

Departament Kadr i Szkolnictwa Wojskowego

## 75

### ZARZĄDZENIE Nr 24/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie nadania statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40, z 1996 r. Nr 7, poz. 44, z 1997 r. Nr 96, poz. 590, Nr 107, poz. 688, Nr 115, poz. 741 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 141, poz. 1184) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 30/MON z dnia 31 sierpnia 1995 r. w sprawie nadania statutu Wojskowej Akademii Technicznej imienia Jarosława Dąbrowskiego (Dz. Rozk. MON poz. 121).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do zarządzenia Nr 24/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 30 kwietnia 2003 r. (poz. 75)

### STATUT

#### Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

##### DZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Akademia jest akademicką uczelnią państwową posiadającą osobowość prawną i działa na podstawie ustawy z dnia 27 lutego 2003 r. o utworzeniu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (Dz. U. Nr 60, poz. 534), zwanej dalej „ustawą”.

2. Do Akademii stosuje się również, w zakresie uregulowanym ustawą, przepisy ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o wyższym szkolnictwie wojskowym”, oraz przepisy ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o szkolnictwie wyższym”.

3. Siedzibą Akademii jest Warszawa.

4. Słuchacze Akademii są studentami w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

5. Akademia wykonuje zadania jednostki wojskowej w zakresie określonym przez Ministra Obrony Narodowej.

§ 2. Akademia jest nadzorowana przez Ministra Obrony Narodowej, a w zakresie uregulowanym w ustawie przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z Ministrem Obrony Narodowej.

§ 3. 1. Akademia stanowi część systemu nauki polskiej i systemu edukacji narodowej. Aktywnie uczestniczy w kształtowaniu obronności Państwa, zespalać w swej działalności kształcenie i wychowanie studentów oraz prowadzenie badań naukowych, w tym służących potrzebom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwłaszcza w zakresie uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

2. Akademia kultywuje chlubne tradycje oręża polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć wojskowych służb technicznych, a także dba o zachowanie i wzbogacanie własnych tradycji.

3. W swojej działalności Akademia kieruje się najlepszymi tradycjami akademickimi, a przede wszystkim: obowiązkiem głoszenia prawdy, poszanowaniem godności człowieka, wolności nauki, kształcenia i tolerancji światopoglądowej oraz obowiązkiem kształtowania w społeczności akademickiej aktywności, solidarności społecznej, a także poczucia odpowiedzialności i świadomości praw oraz obowiązków obywatelskich.

§ 4.1. Podstawowymi zadaniami Akademii wynikającymi z potrzeb zapewnienia obronności państwa są:

- 1) kształcenie kadr specjalistycznych i dowódczych dla jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz, w miarę potrzeb, dla systemu sojuszniczego;
- 2) kształcenie kadr dydaktycznych i naukowych dla szkolnictwa wojskowego i jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej;
- 3) kształcenie w celu uzupełnienia wiedzy ogólnej i specjalistycznej osób, które posiadają tytuły zawodowe i są żołnierzami zawodowymi lub pracownikami wojska;
- 4) szkolenie rezerw osobowych, w tym również osób ubiegających się o powołanie do kontraktowej służby wojskowej, w specjalnościach technicznych i logistycznych;
- 5) prowadzenie badań naukowych w zakresie nauk wojskowych, technicznych, ekonomicznych, chemicznych i fizycznych, służących umacnianiu obronności;
- 6) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących uzbrojenia, sprzętu wojskowego lub technicznego będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących uzbrojenia, sprzętu i obiektów technicznych, jak również rozwiązań organizacyjno-systemowych eksploatacji uzbrojenia i sprzętu dla potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) rozwijanie i upowszechnianie w resorcie obrony narodowej postępu technicznego i technologicznego;
- 9) dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny żołnierzy zawodowych, kadr kształconych na potrzeby systemu obronnego państwa i pracowników Akademii;
- 10) reprezentowanie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach i strukturach międzynarodowych i zagranicznych, w tym w NATO, na polecenie Ministra Obrony Narodowej lub organów przez niego upoważnionych.

2. Akademia wykonuje ponadto następujące inne zadania podstawowe:

- 1) kształcenie studentów w zakresie prowadzonych kierunków studiów oraz przygotowanie ich do wykonywania zawodów innych niż zawód żołnierza zawodowego;

- 2) prowadzenie innych niż wymienione w ust. 1 pkt 5 badań naukowych w zakresie nauk wojskowych, technicznych, ekonomicznych, chemicznych i fizycznych;
- 3) prowadzenie działalności wdrożeniowej i modernizacji sprzętu technicznego niewymienionego w ust. 1 pkt 6;
- 4) przygotowywanie kandydatów do samodzielnej pracy naukowej i dydaktycznej poza resortem obrony narodowej;
- 5) kształcenie w celu uzupełnienia wiedzy ogólnej i specjalistycznej osób, które posiadają tytuły zawodowe;
- 6) rozwijanie i upowszechnianie kultury narodowej oraz postępu technicznego i technologicznego;
- 7) współdziałanie w szerzeniu wiedzy w społeczeństwie oraz dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny pracowników i studentów Akademii.

3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, Akademia w szczególności:

- 1) wychowuje studentów w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu, demokracji i odpowiedzialności za losy społeczeństwa i państwa, zaangażowania w sprawy Ojczyzny, a zwłaszcza umacniania Jej obronności;
- 2) podejmuje starania, aby w środowisku akademickim panował kult prawdy i sumiennej pracy oraz atmosfera wzajemnej życzliwości;
- 3) rozwija u studentów pożądane cechy osobowości, a zwłaszcza odwagę, poczucie honoru i odpowiedzialności, zdyscyplinowanie, samodzielność w podejmowaniu decyzji i działaniu w trudnych sytuacjach, inicjatywę, odporność psychiczną i sprawność fizyczną jak również umiejętność twórczego myślenia i wytrwałość w pracy;
- 4) współdziała z wyższymi szkołami wojskowymi oraz uczelniami, a także z centrami szkolenia rodzajów wojsk i służb w zakresie wymiany doświadczeń w dziedzinie organizacji, planowania i realizacji procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego oraz wykorzystania infrastruktury naukowo-badawczej i dydaktycznej;
- 5) współdziała z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania dowódczego i specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry;
- 6) prowadzi działalność naukowo-badawczą w dziedzinach związanych z techniką oraz uczestniczy we wdrażaniu jej wyników;
- 7) podejmuje działania zmierzające do wykorzystania osiągnięć nauki i techniki w Siłach Zbrojnych i gospodarce;
- 8) upowszechnia wyniki badań naukowych, sprawuje doradztwo naukowe, organizuje seminaria, sesje, zjazdy, sympozja oraz konferencje naukowe i szkoleniowe;
- 9) wydaje opinie o metodach, technologiach i rozwiązaniach technicznych produkcji i budowy uzbrojenia,

sprzętu i obiektów technicznych dla organów państwowych i samorządowych oraz podmiotów gospodarczych;

10) współdziała w opracowywaniu i wdrażaniu wyników badań z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz sztabami i jednostkami wojskowymi;

11) współpracuje z krajowymi i zagranicznymi placówkami w zakresie kształcenia, rozwoju naukowego kadry, wzajemnego wykorzystywania infrastruktury dydaktycznej i badawczej, a także rozwoju nauki i postępu technicznego.

4. Wykonując swoje zadania Akademia przestrzega wymagań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 5.1. Akademia może prowadzić jednolite studia magisterskie, studia wyższe zawodowe oraz uzupełniające studia magisterskie w zakresie nauk wojskowych, technicznych, ekonomicznych, chemicznych i fizycznych.

2. Akademia może prowadzić również:

- 1) studia doktoranckie;
- 2) studia podyplomowe;
- 3) kursy specjalne i specjalistyczne;
- 4) kursy doskonalenia zawodowego;
- 5) kursy językowe.

3. Akademia może prowadzić, za zgodą ministra właściwego do spraw edukacji narodowej, szkoły ponadpodstawowe.

4. W Akademii mogą odbywać studia oraz uczestniczyć w badaniach naukowych i szkoleniu osoby niebędące obywatelami polskimi, na zasadach określonych w ustawie o szkolnictwie wyższym.

§ 6.1. Akademia jest uprawniona do nadawania stopni naukowych oraz do występowania o nadanie tytułu naukowego.

2. Osoby, którym Akademia nadała stopień naukowy doktora, składają ślubowanie doktorskie, którego tekst stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 7.1. Akademia może nadawać tytuł doktora honoris causa osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju nauki, techniki, kultury lub umocnienia obronności państwa, jak również wybitnym osobom niebędącym obywatelami polskimi.

2. Uchwałę o nadaniu tytułu wymienionego w ust. 1 podejmuje Senat Akademii, po uzyskaniu zgody Ministra Obrony Narodowej.

§ 8. Akademia może honorować, w sposób określony uchwałą Senatu, swoich szczególnie zasłużonych pracowników, absolwentów i studentów oraz inne

osoby, które przyczyniły się do rozwoju Akademii albo przysporzyły jej dobrego imienia lub chwały.

§ 9.1. Profesorowi innej uczelni krajowej lub zagranicznej, niezatrudnionemu w Akademii, może być przyznany status honorowego profesora wydziału.

2. Osobie niezatrudnionej w Akademii, a szczególnie przydatnej dla realizacji jej zadań statutowych, może być przyznany status honorowego wykładowcy wydziału.

3. Status honorowego profesora i honorowego wykładowcy przyznaje komendant Akademii na wniosek dziekana złożony za zgodą rady wydziału.

4. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania statusu honorowego profesora i honorowego wykładowcy oraz zasady udziału honorowego profesora i honorowego wykładowcy w działalności wydziału ustala komendant Akademii po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 10. Akademia może być członkiem krajowych oraz zagranicznych stowarzyszeń naukowych i technicznych oraz o wyższej użyteczności publicznej.

§ 11.1. Akademia posiada sztandar nadany przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Sztandar Akademii jest prezentowany podczas szczególnie podniosłych uroczystości uczelnianych i państwowych. Sztandarowi Akademii towarzyszy, wyznaczony przez komendanta Akademii, poczet sztandarowy.

3. Wzór sztandaru Akademii oraz jego opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 12.1. Akademia posiada godło.

2. Godło Akademii jest ustanowione uchwałą Senatu.

3. Wzór godła Akademii oraz jego opis stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 13.1. Akademia ma wielką pieczęć okrągłą z godłem państwowym.

2. Prawo używania wielkiej pieczęci przysługuje wyłącznie Senatowi i komendantowi Akademii.

§ 14.1. Odznakami i medalami pamiątkowymi Akademii są:

- 1) odznaka absolwenta Akademii;
- 2) medal „Za Zasługi dla Wojskowej Akademii Technicznej”;
- 3) inne odznaki i medale uchwalone przez Senat.

2. Odznaki i medale wymienione w ust. 1 Akademii może nadawać swoim absolwentom, szczególnie zasłużonym pracownikom i studentom oraz innym osobom, które przyczyniły się do jej rozwoju lub przysporzyły Akademii dobrego imienia i chwały.

3. Zasady i tryb nadawania odznak i medali wymienionych w ust. 1 określa Senat.

4. Wzór odznaki absolwenta Akademii oraz jego opis stanowi załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

5. Wzór i opis medalu „Za zasługi dla Wojskowej Akademii Technicznej” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 15.1. Senat może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom nazwy, a także zezwalać na umieszczanie na terenie Akademii pamiątkowych tablic i rzeźb. Senat może ustalić inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych dla Akademii.

2. Jednostki organizacyjne Akademii mogą stosować — zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Senat — własne symbole oraz oznaczenia.

§ 16.1. Akademia utrzymuje więzi ze swymi absolwentami.

2. Akademia wspiera działalność Stowarzyszenia Absolwentów Wojskowej Akademii Technicznej.

3. Akademia troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach, absolwentach i studentach.

4. Szczególnym wyróżnieniem dla pracownika, absolwenta lub studenta jest wpisanie jego zasług do „Złotej Księgi Dokonań Wojskowej Akademii Technicznej”

§ 17. Akademia posiada Izbę Tradycji gromadzącą dobra kultury i pamiątki związane z historią Akademii.

§ 18.1. W Akademii obchodzone są następujące uroczystości uczelniane:

- 1) jubileusz utworzenia Akademii obchodzony w dniu 1 października — w rocznicę pierwszej inauguracji roku akademickiego;
- 2) inauguracja roku akademickiego, w czasie której odbywa się immatrykulacja osób przyjętych na studia;
- 3) wręczenie dyplomów ukończenia studiów;
- 4) nadanie tytułu doktora honoris causa;
- 5) ślubowanie doktorskie;
- 6) inne, uchwalone przez Senat.

2. Powinnością nauczycieli akademickich i studentów Akademii jest udział w uroczystościach wymienionych w ust. 1, zgodnie z wytycznymi Senatu i ustaleniami komendanta Akademii.

3. Podczas uroczystości, o których mowa w ust. 1, członkowie Senatu występują w strojach akademickich, a komendant Akademii, jego zastępca, prorektorzy oraz dziekani używają — przyjętych w Akademii — przysługujących im strojów oraz insygniów.

4. Komendant Akademii, jego zastępca, prorektorzy, dziekani oraz członkowie Senatu mogą występować w strojach akademickich oraz używać przysługujących im insygniów również podczas uroczystości akademickich organizowanych poza Akademią.

5. W Akademii mogą się odbywać wydziałowe uroczystości akademickie uchwalane przez rady wydziałów akademickich.

## DZIAŁ II

### Jednostki organizacyjne Akademii

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 19.1. Akademia jest uczelnią wielowydziałową.

2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii są:

- 1) wydziały akademickie;
- 2) instytuty techniki wojskowej.

§ 20.1. Dla realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 1 Minister Obrony Narodowej powołuje jednostki organizacyjne w etacie nadanym Akademii.

2. Jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 są:

- 1) Wydział Techniki Wojskowej;
- 2) instytuty techniki wojskowej:
  - a) Instytut Automatyzacji Systemów Dowodzenia i Logistyki,
  - b) Instytut Optoelektroniki,
  - c) Instytut Systemów Uzbrojenia;
- 3) zakłady etatowe wchodzące w skład instytutów wymienionych w pkt 2;
- 4) Zakład Szkolenia Wojskowego.

§ 21. Innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi statutowe zadania Akademii mogą być:

- 1) instytuty wydziałowe;
- 2) katedry;
- 3) zakłady nieetatowe;
- 4) studia;
- 5) Park Nauki i Technologii.

§ 22. W Akademii działają ponadto jednostki organizacyjne jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego oraz administracyjne i gospodarcze jednostki

organizacyjne, których zadaniem jest zapewnienie właściwych warunków realizacji procesu dydaktycznego i badawczego oraz funkcjonowania Akademii.

§ 23.1. W Akademii mogą być powoływane inne jednostki organizacyjne niż wymienione w § 19-22, w szczególności ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe.

2. Akademia może utworzyć, poza swoją siedzibą, zamiejscową jednostkę organizacyjną w formie:

- 1) wydziału akademickiego;
- 2) filii, w skład której wchodzi co najmniej dwa wydziały akademickie;
- 3) zamiejscowego ośrodka dydaktycznego, w którym wydział akademicki, posiadający uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora, realizuje zajęcia dydaktyczne w ramach programu studiów wyższych zawodowych.

3. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 i 2 niewchodzące w skład wydziału akademickiego tworzy, przekształca i znosi Senat na wniosek komendanta Akademii, a wydziałowe jednostki organizacyjne tworzy, znosi i przekształca komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

4. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 3 niewchodzące w skład wydziału akademickiego działają na podstawie odrębnych regulaminów organizacyjnych wydanych przez komendanta Akademii po zasięgnięciu opinii Senatu.

5. Zakresy działania jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 wchodzących w skład wydziału akademickiego zatwierdza komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

6. Utworzenie za granicą zamiejscowej jednostki organizacyjnej Akademii wymaga pozwolenia Ministra Obrony Narodowej, a ponadto ministra właściwego do spraw zagranicznych i ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

7. Akademia może tworzyć jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólne z innymi podmiotami, w szczególności instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.

8. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 7 tworzy, przekształca i znosi Senat na wniosek komendanta Akademii, za zgodą Ministra Obrony Narodowej.

## Rozdział 2

### **Wydziały akademickie i ich jednostki organizacyjne**

§ 24.1. Wydział akademicki prowadzi jeden lub więcej kierunków studiów.

2. Wydział akademicki jest powołany do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z prowadzonym kierunkiem lub kierunkami studiów oraz z odpowiednimi dyscyplinami naukowymi.

3. Wydział zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 12 osób, w wieku nieprzekraczającym 70 lat, na stanowiskach profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego albo posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego.

4. Wydział akademicki powinien spełniać warunki konieczne do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.

5. Wydział akademicki może prowadzić studia podyplomowe, kursy specjalne i specjalistyczne oraz kursy doskonalenia zawodowego, a jeżeli jego rada posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego — również studia doktoranckie.

6. Wewnętrzna strukturę organizacyjną oraz zakres działania wydziału akademickiego określa jego regulamin organizacyjny zatwierdzany przez Senat na wniosek komendanta Akademii zaopiniowany przez radę wydziału.

7. Mienie wydziału akademickiego stanowi wydzieloną część mienia Akademii. Wydział dysponuje posiadanymi środkami finansowymi, zgodnie z uchwałami Senatu i zarządzeniami komendanta Akademii.

8. Wydziały, za zgodą komendanta Akademii, mogą podejmować wspólne przedsięwzięcia dydaktyczne, naukowe lub organizacyjne.

9. Wydział jest tworzony, znoszony i przekształcany przez Senat na wniosek komendanta Akademii.

§ 25.1. Instytut wydziałowy jest powołany do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z określonym kierunkiem studiów, określoną specjalnością bądź grupą przedmiotów kształcenia, odpowiadających dyscyplinie lub dyscyplinom naukowym uprawianym na wydziale akademickim, w skład którego wchodzi.

2. Instytut wydziałowy zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 4 osoby, w wieku nieprzekraczającym 70 lat, na stanowiskach profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego albo posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego.

3. Wewnętrzna strukturę organizacyjną instytutu wydziałowego określa regulamin organizacyjny wydziału, w skład którego wchodzi.

4. Zakres działania instytutu wydziałowego określa dziekan, a zatwierdza rada wydziału.

5. Instytut wydziałowy może dysponować środkami finansowymi zgodnie z zarządzeniami komendanta Akademii i dziekana.

6. Instytut wydziałowy jest tworzony, znoszony i przekształcany przez komendanta Akademii za zgodą Senatu, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

§ 26.1. Katedra jest jednostką organizacyjną wydziału akademickiego powołaną do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z przedmiotem lub grupą przedmiotów kształcenia prowadzonych na wydziale akademickim, w skład którego wchodzi.

2. Katedra zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 6 osób posiadających stopień naukowy, w tym co najmniej dwie osoby, w wieku nieprzekraczającym 70 lat, na stanowiskach profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego albo posiadające stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej jedną osobę posiadającą tytuł naukowy.

3. Zakres działania katedry określa dziekan, a zatwierdza rada wydziału.

4. Katedra jest tworzona, znoszona i przekształcana przez komendanta Akademii za zgodą Senatu, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

§ 27.1. Zakład nieetatowy jest jednostką organizacyjną wydziału akademickiego lub instytutu wydziałowego, powołaną do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z przedmiotem lub grupą przedmiotów kształcenia prowadzonych w jednostce organizacyjnej, w skład której wchodzi, lub z jej specjalizacją naukową.

2. Zakład nieetatowy zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 4 osoby posiadające stopień naukowy, w tym co najmniej jedną osobę, w wieku nieprzekraczającym 70 lat, na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego albo posiadającą stopień naukowy doktora habilitowanego.

