

REGULAMIN

Rady Dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

§ 1. Podstawa prawna

1. Rada Dydaktyczna Uniwersytetu, zwana dalej „RDU”, jest gremium opiniodawczo-doradczym powoływanym przez Rektora w drodze zarządzenia.
2. RDU działa na podstawie Statutu UPP oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. Zadania

1. Do zadań RDU należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie ramowego regulaminu rad programowych kierunków studiów;
 - 2) opiniowanie projektów regulaminu studiów i studiów podyplomowych;
 - 3) opiniowanie projektów programów studiów i studiów podyplomowych;
 - 4) formułowanie wytycznych dotyczących tworzenia i modyfikowania programów studiów, studiów podyplomowych, kursów kształcących oraz szkoleń;
 - 5) opracowanie oferty zajęć ogólnouczeniowych;
 - 6) opracowanie procedury potwierdzania efektów uczenia się;
 - 7) opracowanie procedur systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) przygotowanie corocznego raportu z funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia za poprzedni rok akademicki i przekazanie go Rektorowi;
 - 9) formułowanie rekomendacji dotyczących polityki kadrowej w zakresie związanym z realizacją dydaktyki.
2. RDU prowadzi nadzór nad pracami rad programowych kierunków studiów.
3. Pracami RDU kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy ich obradom,
 - 2) nadzoruje przygotowanie uchwał,
 - 3) informuje na bieżąco Rektora o pracach RDU.

§ 3. Komisje lub zespoły robocze

1. RDU może powołać komisje lub wewnętrzne zespoły robocze do przygotowania spraw należących do jej kompetencji.
2. Stałymi komisjami RDU są:
 - 1) Komisja ds. Jakości Kształcenia,
 - 2) Komisja ds. Programów Studiów,
 - 3) Komisja ds. Studiów Podyplomowych.

§ 4. Posiedzenia

1. RDU odbywa posiedzenia w sposób zapewniający terminową realizację jej zadań.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 składu RDU z podaniem terminu, miejsca, godziny rozpoczęcia jego odbycia oraz proponowanego programu posiedzenia. W przypadku inicjatywy członków RDU posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Posiedzenia RDU mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi i platform zapewniających zdalną organizację spotkań.
4. Członkowie RDU powinni zostać zawiadomieni o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia, co najmniej na 7 dni przed terminem. W tym samym czasie członkom RDU

udostępnienia się materiały dotyczące spraw objętych programem posiedzenia, w tym projekty uchwał.

5. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu, bez prawa głosu, osoby niebędące członkami RDU.

§ 5. Sposób podejmowania uchwał

1. RDU podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków uprawnionych do głosowania.
2. Przewodniczący RDU może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania w trybie obiegowym, bez konieczności odbycia posiedzenia, wówczas członkowie rady wyrażają swą wolę za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Uchwały RDU są podejmowane w głosowaniu jawnym.
4. Na wniosek zgłoszony przez członka rady, a poparty przez co najmniej 1/3 składu RDU obecnego na posiedzeniu, uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
5. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego RDU.

§ 6. Protokołowanie posiedzeń

1. Posiedzenia RDU są protokołowane. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia RDU, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków rady, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne.
2. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany.