

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zakres działania i kompetencje władz Wydziału oraz wchodzących w jego skład Instytutów, wyznacza zakres działania jednostek wewnętrznych, a także zasady organizacyjnej podległości pracowników Wydziału.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjęty przez Senat 16 grudnia 2024 roku.
3. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski,
4. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Humanistyczny.
5. Radzie Wydziału – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Humanistycznego.
6. Radzie Dyscyplin – należy przez to rozumieć Radę Dyscyplin Wydziału Humanistycznego.

Struktura organizacyjna Wydziału Humanistycznego

§ 3

1. Wydział Humanistyczny jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. W ramach Wydziału Humanistycznego funkcjonują instytuty, katedry, zakłady, pracownie, centra badawcze oraz inne jednostki. Strukturę Wydziału określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Działalność badawczo-dydaktyczną prowadzą w ramach Wydziału:

1) Instytut Archeologii,

2) Instytut Historii.

4. Na Wydziale mogą być tworzone jako jednostki organizacyjne: centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, zespoły badawcze i dydaktyczne, pracownie, biblioteki, czytelnie, jednostki administracji oraz inne jednostki usługowe i gospodarcze, powołane do realizacji zadań badawczych lub organizacyjnych.

5. Utworzenie, przekształcenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Wydziału następuje w drodze uchwały Rady Wydziału za zgodą Rektora.

§ 4

1. Przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału jest Dziekan.

2. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich jest kierownik katedry lub zakładu, w skład którego wchodzi pracownicy naukowci.

3. Bezpośrednim przełożonym kierownika katedry lub zakładu jest Dyrektor Instytutu.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest Kierownik Dziekanatu; pracownicy Dziekanatu oddelegowani do instytutów realizują zadania zlecone przez Dyrektora Instytutu.

§ 5

1. Wydział Humanistyczny posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych w dyscyplinach archeologia i historia. Zasady przeprowadzania postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz zasady i tryb nadawania tytułu doktora honoris causa określają odrębne regulaminy.

2. Decyzje w sprawie nadawania stopni naukowych podejmuje działająca w ramach Wydziału Rada Dyscyplin.

Dziekan i prodziekani

§ 6

1. Dziekan:

- 1) kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji,
- 2) przewodniczy Radzie Wydziału,
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału,
- 4) podejmuje decyzje dotyczące Wydziału, nienależące do kompetencji innych organów Uniwersytetu,
- 5) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Wydziału, zgodną ze strategią rozwoju Uniwersytetu Rzeszowskiego,
- 6) kieruje gospodarką finansową Wydziału w ramach przydzielonych środków budżetowych oraz przychodów własnych Wydziału,
- 7) realizuje politykę osobową Wydziału,
- 8) występuje z wnioskiem do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie powołania prodziekanów, dyrektorów instytutów, zastępców dyrektorów oraz kierowników katedr,
- 9) zatwierdza plany i programy zajęć oraz ich obsady na wniosek jednostki prowadzącej kierunek studiów,
- 10) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Rzeszowskiego,
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału.

2. Do zadań Dziekana należy w szczególności:

- 1) prowadzenie aktualizowanej na bieżąco ewidencji pracowników Wydziału i udostępnianie jej na wniosek organów i jednostek Uniwersytetu,
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej Wydziału,
- 3) sprawowanie pieczy nad infrastrukturą Wydziału,
- 4) dbałość o zapewnienie odpowiednio wyposażonych budynków i pomieszczeń na potrzeby zajęć dydaktycznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału,
- 6) wyznaczanie zakresów działania prodziekanów, komisji i pełnomocników,
- 7) powoływanie zespołów do realizacji zadań naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
- 8) składanie wniosków o:
 - a) utworzenie, przekształcenie lub likwidację instytutu,
 - b) utworzenie, przekształcenie lub likwidację wydziałowych jednostek organizacyjnych,
 - c) utworzenie czytelnicy specjalistycznej,
- 9) wnioskowanie o nadanie:
 - a) tytułu doktora *honoris causa*,
 - b) statusu profesora seniora,

10) w zakresie dydaktyki koordynowanie:

- a) tworzenia i doskonalenia programów studiów, ich realizacji, z uwzględnieniem planowanych i zbilansowanych kosztów kształcenia,
 - b) organizowania i kontrolowania przebiegu praktyk zawodowych studentów,
 - c) planowania obciążeń zajęć dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli, w tym dla osób przewidzianych do prowadzenia zajęć na podstawie umów cywilno-prawnych, z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkami studiów,
 - d) realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale na poszczególnych kierunkach studiów,
 - e) rekrutacji na studia,
 - f) promocji prowadzonych w ramach Wydziału kierunków studiów,
 - g) poszerzania oferty dydaktycznej Wydziału,
- 11) koordynowanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej spraw związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej w ramach dyscyplin naukowych, w których Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora,
- 12) składanie wniosku o uruchomienie kształcenia doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej,
- 13) składanie wniosku o zawieszenie lub zamknięcie naboru do Szkoły Doktorskiej w ramach dyscyplin do Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
- 14) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników Dziekanatu,
- 15) wykonywanie innych zadań, określonych w aktach wewnętrznych wydanych przez Senat lub Rektora.