3. Zakres działania zakładu nieetatowego określa dziekan, a zatwierdza rada wydziału.

4. Zakład nieetatowy jest tworzony, znoszony i przekształcany przez komendanta Akademii, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

### Rozdział 3

#### **Wydział Techniki Wojskowej i jego jednostki organizacyjne**

§ 28.1. Wydział Techniki Wojskowej jest powołany do koordynowania działalności instytutów techniki

wojskowej i innych jego jednostek organizacyjnych w zakresie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa państwa i stawianych przez Ministra Obrony Narodowej, wymienionych w § 4 ust. 1. Wydział Techniki Wojskowej współpracuje z wydziałami akademickimi przy realizacji tych zadań.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału Techniki Wojskowej określona jest w etacie Akademii.

3. Zakres działania Wydziału Techniki Wojskowej określa komendant Akademii, po zaopiniowaniu przez Senat.

4. Mienie Wydziału Techniki Wojskowej stanowi wydzieloną część mienia Akademii. Wydział Techniki Wojskowej dysponuje posiadanymi środkami finansowymi, zgodnie z ustaleniami Ministra Obrony Narodowej, Senatu oraz zarządzeniami komendanta Akademii.

5. Wydział Techniki Wojskowej jest tworzony, znoszony i przekształcany przez Ministra Obrony Narodowej.

§ 29.1. Instytut techniki wojskowej jest powołany do współorganizowania i współprowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z jednym lub większą liczbą kierunków studiów, razem z wydziałami akademickimi.

2. Instytut techniki wojskowej bierze udział w działalności dydaktycznej, naukowej i technicznej, związanej z kierunkiem lub kierunkami studiów, w prowadzeniu których uczestniczy, oraz z odpowiednimi dyscyplinami naukowymi, zgodnie z zadaniami stawianymi przez Ministra Obrony Narodowej.

3. Instytut techniki wojskowej może prowadzić studia podyplomowe, kursy specjalne i specjalistyczne oraz kursy doskonalenia zawodowego, a jeżeli jego rada naukowa posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego — również studia doktoranckie.

4. Wewnętrzna struktura organizacyjna instytutu techniki wojskowej określona jest w etacie Akademii.

5. Zakres działania instytutu techniki wojskowej określa komendant Wydziału Techniki Wojskowej, a zatwierdza komendant Akademii.

6. Mienie instytutu techniki wojskowej stanowi wydzieloną część mienia Uczelni. Instytut techniki wojskowej dysponuje posiadanymi środkami finansowymi, zgodnie z uchwałami Senatu oraz zarządzeniami komendanta Akademii.

7. Instytut techniki wojskowej jest tworzony, znoszony i przekształcany przez Ministra Obrony Narodowej.

§ 30.1. Zakład etatowy jest jednostką organizacyjną instytutu techniki wojskowej powołaną do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej, eksperckiej, diagnostycznej i doświadczalnej, wynikającej z zadań określonych w § 4 ust. 1.

2. Zakres działania zakładu etatowego określa dyrektor instytutu techniki wojskowej, w skład którego zakład wchodzi, a zatwierdza komendant Wydziału Techniki Wojskowej.

§ 31.1. Zakład Szkolenia Wojskowego jest jednostką organizacyjną Wydziału Techniki Wojskowej powołaną do organizowania i prowadzenia działalności szkoleniowej z zakresu specjalistycznej wiedzy wojskowej, wynikającej z zadań określonych w § 4 ust. 1.

2. Zakres działania Zakładu Szkolenia Wojskowego określa zastępca komendanta Wydziału Techniki Wojskowej, a zatwierdza komendant Wydziału Techniki Wojskowej.

## Rozdział 4

### Inne jednostki organizacyjne

§ 32.1. Park Nauki i Technologii jest powołany do organizowania i prowadzenia działalności związanej z opracowywaniem, wdrażaniem i transferem najnowszych rozwiązań naukowych, technicznych i technologicznych opracowywanych przez Akademię i podmioty z nią współpracujące, celem ich dalszej komercjalizacji.

2. Park Nauki i Technologii współpracuje z organami samorządowymi w celu zapewnienia właściwych warunków podmiotom gospodarczym krajowym i zagranicznym, które działają w obszarze nauki, techniki i technologii, i które wspólnie z Akademią podejmują zadania służące komercjalizacji uzyskiwanych wyników.

3. Zakres działania Parku Nauki i Technologii określa zastępca komendanta Akademii, a zatwierdza komendant Akademii.

4. Park Nauki i Technologii może dysponować częścią pozyskanych przez siebie środków finansowych, na zasadach określonych przez komendanta Akademii, dla realizacji własnych zadań wynikających z zakresu działania.

5. Park Nauki i Technologii jest tworzony, znoszony i przekształcany przez Senat na wniosek komendanta Akademii.

§ 33.1. Studium jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania wspólnych dla całej Akademii zadań dydaktycznych i zajęć praktycznych, służących zdobywaniu i rozwijaniu wiedzy i umiejętności z zakresu wykształcenia ogólnego, w tym

znajomości języków obcych, lub służących podnoszeniu sprawności fizycznej studentów i pracowników Akademii.

2. Studium zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 15 osób będących nauczycielami akademickimi.

3. Zakres działania studium określa prorektor właściwy do spraw kształcenia, a zatwierdza komendant Akademii.

4. Studium jest tworzone, znoszone i przekształcane przez komendanta Akademii za zgodą Senatu.

§ 34.1. Zadania oraz zasady i tryb tworzenia, znoszenia i przekształcania jednostek organizacyjnych jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego określają przepisy działu VI statutu.

2. Zadania oraz zasady i tryb tworzenia, znoszenia i przekształcania administracyjnych i gospodarczych jednostek organizacyjnych określają przepisy działu VII statutu.

## DZIAŁ III

### Organy Akademii i ich kompetencje

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 35.1. Organami jednoosobowymi Akademii są:

- 1) komendant Akademii;
- 2) dziekani;
- 3) komendant Wydziału Techniki Wojskowej;
- 4) dyrektorzy instytutów techniki wojskowej.

2. Organami kolegialnymi Akademii są:

- 1) Senat;
- 2) rady wydziałów akademickich;
- 3) rady naukowe instytutów techniki wojskowej.

§ 36.1. Organami wybieralnymi Akademii są organy wymienione w § 35 ust. 1 pkt 2 oraz w ust. 2.

2. Funkcjami wybieralnymi są funkcje prorektorów i prodziekanów.

3. Kadencja organów wybieralnych i funkcji wybieralnych trwa trzy lata, zaczyna się 1 września roku wyborów, a kończy 31 sierpnia.

4. Kadencja przedstawicieli studentów w organach kolegialnych trwa jeden rok.

§ 37. Zasady działania organów kolegialnych określają regulaminy zatwierdzone przez Senat.

## Rozdział 2

### Komendant Akademii, jego zastępca i prorektorzy

§ 38.1. Na stanowisko komendanta Akademii oznacza się oficera posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w Akademii.

2. Komendant Akademii jest rektorem Akademii i dowódcą jednostki wojskowej.

3. Komendant Akademii jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Akademii oraz przełożonym i opiekunem studentów.

4. Komendant Akademii reprezentuje Akademię na zewnątrz.

§ 39.1. Komendant Akademii kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz przebiegiem służby wojskowej żołnierzy, administracją i gospodarką w Akademii. Odpowiada za sprawne funkcjonowanie Akademii oraz właściwy jej rozwój.

2. Głównymi zadaniami komendanta Akademii są:

- 1) organizowanie opracowywania projektów okresowych i perspektywicznych planów działalności Akademii;
- 2) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie działalności podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii i innych jednostek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio;
- 3) zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie jego posiedzeniom;
- 4) przedstawianie Senatowi spraw wymagających rozstrzygnięcia przez ten organ;
- 5) zapewnianie realizacji uchwał Senatu;
- 6) składanie Senatowi rocznych sprawozdań z działalności Akademii;
- 7) tworzenie, znoszenie i przekształcanie, a także wnioskowanie o utworzenie, zniesienie lub przekształcenie jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym statucie;
- 8) określanie podporządkowania służbowego jednostek organizacyjnych Akademii;
- 9) wydawanie, na wniosek dyrektora administracyjnego, po zaopiniowaniu przez Senat, regulaminu organizacyjnego Akademii;
- 10) wydawanie oraz wnioskowanie o wydanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym statucie;
- 11) określanie i zatwierdzanie zakresów działania jednostek organizacyjnych Akademii zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym statucie oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych mu bezpośrednio;

- 12) określanie zakresu kompetencji i obowiązków swojego zastępcy, prorektorów i dyrektora administracyjnego oraz innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 13) opiniowanie planów działalności podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii i przedstawianie ich Senatowi do zatwierdzenia;
- 14) powoływanie komisji rektorskich oraz swoich rzeczników i pełnomocników;
- 15) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Akademii oraz planów rzeczowo-finansowych podstawowych jednostek organizacyjnych;
- 16) zatwierdzanie ogólnych planów studiów;
- 17) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych;
- 18) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych;
- 19) ustalanie szczegółowego rozkładu zajęć dla nauczycieli akademickich zatrudnionych poza podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 20) dbanie o należyłą obsadę stanowisk kierowniczych oraz stanowisk nauczycieli akademickich, a także czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez osoby zajmujące te stanowiska;
- 21) ukierunkowywanie rozwoju i unowocześniania bazy materialnej oraz infrastruktury Akademii;
- 22) dbanie o przestrzeganie prawa oraz o porządek, dyscyplinę wojskową i bezpieczeństwo na terenie Akademii;
- 23) zapewnienie przestrzegania w Akademii postanowień obowiązujących aktów prawnych;
- 24) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych oraz o zdrowie i rozwój fizyczny żołnierzy, pracowników i studentów Akademii;
- 25) podejmowanie decyzji dotyczących współpracy Akademii z instytucjami naukowymi i gospodarczymi w kraju i za granicą w sprawach innych niż sprawy resortu obrony narodowej;
- 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekanów, komendanta Wydziału Techniki Wojskowej i dyrektora administracyjnego;
- 27) podejmowanie decyzji w innych sprawach określonych w przepisach prawa i statucie oraz we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, niezastreżonych do kompetencji innych jej organów lub dyrektora administracyjnego.

3. Do uprawnień komendanta Akademii należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskami w sprawach organizacyjno-etatowych dotyczących Akademii;
- 2) decydowanie w sprawach etatowych jednostek organizacyjnych Akademii w drodze rozdzielania stanowisk dyspozycyjnych;
- 3) występowanie do właściwych organów z wnioskami kadrowymi;
- 4) wyznaczanie na stanowiska służbowe żołnierzy i zatrudnianie pracowników, powoływanie



pracowników do pełnienia funkcji, zwalnianie z tych stanowisk i odwoływanie z pełnionych funkcji, a także wyróżnianie żołnierzy i pracowników w ramach posiadanych kompetencji;

- 5) nadawanie regulaminu Bibliotece Głównej;
- 6) zatwierdzanie regulaminu Rady Bibliotecznej;
- 7) zawieranie szczegółowych porozumień w zakresie współpracy z krajowymi placówkami edukacyjnymi i naukowymi;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) ustalanie zasad wydzielania mienia Akademii oraz podziału środków finansowych do dyspozycji jej jednostek organizacyjnych, po zasięgnięciu opinii Senatu;
- 10) wnioskowanie do Senatu w sprawie ustalenia liczby prorektorów i prodziekanów oraz o określenie obszarów ich odpowiedzialności.

§ 40.1. Zadania komendanta Akademii, jako dowódcy jednostki wojskowej, określają przepisy dotyczące Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Komendant Akademii rozstrzyga w sprawach związanych z funkcjonowaniem Akademii, a nieuregulowanych przepisami ustaw, innymi aktami prawnymi lub postanowieniami niniejszego statutu.

§ 41.1. Komendant Akademii zawiesza wykonanie uchwały Senatu niezgodnej z przepisami prawa lub statutu albo naruszającej ważny interes Akademii i w terminie czternastu dni zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Jeśli Senat nie zmieni albo nie uchyli uchwały sprzecznej z przepisami prawa, komendant Akademii przekazuje ją ministrowi sprawującemu, zgodnie z ustawą, nadzór nad Akademią w sprawie objętej uchwałą. W pozostałych przypadkach zawieszenia uchwały przez komendanta Akademii, za wyjątkiem uchwał związanych z realizacją zadań wymienionych w § 4 ust. 1, uchwała wchodzi w życie, jeśli Senat wypowie się za jej utrzymaniem większością co najmniej 3/4 głosów, przy udziale co najmniej 2/3 statutowego składu.

2. W przypadku uchwał związanych z realizacją zadań wymienionych w § 4 ust. 1 decyzja komendanta Akademii o ich zawieszeniu jest stanowiąca.

3. Komendant Akademii uchyła decyzje kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych sprzeczne z przepisami prawa, statutem lub regulaminem studiów.

4. Komendant Akademii może uchylić decyzję kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej naruszającą ważny interes Akademii.

§ 42. Komendant Akademii wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy, prorektorów w liczbie do

czterech i dyrektora administracyjnego, a także innych podległych mu bezpośrednio osób funkcyjnych.

§ 43.1. Na stanowisko zastępcy komendanta Akademii wyznacza się oficera posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w Akademii.

2. Zastępcy komendanta Akademii przysługuje tytuł prorektora.

§ 44.1. Prorektorem właściwym do spraw kształcenia lub spraw naukowych może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w Akademii.

2. Prorektorem właściwym do innych spraw, niż wymienione w ust. 1, może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy.

§ 45.1. Zastępca komendanta Akademii oraz prorektorzy reprezentują Akademię na zewnątrz w sprawach określonych w zakresach ich kompetencji i obowiązków.

2. Komendant Akademii może upoważnić swojego zastępcę i prorektorów do występowania w jego imieniu. Upoważnienie takie może wynikać z zakresu kompetencji i obowiązków zastępcy albo prorektora lub też może być udzielone w zarządzeniu komendanta Akademii.

3. Zakresy kompetencji i obowiązków zastępcy komendanta Akademii i prorektorów zawierają upoważnienia komendanta Akademii do określania zakresów działania jednostek organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych w przypadkach nieokreślonych w statucie, a także upoważnienia do zatwierdzania zakresów działania oraz zakresów kompetencji i obowiązków.

## Rozdział 3

### Dziekan i prodziekani

§ 46.1. Dziekanem może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej na wydziale.

2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów.

3. Dziekan reprezentuje wydział na zewnątrz.

§ 47.1. Dziekan kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz administracją i gospodarką na wydziale.

2. Głównymi zadaniami dziekana są:

- 1) organizowanie opracowywania projektów okresowych i perspektywicznych planów działalności wydziału;
- 2) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie działalności jednostek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio;
- 3) zwoływanie posiedzeń rady wydziału i przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 4) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających rozstrzygnięcia przez ten organ;
- 5) zapewnianie realizacji uchwał rady wydziału;
- 6) składanie radzie wydziału rocznych sprawozdań z działalności wydziału;
- 7) wnioskowanie w sprawach utworzenia, zniesienia lub przekształcenia jednostek organizacyjnych wydziału zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym statucie;
- 8) określanie podporządkowania służbowego jednostek organizacyjnych wydziału;
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego wydziału w celu skierowania go do komendanta Akademii po zaopiniowaniu przez radę wydziału;
- 10) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych podporządkowanych mu bezpośrednio;
- 11) określanie zakresu kompetencji i obowiązków prodziekanów oraz innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 12) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych;
- 13) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych;
- 14) opiniowanie planów działalności instytutów wydziałowych i przedstawianie ich radzie wydziału do zatwierdzenia;
- 15) powoływanie komisji dziekańskich oraz swoich pełnomocników;
- 16) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 17) zatwierdzanie szczegółowych planów studiów;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie zwalniania i urlopowania studentów;
- 19) dbanie o należytą obsadę stanowisk kierowniczych oraz stanowisk nauczycieli akademickich na wydziale, a także czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez osoby zajmujące te stanowiska;
- 20) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką wydziału;
- 21) dbanie o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału;
- 22) zapewnienie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych na wydziale;
- 23) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych oraz o zdrowie i rozwój fizyczny pracowników i studentów wydziału;
- 24) podejmowanie decyzji dotyczących współpracy wydziału z krajowymi instytucjami naukowymi i gospodarczymi;

25) podejmowanie decyzji w innych sprawach określonych w przepisach prawa, statucie i regulaminie organizacyjnym wydziału oraz we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Akademii lub dyrektora administracyjnego.

3. Do uprawnień dziekana należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskami w sprawach organizacyjno-etatowych dotyczących wydziału;
- 2) występowanie do komendanta Akademii z wnioskami kadrowymi;
- 3) wyróżnianie pracowników w ramach swych kompetencji;
- 4) zawieranie szczegółowych porozumień w zakresie współpracy z krajowymi placówkami edukacyjnymi i naukowymi, za zgodą komendanta Akademii;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami komendanta Akademii;
- 6) ustalanie szczegółowego rozkładu zajęć dla nauczycieli akademickich wydziału;
- 7) dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału;
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz z Wydziałem Techniki Wojskowej;
- 9) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Akademii;
- 10) wnioskowanie do komendanta Akademii o wystąpienie do Senatu w sprawie ustalenia liczby prodziekanów i określenia obszarów ich odpowiedzialności;
- 11) wnioskowanie do rady wydziału o ustalenie liczby zastępców dyrektorów instytutów wydziałowych oraz o określenie obszarów ich odpowiedzialności.

§ 48.1. Dziekan zawiesza wykonanie uchwały rady wydziału niezgodnej z przepisami prawa lub statutu albo naruszającej ważny interes wydziału i w terminie czternastu dni zwołuje posiedzenie rady wydziału w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Jeśli rada wydziału nie zmieni albo nie uchyli uchwały dziekan przekazuje ją komendantowi Akademii.

2. Decyzja komendanta Akademii w sprawie zawieszenia lub uchylenia uchwały rady wydziału podlega odwołaniu do Senatu.

§ 49. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów w liczbie do trzech, a także innych podległych mu bezpośrednio osób funkcyjnych.

§ 50.1. Prodziekanem właściwym do spraw kształcenia lub spraw naukowych może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej na wydziale.

2. Prodziekanem właściwym do innych spraw, niż wymienione w ust. 1, może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy.

3. Prodziekani reprezentują wydział na zewnątrz w sprawach określonych w ich zakresach kompetencji i obowiązków.

4. Dziekan może upoważnić prodziekana do występowania w jego imieniu. Upoważnienie takie określone jest w zakresie kompetencji i obowiązków prodziekana.

5. Zakresy kompetencji i obowiązków prodziekana zawierają upoważnienia do określania zakresów działania jednostek organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych w przypadkach nieokreślonych w statucie, a także upoważnienia do zatwierdzania zakresów działania i zakresów kompetencji i obowiązków.

## Rozdział 4

### Komendant Wydziału Techniki Wojskowej i jego zastępca

§ 51.1. Na stanowisko komendanta Wydziału Techniki Wojskowej wyznacza się oficera posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w Wydziale.

2. Komendant Wydziału Techniki Wojskowej jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Wydziału.

3. Komendant Wydziału Techniki Wojskowej reprezentuje Wydział na zewnątrz.

§ 52.1. Komendant Wydziału Techniki Wojskowej koordynuje całokształt działalności szkoleniowej, naukowej, eksperckiej, diagnostycznej i doświadczalnej Akademii oraz przebieg służby wojskowej żołnierzy na wydziale w zakresie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa państwa i stawianych przez Ministra Obrony Narodowej, wymienionych w § 4 ust. 1, a ponadto administracją i gospodarką wydziałową.

