

Regulamin
Wydziału Historycznego UKW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Wydział Historyczny jest jednostką podstawową Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. Oficjalnym skrótem nazwy Wydziału jest WH.
3. Wydział Historyczny, funkcjonujący od 1 października 2019 r., jest kontynuatorem Katedry Historii i Wiedzy o Społeczeństwie powstałej w 1987 r., przemianowanej następnie na Katedrę Historii w 1990 r., Instytut Historii w 1992 r. i Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych w 2007 r.
4. Wydział Historyczny posiada własny logotyp (załącznik nr 1).
5. Wydział prowadzi działalność naukową, popularnonaukową i dydaktyczną przede wszystkim w obszarze dziedziny nauk humanistycznych.
6. Warunkiem koniecznym funkcjonowania Wydziału jest wskazanie przez co najmniej 12 pracowników, dla których Uniwersytet Kazimierza Wielkiego jest podstawowym miejscem pracy, w oświadczeniu, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, dyscypliny nauki – *historia*, a także posiadanie uprawnień do nadawania stopni naukowych.

Rozdział II
Organizacja Wydziału

1. W ramach Wydziału mogą funkcjonować: katedry, zakład dydaktyki, centra naukowe, muzea, jednostki administracji.
2. W ramach wydziału mogą funkcjonować redakcje czasopism naukowych oraz komitety organizacyjne konkursów i olimpiad upowszechniających wiedzę związaną z prowadzonymi w Wydziale kierunkami studiów.
3. Katedra może zostać powołana, gdy będą w niej zatrudnione, jako w podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy przynajmniej cztery osoby.
4. Organizację, cele i zasady funkcjonowania muzeum określa jego regulamin.
5. Cele i zasady działalności centrów naukowych określają osobne regulaminy.
6. Na Wydziale działa Studenckie Koło Naukowe, którego organizację i zasady funkcjonowania określa jego statut.

Rozdział III
Władze Wydziału Historycznego
§ 1
Dziekan Wydziału Historycznego

1. Pracami Wydziału kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dziekan.
2. Dziekanem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Dziekana Wydziału powołuje rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Wydziału.
4. Dziekan podejmuje działania niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Wydziału.
5. Podejmuje decyzje dotyczące współdziałania Wydziału w sprawach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych z innymi placówkami naukowymi.
6. Dbą o przestrzeganie prawa w Wydziale oraz zapewnienie wykonania zarządzeń i innych aktów prawnych rektora oraz uchwał Senatu.
7. Dbą o promocję Wydziału.
8. Występuje do organów jednoosobowych oraz kanclerza z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Wydziału.
9. Dysponuje środkami finansowymi przyznanymi Wydziałowi na działalność statutową.
10. Do zadań dziekana Wydziału w zakresie badań naukowych i dydaktyki należy:
 - a) czuwanie nad prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych,
 - b) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej, zgodnie ze strategią rozwoju Uniwersytetu,
 - c) kształtowanie polityki w zakresie działalności naukowej w porozumieniu z Radą Naukową Wydziału,
 - d) współpraca z przewodniczącym Rady Dziedziny Nauk Humanistycznych oraz kierownikiem Szkoły Doktorskiej w zakresie rekrutacji, kształcenia i promocji doktorantów,
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością wchodzących w skład Wydziału katedr,
 - f) powoływanie zespołów badawczych w ramach Wydziału,
 - g) powołanie centrów naukowych i zatwierdzanie ich regulaminów, po zaczerpnięciu opinii Rady Naukowej,
 - h) powoływanie przedstawiciela Wydziału do Rady Bibliotecznej, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Wydziału,
 - i) zapewnianie optymalnych warunków do prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej przez pracowników Wydziału,

- j) przygotowanie kryteriów rozdysponowania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego Wydziału Historycznego, a po ich zatwierdzeniu przez Radę Naukową Wydziału Historycznego, rozdysponowanie środków zgodnie z obowiązującym zarządzeniem władz UKW,
- k) dbanie o rozwój bazy dydaktycznej jednostki,
- l) zarządzanie mieniem będącym na wyposażeniu Wydziału i dbanie o właściwe jego wykorzystanie,
- m) uczestniczenie w walnych zebraniach studentów Wydziału.

