

**REGULAMIN RADY INSTYTUTU I RADY NAUKOWEJ DYSCYPLINY
STANOWIĄCEGO JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
KOLEGIUM NAUK MEDYCZNYCH
UNIwersytetu Rzeszowskiego**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb pracy rady instytutu, zwanej dalej „Radą”, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668) oraz Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 r..
2. Regulamin określa tryb pracy rady naukowej dyscypliny (**§ 58, ust.5-7 Statutu**), **w szczególności w zakresie trybu zwoływania i prowadzenia posiedzeń oraz podejmowania uchwał.**
3. Regulamin odnosi się do zasad i trybu pracy rad wszystkich instytutów jednodyscyplinowych stanowiących jednostki organizacyjne Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez dyrektora instytutu raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Rada ustala harmonogram posiedzeń na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
5. Elektroniczne zaproszenia są wysyłane do członków Rady 7 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.
6. Zaproszenie zawiera projekt porządku obrad posiedzenia.

Powoływanie stałych bądź doraźnych komisji

§ 4

1. Rada instytutu może wnioskować do dyrektora instytutu o powołanie stałych lub doraźnych komisji (**§ 57 ust.11 pkt.11 Statutu**).

Przygotowanie posiedzeń rady instytutu

§ 5

1. Projekt porządku obrad rady instytutu ustala dyrektor instytutu na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach oraz wniosków kierowników jednostek organizacyjnych instytutu.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań rady instytutu,
 - 2) sprawy wniosków o zatrudnienie w instytucie,
 - 3) sprawy związane ze zgłaszaniem kandydatów w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego,
 - 4) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
 - 5) sprawy zgłaszane dyrektorowi pisemnie przez członków Rady, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz kierowników jednostek organizacyjnych instytutu,
 - 6) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
3. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad rady instytutu powinny być:
 - 1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 2) złożone w sekretariacie instytutu w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż **9 dni** przed planowanym terminem posiedzenia Rady. Jeżeli sprawa wymaga rozstrzygnięcia do wniosku należy dołączyć projekt uchwały, opinii lub stanowiska.
4. Wnioskodawca powinien uczestniczyć w posiedzeniu rady instytutu na którym będzie rozpatrywana sprawa zgłoszona do porządku obrad, w szczególności w sprawach osobowych.
5. Wnioski kierowane do rozpatrzenia przez Radę Naukową Kolegium powinny być rozpatrywane przez radę instytutu nie później niż **7 dni** przed planowanym terminem posiedzenia Rady Naukowej Kolegium.

Przebieg obrad rady instytutu

§ 6

1. Obradom rady instytutu przewodniczy dyrektor instytutu lub wyznaczony zastępca dyrektora.
2. Prowadzący obrady stwierdza, czy jest quorum wymagane dla ważności posiedzenia Rady. Aby podjęte uchwały były prawomocne, wymagana jest obecność ponad połowy statutowego składu rady instytutu.
3. Członek Rady dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności wyłożonej przy wejściu do sali obrad.
4. Po stwierdzeniu quorum przez prowadzącego obrady Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek posiedzenia.
5. Na wniosek dyrektora rada instytutu w głosowaniu jawnym może uzupełnić porządek obrad oraz zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku posiedzenia.
6. Na propozycję członka Rady może ona w głosowaniu jawnym uzupełnić porządek obrad o sprawę mieszczącą się w kompetencjach przyznanych radzie instytutu Statutem UR, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.
7. Rada instytutu w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany, przyjęte zgodnie z niniejszym Regulaminem.
8. Dyrektor, upoważniona przez niego osoba lub członek rady instytutu referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
9. W toku dyskusji dyrektor instytutu udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Kolegium lub zaproszonym gościom.
10. W sprawach formalnych dyrektor instytutu udziela głosu poza kolejnością.
11. Członek rady instytutu ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami

w sprawie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu, które składa do sekretariatu instytutu co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

12. Procedowanie w sprawach postępowań doktorskich i habilitacyjnych regulowane jest przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668) oraz zasadami przeprowadzania czynności w postępowaniu doktorskim i zasadami przeprowadzania czynności w postępowaniu habilitacyjnym przyjętymi przez Senat UR.

13. Prawo głosu w sprawach związanych z postępowaniami o nadanie stopni naukowych mają członkowie rady instytutu posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, prowadzący w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668) działalność naukową w dyscyplinie naukowej, w ramach której toczy się postępowanie.

14. Po wyczerpaniu porządku obrad dyrektor zarządza zamknięcie posiedzenia rady instytutu.

Podejmowanie uchwał

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowisko i formułuje wnioski.

2. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają zwykłą większością głosów, tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw (głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku), przy obecności ponad połowy statutowej liczby członków Rady.

3. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien być sformułowany na piśmie i odczytany.

4. Głosowanie może być jawne albo tajne.

5. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do dyrektora.

6. W głosowaniu tajnym podejmowane są decyzje:

- 1) w sprawach osobowych,
- 2) na wniosek członka Rady w każdej innej sprawie, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu.

7. W celu przeprowadzenia głosowania rada instytutu, na wniosek dyrektora, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.

8. Komisja liczy co najmniej dwóch członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
9. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia rady instytutu.
10. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości: a/ „tak”, b/ „nie”, c/ „wstrzymuję się”.
11. Nieważne są głosy oddane na kartach:
 - 1) nieopatrzonych pieczęcią instytutu,
 - 2) przekreślonych całkowicie, zniszczonych lub przedartych,
 - 3) z dopiskami,
 - 4) bez wybrania jednej możliwości lub z wybranymi kilkoma możliwościami,
 - 5) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie głosów.
12. Wyniki głosowania ogłasza dyrektor instytutu lub prowadzący obrady zastępca.
13. Sposób głosowania w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych sztuki określają przepisy regulujące przeprowadzanie postępowań o nadanie stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego.

Procedura przedstawiania kandydatów na dyrektora instytutu

§ 8

1. Rada instytutu wskazuje kandydatów na dyrektora instytutu na nadzwyczajnym posiedzeniu zwołanym przez urzędującego dyrektora w terminie nie późniejszym niż 30 dni od wyboru Rektora przez Kolegium Elektorów UR.
2. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu dyrektora instytutu nadzwyczajne posiedzenie rady instytutu w celu przedstawienia kandydatów na dyrektora zwołuje Prorektor ds. Kolegium, a posiedzeniu przewodniczy jeden z zastępców dyrektora instytutu.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na dyrektora instytutu przysługuje w trakcie posiedzenia każdemu członkowi rady instytutu.
4. Przewodniczący posiedzenia sporządza listę kandydatów po uprzednim uzyskaniu ich pisemnej zgody na kandydowanie do funkcji dyrektora instytutu.
5. W celu przeprowadzenia głosowania rada instytutu, na wniosek dyrektora lub przewodniczącemu posiedzeniu jego zastępcy, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.
6. Kandydatów na dyrektora instytutu rada wybiera w głosowaniu tajnym, na karcie do głosowania zawierającej imiona i nazwiska wszystkich kandydatów.

7. Akt głosowania odbywa się łącznie na wszystkich kandydatów umieszczonych na liście.
8. Aktu głosowania dokonuje się przez skreślenie poszczególnych nazwisk kandydatów na karcie do głosowania i pozostawienie na niej maksymalnie dwóch nieskreślonych nazwisk. Jeśli głosowanie dotyczy tylko jednego kandydata, należy zastosować kartę wyborczą zawierającą wersję „TAK”, „NIE” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
9. Głos jest nieważny, jeśli wyborca pozostawił na karcie do głosowania bez skreślenia większą liczbę osób niż dwie albo w przypadku głosowania na jednego kandydata wskazał inaczej niż wyłącznie jedną z trzech możliwości: „TAK”, „NIE”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
9. Kandydatami rady instytutu do pełnienia funkcji dyrektora instytutu stają się dwie osoby, które uzyskały w głosowaniu największą liczbę ważnie oddanych głosów.

Dokumentowanie posiedzeń rady instytutu

§ 9

1. Przebieg każdego posiedzenia rady instytutu jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia rady instytutu przygotowuje wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu instytutu.
3. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) opis merytoryczny dyskusji,
 - 3) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania,
 - 4) wnioski, opinie, stanowiska Rady,
 - 5) załączniki – listę obecności, protokół z głosowania podpisany przez komisję skrutacyjną, materiały będące przedmiotem obrad, materiały pomocnicze.
4. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
5. Za prawidłowe przygotowanie protokołu odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu instytutu.
6. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje dyrektor instytutu i osoba protokołująca.
7. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w sekretariacie instytutu dla wszystkich członków rady instytutu.
8. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Naukowej Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 3 /12/2019
z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Kolegium Nauk Medycznych wraz załącznikami:
- Regulamin Rady Instytutu Stanowiącego Jednostkę Organizacyjną Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

9. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Naukowej Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 3 /12/2019

z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Kolegium Nauk Medycznych wraz załącznikami:
- Regulamin Rady Instytutu Stanowiącego Jednostkę Organizacyjną Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.