2. Głównymi zadaniami komendanta Wydziału Techniki Wojskowej są:

- 1) organizowanie opracowywania projektów okresowych i perspektywicznych planów działalności Wydziału;
- 2) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie działalności jednostek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio;
- 3) składanie komendantowi Akademii rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;

- 4) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych podporządkowanych mu bezpośrednio;
- 5) określanie zakresu kompetencji i obowiązków swojego zastępcy oraz innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 6) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych;
- 7) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych;
- 8) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
- 9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów kształcenia dla kierunków studiów i specjalności prowadzonych przez instytuty techniki wojskowej razem z wydziałami akademickimi;
- 10) dbanie o należytą obsadę stanowisk kierowniczych na wydziale, a także czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez osoby zajmujące te stanowiska;
- 11) ustalanie szczegółowego rozkładu zajęć dla nauczycieli akademickich Wydziału;
- 12) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Wydziału;
- 13) dbanie o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie Wydziału;
- 14) zapewnienie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych na wydziale;
- 15) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych oraz o zdrowie i rozwój fizyczny żołnierzy i pracowników Wydziału;
- 16) podejmowanie decyzji dotyczących współpracy Wydziału z wojskowymi instytucjami naukowymi i gospodarczymi, w ramach swoich kompetencji, za zgodą komendanta Akademii;
- 17) podejmowanie decyzji w innych sprawach określonych w przepisach prawa, statucie i zakresie działania Wydziału oraz we wszystkich sprawach dotyczących Wydziału, niezastrzeżonych do kompetencji innych jej organów lub dyrektora administracyjnego;
- 18) występowanie do komendanta Akademii z wnioskami kadrowymi;
- 19) wyróżnianie żołnierzy i pracowników w ramach swych kompetencji;
- 20) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami komendanta Akademii;
- 21) zawieranie szczegółowych porozumień w zakresie współpracy Wydziału z wojskowymi placówkami edukacyjnymi i naukowymi, w ramach posiadanych kompetencji, za zgodą komendanta Akademii;
- 22) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z wydziałami akademickimi;
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów instytutów techniki wojskowej.

3. Komendant Wydziału Techniki Wojskowej wykonuje zadania przy pomocy swojego zastępcy, a także innych podległych mu bezpośrednio osób funkcyjnych.

§ 53.1. Na stanowisko zastępcy komendanta Wydziału Techniki Wojskowej wyznacza się oficera będącego nauczycielem akademickim, posiadającym tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w Wydziale.

2. Zastępca komendanta Wydziału Techniki Wojskowej reprezentuje Wydział na zewnątrz w sprawach określonych w jego zakresie kompetencji i obowiązków.

3. Zastępca komendanta Wydziału Techniki Wojskowej jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Wydziału w sprawach należących do jego zakresu kompetencji i obowiązków.

4. Komendant Wydziału Techniki Wojskowej może upoważnić swojego zastępcę do występowania w jego imieniu. Upoważnienie takie określone jest w zakresie kompetencji i obowiązków zastępcy komendanta Wydziału Techniki Wojskowej.

## Rozdział 5

### **Dyrektor Instytutu Techniki Wojskowej i jego zastępca**

§ 54.1. Na stanowisko dyrektora instytutu techniki wojskowej wyznacza się oficera posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie naukowej uprawianej w instytucie.

2. Dyrektor instytutu techniki wojskowej jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników instytutu.

3. Dyrektor instytutu techniki wojskowej reprezentuje instytut na zewnątrz.

§ 55.1. Dyrektor instytutu techniki wojskowej kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, naukowej i technicznej oraz przebiegiem służby wojskowej żołnierzy w instytucie w zakresie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa państwa i stawianych przez Ministra Obrony Narodowej, wymienionych w § 4 ust. 1, a ponadto administracją i gospodarką w instytucie.

2. Głównymi zadaniami dyrektora instytutu techniki wojskowej są:

- 1) organizowanie opracowywania projektów okresowych i perspektywicznych planów działalności instytutu;
- 2) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie działalności jednostek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio;
- 3) zwoływanie posiedzeń rady naukowej instytutu i przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 4) przedstawianie radzie naukowej instytutu spraw wymagających rozstrzygnięcia przez ten organ;
- 5) zapewnianie realizacji uchwał rady naukowej instytutu;

- 6) składanie radzie naukowej instytutu rocznych informacji z działalności instytutu;
- 7) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych podporządkowanych mu bezpośrednio;
- 8) określanie zakresu kompetencji i obowiązków swojego zastępcy oraz innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 9) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych;
- 10) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych;
- 11) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego instytutu;
- 12) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów kształcenia dla kierunków studiów i specjalności prowadzonych razem z wydziałami akademickimi;
- 13) dbanie o należyłą obsadę stanowisk kierowniczych oraz stanowisk nauczycieli akademickich w instytucie, a także czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez osoby zajmujące te stanowiska;
- 14) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką instytutu;
- 15) dbanie o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie instytutu;
- 16) zapewnienie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych w instytucie;
- 17) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych oraz o zdrowie i rozwój fizyczny żołnierzy i pracowników instytutu;
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących współpracy instytutu z wojskowymi instytucjami naukowymi, w zakresie posiadanych kompetencji, za zgodą komendanta Wydziału Techniki Wojskowej;
- 19) podejmowanie decyzji w innych sprawach określonych w przepisach prawa, statucie i zakresie działania instytutu oraz we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Akademii lub dyrektora administracyjnego;
- 20) występowanie do komendanta Akademii z wnioskami kadrowymi;
- 21) wyróżnianie żołnierzy i pracowników w ramach swych kompetencji;
- 22) zawieranie szczegółowych porozumień w zakresie współpracy z wojskowymi placówkami edukacyjnymi i naukowymi, w ramach posiadanych kompetencji, za zgodą komendanta Akademii;
- 23) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami komendanta Akademii;
- 24) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii.

3. Dyrektor instytutu techniki wojskowej wykonuje zadania przy pomocy swojego zastępcy, a także innych podległych mu bezpośrednio osób funkcyjnych.

§ 56.1. Dyrektor instytutu techniki wojskowej zawiesza wykonanie uchwały rady naukowej instytutu techniki wojskowej niezgodnej z przepisami prawa lub statutu albo naruszającej ważny interes instytutu i w terminie czternastu dni zwołuje posiedzenie rady naukowej instytutu techniki wojskowej w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Jeśli rada naukowa instytutu techniki wojskowej nie zmieni albo nie uchyli uchwały dyrektor instytutu techniki wojskowej przekazuje ją komendantowi Wydziału Techniki Wojskowej.

2. Decyzja komendanta Wydziału Techniki Wojskowej w sprawie zawieszenia lub uchylenia uchwały rady naukowej instytutu techniki wojskowej podlega odwołaniu do komendanta Akademii.

3. Decyzja komendanta Akademii dotycząca odwołania, o którym mowa w ust. 2, w zakresie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa państwa i stawianych przez Ministra Obrony Narodowej, wymienionych w § 4 ust. 1, jest stanowiąca. W pozostałych sprawach podlega odwołaniu do Senatu.

§ 57.1. Na stanowisko zastępcy dyrektora instytutu techniki wojskowej wyznacza się oficera posiadającego stopień naukowy w dyscyplinie naukowej uprawianej w Instytucie.

2. Zastępca dyrektora instytutu techniki wojskowej jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników instytutu w sprawach należących do jego zakresu kompetencji i obowiązków.

3. Zastępca dyrektora instytutu techniki wojskowej reprezentuje instytut na zewnątrz w sprawach określonych w jego zakresie kompetencji i obowiązków.

4. Dyrektor instytutu techniki wojskowej może upoważnić swojego zastępcę do występowania w jego imieniu. Upoważnienie takie określone jest w zakresie kompetencji i obowiązków zastępcy dyrektora instytutu techniki wojskowej.

## Rozdział 6

### Senat

§ 58. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Akademii, a w zakresie zadań wymienionych w § 4 ust. 2 — najwyższym organem Akademii.

§ 59. Uchwały Senatu podjęte w sprawach należących do zakresu jego kompetencji są wiążące dla komendanta i innych organów Akademii oraz wszystkich członków społeczności akademickiej, za wyjątkiem przypadku wymienionego w § 41 ust. 1.

§ 60.1. Do kompetencji Senatu należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności Akademii;
- 2) pełnienie funkcji doradczych i opiniodawczych dla komendanta Akademii w zakresie zadań wymienionych w § 4 ust. 1;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Akademii w zakresie zadań wymienionych w § 4 ust. 2 oraz w innych sprawach określonych w statucie;
- 4) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności Akademii;
- 5) uchwalanie regulaminu studiów;
- 6) zatwierdzanie ramowych planów studiów;
- 7) tworzenie i znoszenie kierunków studiów, na wniosek rad wydziałów;
- 8) określanie zasad i trybu przyjmowania na studia;
- 9) ustalanie, na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia, pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk, warunków jego obniżania oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych;
- 10) decydowanie w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek zamiejscowych i międzyuczelnianych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii, za wyjątkiem jednostek organizacyjnych powoływanych przez Ministra Obrony Narodowej w celu realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 1;
- 11) opiniowanie regulaminu organizacyjnego Akademii;
- 12) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podstawowych jednostek organizacyjnych oraz regulaminu funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 13) ocenianie funkcjonowania administracji Akademii;
- 14) opiniowanie zasad i trybu przydzielania i przenoszenia składników mienia między jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 15) wyrażanie zgody na przyjęcie lub odrzucenie darowizny, zapisu lub spadku o wartości większej niż 25 000 euro, liczonej w złotych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia kwartału kalendarzowego poprzedzającego dzień podjęcia decyzji oraz na nabycie lub zbycie składników mienia o wartości większej niż czterokrotna wartość podana powyżej;
- 16) wyrażanie zgody na zbycie przez Akademię nieruchomości gruntowych;
- 17) opiniowanie regulaminu gospodarki finansowej Akademii;
- 18) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Akademii;
- 19) opiniowanie rocznych bilansów i sprawozdań finansowych Akademii;
- 20) określanie zasad podziału środków finansowych i rozliczania kosztów działalności Akademii oraz zasad udziału jednostek organizacyjnych w zysku Akademii;

- 21) opiniowanie wniosków komendanta Akademii w sprawach tworzenia fundacji oraz udziału Akademii w spółkach lub innych organizacjach gospodarczych;
- 22) opiniowanie wniosków komendanta Akademii w sprawach zawarcia umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi;
- 23) opiniowanie zasad polityki wydawniczej Akademii;
- 24) opiniowanie wniosków o mianowanie na stanowiska profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz innych spraw osobowych;
- 25) opiniowanie wniosków w sprawach nadawania statusu honorowego profesora oraz honorowego wykładowcy;
- 26) ustalanie formy uczczenia pamięci osób zasłużonych dla Akademii;
- 27) opiniowanie zasad polityki kadrowej;
- 28) wyrażanie zgody na powołanie lub odwołanie dyrektora administracyjnego Akademii;
- 29) opiniowanie kandydatów na stanowisko dyrektora Biblioteki Głównej oraz wyrażanie opinii w sprawie jego odwołania;
- 30) nadawanie, za zgodą Ministra Obrony Narodowej, tytułu doktora honoris causa;
- 31) wyrażanie opinii w sprawach etyki zawodowej pracowników i studentów;
- 32) zatwierdzanie regulaminu samorządu studenckiego;
- 33) wybór członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, komisji dyscyplinarnej dla studentów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów;
- 34) opiniowanie zasad i trybu kierowania za granicę pracowników i studentów w sprawach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
- 35) ustalanie uroczystości uczelnianych nieujętych w statucie;
- 36) ustanawianie symboli, odznak i medali Akademii nieujętych w statucie;
- 37) wyrażanie opinii społeczności Akademii we wszystkich sprawach przewidzianych przez przepisy prawa, którymi społeczność ta jest zainteresowana;
- 38) uchylanie lub zawieszanie uchwał rad podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii sprzecznych z przepisami prawa, statutem lub ważnymi interesami Akademii;
- 39) rozpatrywanie odwołań od uchwał rad podstawowych jednostek organizacyjnych;
- 40) rozpatrywanie skarg na działalność organów Akademii, z wyłączeniem komendanta Akademii oraz komendanta Wydziału Techniki Wojskowej, wnoszonych przez członków Senatu;
- 41) zatwierdzanie opracowanego przez uczelnianą komisję wyborczą terminarza wyborów do organów jednoosobowych i kolegialnych Akademii;

2. Senat może zwracać się o wyjaśnienia i informacje do wszystkich organów Akademii i do wszystkich członków społeczności akademickiej.

3. Tryb działania Senatu i komisji senackich określają ich regulaminy uchwalone przez Senat.

§ 61.1. W skład Senatu wchodzi:

- 1) komendant Akademii;
- 2) zastępca komendanta Akademii;
- 3) prorektorzy;
- 4) dyrektor administracyjny;
- 5) dziekani;
- 6) komendant Wydziału Techniki Wojskowej;
- 7) dyrektorzy instytutów techniki wojskowej;
- 8) przedstawiciele nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego oraz innych nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego, w części stanowiącej 35-60% składu Senatu;
- 9) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w podstawowych jednostkach organizacyjnych, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 10% i nie większej niż 20% składu Senatu;
- 10) przedstawiciele samorządu studentów podstawowych jednostek organizacyjnych, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 10% i nie większej niż 20% składu Senatu;
- 11) przedstawiciele pozostałych pracowników Akademii, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 10% składu Senatu.

2. Dokładną liczbę przedstawicieli określonych w ust. 1 pkt 8-11 ustala ustępujący Senat.

3. W posiedzeniach Senatu biorą udział z głosem doradczym:

- 1) dyrektor Biblioteki Głównej;
- 2) kwestor;
- 3) po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Akademii;
- 4) przewodniczący uczelnianego organu samorządu studentów.

4. Komendant Akademii może zapraszać na posiedzenie Senatu inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek Senatu. Osoby te biorą udział w posiedzeniach z głosem doradczym.

§ 62.1. Komendant Akademii przewodniczy obradom Senatu, a w czasie jego nieobecności — wyznaczony przez niego prorektor.

2. Komendant Akademii wyznacza sekretarza Senatu.

§ 63.1. Senat powołuje stałe i doraźne komisje senackie, których zadaniem jest przygotowanie materiałów dla Senatu, a także opracowywanie opinii i analiz związanych z ich zakresem działania.

2. Stałymi komisjami są:

- 1) komisja ds. kształcenia;
- 2) komisja ds. nauki;
- 3) komisja ds. rozwoju Akademii;
- 4) komisja ds. kadr;
- 5) komisja ds. etyki zawodowej;
- 6) komisja ds. mienia i finansów;
- 7) komisja ds. współpracy z zagranicą;
- 8) komisja ds. historii i tradycji.

§ 64. Członkowie Senatu i przedstawiciele związków zawodowych mają prawo występować z interpełacjami do przewodniczącego Senatu.

## Rozdział 7

### Rada wydziału akademickiego

§ 65. Rada wydziału akademickiego jest organem kolegialnym wydziału.

§ 66. Uchwały rady wydziału akademickiego, podjęte w sprawach należących do zakresu jej kompetencji i niezastrzeżonych dla Senatu, są wiążące dla dziekana i wszystkich członków społeczności akademickiej wydziału, za wyjątkiem uchwał wymienionych w § 48 ust. 1.

§ 67. Do kompetencji rady wydziału akademickiego należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością wydziału i jego jednostek organizacyjnych;
- 3) pełnienie funkcji doradczych i opiniotwórczych dla dziekana w zakresie zadań wymienionych w § 4 ust. 1;
- 4) podejmowanie decyzji, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach przewidzianych przez przepisy prawa lub statut Akademii;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących wydziału, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Akademii;
- 6) wyrażanie opinii społeczności akademickiej wydziału we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana;
- 7) uchwalanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia kierunków studiów na wydziale;
- 8) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu uchwałodawczego samorządu studentów, programów nauczania oraz projektów szczegółowych, ogólnych i ramowych planów studiów i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednio przez dziekana, komendanta Akademii lub Senat;
- 9) uchwalanie projektów zasad i trybu przyjmowania na studia prowadzone na wydziale;
- 10) powoływanie na wniosek dziekana komisji rekrutacyjnej na wydziale;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją właściwym poziomem procesu dydaktycznego na wydziale;

- 12) rozpatrywanie spraw studenckich;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową wydziału oraz rozwojem naukowym i dydaktycznym pracowników wydziału;
- 14) nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz podejmowanie odpowiednich uchwał w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego — zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 15) dbanie o wysoki poziom etyczny pracowników i studentów wydziału oraz wypowiedzanie się w sprawach etyki zawodowej;
- 16) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych wydziału i ustalanie zasad gospodarowania środkami przyznanymi wydziałowi;
- 17) ustalanie zasad podziału środków finansowych do dyspozycji jednostek organizacyjnych wydziału;
- 18) ocenianie działalności dziekana oraz zatwierdzanie rocznych sprawozdań dziekana z działalności wydziału;
- 19) uchwalanie regulaminu działania wydziału oraz zakresów działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału;
- 20) rozpatrywanie skarg na działalność dziekana wnoszonych przez członków rady wydziału;
- 21) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych oraz wniosków w sprawach nagród i odznaczeń;
- 22) opracowywanie projektu regulaminu rady wydziału i przedstawianie go Senatowi do zatwierdzenia.

§ 68.1. W skład rady wydziału akademickiego wchodzi:

- 1) dziekan;
- 2) prodziekani;
- 3) dyrektorzy instytutów wydziałowych;
- 4) kierownicy katedr;
- 5) nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowiskach profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnieni na wydziale;
- 6) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 10% i nie większej niż 15% składu rady wydziału;
- 7) przedstawiciele samorządu studentów wydziału, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 10% i nie większej niż 15% składu rady wydziału;
- 8) przedstawiciele pozostałych pracowników wydziału, wybrani z ich grona, w liczbie nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 10% składu rady wydziału.

2. Dokładną liczbę przedstawicieli określonych w ust. 1 pkt 6-8 ustala ustępująca rada wydziału akademickiego.

3. W posiedzeniach rady wydziału akademickiego uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających na wydziale, po jednym z każdego związku.

4. W posiedzeniach rady wydziału akademickiego mogą uczestniczyć z głosem doradczym emerytowani profesorowie wydziału.

5. Dziekan może zapraszać na posiedzenia rady wydziału akademickiego inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek rady wydziału. Osoby te biorą udział w posiedzeniach rady z głosem doradczym.

6. W sprawach wniosków o przedstawienie kandydata do tytułu naukowego oraz w sprawach dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych stosuje się przepisy ustawy o tytule naukowym i stopniach naukowych.

§ 69. Rada wydziału akademickiego powołuje stałe i doraźne komisje, których zadaniem jest przygotowanie dla niej materiałów.

§ 70. Członkowie rady wydziału akademickiego i przedstawiciele związków zawodowych mają prawo występowania z interpelacjami do dziekana.

## Rozdział 8

### Rada naukowa instytutu techniki wojskowej

§ 71. Rada naukowa instytutu techniki wojskowej jest organem kolegialnym instytutu. Jej uchwały podjęte w sprawach należących do zakresu jej kompetencji i niezastrzeżonych dla Senatu, komendanta Akademii oraz komendanta Wydziału Techniki Wojskowej, są wiążące dla dyrektora instytutu i wszystkich członków społeczności akademickiej instytutu, za wyjątkiem uchwał wymienionych w § 56 ust. 1.

