

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Zarządzania 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 2023 r. poz. 742 ze zm.), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Statutem) oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Zarządzania Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Regulaminem).

§ 2

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

II. TRYB DZIAŁANIA RADY

§ 3

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

III. POSIEDZENIA RADY

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady w terminie 14 dni od dnia złożenia 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 uczelnianej 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 jej uzasadnieniem, składa się przewodniczącemu Rady. W przypadku uwzględnienia złożonego wniosku przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie uzupełniony porządek posiedzenia.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami.

§ 6

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad. Przebieg posiedzenia Rady może być dokumentowany w formie zapisu elektronicznego.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego, dokonuje wyboru spośród swoich członków sekretarza, który jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu sekretarza, na wniosek przewodniczącego, dokonuje się wyboru sekretarza posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady zawiera zapis 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 terminie 14 dni po posiedzeniu, w sekretariacie instytutu. Udostępnianie protokołu może następować także w formie elektronicznej.
5. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń lub poprawek do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu poprawki decyduje przewodniczący Rady.
6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący Rady lub przewodniczący posiedzeniu członek Rady oraz sekretarz.
7. Protokoły z Rady przechowywane są w sekretariacie instytutu.

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 tajnym.

2. Posiedzenie Rady, w zastępstwie przewodniczącego, może prowadzić wyznaczony przez niego członek Rady.
3. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje posiedzenia Rady oraz określa sposób prowadzenia obrad;
 - 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 zespoły eksperckie, celem przygotowania projektów uchwał.
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.

§ 8

1. Przewodniczący Rady przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady podczas posiedzenia udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Sprawy wniesione pod obrady Rady przedstawia przewodniczący lub wskazany przez niego członek Rady.
4. 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.
5. 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

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Regulaminu oraz powagi i porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący Rady przywołuje „do porządku” członka Rady oraz inną osobę uczestniczącą w posiedzeniu, która zakłóca porządek obrad.
3. Przewodniczący Rady przywołuje „do porządku z zapisaniem do protokołu” członka Rady, który dopuścił się naruszenia porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o wykluczeniu członka Rady z posiedzenia, jeżeli zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”.
5. Od rozstrzygnięcia przewodniczącego rady, o którym mowa w ust. 3-4, członek Rady może odwołać się do Rady. Rada odwołanie oddala bądź zwraca się do przewodniczącego Rady o uchylenie rozstrzygnięcia. Przewodniczący Rady uwzględnia rozstrzygnięcie Rady.
6. Do czasu rozstrzygnięcia sprawy członek Rady nie ma prawa głosu i nie bierze udziału w posiedzeniu, na którym zapadło rozstrzygnięcie o jego wykluczeniu.

V. GŁOSOWANIE

§ 10

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka Rady przy jednoczesnym zarządzeniu przez przewodniczącego Rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
3. Głosowanie w trybie tajnym odbywa się przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania.
4. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym. W innych sprawach można utajnić głosowanie na wniosek członka Rady bezwzględną większością głosów.
5. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 11

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, o ile przepisy ustawy, Statutu lub Regulaminu nie stanowią inaczej. Przewodniczący Rady sprawdza kworum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady.

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 uchylać się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.

§ 13

1. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście. Przepis zdania poprzedniego nie dotyczy posiedzeń zdalnych.
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.

§ 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin może być zmieniony uchwałą Rady.
2. Uchwalony Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.