11. Dziekan realizuje politykę personalną Wydziału:

- a) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale,
- b) nadzoruje pracę pracowników Sekretariatu Wydziału,
- c) akceptuje wnioski o urlop pracowników zatrudnionych w Wydziale,
- d) występuje z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Wydziału,
- e) wnioskuje do rektora o powołanie kierownika katedry Wydziału po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Wydziału,
- f) może wnioskować do rektora o odwołanie ze stanowiska kierownika katedry, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Wydziału,
- g) określa warunki konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, określa skład komisji konkursowej i termin rozstrzygnięcia, jest przewodniczącym komisji konkursowej lub wskazuje inną, właściwą po temu osobę,
- h) ustala szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego oraz pracowników administracyjnych zatrudnionych w Wydziale,
- i) na wniosek dziekana przeprowadzana jest ocena okresowa pracownika zatrudnionego w Wydziale w zakresie jego podstawowych obowiązków określonych w *Statucie UKW* i *Obowiązках nauczycieli akademickich Wydziału Historycznego w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej*,
- j) zwołuje posiedzenia Rady Kierowników Katedr, Komisji Wydawniczej, Komisji Oceniającej,
- k) do realizacji zadań specjalnych może powołać pełnomocników określając ich zakres działania.

12. Zgłasza kandydata do komisji właściwej ds. dyscyplinarnych Uniwersytetu spośród pracowników Wydziału.

13. Składa rektorowi coroczne sprawozdanie z działalności jednostki.

14. Kieruje działalnością Wydziału przy pomocy prodziekana ds. kształcenia.

15. W czasie nieobecności dziekana Wydziału zastępuje go prodziekan.

16. Odwołanie ze stanowiska dziekana może nastąpić z inicjatywy rektora.

§ 2

Prodziekan Wydziału Historycznego

1. Prodziekan Wydziału Historycznego jest powoływany przez rektora, na wniosek dziekana Wydziału, po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Naukową Wydziału.
2. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy.
3. Odwołanie ze stanowiska prodziekana może nastąpić na wniosek dziekana Wydziału lub z inicjatywy rektora.
4. Do zadań prodziekana należy:
 - a) współpraca z dziekanem Wydziału, w szczególności w zakresie potrzeb kadrowych wynikających z konieczności zabezpieczenia procesu dydaktycznego,
 - b) koordynowanie działań dydaktycznych realizowanych w Wydziale z dyrektorem właściwego Kolegium,
 - c) nadzorowanie przydziału zajęć dydaktycznych i organizacyjnych pracownikom jednostki, dbanie o ich właściwy poziom i kontrolowanie ich wykonania,
 - d) w przypadku przewidywanej nieobecności powyżej 2 tygodni nauczyciela akademickiego, w celu prawidłowego zrealizowania efektów kształcenia, wyznacza zastępstwo do czasu powrotu nauczyciela do pracy,
 - e) czuwanie nad wdrażaniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - f) koordynowanie zmian mających na celu doskonalenie funkcjonujących i tworzenie nowych programów kształcenia,
 - g) zatwierdzanie planów i harmonogramów zajęć dydaktycznych,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przydziałem zajęć dydaktycznych pracownikom Wydziału,
 - i) sprawowanie nadzoru nad hospitacjami zajęć, a w szczególnych przypadkach ich przeprowadzanie,
 - j) powołanie, w zależności od potrzeb, Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - k) mianowanie członków Rad Kierunku,
 - l) powoływanie interesariuszy zewnętrznych,
 - m) nadzorowanie prac Rad Kierunku i Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - n) nadzorowanie opracowania ankiet ewaluacyjnych dla prowadzonych w Wydziale kierunków, a następnie wdrażanie w życie wniosków z nich wypływających,
 - o) nadzorowanie procesu promocji kierunków prowadzonych w Wydziale,
 - p) nadzorowanie w zakresie dydaktycznym pracowników zakładu dydaktyki lub pracowników dydaktycznych i osób zatrudnionych w ramach umów

cywilnoprawnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych o ile nie zostanie utworzony zakład dydaktyki,