§ 72.1. Do kompetencji rady naukowej instytutu techniki wojskowej należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania instytutu techniki wojskowej oraz wnioskowanie w sprawach dotyczących jego organizacji, funkcjonowania i rozwoju;
- 2) pełnienie funkcji doradczych i opiniodawczych dla dyrektora instytutu techniki wojskowej w zakresie zadań wymienionych w § 4 ust. 1;
- 3) opiniowanie rocznych sprawozdań dyrektora z działalności instytutu techniki wojskowej;
- 4) nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz podejmowanie odpowiednich uchwał w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego — zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 5) inicjowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursów dotyczących obsady stanowisk nauczycieli akademickich;
- 6) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego instytutu techniki wojskowej i zatwierdzanie rocznych sprawozdań z jego wykonania;
- 7) opiniowanie powołania jednostek organizacyjnych instytutu techniki wojskowej i ich kierowników;

- 8) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych oraz przyznawania pracownikom instytutu techniki wojskowej nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 9) opiniowanie rozdziału środków budżetowych przeznaczonych instytutowi techniki wojskowej na badania własne i na działalność statutową;
- 10) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawie przeznaczenia funduszu rozwoju instytutu techniki wojskowej;
- 11) opiniowanie wniosków w sprawie organizowania studiów podyplomowych oraz opiniowanie ich programów;
- 12) opiniowanie programów rozwoju bazy laboratoryjnej instytutu techniki wojskowej;
- 13) inicjowanie wniosków dotyczących wydawnictw instytutu techniki wojskowej i konferencji naukowych organizowanych przez instytut lub opiniowanie wniosków dyrektora instytutu w tych sprawach;
- 14) opracowywanie projektu regulaminu rady naukowej i przedstawianie go Senatowi do zatwierdzenia.

2. Od uchwały rady naukowej instytutu techniki wojskowej służy odwołanie do Senatu za pośrednictwem dyrektora instytutu techniki wojskowej oraz komendanta Wydziału Techniki Wojskowej w ciągu 14 dni od daty otrzymania jej do wiadomości.

3. Członkowie rady naukowej instytutu techniki wojskowej i przedstawiciele związków zawodowych mają prawo występowania z interpelacjami do dyrektora instytutu.

§ 73.1. W skład rady naukowej instytutu techniki wojskowej wchodzi:

- 1) dyrektor instytutu techniki wojskowej;
- 2) zastępca dyrektora instytutu techniki wojskowej;
- 3) nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowiskach profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnieni w instytucie techniki wojskowej;
- 4) wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie techniki wojskowej — w liczbie wynoszącej 20-25% składu rady;
- 5) wybrani przedstawiciele pracowników instytutu techniki wojskowej niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie nie większej niż 15% składu rady.

2. Dokładną liczbę przedstawicieli określonych w ust. 1 pkt 4-5 ustala ustępująca rada instytutu techniki wojskowej.

3. W posiedzeniu rady naukowej instytutu techniki wojskowej, z głosem doradczym:

- 1) uczestniczą przedstawiciele związków zawodowych działających w instytucie techniki wojskowej, po jednym z każdego związku;



- 2) mogą uczestniczyć emerytowani profesorowie instytutu techniki wojskowej;
- 3) uczestniczą kierownicy jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w regulaminie rady naukowej instytutu techniki wojskowej.

4. Dyrektor instytutu techniki wojskowej przewodniczy obradom rady naukowej instytutu, a w czasie jego nieobecności — zastępca pełniący jego obowiązki.

5. Dyrektor instytutu techniki wojskowej może zapraszać na posiedzenia rady naukowej instytutu inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek rady. Osoby te biorą udział w posiedzeniach rady z głosem doradczym.

6. W sprawach wniosków o przedstawienie kandydata do tytułu naukowego oraz w sprawach dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych stosuje się przepisy ustawy o tytule i stopniach naukowych.

## DZIAŁ IV

### Wybory

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 74. Wyborom podlegają:

- 1) prorektorzy;
- 2) dziekani;
- 3) prodziekani;
- 4) przedstawiciele do Senatu;
- 5) przedstawiciele do rad wydziałów;
- 6) przedstawiciele do rad naukowych instytutów techniki wojskowej;
- 7) członkowie kolegium elektorów;
- 8) członkowie Rady Bibliotecznej;
- 9) członkowie komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich;
- 10) członkowie komisji dyscyplinarnej dla studentów;
- 11) członkowie odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów.

§ 75.1. Wybory w Akademii organizują i przeprowadzają komisje wyborcze.

2. Wyboru przedstawicieli studentów do organów kolegialnych Akademii dokonuje samorząd studencki na zasadach określonych w regulaminie samorządu.

3. Kadencje prorektorów, dziekanów, prodziekanów oraz organów kolegialnych obejmują lata akademickie identyczne jak w ustawie o szkolnictwie wyższym, za wyjątkiem pierwszej kadencji.

4. Kadencje ciał kolegialnych określają ich regulaminy.

§ 76.1. Czynne prawo wyborcze przysługuje pracownikom zatrudnionym w Akademii co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy i studentom Akademii.

2. Każdemu z wyborców przysługuje prawo zgłaszania kandydatów na dziekanów oraz do organów i ciał kolegialnych.

3. Bierne prawo wyborcze przysługuje pracownikom zatrudnionym w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, jako podstawowym miejscem pracy, i studentom Akademii.

4. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.

5. Wybór następuje największą liczbą oddanych głosów i większą niż połowa ważnie oddanych głosów.

6. Regulamin wyboru i odwoływania prorektorów, dziekanów i prodziekanów oraz przedstawicieli do organów i ciał kolegialnych określa załącznik nr 7 do statutu.

§ 77.1. Mandat prorektora, dziekana lub prodziekana oraz mandat członka organu lub ciała kolegiального wygasa w razie:

- 1) upływu kadencji;
- 2) zrzeczenia się mandatu;
- 3) odwołania ze stanowiska uprawniającego do pełnienia mandatu;
- 4) niespełnienia wymagań ustaw i statutu stawianych podczas jego wyboru;
- 5) śmierci.

2. Mandat wybieralnego członka organu kolegiального wygasa ponadto w razie odwołania go przez wyborców.

3. Zrzeczenie się mandatu przez osobę wybraną następuje w formie pisemnej i obejmuje okres pozostały do końca kadencji.

4. Zrzeczenie się mandatu przez niewyberalnego członka organu lub ciała kolegiального następuje w formie pisemnej i obejmuje okres określony, nie dłuższy niż do końca kadencji.

5. W razie wygaśnięcia mandatu wybieralnego członka organu lub ciała kolegiального przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory uzupełniające w ciągu miesiąca od daty wygaśnięcia mandatu, za wyjątkiem przypadków określonych w statucie.

§ 78.1. Senat, nie później niż do końca marca ostatniego roku kadencji, podejmuje uchwałę określającą:

- 1) organizację i terminarz wyborów przedstawicieli do organów i ciał kolegialnych oraz terminarz wyborów prorektorów, dziekanów i prodziekanów;

- 2) liczbę wybieralnych przedstawicieli w Senacie dla poszczególnych grup społeczności akademickiej;
- 3) składy liczebne uczelnianego i wydziałowych kolegiów elektorów oraz podział mandatów elektorów w uczelnianym kolegium elektorów na poszczególne jednostki organizacyjne.

2. Czas i miejsce przeprowadzania wyborów podaje się do wiadomości w taki sposób, aby wyborca miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.

§ 79.1. Prorektorów wybiera uczelniane kolegium elektorów spośród kandydatów zgłoszonych przez komendanta Akademii.

2. Dziekana wybiera wydziałowe kolegium elektorów.

3. Prodziekanów wybiera wydziałowe kolegium elektorów spośród kandydatów zgłoszonych przez dziekana.

4. Kandydatura prorektora właściwego do spraw studenckich i prodziekana właściwego do spraw studenckich wymaga zgody większości przedstawicieli samorządu studentów w kolegium elektorów.

§ 80.1. Prorektor, dziekan i prodziekan mogą być wybrani na tę samą funkcję nie więcej niż na dwie następujące po sobie kadencje, bez względu na to, w której jednostce organizacyjnej pełnili tę funkcję.

2. Kadencje prorektorów i prodzebanów, wymienione w ust. 1, dotyczą funkcji wykonywanych w zakresie jednakowych spraw.

§ 81.1. Wniosek o odwołanie prorektora może być zgłoszony przez co najmniej 1/3 statutowego składu Senatu. Wniosek o odwołanie prorektora właściwego do spraw studenckich może być zgłoszony również przez wszystkich przedstawicieli studentów wchodzących w skład Senatu.

2. Prorektora odwołuje kolegium elektorów większością co najmniej 3/4 oddanych głosów, przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu kolegium.

3. Do odwołania dziekana lub prodziekana stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

4. Prorektora, dziekana lub prodziekana może odwołać organ, który dokonał wyboru.

§ 82.1. W razie wygaśnięcia mandatu prorektora, dziekana lub prodziekana przed upływem kadencji, wybory na te funkcje przeprowadza się na okres pozostały do końca kadencji.

2. Okresy, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się przy ustalaniu liczby kadencji.

3. Zwolnione z powodu wygaśnięcia mandatu stanowisko prorektora może pozostać — w wyniku decyzji komendanta Akademii — nieobsadzone.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku wygaśnięcia mandatu dziekana w okresie ostatnich sześciu miesięcy kadencji oraz w przypadku wygaśnięcia mandatu prodziekana — na wniosek dziekana.

§ 83.1. Miejsca w organach i ciałach kolegialnych nieobsadzone w terminie ustalonym przez Senat traktuje się jak miejsca zwolnione w wyniku wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji.

2. Organ lub ciało kolegialne może nie zarządzać wyborów uzupełniających w ostatnich sześciu miesiącach kadencji. Organ lub ciało kolegialne może także nie zarządzać wyborów uzupełniających, jeśli wyrazi na to zgodę większość członków organu lub ciała kolegiального reprezentujących grupę, w której powstało miejsce nieobsadzone.

§ 84.1. Wybrany członek organu lub ciała kolegiального, który nie wypełnia ciężących na nim obowiązków, lub który utracił zaufanie wyborców, może zostać przez nich odwołany.

2. Podstawą wszczęcia postępowania zmierzającego do odwołania członka organu lub ciała kolegiального jest uchwała tego organu lub pisemny wniosek złożony na ręce przewodniczącego organu lub ciała kolegiального przez co najmniej 1/5 wyborców uprawnionych do wyborów.

3. Do odwołania członka organu lub ciała kolegiального stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące zasad i trybu wyboru.

## R o z d z i a ł 2

### Kolegia elektorów

§ 85.1. Uczelniane kolegium elektorów jest organem wyborczym Akademii w celu wyboru prorektorów.

2. Wydziałowe kolegium elektorów jest organem wyborczym wydziału w celu wyboru dziekana i prodzebanów.

3. W skład uczelnianego kolegium elektorów wchodzi przedstawiciele:

- 1) nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego oraz innych nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego, w liczbie nie większej niż 50% składu kolegium;
- 2) pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w podstawowych jednostkach organizacyjnych, wybrani z ich grona, w liczbie 20-25% składu kolegium;

- 3) samorządu studentów, wybrani z jego grona, w liczbie 20-25% składu kolegium;
- 4) pozostałych pracowników Akademii, wybrani z ich grona, w liczbie 5-10% składu kolegium.

4. Dokładną liczbę przedstawicieli określonych w ust. 2 ustala ustępujący Senat.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do wydziałowego kolegium elektorów.

§ 86.1. Członkowie kolegium elektorów są wybierani na okres kadencji i zachowują mandaty do czasu wyboru nowego kolegium elektorów.

2. Członkom kolegium elektorów nie przysługuje bierne prawo wyborcze.

§ 87. Na miejsce w kolegium elektorów, nieobsadzone w terminie ustalonym przez Senat w uchwale, o której mowa w § 78, lub zwolnione w okresie kadencji, nie przeprowadza się wyborów uzupełniających, chyba że właściwa komisja wyborcza postanowi inaczej.

## Rozdział 3

### Komisje wyborcze

§ 88. Organy kolegalne Akademii, na wniosek odpowiednio komendanta Akademii lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, powołują uczelniane, wydziałowe lub instytutowe — w instytutach techniki wojskowej — komisje wyborcze. Komisje wyborcze działają do czasu wybrania nowych komisji wyborczych. Udział w komisjach nie ogranicza czynnego i biernego prawa wyborczego.

§ 89.1. Uczelnianą komisję wyborczą powołuje Senat na wniosek komendanta Akademii nie później niż do końca lutego ostatniego roku kadencji. Uczelniana komisja wyborcza działa do czasu powołania przez Senat nowej komisji.

2. W skład uczelnianej komisji wyborczej wchodzi przedstawiciele wszystkich grup reprezentowanych w Senacie.

3. Do zadań uczelnianej komisji wyborczej należy:

- 1) przedkładanie Senatowi propozycji organizacji i terminarza wyborów do kolegiów elektorów i organów kolegalnych oraz wyborów prorektorów, dziekanów i prodziekanów;
- 2) przeprowadzanie wyborów członków uczelnianego kolegium elektorów;

- 3) przeprowadzanie wyborów w jednostkach organizacyjnych działających poza podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 4) nadzór na organizacją wyborów członków Rady Bibliotecznej;
- 5) prowadzenie rejestracji wyników wyborów na podstawie protokołów z zebrań wyborczych oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji;
- 6) nadzór nad wyborami przeprowadzanymi w podstawowych jednostkach organizacyjnych przez komisje wyborcze tych jednostek;
- 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących wyborów, nieuregulowanych przepisami prawa i statutem;
- 8) rozstrzyganie wątpliwości związanych z wyborami przeprowadzanymi w podstawowych jednostkach organizacyjnych, zgłaszanych przez komisje wyborcze tych jednostek.

§ 90.1. Komisję wyborczą podstawowej jednostki organizacyjnej powołuje rada tej jednostki na wniosek jej kierownika na okres pokrywający się z kadencją uczelnianej komisji wyborczej.

2. W skład komisji wyborczej podstawowej jednostki organizacyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich grup reprezentowanych w radzie tej jednostki.

3. Do zadań komisji wyborczej podstawowej jednostki organizacyjnej należy:

- 1) ustalanie kalendarza czynności wyborczych;
- 2) przeprowadzanie wyborów do rady podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad właściwym przebiegiem wyborów, należytym prowadzeniem dokumentacji i przekazaniem dokumentów do uczelnianej komisji wyborczej;
- 4) przeprowadzanie wyborów przedstawicieli podstawowej jednostki organizacyjnej do Senatu, uczelnianego kolegium elektorów i ciał kolegalnych powoływanych w Akademii;
- 5) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących przebiegu wyborów w podstawowej jednostce organizacyjnej lub przedstawianie ich do rozstrzygnięcia uczelnianej komisji wyborczej.

4. Do zadań wydziałowej komisji wyborczej należy ponadto przeprowadzanie wyborów do wydziałowego kolegium elektorów.

§ 91. Komendant Akademii sprawuje nadzór nad działalnością komisji wyborczych w zakresie zgodności ich działania z prawem oraz organizuje przechowywanie dokumentacji wyborczej.

## DZIAŁ V

### Kierownicy jednostek organizacyjnych

#### Rozdział 1

##### Przepisy wspólne

§ 92.1. Zasady wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska, w tym na stanowiska kierownicze, reguluje ustawa o wyższym szkolnictwie wojskowym, ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i przepisy wydane na ich podstawie oraz etat Akademii.

2. Zasady wybierania, powoływania i odwoływania osób cywilnych do pełnienia funkcji w Akademii reguluje ustawa o szkolnictwie wyższym oraz statut Akademii.

§ 93. Osoba cywilna może jednocześnie pełnić co najwyżej jedną z następujących funkcji: prorektora, dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu wydziałowego, zastępcy dyrektora instytutu wydziałowego.

#### Rozdział 2

### Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Techniki Wojskowej

§ 94.1. Na kierownika zakładu etatowego wyznacza się oficera będącego nauczycielem akademickim, posiadającego stopień naukowy w dyscyplinie naukowej uprawianej w zakładzie.

2. Kierownik zakładu etatowego jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników zakładu.

3. Kierownik zakładu etatowego kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz przebiegiem służby wojskowej i gospodarką w zakładzie.

4. Do głównych zadań kierownika zakładu etatowego należy:

- 1) dbanie o właściwy rozwój zakładu i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie projektów planów działalności zakładu;
- 3) określanie zakresów kompetencji i obowiązków żołnierzy i pracowników zakładu;
- 4) zapewnienie w zakładzie porządku oraz dyscypliny wojskowej;
- 5) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich w zakładzie;
- 6) organizowanie i kierowanie przebiegiem seminariów naukowych i metodycznych zakładu;
- 7) występowanie z wnioskami kadrowymi;

8) zapewnienie utrzymania bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w ciągłej sprawności technicznej i dbanie o jej rozwój;

9) inicjowanie i organizowanie współdziałania zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii i spoza Akademii w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej, naukowej, eksperckiej, diagnostycznej i doświadczalnej zakładu zgodnie z kompetencjami określonymi przez dyrektora instytutu techniki wojskowej.

§ 95.1. Na kierownika Zakładu Szkolenia Wojskowego wyznacza się oficera będącego nauczycielem akademickim, posiadającego stopień naukowy w dyscyplinie naukowej związanej z techniką lub naukami wojskowymi.

2. Kierownik Zakładu Szkolenia Wojskowego jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Zakładu.

3. Kierownik Zakładu Szkolenia Wojskowego kieruje całokształtem działalności szkoleniowej i wychowawczej oraz przebiegiem służby wojskowej i gospodarką w Zakładzie.

4. Do głównych zadań kierownika Zakładu Szkolenia Wojskowego należy:

- 1) dbanie o właściwy rozwój Zakładu i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie projektów planów działalności Zakładu;
- 3) określanie zakresów kompetencji i obowiązków żołnierzy i pracowników Zakładu;
- 4) zapewnienie w zakładzie wzorowego porządku oraz dyscypliny wojskowej;
- 5) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez żołnierzy i pracowników Zakładu;
- 6) organizowanie i kierowanie przebiegiem zajęć metodycznych Zakładu;
- 7) występowanie z wnioskami kadrowymi;
- 8) zapewnienie utrzymania bazy dydaktycznej w ciągłej sprawności i dbanie o jej rozwój;
- 9) inicjowanie i organizowanie współdziałania Zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii i spoza Akademii dotyczącego działalności szkoleniowej z zakresu specjalistycznej wiedzy wojskowej, zgodnie z kompetencjami określonymi przez komendanta Wydziału Techniki Wojskowej.

#### Rozdział 3

### Kierownicy innych jednostek organizacyjnych

§ 96.1. Dyrektorem instytutu wydziałowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

2. Dyrektor instytutu wydziałowego jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu.

3. Dyrektora instytutu wydziałowego powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

4. Kandydata na dyrektora instytutu wydziałowego przedstawia radzie wydziału dziekan, po zasięgnięciu opinii ogółu pracowników instytutu. Tryb i sposób zasięgnięcia opinii ustala rada wydziału. O opinii pracowników dziekan zawiadamia komendanta Akademii i radę wydziału.

5. Dyrektor instytutu wydziałowego powoływany jest na trzyletnią kadencję. Powołanie może być odnawiane.

6. Odwołanie dyrektora następuje w trybie analogicznym do trybu jego powołania.

7. Dyrektor instytutu wydziałowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy instytutu przed organami wydziału i komendantem Akademii.

8. Dyrektor instytutu wydziałowego kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej, a także administracją i gospodarką w instytucie.

