

REGULAMIN RADY NAUKOWEJ INSTYTUTU STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYK PUBLICZNYCH UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwana dalej „Radą” działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Rady, tryb zwoływania i przebieg posiedzeń oraz określa szczegółowe prawa i obowiązki członków Rady.

II. TRYB DZIAŁANIA RADY

§ 3

1. Rada jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Skład i tryb powołania oraz kompetencje Rady określa Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

III. POSIEDZENIA RADY

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/5 członków Rady w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia.

§ 5

1. Przewodniczący Rady nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o jego terminie i projekcie porządku obrad członków Rady oraz zapraszane osoby.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach przewodniczący Rady może zdecydować o skróceniu terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, doręcza się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. W zawiadomieniu o posiedzeniu podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz materiały dotyczące punktów porządku obrad. O zakresie materiałów rozsyłanych wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady decyduje przewodniczący.
5. Projekt porządku obrad Rady ustala przewodniczący, przy czym do porządku obrad mogą być wniesione jedynie sprawy znane członkom Rady z materiałów przesłanych nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Wnioski o umieszczenie sprawy w projekcie porządku obrad Rady wraz z projektem uchwały oraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym składa się przewodniczącemu Rady. W przypadku uwzględnienia złożonego wniosku przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie uzupełniony porządek posiedzenia.

§ 6

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego, dokonuje wyboru spośród swoich członków sekretarza, który czuwa nad prawidłowością sporządzanego z posiedzenia Rady protokołu. W przypadku nieobecności na posiedzeniu sekretarza, na wniosek przewodniczącego, dokonuje się wyboru sekretarza posiedzenia.
3. Protokół posiedzenia Rady obejmuje zapis z przebiegu obrad, a także – w załącznikach – pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę. Do protokołu dołącza się listę obecności.
4. Protokół udostępniany jest członkom Rady w formie elektronicznej oraz tradycyjnej w terminie 14 dni po posiedzeniu w sekretariacie Instytutu.
5. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada większością głosów.
6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący oraz sekretarz.
7. Protokoły Rady z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej. Wydrukowane protokoły wraz z uchwałami, których każda strona jest sygnowana przez przewodniczącego Rady oraz sekretarza przechowywane są w Instytucie.

IV. OBRADY RADY

§ 7

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy dyrektor Instytutu, jako jej przewodniczący. W przypadku gdy dyrektor Instytutu nie spełnia wymagań ustawowych, przewodniczącym Rady zostaje nauczyciel akademicki wybrany przez Radę spośród uprawnionych nauczycieli akademickich w głosowaniu przeprowadzonym w trybie tajnym.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Instytutu (przewodniczącego Rady) posiedzenie prowadzi w jego zastępstwie wyznaczony przez dyrektora (przewodniczącego Rady) zastępca będący uprawnionym członkiem Rady.
3. Dyrektor Instytutu jako przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje posiedzenia Rady,

- 2) ustala projekt porządku obrad,
- 3) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem,
- 4) sprawuje nadzór nad terminowością prac Rady.
4. Rada, w sprawach będących przedmiotem jej głosowania, ma prawo powołać z odpowiednim wyprzedzeniem komisje eksperckie, celem analizy przedmiotu głosowania.
5. W posiedzeniu Rady – bez prawa głosowania – mogą wziąć udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, w zależności od podejmowanej tematyki.
6. Sekretarz Rady sporządza imienną listę członków Rady oraz osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z głosem doradczym.

V. GŁOSOWANIE

§ 8

1. Głosowanie w trybie jawnym odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka Rady przy jednoczesnym zarządzaniu przez przewodniczącego posiedzenia Rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
2. Głosowanie w trybie tajnym odbywa się przy użyciu opieczetowanych kart do głosowania.
3. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym. W innych sprawach można utajnić głosowanie na wniosek członka Rady bezwzględną większością głosów.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, o ile przepisy ustawy, Statutu lub tego Regulaminu nie stanowią inaczej.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

§ 9

1. Członka Rady obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady.
2. Członkowi Rady uczestniczącemu w posiedzeniu nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.
3. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście.
4. W razie przeszkody uniemożliwiającej członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady powinien on pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie najpóźniej do 7 dni od dnia nieobecności na posiedzeniu, przysyłając pismo do przewodniczącego Rady.
5. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu bez usprawiedliwienia na liście obecności sekretarz Rady umieszcza odpowiednią adnotację.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

W sprawach budzących wątpliwości i nierozstrzygniętych jednoznacznie powyższymi zapisami interpretacja niniejszego Regulaminu należy do przewodniczącego Rady.

§ 11

1. Niniejszy Regulamin może być zmieniany uchwałą Rady Naukowej Instytutu.
2. Uchwalony Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.

