Załącznik do uchwały nr 103/2026

Regulamin Rady Naukowej Instytutu Chemii
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Chemii 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 2024 r. poz. 1571 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą", Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Statutem" oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Chemii zwanego dalej „Regulaminem".

§ 2

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

II. Tryb działania Rady

§ 3

1. Rada jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Zakres kompetencji, skład i tryb powoływania Rady określa Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
3. Posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady.

III. Kompetencje Rady

§ 4

1. Do kompetencji Rady, należy w szczególności:
   1) opracowanie i uchwalanie Regulaminu Rady;
   2) opiniowanie projektu Regulaminu Instytutu;
   3) proponowanie kryteriów oceny naukowej nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych;
   4) kształtowanie polityki naukowej w ramach dyscypliny nauki chemiczne we współpracy z dyrektorem Instytutu, dziekanem i właściwym prorektorem;
   5) kształtowanie polityki w zakresie ewaluacji działalności naukowej w ramach dyscypliny nauki chemiczne we współpracy z dyrektorem Instytutu, dziekanem i właściwym prorektorem;
   6) proponowanie strategii rozwoju dyscypliny nauki chemiczne;
   7) nadawanie stopni naukowych w dyscyplinie nauki chemiczne, w tym:
      a) wszczynanie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora,
      b) powoływanie komisji doktorskich,
      c) powoływanie komisji habilitacyjnych,
      d) podejmowanie decyzji w sprawach postępowań doktorskich i habilitacyjnych,

e) przekazywanie do Rady Doskonałości Naukowej odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora w dyscyplinie nauki chemiczne;

8) opiniowanie kandydatów do Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej i Komisji do spraw Jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej z ramienia dyscypliny nauki chemiczne;

9) wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
   a) organizacji jednostek organizacyjnych w obszarze dyscypliny nauki chemiczne,
   b) zatrudniania, rozwiązywania stosunków pracy, udzielania urlopów naukowych, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników Instytutu,
   c) oceny naukowej jednostek Instytutu.

2. Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, tryb powoływania oraz zakres czynności komisji działających w postępowaniu w przedmiocie nadania stopnia doktora określa Senat.
3. W sprawach dotyczących nadawania stopni naukowych nieunormowanych ustawą lub Statutem, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, rozstrzyga Rada.
4. Rada ma prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących badań naukowych, prac rozwojowych oraz kształcenia w dyscyplinie nauki chemiczne. Z wnioskiem o wyrażenie opinii może wystąpić rektor, Senat, dziekan, dyrektor instytutu lub co najmniej 5 członków Rady.
5. W głosowaniach w sprawach stopni naukowych biorą udział członkowie Rady będący profesorami i profesorami Uczelni, uchwały w tym zakresie podejmowane są w obecności co najmniej połowy statutowej liczby tych członków wchodzących w skład Rady.

IV. Posiedzenia Rady

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady (zgodnie z przyjętym harmonogramem).
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 oraz uzasadnienie.

§ 6

1. Przewodniczący Rady nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia członków Rady oraz zapraszane osoby o jego terminie i projekcie porządku obrad.
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 na adres służbowy pracownika.
4. W zawiadomieniu o posiedzeniu podaje się proponowany porządek posiedzenia, projekty uchwał oraz inne 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 składa się przewodniczącemu Rady w ciągu 3 dni po wyznaczeniu terminu posiedzenia. W przypadku uwzględnienia złożonego wniosku przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie uzupełniony porządek posiedzenia.

§ 7

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Na wniosek przewodniczącego, Rada na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru spośród swoich członków sekretarza, który czuwa nad prawidłowością sporządzanego z posiedzenia Rady protokołu oraz współuczestniczy w przygotowywaniu tekstów podejmowanych uchwał. W przypadku nieobecności na posiedzeniu sekretarza, na wniosek przewodniczącego, dokonuje się wyboru sekretarza posiedzenia.
3. Protokół posiedzenia Rady obejmuje zapis z przebiegu obrad, a jako załączniki – 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 poprzez przesłanie drogą elektroniczną na adres służbowy pracownika.
5. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek do sporządzonego protokołu nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu poprawki decyduje przewodniczący.
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 Chemii.

§ 8

1. Rada Naukowa umożliwia osobie ubiegającej się o nadanie stopnia doktora przedstawienie koncepcji rozprawy doktorskiej na posiedzeniu Rady.
2. Prezentacja może odbyć się za zgodą Przewodniczącego Rady, w szczególności na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora, promotora lub z inicjatywy Rady Naukowej.
3. Prezentacja ma charakter fakultatywny oraz opiniodawczo-doradczy i nie stanowi obowiązkowego elementu postępowania sprawie nadania stopnia doktora ani nie wywołuje skutków w jego formalnym przebiegu.

V. Obrady Rady

§ 9

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. W przypadku nieobecności dyrektora Instytutu (przewodniczącego Rady) posiedzenie prowadzi w jego zastępstwie wyznaczony przez dyrektora (przewodniczącego Rady) zastępca będący uprawnionym członkiem Rady.
3. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje posiedzenia Rady;
   2) proponuje projekt porządku obrad i uchwał Rady;
   3) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem;
   4) sprawuje nadzór nad terminowością prac Rady.
4. W posiedzeniu Rady – bez prawa głosowania – mogą wziąć udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, w zależności od podejmowanej tematyki.
5. Sekretarz Rady:
   1) sporządza imienną listę członków Rady oraz osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z głosem doradczym;
   2) przygotowuje i rozsyła informacje i materiały potrzebne do zebrań Rady;
   3) sporządza protokoły z posiedzeń Rady;
   4) redaguje w porozumieniu z przewodniczącym projekty uchwał, wniosków, decyzji, postanowień w sprawach należących do kompetencji Rady.

