

**REGULAMIN RADY NAUKOWEJ
INSTYTUTU NAUK O BEZPIECZEŃSTWIE
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Nauk o Bezpieczeństwie 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 2021 r. poz. 478 ze zm.), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej Statutem, oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Nauk o Bezpieczeństwie 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 zaprasza 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.

§ 6

1. Z przebiegu posiedzenia rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.
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 formie elektronicznej oraz tradycyjnej, w terminie 14 dni po posiedzeniu, w sekretariacie instytutu.
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 przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga rada zwykłą większością głosów.
6. Rada przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu zwykłą większością głosów. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący oraz sekretarz.
7. Protokoły rady z ponumerowanymi stronami przechowywane są w formie papierowej oraz elektronicznej. 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 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. Dyrektor instytutu jako 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.

V. GŁOSOWANIE

§ 8

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka rady przy jednoczesnym zarządzaniu przez przewodniczącego rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
2. Głosowanie w trybie tajnym odbywa się przy użyciu opieczętowanych 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 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 uchylać się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.
3. Członek rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady podpisem na liście. Zapis zdania poprzedniego nie dotyczy posiedzeń zdalnych.
4. Nieobecność członka rady na posiedzeniu powinna być usprawiedliwiona.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka rady na posiedzeniu, sekretarz rady umieszcza na liście obecności odpowiednią adnotację.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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