9. Do zadań dyrektora instytutu wydziałowego należą w szczególności:

- 1) dbanie o właściwy kierunek rozwoju instytutu i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności instytutowych jednostek organizacyjnych;
- 2) określenie zakresu kompetencji i obowiązków swoich zastępców;
- 3) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych instytutu podległych mu bezpośrednio oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych pracowników podległych mu bezpośrednio;
- 4) zatwierdzanie zakresów działania pozostałych jednostek organizacyjnych instytutu;
- 5) zatwierdzanie, określanie przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników instytutu;
- 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad profilem kierunkiem studiów lub specjalnością studiów;
- 7) kierowanie opracowywaniem projektów szczegółowych programów przedmiotów nauczania oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich instytutu;
- 8) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w instytucie;
- 9) kierowanie opracowywaniem tematyki prac dyplomowych związanych z prowadzonym w instytucie kierunkiem studiów lub specjalnością oraz nadzorowanie właściwej realizacji tych prac;
- 10) programowanie, organizowanie i kierowanie przebiegiem seminariów naukowych i metodycznych instytutu;

11) organizowanie sesji, zjazdów, sympozjów oraz konferencji naukowych w zakresie specjalizacji naukowej instytutu;

12) zarządzanie mieniem instytutu oraz dysponowanie środkami finansowymi instytutu zgodnie z ustaleniami dziekana;

13) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w instytucie i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez radę wydziału;

14) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności badawczej przez jednostki organizacyjne i pracowników instytutu;

15) występowanie w wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;

16) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących instytutu;

17) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Akademii;

18) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Akademii;

19) wnioskowanie do dziekana o wystąpienie do rady wydziału w sprawie ustalenia liczby zastępców dyrektora oraz o określenia obszarów ich odpowiedzialności.

§ 97.1. W instytucie wydziałowym mogą być powoływani zastępcy dyrektora, w liczbie nie większej niż dwóch.

2. O liczbie zastępców dyrektora instytutu wydziałowego decyduje rada wydziału na wniosek dziekana.

3. Zastępcą dyrektora instytutu wydziałowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zastępcą dyrektora instytutu wydziałowego właściwym do spraw technicznych lub administracyjno-ekonomicznych może być osoba zatrudniona w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, mająca wyższe wykształcenie oraz kwalifikacje odpowiadające zajmowanemu stanowisku.

5. Zastępców dyrektora instytutu wydziałowego powołuje komendant Akademii na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez radę wydziału i dziekana.

6. Zastępca dyrektora instytutu wydziałowego jest powoływany na kadencje trzyletnie z wyjątkiem zastępcy dyrektora do spraw technicznych lub administracyjno-ekonomicznych, który powoływany jest na czas nieokreślony. Powoływanie na kadencje może być odnawiane.

7. Odwołanie zastępcy dyrektora instytutu wydziałowego następuje w trybie analogicznym do trybu jego powołania.

§ 98.1. Katedrą kieruje kierownik katedry.

2. Kierownikiem katedry może być osoba z tytułem naukowym zatrudniona w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Kierownik katedry jest przełożonym wszystkich pracowników katedry.

4. Kierownika katedry powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

5. Kandydata na kierownika katedry przedstawia radzie wydziału dziekan po zasięgnięciu opinii ogółu pracowników katedry. Tryb i sposób zasięgnięcia opinii ustala rada wydziału. O opinii pracowników dziekan zawiadamia komendanta Akademii i radę wydziału.

6. Kierownik katedry powoływany jest na czas określony we wniosku dziekana, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Powołanie może być odnawiane.

7. Odwołanie kierownika katedry następuje w trybie analogicznym do trybu jego powołania.

8. Kierownik katedry kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej, a także administracją i gospodarką w katedrze.

9. Do głównych zadań kierownika katedry należy:

- 1) dbanie o właściwy rozwój katedry i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych katedry;
- 2) określanie zakresu kompetencji i obowiązków swojego zastępcy;
- 3) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych katedry podległych mu bezpośrednio oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych pracowników podległych mu bezpośrednio;
- 4) zatwierdzanie zakresów działania pozostałych jednostek organizacyjnych katedry oraz zakresów kompetencji i obowiązków pozostałych osób funkcyjnych katedry;
- 5) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników katedry;
- 6) organizowanie opracowywania projektów planów działalności katedry;
- 7) opracowywanie projektów szczegółowych programów przedmiotów nauczania oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich katedry;

- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością katedralnych jednostek organizacyjnych oraz ocenianie wyników ich pracy;
- 9) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w katedrze;
- 10) kierowanie opracowywaniem tematyki prac dyplomowych oraz nadzorowanie właściwej realizacji tych prac;
- 11) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich katedry;
- 12) programowanie, organizowanie i kierowanie przebiegiem seminariów naukowych i metodycznych katedry;
- 13) organizowanie sesji i sympozjów w zakresie specjalizacji naukowej katedry;
- 14) występowanie z wnioskami kadrowymi;
- 15) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej i dydaktycznej katedry;
- 16) inicjowanie i organizowanie współdziałania katedry z innymi jednostkami organizacyjnymi wydziału oraz spoza wydziału w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej i badawczej katedry w ramach określonych w zakresie kompetencji i obowiązków.

10. Kierownik katedry wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy, a także innych podległych mu osób funkcyjnych.

§ 99.1. Zastępcą kierownika katedry może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy.

2. Zastępcę kierownika katedry powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

3. Wniosek dziekana o powołanie lub odwołanie zastępcy kierownika katedry uzgadniany jest z kierownikiem katedry.

§ 100.1. Kierownikiem zakładu nieetatowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy.

2. Kierownik zakładu nieetatowego jest przełożonym wszystkich pracowników zakładu.

3. Kierownika zakładu nieetatowego powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

4. Kandydata na kierownika zakładu nieetatowego przedstawia radzie wydziału dziekan, po zasięgnięciu opinii ogółu pracowników zakładu i — jeżeli zakład wchodzi w skład instytutu — po uzgodnieniu z dyrektorem instytutu.

5. Kierownik zakładu nieetatowego powoływany jest na czas określony we wniosku dziekana, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Powołanie może być odnawiane.

6. Odwołanie kierownika zakładu nieetatowego następuje w trybie analogicznym do trybu jego powołania.

7. Kierownik zakładu nieetatowego kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej, a także gospodarką w zakładzie.

8. Do głównych zadań kierownika zakładu nieetatowego należą:

- 1) dbanie o właściwy rozwój zakładu i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;
- 2) określanie zakresów kompetencji i obowiązków pracowników zakładu;
- 3) opracowywanie projektów planów działalności zakładu;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad specjalizacją dydaktyczną zakładu;
- 5) opracowywanie projektów szczegółowych programów przedmiotów nauczania oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich zakładu;
- 6) czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w zakładzie;
- 7) kierowanie opracowywaniem tematyki prac dyplomowych związanych z profilowaną specjalizacją dydaktyczną w zakładzie oraz nadzorowanie właściwej realizacji tych prac;
- 8) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich w zakładzie;
- 9) organizowanie i kierowanie przebiegiem seminariów naukowych i metodycznych zakładu;
- 10) występowanie z wnioskami kadrowymi;
- 11) zapewnienie utrzymania bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w ciągłej sprawności technicznej i dbanie o jej rozwój;
- 12) inicjowanie i organizowanie współdziałania zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii i spoza Akademii w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej i naukowej zakładu w ramach określonych w zakresie kompetencji i obowiązków.

§ 101.1. Kierownikiem studium może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający odpowiednie kwalifikacje organizacyjne i pedagogiczne oraz wiedzę w zakresie specjalności przedmiotowej studium.

2. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich pracowników studium.

3. Kierownika studium powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia, zaopiniowany przez Senat.

4. Kandydata na kierownika studium przedstawia Senatowi prorektor właściwy do spraw kształcenia, po zasięgnięciu opinii ogółu pracowników studium.

5. Kierownik studium powoływany jest na czas określony we wniosku prorektora właściwego do spraw kształcenia, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Powołanie może być odnawiane.

6. Odwołanie kierownika studium następuje w trybie analogicznym do trybu jego powołania.

7. Kierownik studium kieruje procesem kształcenia i wychowania, a także gospodarką studium.

8. Do głównych zadań kierownika studium należą:

- 1) dbanie o właściwy kierunek rozwoju studium i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych studium;
- 2) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych studium oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 3) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych studium;
- 4) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników studium;
- 5) opracowywanie projektów działalności studium;
- 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem kształcenia w zakresie prowadzonych w studium przedmiotów nauczania;
- 7) opracowywanie projektów szczegółowych programów przedmiotów nauczania oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich studium;
- 8) sprawowanie nadzoru oraz ocenianie wyników działalności jednostek organizacyjnych studium;
- 9) organizowanie i kierowanie przebiegiem pracy metodycznej w studium;
- 10) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia przez nauczycieli akademickich studium;
- 11) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich studium;
- 12) występowanie z wnioskami kadrowymi;
- 13) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w studium;
- 14) współdziałanie z wydziałami akademickimi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych studium;
- 15) inicjowanie i organizowanie współdziałania studium z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi spoza Akademii w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej, w ramach określonych w zakresie kompetencji i obowiązków.

§ 102.1. Kierownikiem Parku Nauki i Technologii może być osoba ze stopniem naukowym, zatrudniona w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadająca zamiłowania do popularyzacji wyników pracy naukowej i zdolności organizacyjne w zakresie techniki i obszarów pokrewnych.

2. Kierownik Parku Nauki i Technologii jest przełożonym wszystkich pracowników Parku.

3. Kierownika Parku Nauki i Technologii powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek zastępcy komendanta Akademii lub z własnej inicjatywy.

4. Kierownik Parku Nauki i Technologii jest powoływany na czas nieokreślony.

§ 103. Zadania, zasady powoływania i odwoływania oraz zasady określania i zatwierdzania zakresów kompetencji i obowiązków, niewymienionych w statucie kierowników jednostek organizacyjnych, określają regulaminy organizacyjne lub zakresy działania tych jednostek.

## DZIAŁ VI

### Jednolity system biblioteczno-informacyjny

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 104.1. W Akademii działa jednolity system biblioteczno-informacyjny, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie prac bibliograficznych, dydaktycznych i badawczych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.

2. W skład jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii wchodzi: Biblioteka Główna oraz, powoływane w miarę potrzeb, filie Biblioteki Głównej przy podstawowych jednostkach organizacyjnych Akademii.

3. Zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego określa regulamin uchwalony przez Senat, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§ 105. Funkcjonowanie jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego jest wspomagane przez działalność wydawniczą i informacyjną prowadzoną w Akademii oraz w jej jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez wydawanie:

- 1) „Biuletynu Wojskowej Akademii Technicznej”;
- 2) pism uczelnianych pracowników i studentów Akademii;
- 3) rozpraw i opracowań naukowych;

- 4) podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych;
- 5) materiałów z konferencji, sympozjów, seminariów oraz sesji naukowych i szkoleniowych;
- 6) materiałów informacyjnych dotyczących prowadzonej działalności statutowej;
- 7) materiałów bibliograficznych.

§ 106.1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną do wykonywania zadań naukowych, dydaktycznych i usługowych. Stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii, pełni funkcję biblioteki naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. W zakresie nauk technicznych i pokrewnych, w zastosowaniu do potrzeb wojska, jest biblioteką wiodącą w resorcie obrony narodowej.

2. Zakres działania Biblioteki Głównej określa proktor właściwy do spraw nauki, a po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną zatwierdza komendant Akademii.

§ 107.1. Filie Biblioteki Głównej przy podstawowych jednostkach organizacyjnych mogą być powołane do gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów pracownikom i studentom tych jednostek oraz prowadzenia informacji naukowo-technicznej w zakresie działalności tych jednostek.

2. Filie Biblioteki Głównej przy podstawowych jednostkach organizacyjnych są tworzone, znoszone i przekształcane przez komendanta Akademii na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez Radę Biblioteczną, dyrektora Biblioteki Głównej oraz radę wydziału lub radę naukową instytutu techniki wojskowej.

§ 108.1. W Akademii działa Rada Biblioteczna jako kolegialne ciało opiniodawcze komendanta Akademii.

2. Wybory przedstawicieli grup społeczności akademickiej do Rady Bibliotecznej przeprowadzane są przez uczelnianą komisję wyborczą.

3. Szczegółowy sposób i zakres działania Rady Bibliotecznej określa jej regulamin, którego projekt opracowuje Rada, a zatwierdza komendant Akademii.

4. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy w szczególności:

- 1) określanie kierunków i zasad działalności jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego stosownie do potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej Akademii;
- 2) opiniowanie wniosków dotyczących zasad działalności i struktury organizacyjnej jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;



- 3) przedstawianie komendantowi Akademii kandydatów na dyrektora Biblioteki Głównej;
- 4) występowanie do komendanta Akademii z wnioskiem o odwołanie dyrektora Biblioteki Głównej;
- 5) opiniowanie obsady stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej i kierowników jej filii przy podstawowych jednostkach organizacyjnych;
- 6) opiniowanie wniosków o zatrudnienie lub awansowanie pracowników jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego na stanowisko kustosza i starszego bibliotekarza;
- 7) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej;
- 8) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego.

§ 109.1. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:

- 1) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdej podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 2) przedstawiciele pracowników jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, w liczbie równej 2/3 liczby przedstawicieli — z zaokrągleniem w górę, o których mowa w pkt 1;
- 3) przedstawiciel samorządu studentów delegowany przez uczelniany organ samorządu studentów;
- 4) dyrektor Biblioteki Głównej.

2. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w ramach jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, po jednym z każdego związku.

3. Przewodniczący Rady Bibliotecznej może zapraszać na posiedzenia Rady z głosem doradczym inne osoby — z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady Bibliotecznej.

§ 110.1. Kadencja członków Rady Bibliotecznej, wymienionych w § 109 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 zaczyna się oraz kończy wraz z kadencją organów Akademii.

2. Kadencja przedstawiciela samorządu studentów trwa jeden rok.

§ 111. Przewodniczącemu Rady Bibliotecznej wybiera Rada spośród osób wymienionych w § 109 ust. 1 pkt. 1 na swym pierwszym posiedzeniu.

## Rozdział 2

### Dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępcy

§ 112.1. Dyrektorem Biblioteki Głównej może być osoba posiadająca uprawnienia starszego kustosza dyplomowanego lub kustosza dyplomowanego, a ponadto stopień naukowy oraz co najmniej pięcioletni staż pracy w bibliotece naukowej na stanowisku kierowniczym.

2. W wyjątkowych wypadkach na stanowisko dyrektora Biblioteki Głównej można wyznaczyć osobę posiadającą dostateczne przygotowanie do wykonywania tej funkcji, mimo niespełnienia warunków określonych w ust. 1.

3. Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje komendant Akademii, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Biblioteczną.

4. Dyrektora Biblioteki Głównej odwołuje komendant Akademii na wniosek Rady Bibliotecznej lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Senatu.

5. Dyrektor Biblioteki Głównej powoływany jest na czas nieokreślony.

§ 113.1. Dyrektor Biblioteki Głównej sprawuje nadzór merytoryczny nad jednolitym systemem biblioteczno-informacyjnym Akademii oraz kieruje Biblioteką Główną.

2. Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biblioteki Głównej na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organów Akademii;
- 2) zarządzanie mieniem Biblioteki Głównej;
- 3) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej;
- 4) nadzorowanie działalności filii Biblioteki Głównej przy podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi te filie;
- 5) przedstawianie Radzie Bibliotecznej rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki Głównej oraz informacji o działalności jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 6) przedstawianie Radzie Bibliotecznej wniosków i propozycji w sprawach dotyczących jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 7) występowanie do Senatu i komendanta Akademii z wnioskami dotyczącymi jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 8) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych osób podległych mu bezpośrednio;
- 9) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej;
- 10) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników Biblioteki Głównej.

3. Zakres kompetencji i obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej określa prorektor właściwy do spraw naukowych, a zatwierdza komendant Akademii.

4. Zakresy działania jednostek organizacyjnych określone przez dyrektora Biblioteki Głównej oraz określone przez niego zakresy kompetencji i obowiązków pracowników zatwierdza prorektor właściwy do spraw naukowych.

5. Dyrektor Biblioteki Głównej jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki Głównej.

6. Dyrektor Biblioteki Głównej wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, w liczbie do dwóch, oraz innych osób podległych mu bezpośrednio.

§ 114.1. Zastępców dyrektora Biblioteki Głównej i kierowników filii Biblioteki Głównej powołuje komendant Akademii na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

2. Zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej oraz kierownicy filii Biblioteki Głównej powoływani są na czas nieokreślony.

3. Zastępców dyrektora Biblioteki Głównej i kierowników filii Biblioteki Głównej odwołuje komendant Akademii na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

4. Zakresy kompetencji i obowiązków zastępców dyrektora Biblioteki Głównej i kierowników filii Biblioteki Głównej określa dyrektor Biblioteki Głównej.

## DZIAŁ VII

### Administracja i gospodarka

#### Rozdział 1

##### Administracja

§ 115.1. Administracja zapewnia realizację zadań Akademii o charakterze administracyjnym, finansowym, personalnym, obsługi prawnej, gospodarczym, technicznym i usługowym.

2. Zadania o charakterze administracyjnym, określone w ust. 1, wykonywane są przez:

- 1) jednostki organizacyjne administracji Akademii;
- 2) jednostki organizacyjne administracji utworzone w pozostałych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 3) samodzielnych pracowników administracyjnych zatrudnionych w pozostałych jednostkach organizacyjnych Akademii.

§ 116.1. Jednostki organizacyjne administracji Akademii podlegają dyrektorowi administracyjnemu.

2. Jednostki organizacyjne administracji utworzone w pozostałych jednostkach organizacyjnych Akademii podlegają kierownikom tych jednostek.

3. Pracownicy administracyjni Akademii podlegają kierownikom jednostek organizacyjnych, w których są zatrudnieni.

§ 117.1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są biura, działy, sekcje lub inne jednostki.

2. Jednostki organizacyjne, wymienione w ust. 1, tworzy, przekształca i znosi komendant Akademii z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora administracyjnego.

§ 118. Strukturę organizacyjną oraz zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej i administracji w pozostałych jednostkach organizacyjnych Akademii określa regulamin organizacyjny Akademii.

§ 119. Komendant Akademii, co najmniej raz w roku, a Senat co najmniej raz w kadencji dokonuje oceny funkcjonowania administracji Akademii.

## Rozdział 2

### Gospodarka

§ 120. Mienie Akademii obejmuje:

- 1) nieruchomości gruntowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, które zostały oddane Akademii w wieczyste użytkowanie;
- 2) budynki, budowle i obiekty, które są własnością Akademii, znajdujące się na wymienionych w pkt 1 nieruchomościach gruntowych;
- 3) nieruchomości gruntowe, budynki, budowle i obiekty nabyte przez Akademię lub otrzymane w wyniku darowizny, zapisu i spadku;
- 4) rzeczy ruchome i inne prawa majątkowe.

§ 121. Mieniem Akademii nie jest uzbrojenie i sprzęt wojskowy, środki bojowe i materiałowe określone w etacie Akademii oraz przekazane przez Ministra Obrony Narodowej do wykonywania zadań jednostki wojskowej. Zasady gospodarowania tym mieniem regulują odrębne przepisy.

§ 122. Czynności prawnych dotyczących mienia Akademii dokonują:

- 1) komendant Akademii lub osoba posiadająca jego pełnomocnictwo szczególne — w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 2) dyrektor administracyjny — w sprawach z zakresu zwykłego zarządu.

§ 123.1. Mienie jednostek organizacyjnych Akademii stanowi wydzieloną część mienia Akademii.

2. Szczegółowe zasady oraz tryb przydzielania i przenoszenia składników mienia do i między jednostkami organizacyjnymi Akademii określa komendant Akademii, na wniosek dyrektora administracyjnego, po zaopiniowaniu przez Senat.

3. Decyzję o przydzieleniu składników mienia jednostkom organizacyjnym Akademii podejmuje komendant Akademii.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej Akademii odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie przydzielonego jednostce mienia.

