) działalność dydaktyczna.

§ 14

1. Katedrą kieruje Kierownik Katedry, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Katedrze.
2. Kierownika Katedry powołuje i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
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 dalszego etatu w jednostce lub zwolnienie pracownika;
 - 10) wnioskowanie do Dziekana o wystąpienie z wnioskiem do Rektora 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 może powołać Sekretarza. Szczegółowy zakres pracy Sekretarza Katedry określa Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem Katedry. Dodatkowy zakres zadań Sekretarza Katedry może wynikać z przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 15

1. Jednostką administracyjną Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego jest Sekretariat Dziekana.
2. Na Wydziale Filologiczno-Pedagogicznym 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 Prodziekanów, 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 Wydziału w szczególności: generowanie kart DN, opracowywanie zestawień do systemu Polon i Dziekanat;
 - 6) prowadzenie wydziałowej strony internetowej;
 - 7) wykonywanie innych, związanych z obsługą administracyjną, poleceń Dziekana i Prodziekanów.

§ 16

1. Administracyjną obsługę procesu dydaktycznego prowadzonego na Wydziale zapewnia Biuro Obsługi Studenta 1, 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 Filologiczno-Pedagogicznego

§ 17

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.

§ 18

1. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, w której nauczyciel jest zatrudniony. 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.
2. 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.
3. Przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego Dziekan powierza nauczycielowi akademickiemu zajęcia dydaktyczne.
4. Nauczyciele akademicki, zatrudnieni na Wydziale podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, statucie Uczelni oraz innych przepisach wewnętrznych.

§ 19

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 Filologiczno-Pedagogicznego

§ 20

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 Filologiczno-Pedagogicznym

§ 21

Na Wydziale Filologiczno-Pedagogicznym obowiązują procedury kontroli zarządczej w URad. wprowadzone zarządzeniem Rektora, co oznacza w szczególności, że:

1. Dziekan ma prawo wydawania uzgodnionych z Rektorem poleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dydaktyki na Wydziale dotyczących pracowników i studentów Wydziału.
2. Dziekan może powoływać swoich pełnomocników na czas kadencji 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 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

§ 22

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Regulaminu
Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego
URad.

**Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Filologiczno-Pedagogicznego
według stanu na dzień 1 września 2024 r.**

