

**REGULAMIN RADY NAUKOWEJ
INSTYTUTU PEDAGOGIKI
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Pedagogiki 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 2022 r. poz. 574 ze zm.), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej „Statutem”) oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Pedagogiki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej „Regulaminem”).

§ 2

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

II. Tryb działania Rady

§ 3

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

III. Posiedzenia Rady

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady raz w miesiącu, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
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, projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad. O zakresie materiałów rozesyłanych 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 ciągu 3 dni po wyznaczeniu terminu posiedzenia. W przypadku uwzględnienia złożonego wniosku przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie uzupełniony porządek posiedzenia.

§ 6

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokołantem jest osoba wskazana przez przewodniczącego Rady.
3. Protokół powinien zawierać porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków rady, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji.
4. Przebieg posiedzenia może być dokumentowany także w formie zapisu elektronicznego.
5. Czas trwania posiedzenia Rady, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie formalne związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga przewodniczący Rady.
6. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący Rady, sekretarz Rady oraz protokołant.
7. Protokół z poprzedniego spotkania jest zatwierdzany przez Radę na spotkaniu najbliższym, po uwzględnieniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
8. Sekretarz Rady odpowiada za:
 - 1) przygotowanie i rozesłanie informacji i materiałów potrzebnych do zebrań Rady,
 - 2) redagowanie projektów uchwał i wniosków w sprawach należących do kompetencji Rady,
 - 3) przechowywanie dokumentacji Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Przewodniczący Rady, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz Rady w sprawach dokumentacji wspomagani są przez sekretariat Instytutu Pedagogiki.
10. W przypadku niemożności merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy na danym posiedzeniu Rada określa tryb dalszego postępowania.
11. W przypadku niewyczerpania porządku obrad posiedzenia pozostałe punkty przenosi się do porządku obrad najbliższego posiedzenia, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

IV. Obrady Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego Rady w przypadku nieobecności przewodniczącego.
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor instytutu. W przypadku, gdy dyrektor instytutu nie spełnia ustalonych wymagań, przewodniczącemu Rady zastępuje nauczyciel akademicki wybrany przez Radę spośród pracowników badawczych lub badawczo dydaktycznych posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, którzy złożyli oświadczenie do dyscypliny naukowej prowadzonej w instytucie.
3. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) przygotowanie i przedstawienie porządku obrad,
 - 2) procedowanie porządku obrad Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) ogłaszanie wyników głosowań,
 - 4) poprawność prowadzenia dokumentacji Rady,
 - 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
4. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt porządku obrad.

§ 8

1. Przewodniczący Rady podczas posiedzenia udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Sprawy wniesione pod obrady Rady przedstawia przewodniczący lub wskazany przez niego członek Rady.
3. Przed przystąpieniem do dyskusji członkowie Rady oraz osoby uprawnione do udziału w posiedzeniu mogą zgłaszać zapytania do przewodniczącego lub osoby referującej dany punkt porządku obrad. Na zapytania przewodniczący lub osoba referująca udziela odpowiedzi.
4. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę uczestnikowi obrad, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem „proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „proszę do rzeczy” przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos.

§ 9

Przewodniczący Rady podczas posiedzenia czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Regulaminu oraz powagi i porządku na sali obrad.

§ 10

1. Poza porządkiem obrad lub w związku z debatą przewodniczący Rady udziela głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego, repliki lub sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) ogłoszenie przerwy lub odroczenie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności głosowania,
 - 3) przejście do porządku obrad,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad albo porządku obrad,
 - 6) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 7) stwierdzenie kworum,
 - 8) policzenie głosów.
3. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie.
4. Wnioski formalne rozstrzygane są wyłącznie w głosowaniu jawnym.

V. Głosowanie

§ 11

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania albo zadania pytań o wyjaśnienie treści głosowanej poprawki.
2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka Rady przy jednoczesnym zarządzeniu przez przewodniczącego posiedzenia Rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
4. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
5. Na wniosek członka Rady Rada bezwzględną większością głosów może uchwalić w danej sprawie tajność głosowania.
6. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania.
7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej dokonującej obliczenia głosów.
8. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

VI. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 12

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.
3. Głosować wolno tylko osobiście.

§ 13

1. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady, powinien on pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 14 dni od dnia nieobecności na posiedzeniu, przysyłając pismo do przewodniczącego Rady.
3. Usprawiedliwionymi przeszkodami uniemożliwiającymi członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady, a także w głosowaniu na posiedzeniu Rady są:
 - 1) choroba,
 - 2) konieczność opieki nad chorym,
 - 3) wyjazd zagraniczny lub krajowy związany z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 4) urlop udzielony członkowi Rady,
 - 5) inne ważne przeszkody.
4. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu, bez usprawiedliwienia na liście obecności sekretarz Rady umieszcza odpowiednią adnotację.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady stanowi naruszenie podstawowych obowiązków członka Rady i pracownika Instytutu Pedagogiki.

§ 14

1. W przypadku naruszenia podstawowych obowiązków przez członka Rady, na wniosek przewodniczącego Rady, Rada może w drodze uchwały:
 - 1) zwrócić członkowi Rady uwagę i zobowiązać go do właściwego postępowania,
 - 2) udzielić członkowi Rady upomnienia.
2. Od uchwały Rady przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zainteresowany składa przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu uchwały Rady, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub pkt 2. Rada rozpatruje sprawę, wysłuchując zainteresowanego członka Rady na jego wniosek. Nad wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przeprowadza się dyskusji.

3. Rada po ponownym rozpatrzeniu sprawy może w drodze uchwały uchylić uprzednią uchwałę lub utrzymać ją w mocy. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 15

1. Członkowie Rady mają prawo wносить do przewodniczącego Rady interpelacje w punkcie porządku obrad „wolne wnioski”.
2. Przewodniczący Rady udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady, chyba że Rada wyrazi zgodę na odroczenie terminu odpowiedzi.
3. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16

Rektor zawiesza wykonanie uchwały Rady sprzecznej z przepisami ustawy lub Statutem. Zawieszając wykonanie uchwały, rektor wskazuje zakres naruszenia oraz formułuje wniosek co do dalszego postępowania. Jeżeli organ, który podjął uchwałę, nie ustosunkuje się do wniosku rektora w terminie 14 dni od jego skierowania, zawieszona uchwała traci moc.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Statutu oraz Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie określenia szczegółowych zasad przeprowadzania posiedzeń podmiotów kolegialnych w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz zasad podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 18

1. Zmiany Regulaminu przeprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.
2. Uchwalony Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.