§ 10

1. Przewodniczący lub przewodniczący posiedzenia Rady przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. W przypadku niemożności merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy na danym posiedzeniu, Rada określa tryb dalszego postępowania.
3. W przypadku niewyczerpania porządku obrad posiedzenia, pozostałe punkty przenosi się do porządku obrad najbliższego posiedzenia, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

§ 11

1. Sprawy wniesione pod obrady Rady przedstawia przewodniczący lub wskazany przez niego członek Rady.
2. 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.
3. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o skreśleniu z protokołu wypowiedzi osoby, której nie udzielił głosu lub która kontynuowała wystąpienie po odebraniu jej głosu.
4. Przewodniczący Rady podczas posiedzenia w szczególności:

1) czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Regulaminu oraz powagi i porządku na sali obrad;
2) podczas posiedzenia udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad;
3) może zwrócić uwagę uczestnikowi obrad, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem „proszę do rzeczy" a po dwukrotnym upomnieniu/przywołaniu, może odebrać przemawiającemu głos;
4) przywołuje „do porządku" członka Rady lub innego uczestnika obrad, który zakłóca porządek obrad;
5) przywołuje „do porządku z zapisaniem do protokołu" członka Rady lub innego uczestnika obrad, który dopuścił się naruszenia porządku obrad;
6) może podjąć decyzję o wykluczeniu członka Rady lub innego uczestnika obrad z posiedzenia, jeżeli zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu".

5. Od rozstrzygnięć przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 3 pkt 3-5, 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.

§ 12

1. Poza porządkiem obrad lub w związku z debatą przewodniczący Rady udziela głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   1) uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad albo porządku obrad;
   2) stwierdzenie kworum;
   3) ogłoszenie przerwy lub odroczenie posiedzenia;
   4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
   5) przejście do porządku obrad;
   6) głosowanie bez dyskusji;
   7) uchwalenie tajności głosowania;
   8) policzenie głosów;
   9) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. O przyjęciu albo odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz w razie zgłoszenia sprzeciwu, przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne rozstrzygane są wyłącznie w głosowaniu jawnym.

VI. Głosowanie

§ 13

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 odbywa się pod nadzorem wybranej przez Radę komisji skrutacyjnej w składzie: przewodniczący i dwóch członków.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne.
4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka Rady przy jednoczesnym zarządzeniu przez przewodniczącego posiedzenia Rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
5. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
6. Na wniosek członka Rady, Rada bezwzględną większością głosów może uchwalić w danej sprawie tajność głosowania.
7. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania.
8. Głosowanie przy wykorzystaniu kart do głosowania polega na:
   1) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce z lewej strony przy słowie "TAK", gdy głosujący oddaje głos za wnioskiem;
   2) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce z lewej strony przy słowie "NIE", gdy głosujący oddaje głos przeciwko wnioskowi;
   3) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce z lewej strony przy słowie "WSTRZYMUJĘ SIĘ", gdy głosujący wstrzymuje się od głosu.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub przewodniczący posiedzenia.
10. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej dokonującej obliczenia głosów.
11. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 14

1. Porządek głosowania jest następujący:
   1) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały bez poprawek;
   2) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów, według kolejności przepisów uchwały:
      a) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
      b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą; o kolejności głosowania rozstrzyga przewodniczący posiedzenia,
      c) poprawki pociągające za sobą zmiany w innych przepisach poddaje się pod głosowanie łącznie;

3) przewodniczący Rady może zarządzić łączne głosowanie nad pewną grupą poprawek, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie wniosku przeciwnego;
4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek, a w przypadku odrzucenia wszystkich poprawek – głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały bez poprawek, jeżeli wniosek taki zostanie zgłoszony.

2. Rada może poddać pod głosowanie uchwałę w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 15

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej zwykłej większości członków Rady.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 16

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków jej składu, o ile przepisy ustawy, Statutu lub tego Regulaminu nie stanowią inaczej. Przewodniczący Rady sprawdza kworum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się przy głosowaniu nad wnioskami formalnymi.

VII. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 17

1. Członka Rady obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady oraz komisjach Rady, do których został wybrany.
2. Członkowi Rady uczestniczącemu w posiedzeniu nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.

§ 18

1. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady lub komisji, której jest członkiem, powinien on uprzedzić i pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 14 dni od dnia nieobecności na posiedzeniu, przesyłając pismo do sekretarza Rady, a w przypadku posiedzenia komisji – do przewodniczącego komisji.
3. Usprawiedliwionymi przeszkodami uniemożliwiającymi członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady, komisji (m.in. doktorskich lub habilitacyjnych), 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 lub posiedzeniu komisji, której jest Członkiem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków członka Rady.

§ 19

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 zainteresowanemu prawo wnioskowania 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.

§ 20

1. Członkowie Rady mają prawo wnosić do przewodniczącego Rady interpelacje w punkcie porządku obrad „sprawy różne”.
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.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21

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.

§ 22

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