§ 124.1. Akademia może przyjmować darowizny, zapisy i spadki.

2. Na przyjęcie lub odrzucenie darowizny, zapisu lub spadku, o wartości większej niż 25 000 euro (liczonej w złotych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia kwartału kalendarzowego poprzedzającego dzień podjęcia decyzji), wyraża zgodę Senat; w pozostałych przypadkach decyzję podejmuje komendant Akademii.

§ 125.1. Na nabycie lub zbycie przez Akademię składników mienia, o wartości przekraczającej czterokrotną wartość ustaloną w § 124 ust. 2, wyraża zgodę Senat; w pozostałych przypadkach decyzję podejmuje komendant Akademii.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą nieodpłatnego nabywania aparatury i innych składników mienia w związku z wykonywaniem prac badawczych.

3. Zgody Senatu wymaga zbycie przez Akademię nieruchomości gruntowych, o których mowa w § 121 pkt 1 i 3, bez względu na jego wartość.

§ 126.1. Gospodarka finansowa Akademii prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego.

2. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza komendant Akademii, po zaopiniowaniu przez Senat. Projekt planu rzeczowo-finansowego przygotowuje dyrektor administracyjny.

3. Akademia prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie, w ramach posiadanych środków.

§ 127. Akademia może otwierać i posiadać rachunki walutowe w bankach dewizowych, gromadzić na nich waluty obce, a także dysponować zgromadzonymi wpływami na cele statutowe.

§ 128.1. Zasady podziału środków finansowych pomiędzy jednostki organizacyjne Akademii określa Senat.

2. Senat, na wniosek komendanta Akademii, określa zasady rozliczeń kosztów działalności Akademii oraz udział jednostek organizacyjnych w zysku z tej działalności.

§ 129.1. Akademia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, określoną w art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy o szkolnictwie wyższym.

2. Działalność wymienioną w ust. 1 prowadzą wyodrębnione jednostki organizacyjne Akademii.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, tworzy, przekształca i znosi komendant Akademii, na wniosek dyrektora administracyjnego.

4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zakres działania jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, określa ich regulamin organizacyjny zatwierdzony przez komendanta Akademii, na wniosek dyrektora administracyjnego.

5. Jednostki organizacyjne określone w ust. 2 podlegają dyrektorowi administracyjnemu.

§ 130.1. Akademia może tworzyć własny fundusz stypendialny.

2. Stypendia, z funduszu określonego w ust. 1, przyznawane są studentom przy udziale właściwego organu samorządu studenckiego, określonego w regulaminie przyznawania stypendiów z tego funduszu.

3. Projekt regulaminu przyznawania stypendiów z własnego funduszu stypendialnego opracowuje dyrektor właściwy do spraw kształcenia, a po zaopiniowaniu przez samorząd studencki zatwierdza komendant Akademii.

## Rozdział 3

### Dyrektor administracyjny i jego zastępcy

§ 131.1. Dyrektorem administracyjnym może być osoba z wyższym wykształceniem, zatrudniona w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Dyrektora administracyjnego Akademii powołuje i odwołuje komendant Akademii, za zgodą Senatu.

3. Dyrektor administracyjny podlega komendantowi Akademii i z tytułu pełnionej funkcji odpowiada przed komendantem Akademii i Senatem.

4. Dyrektor administracyjny jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji Akademii.

§ 132.1. Kwestora Akademii powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dyrektora administracyjnego po zasięgnięciu opinii Senatu.

2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii. Obowiązki i uprawnienia kwestora regulują odrębne przepisy.

3. Kwestor podlega dyrektorowi administracyjnemu, a z racji pełnionej funkcji głównego księgowego odpowiada przed komendantem Akademii i Senatem.

4. Kwestor jest zastępcą dyrektora administracyjnego.

5. Innych zastępców dyrektora administracyjnego, w liczbie nie więcej niż dwóch, powołuje i odwołuje komendant Akademii na wniosek dyrektora administracyjnego.

6. Zakres kompetencji i obowiązków zastępców dyrektora administracyjnego, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala dyrektor administracyjny, a zatwierdza komendant Akademii.

§ 133.1. Dyrektor administracyjny kieruje administracją i gospodarką Akademii oraz reprezentuje Akademię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych, a także — w zakresie ustalonym przez komendanta Akademii — w innych sprawach.

2. Do głównych zadań i kompetencji dyrektora administracyjnego Akademii należą:

- 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego;
- 2) opracowywanie i przedstawianie komendantowi Akademii i Senatowi analiz ekonomiczno-finansowych działalności Akademii;
- 3) nadzór nad organizacją i prowadzeniem działalności ekonomiczno-finansowej;
- 4) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego Akademii;
- 5) prowadzenie spraw personalnych (kadrowych) wszystkich pracowników Akademii;
- 6) sprawowanie nadzoru nad mieniem Akademii;
- 7) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Akademii podlegającą przepisom o zamówieniach publicznych;
- 8) wykonywanie czynności prawnych dotyczących mienia Akademii w sprawach z zakresu zwykłego zarządu;
- 9) opracowanie projektu szczegółowych zasad oraz trybu przydzielania lub przenoszenia składników mienia do lub między jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 10) zapewnienie środków materiałowo-technicznych i transportowych w celu właściwego funkcjonowania Akademii;
- 11) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji budynków oraz innych składników mienia Akademii;

- 12) programowanie oraz nadzór nad działalnością służb socjalnych, ochrony zdrowia, bhpis, ochrony ppoż, ochrony obiektów, utrzymania porządku i czystości;
- 13) organizowanie pracy administracji w Akademii;
- 14) występowanie do komendanta Akademii z wnioskami o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie jednostek organizacyjnych administracji;
- 15) organizowanie obsługi prawnej Akademii i jej jednostek organizacyjnych;
- 16) organizowanie oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji i informacji, w tym informacji niejawnych;
- 17) organizowanie i koordynowanie prac prowadzących do informatycznego wspomaganie funkcjonowania i procesu zarządzania Akademią;
- 18) organizowanie oraz nadzorowanie właściwego funkcjonowania systemu łączności w Akademii;
- 19) przygotowanie projektu regulaminu prowadzenia, przez wyodrębnione jednostki organizacyjne Akademii, wydzielonej działalności gospodarczej;
- 20) nadzorowanie prowadzenia, przez wyodrębnione jednostki organizacyjne Akademii, wydzielonej działalności gospodarczej;
- 21) występowanie do komendanta Akademii z wnioskami o powołanie lub odwołanie swoich zastępców;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania lub zwalniania oraz zawierania umów o pracę z nauczycielami akademickimi i innymi pracownikami Akademii, w zakresie posiadanych kompetencji.

## DZIAŁ VIII

### Pracownicy Akademii

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 134. Wszyscy pracownicy Akademii uczestniczą w realizacji jej zadań.

§ 135.1. W Akademii nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta lub asystenta;
- 2) pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora lub instruktora;
- 3) pracownicy naukowi zatrudnieni na stanowiskach określonych w pkt 1.

2. Wyznaczenie żołnierza zawodowego na stanowisko nauczyciela akademickiego lub na inne stanowisko równoznaczne ze stanowiskiem nauczyciela akademickiego oznacza mianowanie tego żołnierza na

stanowisko nauczyciela akademickiego w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.

3. Zasady wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska w Akademii oraz pełnienia służby wojskowej na tych stanowiskach reguluje ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

4. Wszystkie decyzje o wyznaczeniu żołnierza zawodowego na stanowiska w Akademii oraz o odwołaniu ze stanowisk podejmują właściwe organy wojskowe.

§ 136. Pracownikami Akademii niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy naukowo-techniczni;
- 2) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
- 3) pozostali pracownicy Akademii.

§ 137.1. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne pracownicy Akademii mogą być wyróżniani i nagradzani niezależnie od charakteru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.

2. Zasłużonych pracowników Akademii honoruje się w szczególności:

- 1) tytułem „Zasłużony Nauczyciel Akademicki Wojskowej Akademii Technicznej”;
- 2) medalem „Za Zasługi dla Wojskowej Akademii Technicznej”;
- 3) wpisem do „Złotej Księgi Dokonań Wojskowej Akademii Technicznej”.

§ 138.1. Akademia utrzymuje stałą więź ze swoimi pracownikami, którzy przeszli na emeryturę lub rentę.

2. Akademia powinna udzielać emerytom i renciście pomocy w zakresie potrzeb kulturalnych i bytowych.

3. Nauczycielom akademickim, którzy przeszli na emeryturę lub rentę, Akademia stwarza, w miarę możliwości, warunki do kontynuowania działalności naukowej.

## Rozdział 2

### **Nauczyciele akademicki**

§ 139. Nauczycielem akademickim w Akademii może być osoba, która oprócz kwalifikacji wymienionych w ustawie o wyższym szkolnictwie wojskowym, wykazuje predyspozycje do pracy z młodzieżą i uzdolnienia do pracy naukowej oraz reprezentuje wysoki poziom etyczny.

§ 140. Obowiązki i prawa nauczycieli akademickich reguluje ustawa o wyższym szkolnictwie wojskowym.

§ 141.1. Mianowanie w Akademii po raz pierwszy na stanowisko pracownika naukowo-dydaktycznego,

pracownika naukowego oraz starszego wykładowcy i wykładowcy następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu otwartego lub, w przypadku żołnierzy zawodowych, w wyniku decyzji właściwych organów wojskowych.

2. Senat, na wniosek komendanta Akademii, może rozszerzyć wymóg postępowania konkursowego także na inne przypadki zatrudniania i mianowania nauczycieli akademickich.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów określa komendant Akademii.

§ 142.1. Na stanowisko profesora zwyczajnego mianuje Minister Obrony Narodowej na wniosek komendanta Akademii, złożony za zgodą rady właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej oraz Senatu.

2. Na stanowisko profesora nadzwyczajnego mianuje rektor na wniosek dziekana lub dyrektora instytutu, złożony za zgodą rady właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii Senatu.

3. Szczegółowy tryb występowania z wnioskami, o których mowa w ust. 1 i 2, określa Senat.

§ 143.1. Mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego osoby mającej tytuł naukowy następuje na stałe.

2. Pierwsze mianowanie osoby nieposiadającej tytułu naukowego na stanowisko profesora nadzwyczajnego następuje na okres pięciu lat, a następnie — na czas nieokreślony.

3. Osoba, która po pięcioletnim okresie mianowania na stanowisko profesora nadzwyczajnego nie została mianowana na to stanowisko na czas nieokreślony lub na stałe, wraca na stanowisko zajmowane w Akademii przed mianowaniem na stanowisko profesora nadzwyczajnego.

§ 144.1. Na stanowisko adiunkta mianuje się na czas nieokreślony.

2. Okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby niemającej stopnia naukowego doktora habilitowanego nie powinien przekroczyć 10 lat.

§ 145.1. Na stanowisko asystenta mianuje się na czas nieokreślony.

2. Osobę, która nie odbyła stażu asystenckiego, mianuje się po raz pierwszy na stanowisko asystenta na okres jednego roku.

3. Okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby niemającej stopnia naukowego nie powinien przekroczyć 8 lat.

§ 146.1. Nauczyciel akademicki mianowany na stanowisko dydaktyczne powinien posiadać tytuł zawodowy magistra lub równorzędny oraz predyspozycje do pracy dydaktycznej.

2. W szczególnych przypadkach na stanowisko dydaktyczne instruktora można mianować osobę nieposiadającą tytułów zawodowych wymienionych w ust.1, lecz wyróżniającą się wysokimi umiejętnościami zawodowymi i predyspozycjami do pracy z młodzieżą.

§ 147.1. Na stanowisko starszego wykładowcy można mianować osobę zatrudnioną w szkole wyższej w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 10-letni, mającą wyróżniający dorobek dydaktyczny.

2. Na stanowisko wykładowcy można mianować osobę zatrudnioną w szkole wyższej w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 5-letni, wykazującą kwalifikacje do pracy dydaktycznej.

§ 148. Na stanowiska lektora i instruktora mianuje się na czas nieokreślony.

§ 149.1. Na inne niż wymienione w § 142 stanowiska nauczycieli akademickich w podstawowej jednostce organizacyjnej Akademii mianuje komendant Akademii na wniosek kierownika tej jednostki zaopiniowany przez radę tej jednostki, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia lub spraw naukowych.

2. Żołnierzy zawodowych na stanowiska wymienione w ust. 1 wyznacza właściwy organ wojskowy.

§ 150. Okresy zatrudnienia wymienione w § 143 ust. 3, § 144 ust. 2 i § 145 ust. 3 oznaczają, w stosunku do żołnierzy zawodowych, okresy występowania z odpowiednimi wnioskami kadrowymi o wyznaczenie na inne, niż zajmowane, stanowiska służbowe, o których mowa w przepisach o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 151.1. Na stanowisku nauczyciela akademickiego w Akademii można zatrudnić na podstawie umowy o pracę osobę posiadającą kwalifikacje określone w ustawie o wyższym szkolnictwie wojskowym i niniejszym statucie.

2. Umowa o pracę może być zawarta, na czas nieokreślony lub określony albo na czas wykonania określonych zadań, z osobą:

- 1) dla której Akademia ma być dodatkowym miejscem pracy — w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) która ma być zatrudniona w Akademii w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Umowę o pracę zawiera komendant Akademii na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej

zaopiniowany przez radę tej jednostki, jeżeli zatrudnienie ma nastąpić w podstawowej jednostce organizacyjnej, albo na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia lub spraw naukowych.

§ 152. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

§ 153.1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim mianowanym na czas nieokreślony może być rozwiązany pomimo braku negatywnej oceny, z innych niż wymienione w ustawie o szkolnictwie wyższym ważnych przyczyn, z końcem roku akademickiego z zachowaniem 6-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie stosunku pracy wymaga wówczas zgody Senatu, poprzedzonej — w przypadku nauczyciela zatrudnionego w podstawowej jednostce organizacyjnej — zgodą rady tej jednostki.

2. Obowiązek określenia ważnych przyczyn, o których mowa w ust. 1, spoczywa na bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego.

3. Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego, przed wystąpieniem o rozwiązanie stosunku pracy w trybie określonym w ust. 1 i 2, jest zobowiązany do powiadomienia o swym zamiarze tego nauczyciela akademickiego.

§ 154.1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez radę tej jednostki, udziela mu na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego:

- 1) płatnego lub bezpłatnego urlopu dla celów naukowych lub kształcenia zawodowego;
- 2) płatnego urlopu uzasadnionego stopniem przygotowania rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej;
- 3) rocznego płatnego urlopu dla celów naukowych.

2. Stopień przygotowania rozprawy doktorskiej określa promotor.

3. Stopień przygotowania rozprawy habilitacyjnej określa habilitant.

§ 155. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela nauczycielowi akademickiemu na jego wniosek komendant Akademii na podstawie orzeczenia właściwego organu służby zdrowia, na okres nie dłuższy niż wynikający z tego orzeczenia.

§ 156. Zasady i tryb udzielania urlopów żołnierzom zawodowym będącym nauczycielami akademickimi reguluje ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 157. W stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż podstawowe jednostkach organizacyjnych decyzje, o których mowa w § 154 ust. 1,

podejmuje komendant Akademii lub właściwy organ wojskowy.

§ 158.1. Wszyscy nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie, stosownie do zakresu ich obowiązków.

2. Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje się co cztery lata lub na wniosek bezpośredniego przełożonego tego nauczyciela.

3. Oceny dokonuje się także przed upływem okresu, na który nauczyciel akademicki został zatrudniony lub przed upływem okresu, o którym mowa w § 145 ust. 3.

4. Podstawowe kryteria i tryb dokonywania oceny nauczycieli akademickich określa załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

5. Nauczyciele akademicki będący żołnierzami zawodowymi podlegają opiniowaniu i przeglądom kadrowym zgodnie z ustawą o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

§ 159.1. W Akademii działa komisja dyscyplinarna do spraw cywilnych nauczycieli akademickich, której zadaniem jest orzekanie w pierwszej instancji w sprawach dyscyplinarnych cywilnych nauczycieli akademickich za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.

2. Komisja dyscyplinarna do spraw cywilnych nauczycieli akademickich orzeka na wniosek:

- 1) nauczyciela akademickiego ukaranego upomnieniem na piśmie przez komendanta Akademii za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi;
- 2) rzecznika dyscyplinarnego Akademii.

3. Rzecznicy dyscyplinarni Akademii powoływani są przez komendanta Akademii.

4. Szczegółowe zasady dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej cywilnych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 9 do niniejszego statutu.

5. Odpowiedzialność dyscyplinarną wojskowych nauczycieli akademickich określają przepisy wojskowe.

### R o z d z i a ł 3

#### **Pracownicy Akademii niebędący nauczycielami akademickimi**

§ 160.1. Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę jest zawierana na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, przez:

- 1) komendanta Akademii — z pracownikami zatrudnionymi w podstawowych jednostkach organizacyjnych i w jednostkach, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 1 i 4, z pracownikami bibliotecznymi, dokumentacji i informacji naukowej, a także — jeżeli wymagają tego przepisy szczególne — z innymi pracownikami;
- 2) dyrektora administracyjnego — z pozostałymi pracownikami.

2. Bezpośredni przełożony pracownika określa zakres jego kompetencji i obowiązków.

3. Bezpośredni przełożony osoby określającej zakres kompetencji i obowiązków, o którym jest mowa w ust. 2, zatwierdza ten zakres.

§ 161.1. Pracownicy naukowo-techniczni biorą udział w realizacji wszystkich zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym, w których są zatrudnieni, a w szczególności zadań pomocniczych związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, badań naukowych i prac usługowo-badawczych.

2. Pracownikom naukowo-technicznym posiadającym wyższe wykształcenie może być, za zgodą rady podstawowej jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, i za ich zgodą, powierzane prowadzenie zajęć dydaktycznych. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych następuje albo w formie włączenia prowadzenia zajęć do zakresu kompetencji i obowiązków, albo na podstawie umowy zlecenia.

3. Pracownicy naukowo-techniczni prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach rozszerzonego zakresu kompetencji i obowiązków mogą korzystać z dodatkowych uprawnień. Rodzaj i zakres tych uprawnień ustala komendant Akademii w drodze zarządzenia.

§ 162.1. Przepisy statutu dotyczące pracowników naukowo-dydaktycznych stosuje się odpowiednio do pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej oraz asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej — o ile posiadają uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych lub dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej.

2. Przepisy statutu dotyczące pracowników dydaktycznych stosuje się odpowiednio do pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty.

3. Na stanowiska wymienione w ust. 1 i 2 mianuje się na czas nieokreślony.

## DZIAŁ IX

### Studia i studenci

#### Rozdział 1

##### Studia

§ 163.1. Podstawowym systemem studiów w Akademii są studia dzienne.

2. Akademia może prowadzić studia również w systemie zaocznym, wieczorowym lub eksternistycznym.

3. Akademia nadaje tytuły zawodowe magistra inżyniera, magistra, inżyniera oraz licencjata w zakresie prowadzonych kierunków studiów.

§ 164.1. Akademia prowadzi studia na kierunkach studiów wynikających z jej uprawnień określonych przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym i przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Studia w Akademii odbywają się według planów studiów, programów kształcenia oraz rozkładów zajęć.

3. Czas trwania studiów określają plany studiów.

§ 165.1. Dopuszcza się możliwość odbywania studiów według indywidualnego planu studiów na zasadach określonych przez radę wydziału.

2. Za zgodą komendanta Akademii student może studiować, poza swoim kierunkiem podstawowym, na dowolnej liczbie kierunków, także w innych szkołach wyższych.

§ 166.1. Rok akademicki w Akademii rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.