- q) kontaktowanie się z samorządem studenckim, uczestniczenie w walnych zebraniach studentów Wydziału,
- r) współpraca ze studentami, przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 3

Kierownik katedry

1. Pracami katedry kieruje kierownik.
2. Kierownika katedry mianuje rektor na wniosek dziekana Wydziału, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
3. Kierownikiem katedry może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego jako podstawowym miejscem pracy, posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Odwołanie ze stanowiska kierownika katedry może nastąpić na wniosek dziekana Wydziału lub z inicjatywy rektora.
5. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
 - a) organizowanie działalności naukowej katedry zgodnej z planem badawczym Wydziału,
 - b) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników katedry,
 - c) dbanie o właściwy poziom wykonania powierzonych pracownikom obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych,
 - d) hospitowanie zajęć pracowników: asystentów i adiunktów, wchodzących w skład katedry.
6. Kierownicy katedr wchodzi w skład kierowanej przez Dziekana Rady Kierowników Katedr, Komisji Wydawniczej i Komisji Oceniającej Wydziału Historycznego.

§ 4

Rada Naukowa Wydziału Historycznego

1. Zakres prac, praw i obowiązków Rady Naukowej Wydziału i jej przewodniczącego określa osobny regulamin.
2. W sprawach personalnych lub na zarządzenie przewodniczącego Rady Naukowej przeprowadzane jest głosowanie tajne, zwykłą większością głosów, tzn.: do podjęcia uchwały konieczne jest, żeby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.

§ 5

Rada Kierowników Katedr, Komisja Wydawnicza, Komisja Oceniająca

1. W skład Rady Kierowników Katedr, Komisji Wydawniczej, Komisji Oceniającej wchodzi kierownicy katedr. W skład Komisji Oceniającej dodatkowo wchodzi prodziekan.
2. Rada Kierowników Katedr stanowi ciało doradcze dziekana w bieżących sprawach Wydziału.
3. Komisja Wydawnicza ocenia zasadność skierowania do Wydawnictwa UKW publikacji tekstów pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, badawczo-technicznych.
4. Komisja Oceniająca poddaje ocenie działalność naukową, dydaktyczną, popularnonaukową, organizacyjną i promocyjną pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, badawczo-technicznych oraz dydaktycznych zatrudnionych w Wydziale.

§ 6

Sekretariat

1. Jednostką administracyjną Wydziału Historycznego jest Sekretariat.
2. Zakres obowiązków pracowników Sekretariatu określony jest w *Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika*.

Rozdział IV

Nauczyciele akademicy

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Wydziale zobowiązani są w zakresie etyki i prezentowanej postawy nauczyciela akademickiego do:
 - a) godnego reprezentowania Wydziału tak w środowisku akademickim, jak i na zewnątrz,
 - b) kierowania się zasadami etyki w prowadzeniu pracy badawczej i dydaktycznej, w tym *Kodeksu etyki pracownika naukowego*.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Wydziale w zakresie badań naukowych zobowiązani są do:
 - a) otwartości na najnowsze trendy w nauce i dydaktyce,
 - b) jak największej otwartości na współpracę z zewnętrznymi ośrodkami naukowymi, tak krajowymi, jak i międzynarodowymi,
 - c) aktywności naukowej uwzględniającej aktualne zasady ewaluacji jakości działalności naukowej, umożliwiającej osiągnięcie przez Wydział jak najlepszych wyników w ewaluacji działalności naukowej,
 - d) systematycznego uzupełniania informacji o własnym dorobku naukowym w bazie dorobku naukowego pracowników UKW, w bazie ORCID, a także monitorowania własnego dorobku w Polskiej Bibliografii Naukowej,
 - e) działalności popularyzatorskiej w zakresie reprezentowanej dyscypliny.

3. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Wydziale zakresie działalności organizacyjnej zobowiązani są do:
 - a) angażowania się w życie organizacyjne i sprawy bieżące Wydziału,
 - b) informowania Sekretariatu Wydziału o uzyskanych urlopach naukowych i dla podratowania zdrowia, nagrodach, wyróżnieniach, odznaczeniach,
 - c) informowania Dziekana, za pośrednictwem Sekretariatu, o realizowanych projektach badawczych,
 - d) podejmowania działań mających na celu promocję Wydziału Historycznego, działalności naukowej i realizowanych kierunków studiów.
4. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Wydziale w zakresie działalności dydaktycznej zobowiązani są do:
 - a) sumiennej realizacji zajęć dydaktycznych, dbałości o jakość kształcenia,
 - b) współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym w zakresie realizowanej działalności dydaktycznej,
 - c) opieki nad działalnością studencką niewynikającą z planu studiów,
 - d) opieki nad studenckimi praktykami i opieki nad poszczególnymi rocznikami studiów,
 - e) terminowego przeprowadzania zaliczeń, egzaminów oraz udziału w komisjach egzaminacyjnych,
 - f) terminowego wpisywania ocen oraz zaliczeń do protokołu z wykorzystaniem systemu USOS,
 - g) recenzowania prac dyplomowych i uczestniczenia w procesie promowania studentów,
 - h) terminowego wypełniania procedur związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, w tym udostępniania studentom sylabusów zajęć,
 - i) konsultowania tematyki prowadzonych zajęć z koordynatorami przedmiotu i dostosowywania jej do stopnia i kierunku studiów,
 - j) przedkładania w Sekretariacie Wydziału szczegółowego programu określającego czas i miejsce odbywania zajęć terenowych wraz z listą uczestników,
 - k) stosowania zasad określonych w *Regulaminie organizacyjno-porządkowym dla studentów Wydziału Historycznego*,
 - l) konsultacji ze studentami w wymiarze co najmniej 2 godzin dydaktycznych tygodniowo w formie dyżurów i za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - m) informowania Sekretariatu o odwołaniu zajęć ze względu na sytuację zdrowotną, działania naukowe, organizacyjne lub służbowe. W przypadku odwołania zajęć, ich odrobienia według zasad określonych przez regulamin.

5. Prowadzona działalność naukowa nie może odbywać się kosztem czasu i poziomu działalności dydaktycznej.
6. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do takiej realizacji zajęć, żeby jak najbardziej pobudzać studentów do aktywności intelektualnej i dociekliwości naukowej.
7. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do wdrażania studentów w proces badawczy, w tym do zapoznawania studentów z wynikami własnych dociekań naukowych.
8. Zajęcia prowadzone przez asystentów i adiunktów są hospitowane, zgodnie harmonogramem, przez kierownika właściwej katedry lub w szczególnych przypadkach przez prodziekana.
9. Nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach tzw. obowiązkowych godzin ponadwymiarowych określonych w stosownej Uchwale Senatu UKW.
10. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę obowiązkowych godzin ponadwymiarowych.

Rozdział V

Studenci

1. Zajęcia dydaktyczne realizowane są wielokierunkowo, na dwóch poziomach kształcenia.
2. Każdy cykl kształcenia rozpoczyna się w Wydziale Historycznym uroczystą inauguracją połączoną ze złożeniem przysięgi przez studentów według rot zamieszczonej w *Statucie UKW*.
3. Studentów wszystkich kierunków prowadzonych w Wydziale obowiązują zasady studiowania przewidziane *Regulaminem studiów UKW*.
4. Studenci wszystkich kierunków i stopni mają możliwość działalności naukowej i organizacyjnej w ramach Studenckiego Koła Naukowego Wydziału Historycznego.
5. Podstawą uzyskania tytułu zawodowego jest uzyskanie przez studenta absolutorium oraz zdanie egzaminu dyplomowego, przeprowadzonego zgodnie z *Regulaminem dyplomowania Wydziału Historycznego*, na podstawie przedłożonej dyplomowej pracy pisemnej.
6. Zajęcia realizowane w ramach kierunków prowadzonych w Wydziale, a zwłaszcza zajęcia terenowe, odbywają się z poszanowaniem zasad BHP ujętych dodatkowo w *Regulaminie organizacyjno-porządkowym dla studentów Wydziału Historycznego*.

Załącznik nr 1.