2. Studia w Akademii odbywają się w systemie semestralnym.

3. Szczegółowy harmonogram roku akademickiego ustala komendant Akademii.

§ 167.1. Zajęcia w Akademii prowadzone są w języku polskim.

2. Dopuszcza się prowadzenia zajęć w innym języku niż polski.

3. Zgodę na prowadzenie zajęć w innym języku niż polski, z wyjątkiem zajęć z języków obcych, wydaje rada wydziału na wniosek dziekana.

§ 168.1. Wykłady w Akademii mają charakter otwarty.

2. Komendant Akademii może ograniczyć zasadę otwartości wykładów.

§ 169.1. Podstawowym dokumentem przedstawiającym przebieg studiów jest indeks.

2. Indeks jest własnością studenta.

§ 170.1. Absolwent Akademii otrzymuje dyplom ukończenia studiów, według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

2. Dyplom ukończenia studiów, opieczetowany pieczęcią Akademii, podpisuje prorektor właściwy do spraw kształcenia i dziekan.

3. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem po spełnieniu warunków określonych w regulaminie studiów.

#### Rozdział 2

##### Przyjmowanie na studia

§ 171. Na studia w Akademii może być przyjęta wyłącznie osoba posiadająca świadectwo dojrzałości.

§ 172.1. Ogólne zasady przyjmowania na studia określa Senat, na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia, na podstawie projektów rad wydziałów akademickich.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego Senat określa na okres co najmniej trzech lat.

3. Szczegółowe zasady przyjmowania na studia ustala corocznie komendant Akademii.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania na studia, co najmniej na 9 miesięcy przed początkiem następnego roku akademickiego, są ogłaszane w formie informatora dostępnego w Akademii oraz w Internecie, a ponadto są przekazywane do informatorów o zasięgu ogólnopolskim.

§ 173.1. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego komendant Akademii powołuje uczelnianą oraz wydziałowe komisje rekrutacyjne.

2. Decyzję w sprawie przyjęcia na studia, na określony kierunek studiów, podejmuje wydziałowa komisja rekrutacyjna.



3. Od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej służy odwołanie, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji o nie przyjęciu na studia, do uczelnianej komisji rekrutacyjnej. Ostateczną decyzję podejmuje komendant Akademii zgodnie z wnioskiem uczelnianej komisji rekrutacyjnej.

§ 174. Osoby przyjęte na studia stają się studentami Akademii z dniem immatrykulacji, po złożeniu słubowania akademickiego, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

## Rozdział 3

### Studenci

§ 175. Studentami Akademii są żołnierze czynnej służby wojskowej oraz osoby cywilne.

§ 176.1. Powinnością każdego studenta Akademii jest szanowanie tradycji i zwyczajów Akademii oraz dbanie o Jej dobre imię.

2. Podstawowym prawem i obowiązkiem studentów Akademii jest pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się i zdobywania wiedzy, jakie stwarza Akademia.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki studenta określają: ustawa o wyższym szkolnictwie wojskowym, ustawa o szkolnictwie wyższym i przepisy wydane na ich podstawie, a także statut i regulamin studiów.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki studenta będącego żołnierzem w służbie czynnej określa ponadto ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i przepisy wydane na jej podstawie.

§ 177.1. Jedynym reprezentantem ogółu studentów Akademii są organy samorządu studenckiego.

2. Samorząd studencki działa na podstawie przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, statutu oraz regulaminu samorządu studenckiego, który wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Senat jego zgodności ze statutem.

3. Samorząd studencki ma prawo występowania z wnioskami do organów Akademii w zakresie wszystkich spraw studenckich.

4. Organy samorządu studenckiego decydują lub współdecydują z organami Akademii we wszystkich sprawach dotyczących studentów, w zakresie określonym przepisami prawa lub uzgodnionymi z tymi organami.

§ 178.1. Studenci Akademii mają prawo do zrzeszania się w studenckich organizacjach i stowarzyszeniach,

w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w ustawie o szkolnictwie wyższym.

2. Organizacje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, mają prawo do występowania z wnioskami do organów Akademii oraz organów samorządu studenckiego w sprawach dotyczących studiów i funkcjonowania Akademii.

§ 179.1. Samorząd studentów Akademii, organizacje oraz stowarzyszenia studenckie, których terenem działania jest Akademia, mogą dla poparcia swoich żądań, gdy są one przedmiotem sporu zbiorowego i dotyczą istotnych spraw i interesów studentów, podjąć akcję protestacyjną.

2. Zasady przeprowadzania akcji protestacyjnych reguluje ustawa o szkolnictwie wyższym.

3. Strajk studencki, o którym mowa w art. 160 ust. 3 ustawy o szkolnictwie wyższym, może być organizowany wyłącznie poza terenami i obiektami Akademii przeznaczonymi do wykonywania zadań Akademii jako jednostki wojskowej. Tereny i obiekty te określa komendant Akademii w stosownym zarządzeniu.

§ 180.1. Studentowi Akademii przysługuje prawo do pomocy materialnej, o ile minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego przyzna Akademii dotację na ten cel.

2. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 181.1. Student podczas jednego z dwóch ostatnich lat studiów magisterskich może przygotowywać się w charakterze asystenta-stażysty do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego.

2. Kandydata na asystenta-stażystę przedstawia kierownik jednostki organizacyjnej wydziału radzie wydziału, która podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do stażu asystenckiego.

3. Czas trwania stażu asystenckiego nie może przekraczać jednego roku.

4. W czasie stażu asystent-stażysta zobowiązany jest, pod opieką nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, przygotowywać się do pracy dydaktycznej w sposób określony przez opiekuna. Opiekun studenta-stażysty dokonuje oceny stażu po jego zakończeniu.

5. Za wykonywanie czynności asystenta-stażysty studentowi przysługuje stypendium wypłacane z własnego funduszu stypendialnego, o którym mowa w § 130.

§ 182.1. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w Akademii student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

2. Postępowanie dyscyplinarne wobec studentów — żołnierzy czynnej służby wojskowej regulują przepisy wojskowe.

3. Postępowanie dyscyplinarne wobec studentów — osób cywilnych przeprowadzane jest na podstawie zapisów ustawy o szkolnictwie wyższym przez komisje dyscyplinarne lub przez sąd koleżeński samorządu studenckiego.

§ 183.1. W postępowaniu dyscyplinarnym przeprowadzonym wobec studentów — osób cywilnych przez komisje dyscyplinarne orzeka komisja dyscyplinarna dla studentów oraz odwoławcza komisja dyscyplinarna dla studentów, zwane dalej komisjami.

2. W skład każdej komisji wchodzi po:

- 1) 7 nauczycieli akademickich;
- 2) 5 studentów.

3. Kandydatów do każdej z komisji zgłaszają:

- 1) nauczycieli akademickich — rady wydziałów, po dwóch z każdego wydziału akademickiego;
- 2) studentów — uczelniany organ samorządu studenckiego, w liczbie ośmiu.

4. Wyboru członków komisji dokonuje Senat.

5. Komisje wybierają swoich przewodniczących i ich zastępów spośród swoich członków będących nauczycielami akademickimi.

6. Komisje powołuje się na czas trwania kadencji organów Akademii.

7. Przeprowadzanie postępowania dyscyplinarnego wobec studentów — osób cywilnych przez sąd koleżeński samorządu studenckiego ustala regulamin samorządu.

## DZIAŁ X

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 184.1. Zasady i tryb przeprowadzenia pierwszych, po nadaniu niniejszego Statutu, wyborów w Akademii określi Senat.

2. Uchwałę, o której mowa w § 78, Senat podejmuje w terminie jednego miesiąca po wejściu w życie statutu.

3. Uczelniana komisja wyborcza i komisje wyborcze podstawowych jednostek organizacyjnych, dla

przeprowadzenia wyborów, o których mowa w ust. 1, powołane zostaną przez Senat, rady wydziałów akademickich i rady instytutów techniki wojskowej w terminie jednego miesiąca po wejściu w życie statutu.

§ 185.1. Do czasu przeprowadzenia wyborów, o których mowa w § 184 ust. 1, osoby do pełnienia funkcji prorektorów, dziekanów i prodziekanów powołuje komendant Akademii.

2. Prorektorzy, dziekani i prodziekani, powołani zgodnie z ust. 1, do czasu objęcia funkcji przez wybranych prorektorów, dziekanów i prodziekanów działają zgodnie z zasadami niniejszego Statutu.

3. Prorektorami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) prorektor do spraw kształcenia;
- 2) prorektor do spraw naukowych.

4. Dziekanami, o których mowa w ust. 1, są dziekani:

- 1) Wydziału Cybernetyki;
- 2) Wydziału Elektroniki;
- 3) Wydziału Inżynierii, Chemii i Fizyki Technicznej;
- 4) Wydziału Mechanicznego;
- 5) Wydziału Mechatroniki.

5. Prodziekanami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) prodziekan do spraw kształcenia;
- 2) prodziekan do spraw naukowych.

§ 186.1. Kadencja kolegialnych organów Akademii funkcjonujących w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu trwa do dnia 30 września 2003 r.

2. Kolegialne organy Akademii, o których mowa w ust. 1, do czasu wyborów działają zgodnie z zasadami niniejszego Statutu.

§ 187.1. Zawarte w statucie ustalenia dotyczące akceptowania i opiniowania przez organy i ciała kolegialne kandydatur osób wyznaczanych na stanowiska kierownicze lub do pełnienia funkcji kierowniczych należy zakończyć, w stosunku do wszystkich osób zajmujących te stanowiska lub pełniących funkcje, w terminie do końca września 2003 r.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonują zadania wynikające z ich zakresów kompetencji i obowiązków na dotychczasowych zasadach do czasu wypowiedzenia się właściwych organów i ciał kolegialnych.

§ 188.1. Zawarte w statucie ustalenia dotyczące wydawania, zatwierdzania i opiniowania przez organy i ciała kolegialne dokumentów formalnych, w tym regulaminów, zakresów działania i planów, należy zakończyć w terminie do końca roku 2003.

2. Do czasu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, dotychczasowe dokumenty są obowiązujące.

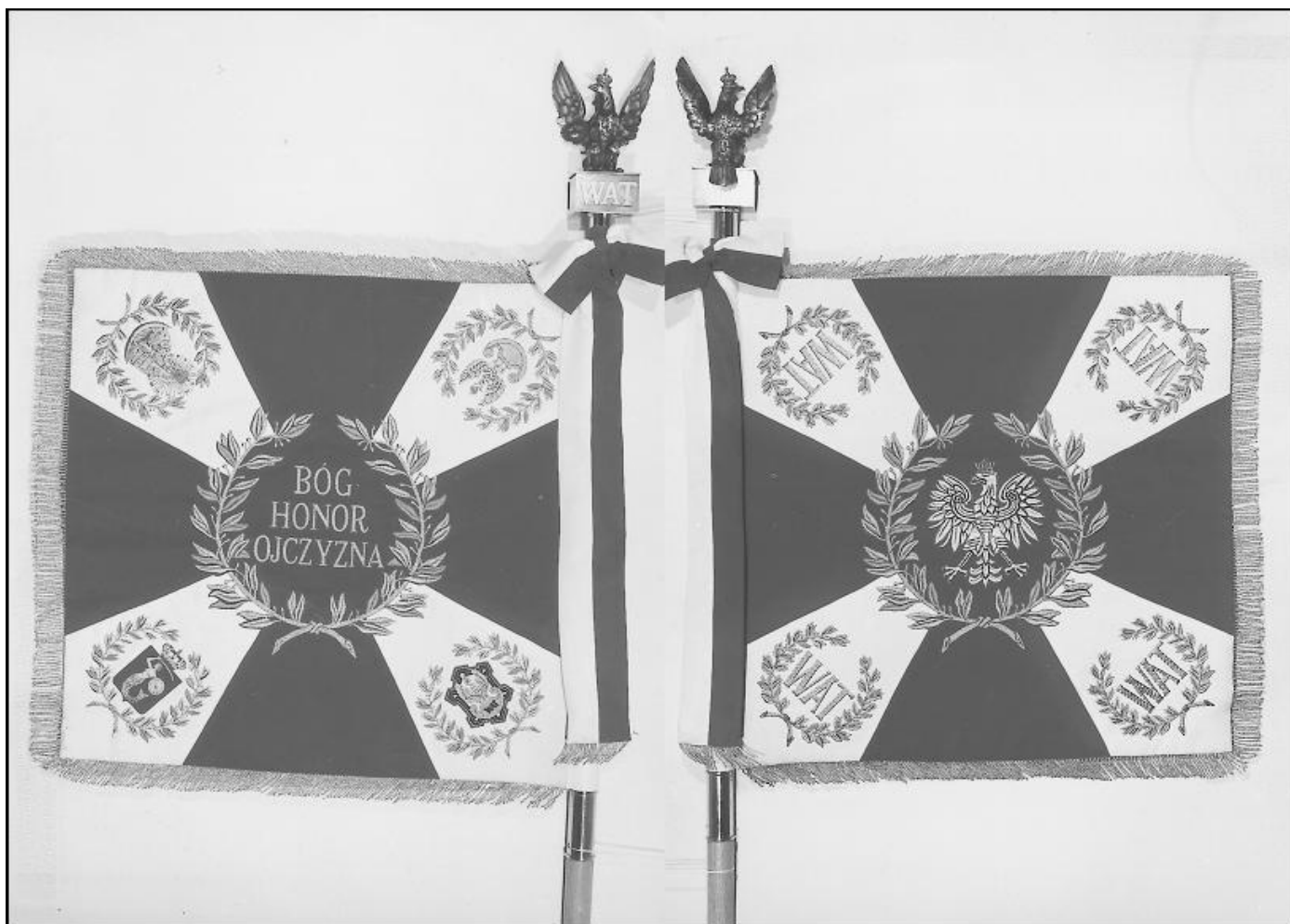
§ 189.1. Nauczyciele akademicki, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu nie spełniają jego wymogów, powinni uzupełnić swoje kwalifikacje do końca roku akademickiego 2003/2004.

2. Inni pracownicy Akademii, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu nie spełniają jego wymogów, powinni spełnić te wymogi w terminie do końca roku 2003.

Załączniki do statutu  
Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

**Załącznik Nr 1**

### **SZTANDAR WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**



#### **OPIS SZTANDARU**

Płatem sztandaru jest biała tkanina w kształcie kwadratu, po której obu stronach znajduje się krzyż kawalerski wykonany z tkaniny czerwonej. Na stronie głównej sztandaru, pośrodku krzyża kawalerskiego, znajdują się dwie gałązki wawrzynu ułożone w kształcie wieńca otwartego, w środku którego umieszczony jest wizerunek orła białego, z głową zwróconą do drzewca sztandaru. Pomędzy ramionami krzyża kawalerskiego, w rogach płata, umieszczone są wieńce wawrzynu oraz w ich polach inicjały Akademii („WAT”). Na odwrotnej stronie płata, pośrodku krzyża kawalerskiego, znajduje się wieńiec, taki sam jak na stronie głównej, w środku którego umieszczony jest w trzech wierszach napis „BÓG HONOR OJCZYŻNA”. Pomędzy ramionami krzyża kawalerskiego, w rogach płata, umieszczone są wieńce wawrzynu, takie same jak na stronie głównej, a w ich polach umieszczone są: orzeł wojsk lądowych, godło Akademii, herb Warszawy oraz wizerunek Matki Boskiej Ostrobramskiej.

**WZÓR GODŁA  
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**



**OPIS GODŁA**

Godło Akademii stanowi nałożony na kontury fortu, srebrzysty wizerunek orła wojsk lądowych w złotej (C-0, M-35, Y-100, K-0; R-241, G-165, B-0) koronie zamkniętej zwieńczony krzyżem, ze wzniesionymi skrzydłami, głową zwróconą w prawo, ze złotymi pazurami, siedzącego na tarczy amazonek, na której znajduje się napis „WAT”. Zarys fortu złożony jest z trzech pasków: czerwonego (C-0, M-100, Y-70, K-0; R-219, G-35, B-66), czarnego (C-0, M-0, Y-0, K-100; R-0, G-0, B-0) i niebieskiego (C-100, M-40, Y-0, K-0; R-0, G-103, B-172) oznaczających w okresie II Rzeczypospolitej odpowiednio wojska: inżynieryjne, artyleryjskie oraz łączności. Godło Akademii może być stosowane w wersji kolorowej i czarno-białej.

**WZÓR MEDALU**  
**„ZA ZASŁUGI DLA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ”**



**OPIS MEDALU**

Medal wykonany jest w formie koła o średnicy 60mm. Na awersie medalu, pośrodku koła znajduje się stylizowane godło Akademii, a na obwodzie koła umieszczony jest napis „ZA ZASŁUGI DLA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ”. Na rewersie medalu, pośrodku koła umieszczony jest w trzech wierszach napis „Omnia Pro Patria”, na obwodzie koła znajdują się gałązki wieńca laurowego i oliwnego.

**TREŚĆ ŚLUBOWANIA AKADEMICKIEGO**

Ja, student Wojskowej Akademii Technicznej, ślubuję uroczyście:

- wytrwale dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
- zdobywać sumiennie i twórczo wiedzę oraz umiejętności w duchu prawdy, wolności i odpowiedzialności,
- dbać o honor studenta, dobre imię Akademii, wzbogacać jej dorobek i tradycje,
- darzyć szacunkiem przełożonych oraz pracowników uczelni,
- przestrzegać zasad tolerancji i współżycia społecznego,
- postępować zgodnie z regulaminem studiów i innymi przepisami obowiązującymi w Akademii.

Załącznik Nr 5

### TREŚĆ ŚLUBOWANIA DOKTORSKIEGO

Złożyliście egzaminy i wypełniliście warunki prawem przepisane dla tych, którzy przez pogłębienie wiedzy pragną osiągnąć stopień naukowy doktora i ubiegacie się o to, byśmy wam na tym uroczystym zebraniu tę godność nadali.

Trzeba jednak, byście nas utwierdzili przedtem w przekonaniu, że zawsze będziecie takimi jak Wam to nakazywać będzie ta godność, którą otrzymacie i jak my się po Was tego spodziewamy.

Przyrzekniecie przeto:

Najpierw, że Uczelnię naszą, która Was wzniosła na ten wysoki stopień wiedzy technicznej, zawsze mieć będziecie we wdzięcznej pamięci oraz, że wspomagać Ją będziecie w miarę możliwości w Jej sprawach i poczynaniach.

Dalej, że godność doktorską, którą Wam mamy nadać, zachowacie w całości i nienaruszoną i nie splamicie jej niegodziwymi postępami ani życiem niestawnym.

Wreszcie, że usilną pracą uprawiać i pomnażać będziecie naukę, nie dla zysku, ani znikomej chwały, ale aby szerzyła się coraz bardziej prawda naukowa, od której zawisa przyszłość i szczęście rodzaju ludzkiego.

Czy dobrowolnie i ze szczerym przekonaniem ślubujecie to i przyrzekacie?

*(doktoranci odpowiadają — Ślubujemy i przyrzekamy)*

Zatem nic nie stoi na przeszkodzie, byśmy Wam nadali godność, którą pragniecie otrzymać.

Przeto na mocy uchwał rad wydziałów Wojskowej Akademii Technicznej mianujemy Was doktorami nauk i nadajemy Wam wszelkie prawa i przywileje z tym związane, w dowód czego otrzymacie dyplomy opatrzone pieczęcią Wojskowej Akademii Technicznej.

Załącznik Nr 6

### WZÓR ODZNAKI ABSOLWENTA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ



### OPIS ODZNAKI

Odznaka absolwenta WAT stylizowana jest na godle Akademii. Wzorowana jest na odznace szkoły artylerii, inżynierii i łączności z okresu II Rzeczypospolitej. Odznaka występuje w dwóch wymiarach: 45×37mm oraz 22×17mm.

**Załącznik Nr 7**

**REGULAMIN WYBORU I ODWOŁYWANIA PROREKTORÓW,  
DZIEKANÓW I PRODZIEKANÓW  
ORAZ PRZEDSTAWICIELI DO ORGANÓW I CIAŁ KOLEGIALNYCH**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Termin wyborów ogłasza, podając go do publicznej wiadomości, właściwa komisja wyborcza.

2. Jeżeli na pierwszym zebraniu wyborczym nie było wymaganego kworum lub głosowania nie dają rezultatu, drugie zebranie wyborcze odbywa się w tydzień po pierwszym zebraniu i jest ważne bez względu na liczbę obecnych osób uprawnionych do głosowania.

3. Wybory przeprowadza właściwa komisja wyborcza, a głosowanie na zebraniu wyborczym — przewodniczący zebrania i komisja skrutacyjna.

4. Przewodniczący zebrania wyborczego przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór:

- 1) komisji skrutacyjnej w składzie trzech osób;
- 2) sekretarza zebrania wyborczego.

5. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają w głosowaniu jawnym jej członkowie spośród swojego składu.

6. Przewodniczący zebrania wyborczego, sekretarz i członkowie komisji skrutacyjnej, a także członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować w wyborach.

7. Głosowanie przeprowadza się na kartach do głosowania, na których zamieszczona jest lista kandydatów w porządku alfabetycznym.

8. Przed umieszczeniem na liście kandydatów osoba zgłoszona musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Zgoda taka może być dostarczona na piśmie.

9. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci mogą przedstawić swoje tezy, a wyborcy mają prawo żądać od kandydatów udzielania wyjaśnień.

10. Głos na kandydata oddawany jest przez jednoznaczne wyróżnienie jego nazwiska na karcie do głosowania.

11. Wybór następuje w głosowaniu tajnym, największą liczbą głosów ważnych.

12. Z każdego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji. W protokole należy określić liczbę głosujących oraz liczbę głosów ważnych oddanych na każdego z kandydatów. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich zakończeniu.

13. Z zebrania wyborczego sporządza się protokół przedstawiający przebieg wyborów i jego ostateczny wynik. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i sekretarz. Załącznikami do protokołu są protokoły głosowań sporządzone przez komisję skrutacyjną.

**II. Tryb wyborów prorektorów, dziekanów i prodziekanów**

1. Terminarz działań zmierzających do wyboru prorektorów, dziekanów i prodziekanów określa uchwała

Senatu. Szczegółowy harmonogram tych działań określa właściwa komisja wyborcza.

2. Komendant Akademii zgłasza uczelnianej komisji wyborczej co najmniej po dwóch kandydatów do pełnienia funkcji każdego z prorektorów.

3. Uczelniana komisja wyborcza ogłasza listę kandydatów zgłoszonych przez komendanta Akademii i zwołuje w porozumieniu z komendantem posiedzenie uczelnianego kolegium elektorów w celu wyboru prorektorów.

4. Zebranie wyborcze uczelnianego kolegium elektorów otwiera przewodniczący właściwej komisji wyborczej, który:

- 1) stwierdza prawomocność zebrania wyborczego, po sprawdzeniu spełnienia wymagań pkt 5 i 6;
- 2) przedstawia listę kandydatów na prorektorów;
- 3) przekazuje przewodnictwo zebrania wybranemu przewodniczącemu.

5. Zebranie uczelnianego kolegium elektorów odbywa się pod przewodnictwem osoby wybranej w głosowaniu jawnym z grona elektorów.

6. W zebraniu wyborczym uczelnianego kolegium elektorów biorą udział wyłącznie elektorzy oraz członkowie uczelnianej komisji wyborczej — bez prawa głosu, jeżeli nie są elektorami.

7. Do ważności wyborów na pierwszym zebraniu wyborczym niezbędna jest obecność w czasie głosowania co najmniej 2/3 składu uczelnianego kolegium elektorów.

8. Głos uważa się za nieważny, jeżeli:

- 1) na karcie jest wyróżnione więcej niż jedno nazwisko kandydata;
- 2) sposób wyróżnienia na karcie jest niejednoznaczny.

9. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie zostanie wybrany, głosowanie zostaje powtórzone według następujących zasad:

- 1) jeżeli kilku kandydatów uzyskało jednakową liczbę głosów i nie mniejszą niż wymagana liczba głosów, to przeprowadza się dodatkowe głosowanie, dotyczące wyłącznie kandydatów z jednakową liczbą głosów;
- 2) jeżeli w wyniku głosowania na dwóch kandydatów lub jednego kandydata, żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, głosowanie zostaje zakończone;
- 3) jeżeli żaden z kandydatów zgłoszonych przez komendanta Akademii nie uzyskał wymaganej liczby głosów, wówczas komendant Akademii zobowiązany jest do przedstawienia co najmniej jednej innej kandydatury.

10. W przypadkach określonych w pkt 9 ppkt 2 uczelniana komisja wyborcza zarządza ponowne wybory i ustala ich szczegółowy harmonogram. Jeżeli

terminarz ustalony w uchwale Senatu nie przewiduje ponownych wyborów, uczelniana komisja wyborcza występuje do Senatu o zmianę terminarza. Postępowanie kontynuuje się aż do wyboru kandydata do pełnienia funkcji prorektora.

11. Przed każdym kolejnym głosowaniem przewodniczący zebrania podaje aktualną listę kandydatów oraz numer kolejnego głosowania. Komisja skrutacyjna dostarcza elektorom uaktualnione karty do głosowania.

12. Przewodniczący zamyka zebranie wyborcze uczelnianego kolegium elektorów w przypadku:

- 1) wyboru kandydatów do pełnienia funkcji prorektorów;
- 2) zakończenia głosowania;
- 3) braku w czasie głosowania przewidzianego kworum.

13. We wszystkich sprawach dotyczących procedury wyborczej prorektorów, nieuregulowanych w statucie i regulaminie wyborów, decyduje uczelniane kolegium elektorów zwykłą większością głosów.

14. Zasady wyboru prorektorów stosuje się odpowiednio do wyboru dziekana i prodziekanów. Postanowienia dotyczące uczelnianej komisji wyborczej odnoszą się odpowiednio do wydziałowej komisji wyborczej.

15. O dokonanych wyborze prorektora, dziekana i prodziekana przewodniczący uczelnianej komisji wyborczej powiadamia niezwłocznie właściwego ministra.

### **III. Wybory do organów i ciał kolegialnych**

1. Wybory odbywają się na zebraniach wyborczych.

2. Podczas wyboru do organów i ciał kolegialnych do ważności wyborów w pierwszym terminie niezbędna jest obecność w czasie głosowania więcej niż połowa liczby uprawnionych do głosowania, natomiast w drugim terminie ważność wyborów nie zależy od liczby głosujących.

3. Na zebraniu wyborczym przewodniczący właściwej komisji wyborczej:

- 1) otwiera zebranie i stwierdza jego prawomocność;
- 2) przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór przewodniczącego zebrania i przekazuje mu przewodnictwo.

4. Lista zgłoszeń kandydatów musi zawierać liczbę kandydatów większą niż liczba miejsc mandatowych lub liczba nieobsadzonych mandatów.

5. Głos uważa się za nieważny, jeżeli:

- 1) na karcie wyróżnionych jest więcej nazwisk niż mandatów do obsadzenia;
- 2) sposób wyróżnienia na karcie jest niewłaściwy lub niejednoznaczny.

6. W razie uzyskania przez kandydata lub kandydatów wymaganej liczby głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wybór przedstawicieli do wybieranego organu lub ciała kolegialnego.

7. Jeżeli liczba osób, które uzyskały wymaganą

liczbę głosów, jest większa od liczby mandatów, to o uzyskaniu mandatu decyduje kolejność ustalona na podstawie liczby głosów.

8. Jeżeli kandydaci uzyskali równą liczbę głosów, większą od wymaganej i powoduje to przekroczenie liczby mandatów, to przeprowadza się dodatkowe głosowanie, w którym następuje wybór spośród tych kandydatów.

9. W razie nie uzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby głosów lub gdy liczbę tę uzyskało mniej niż wynosi liczba mandatów, na wakujące miejsca przeprowadza się głosowanie dodatkowe.

10. W przypadku braku kandydatów lub ich zgody do kandydowania, zebranie zostaje przerwane. Na kolejnym zebraniu wyborczym ponawia się próbę pozyskania kandydatów. Jeżeli również na kolejnym zebraniu nie wyłoniono kandydatów i nie dokonano wyboru przedstawicieli do organu kolegialnego lub ciała kolegialnego, zebranie zawiesza się, ponawiając próby wyłonienia dalszych kandydatów z pomocą komisji wyborczej.

11. Wybory przedstawicieli studentów do Senatu i uczelnianego kolegium elektorów odbywają się na tą samą listę kandydatów. Osoby, które w głosowaniu uzyskały kolejno największą liczbę głosów, wchodzi w ustalonej liczbie do Senatu i zarazem do uczelnianego kolegium elektorów. Powyższe ustalenie odnosi się także do wyborów przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

12. Przedstawiciele do organów i ciał kolegialnych jednostek organizacyjnych są wybierani na zebraniach wyborczych w tych jednostkach.

### **IV. Odwołanie z funkcji wybieralnej lub z organu i ciała kolegialnego**

1. Odwołanie z funkcji wybieralnej lub z organu i ciała kolegialnego może nastąpić jedynie w przypadku:

- 1) niewykonywania, bez usprawiedliwionych powodów, obowiązków służbowych przez co najmniej jeden miesiąc;
- 2) trwałej utraty zdrowia uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) otrzymania przez pracownika urlopu w wymiarze przekraczającym sześć miesięcy;
- 4) otrzymania przez pracownika negatywnej oceny w rozumieniu art. 104 ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 5) prowadzenia w Akademii lub poza nią działalności, która narusza istotny interes Akademii, stwierdzone przez komisję senacką ds. etyki zawodowej.

2. Odwołanie następuje w takim samym trybie, w jakim nastąpiło powołanie lub wybór, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów statutu. Regulamin wyborów stosuje się odpowiednio do przeprowadzenia czynności odwołania.



## PODSTAWOWE KRYTERIA I TRYB DOKONYWANIA OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

### I. Kryteria oceny

1. Okresowa ocena nauczyciela akademickiego jest dokonywana stosownie do zakresu jego obowiązków.

2. Ocena powinna uwzględniać stopień zapewnienia nauczycielowi akademickiemu odpowiednich warunków do prawidłowego i terminowego wykonywania jego obowiązków.

3. Przy ocenie działalności dydaktycznej brane są pod uwagę:

- 1) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania;
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktu ze studentami;
- 3) osiągnięcia przy opracowywaniu nowych programów studiów, programów i treści nowych przedmiotów, konstrukcji nowych stanowisk laboratoryjnych, dydaktycznych programów komputerowych itd.;
- 4) publikacje dydaktyczne (podręczniki, skrypty, artykuły i referaty);
- 5) opieka indywidualna nad studentami.

4. W przypadku oceny działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego albo mającego stopień doktora habilitowanego brane są też pod uwagę efekty kształcenia młodej kadry naukowej.

5. Przy ocenie działalności naukowej brane są pod uwagę:

- 1) podnoszenie własnych kwalifikacji naukowych, a w szczególności zaawansowanie pracy doktorskiej lub habilitacyjnej;
- 2) wyniki badań naukowych własnych i zespołowych;
- 3) publikacje naukowe, w tym monografie i artykuły w czasopiśmie naukowych;
- 4) referaty na kongresach, konferencjach, sympoziach i seminariach;
- 5) opracowania naukowe wykonane na zamówienie instytucji naukowych i gospodarczych (sprawozdania, ekspertyzy, programy badań eksperymentalnych, prognozy, programy komputerowe itd.);
- 6) recenzje prac doktorskich i habilitacyjnych;
- 7) recenzje książek naukowych, artykułów i referatów.

6. Przy ocenie działalności naukowej uwzględnia się rangę kongresów, konferencji i sympoziów, w których oceniany brał udział, oraz rangę i zasięg czasopism i innych wydawnictw, w których prace ocenianego były publikowane lub cytowane. Uwzględnia się również opinie o poziomie i wartości opracowań, publikacji i wystąpień.

7. Przy ocenie działalności naukowej nauczycieli akademickich brane są także pod uwagę ich osiągnięcia inżynierskie i zawodowe, w tym:

- 1) projekty konstrukcji lub technologii powstałych jako rezultat prowadzonych prac naukowych;

2) opracowania metod badania i oceny procesów technologicznych;

3) wdrożenia nowych konstrukcji lub technologii oraz optymalizacja istniejących;

4) uzyskane patenty, wzory użytkowe i ich zastosowania.

8. Przy ocenie działalności w zakresie organizacji dydaktyki, badań naukowych i życia Akademii brane są pod uwagę:

- 1) sprawowanie funkcji organów jednoosobowych;
- 2) sprawowanie funkcji członka organów kolegialnych;
- 3) sprawowanie funkcji kierowniczych w Akademii albo w jej jednostkach organizacyjnych;
- 4) sprawowanie innych funkcji kierowniczych (w komisjach, radach itp.);
- 5) uczestniczenie w pracach komisji, rad i innych zespołów, powoływanych w ramach Akademii lub podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie funkcji opiekuna: grupy studenckiej lub roku, specjalności, studiów doktorskich, praktyk studenckich itp.

9. W przypadku oceny nauczyciela akademickiego sprawującego funkcję kierowniczą brane są pod uwagę także osiągnięcia kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej lub zespołu oraz umiejętności organizatorskie, umiejętności współpracy z podwładnymi i inne cechy kierownicze.

10. Ocena nauczyciela akademickiego Akademii powinna również uwzględniać jego działalność poza Akademią, jeśli jest ona związana z działalnością podstawową w Akademii, a w szczególności:

- 1) organizowanie kongresów, konferencji, sympoziów i innych spotkań naukowych;
- 2) redagowanie czasopism;
- 3) uczestnictwo w działalności krajowych, zagranicznych lub międzynarodowych organizacji naukowych i technicznych.

11. Przy przeprowadzaniu kolejnych ocen nauczyciela należy uwzględniać wnioski i zalecenia wynikające z oceny poprzedniej.

12. Negatywna ocena wyników pracy nauczyciela może stanowić podstawę do wystąpienia z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy lub jego nieodnowienie, albo o wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie żołnierza zawodowego na inne stanowisko służbowe.

### II. Tryb oceniania

1. Ocenianie wojskowych nauczycieli akademickich przeprowadzane jest w trybie określonym w ustawie o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

2. Ocenę nauczyciela akademickiego przeprowadza jego bezpośredni przełożony na podstawie własnej opinii oraz sporządzonego przez ocenianego wykazu jego osiągnięć.

3. Przy ocenie pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego jest uwzględniana także opinia samorządu studentów podstawowej jednostki organizacyjnej, o ile opinia taka została przez samorząd sformułowana.

4. Ocenę wraz z uzasadnieniem i wnioskami przedstawia się na piśmie ocenianemu, kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której oceniany jest zatrudniony oraz kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej i dołączona do akt osobowych. Na żądanie ocenianego, kierownika jednostki organizacyjnej, w której oceniany jest zatrudniony lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przedstawia się im dokumenty stanowiące podstawę oceny.

5. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo odwołania się do komisji odwoławczej ds. oceny w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania oceny. Prawo to przysługuje także dziekanowi i bezpośrednio przełożonemu osoby przeprowadzającej ocenę.

6. Komisja odwoławcza ds. oceny może ocenę dokonaną przez przełożonego utrzymać w mocy albo ją uchylić i dokonać nowej oceny. Postanowienia pkt 3 stosuje się odpowiednio do decyzji komisji.

7. W celu wyjaśnienia wątpliwości komisja ds. oceny może przeprowadzić rozmowę z ocenianym.

8. Komisję odwoławczą ds. oceny powołuje na okres kadencji organów Akademii:

- 1) w podstawowej jednostce organizacyjnej — rada na wniosek jej kierownika;

- 2) w grupie pozostałych jednostek organizacyjnych — Senat na wniosek komendanta Akademii.

9. W posiedzeniach komisji odwoławczej ds. oceny bierze udział kierownik jednostki organizacyjnej, w której oceniany nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

10. W posiedzeniach komisji odwoławczej ds. oceny, na wniosek ocenianego nauczyciela akademickiego, może uczestniczyć przedstawiciel związku zawodowego, wskazanego przez tego nauczyciela.

11. Przewodniczącym komisji odwoławczej ds. oceny w podstawowej jednostce organizacyjnej jest jej kierownik albo nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy, wybrany przez radę na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

12. Przewodniczącym komisji odwoławczej ds. oceny w grupie pozostałych jednostek organizacyjnych jest nauczyciel akademicki wybrany przez Senat.

13. Nauczyciel akademicki może zażądać, w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania oceny dokonanej przez komisję odwoławczą ds. oceny, zbadania tej oceny przez komendanta Akademii. Komendant Akademii może ocenę dokonaną przez komisję utrzymać w mocy albo ją uchylić i dokonać nowej oceny. Postanowienia pkt 3 stosuje się odpowiednio do decyzji komendanta. Od decyzji komendanta Akademii odwołanie nie przysługuje.

14. Jeśli ocena nauczyciela akademickiego jest negatywna, ponowną ocenę przeprowadza się po upływie roku.

Załącznik Nr 9

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA CYWILNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.

2. Członków komisji dyscyplinarnej dla cywilnych nauczycieli akademickich wybiera Senat na okres swej kadencji spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie mianowania.

3. Rady podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii oraz wspólnie pozostałe jednostki organizacyjne Akademii przedstawiają Senatowi co najwyżej dwóch kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej z następujących grup:

- 1) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
- 2) pozostałych nauczycieli akademickich.

4. Kandydatów z jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład podstawowych jednostek organizacyjnych wybiera się na wspólnym zebraniu nauczycieli akademickich tych jednostek.

5. Komisja dyscyplinarna liczy 12 członków, w tym sześciu nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz sześciu przedstawicieli pozostałych nauczycieli

akademickich. W skład komisji dyscyplinarnej musi wchodzić co najmniej jeden nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora zwyczajnego.

6. Na pierwszym posiedzeniu komisja dyscyplinarna w drodze tajnych wyborów wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

7. Do zadań przewodniczącego komisji dyscyplinarnej należy w szczególności wyznaczanie składów orzekających, ich przewodniczących i protokolantów oraz terminów rozpraw.

8. Funkcji członka komisji dyscyplinarnej nie można łączyć z funkcją komendanta Akademii, prorektora, dziekana, prodziekana lub rzecznika dyscyplinarnego.

9. Komisja dyscyplinarna Akademii jest niezawisła w zakresie orzecznictwa dyscyplinarnego.

10. Przewodniczącym składu orzekającego może być nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku nie niższym niż stanowisko obwinionego.

11. Zasady i tryb działania komisji dyscyplinarnych określa rozporządzenie Rady Ministrów i ustawa o szkolnictwie wyższym.

12. Komisja dyscyplinarna składa Senatowi roczne sprawozdania ze swej działalności wraz z odpowiednimi wnioskami.

13. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) nagana z ostrzeżeniem;
- 4) nagana z pozbawieniem na okres od jednego roku do trzech lat prawa pełnienia funkcji kierowniczych w Akademii;
- 5) zwolnienie z pracy połączone z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania;
- 6) wydalenie z zawodu nauczycielskiego, połączone

z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.

14. Za przewinienia dyscyplinarne mniejszej wagi komendant WAT może ukarać nauczyciela akademickiego upomnieniem pisemnym.

15. Na wniosek nauczyciela akademickiego ukaranego upomnieniem przez komendanta WAT sprawa jest rozpoznawana przez komisję dyscyplinarną w trybie określonym w art.129 ustawy o szkolnictwie wyższym. W takim przypadku komisja może co najwyżej utrzymać karę upomnienia.