§ 7

1. Kolegialnym organem doradczym Dziekana jest Kolegium Dziekańskie, w którego skład wchodzi prodziekani, dyrektorzy instytutów oraz pełnomocnicy Dziekana. Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego Dziekan zwołuje przynajmniej dwa razy w semestrze.
2. Dziekan składa roczne sprawozdanie ze swej działalności, które jest zatwierdzane na posiedzeniu Rady Wydziału.
3. Dziekan rozpatruje w pierwszej instancji sprawy studenckie niezastrzeżone przez Ustawę lub inne przepisy prawa do kompetencji innych organów Uczelni.

4. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Jeżeli działanie dyrektora lub kierownika podległej Dziekanowi jednostki organizacyjnej jest sprzeczne z Ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Uniwersytetu, Dziekan powiadamia Rektora.

§ 8

1. Sposób wyłaniania Dziekana i prodziekanów regulują przepisy Statutu oraz Regulaminu Wyborczego Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Dziekan wskazuje kandydatów na prodziekanów na czas trwania kadencji Senatu, w liczbie nie większej niż trzech.
3. Kandydaci na prodziekanów są opiniowani przez Radę Wydziału.
4. Powołanie Prodziekana ds. studenckich jest uzgadniane z Samorządem Studentów Wydziału. Niezajęcie stanowiska przez Samorząd Studentów Wydziału w terminie 14 dni od dnia przedstawienia kandydata, uważa się za wyrażenie zgody. Dokumenty przekazywane są Przewodniczącemu Samorządu Studentów Wydziału.
5. Zakresy kompetencji i obowiązków prodziekanów ustala Dziekan.

Rada Wydziału Humanistycznego

§ 9

1. Rada Wydziału jest organem kolegialnym Wydziału.
2. Skład Rady Wydziału określa Statut.
3. Do kompetencji Rady Wydziału należą w szczególności:
 - 1) wskazanie kandydata na Dziekana,
 - 2) ustalanie ogólnych kierunków działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału,
 - 3) zatwierdzanie:
 - a) strategii rozwoju dyscyplin naukowych Wydziału opracowanej przez Dziekana,
 - b) regulaminu organizacyjnego i finansowego Wydziału,
 - c) regulaminu Rady Wydziału,
 - d) regulaminu rad instytutów,
 - 4) ustalanie zasad prowadzenia polityki:

- a) grantowej,
- b) komercjalizacji badań naukowych,
- c) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 5) wybieranie kandydata do:
 - a) Senackiej Komisji ds. Statutu i Rozwoju,
 - b) Senackiej Komisji ds. Nauki i Twórczości Artystycznej,
 - c) Senackiej Komisji ds. Finansów,
 - d) Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
 - e) Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
 - f) Rady Bibliotecznej,
 - g) Rady Wydawniczej,
 - h) Komisji Wyborczej Uniwersytetu,
 - i) Wydziałowej Komisji Wyborczej,
- 6) opiniowanie:
 - a) wniosków o utworzenie, przekształcenie lub likwidację i instytutów lub innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału,
 - b) wniosków rad instytutów o powołanie Dyrektora Instytutu i jego zastępcy do spraw dydaktycznych,
 - c) wniosków Dziekana o nadanie tytułu doktora honoris causa,
 - d) wniosków Dziekana o nadanie statusu profesora seniora,
 - e) wniosków o zatrudnienie pracowników na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - f) wniosków o powołanie lub odwołanie kierowników katedr wchodzących w skład Wydziału,
 - g) programów studiów w zakresie ich dostosowania do obowiązujących przepisów prawa oraz właściwego dla kierunku studiów i jego zakresu profilu absolwenta,
 - h) wniosków dotyczących utworzenia lub wprowadzenia zmian w zakresie studiów podyplomowych lub innych form kształcenia,
 - i) warunków rekrutacji oraz limitów przyjęć na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
 - j) wniosków o powołanie kierowników kierunków oraz dotyczących składu zespołów programowych kierunków studiów,
 - k) istotnych spraw związanych z działalnością Wydziału,

- 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale,
- 8) ocena działalności Wydziału, zatwierdzanie rocznych sprawozdań Dziekana z jego działalności oraz ocena działalności Dziekana,
- 9) przyjmowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału i kontrola jego realizacji przez Dziekana.

§ 10

1. Posiedzenia Rady Wydziału zwołuje Dziekan raz w miesiącu, z wyłączeniem lipca i sierpnia.
2. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się.
3. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Wydziału określa regulamin przyjęty przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1).
4. Udział przedstawicieli społeczności akademickiej w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy.
5. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) zaproszeni przez Dziekana emerytowani nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale przed przejściem na emeryturę na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego,
 - b) przedstawiciele związków zawodowych działających na Wydziale, po jednym z każdego związku, oraz inne osoby zaproszone przez Dziekana.

Rada Dyscyplin

§ 11

1. Nauczyciele akademicki posiadający tytuł profesora i stopień doktora habilitowanego zatrudnieni na Wydziale jako podstawowym miejscu pracy i reprezentujący dyscypliny ewaluowane w ramach Wydziału tworzą Radę Dyscyplin.
2. Nauczyciele akademicki posiadający tytuł profesora i stopień doktora habilitowanego zatrudnieni w innym Wydziale jako podstawowym miejscu pracy i reprezentujący dyscyplinę

naukową ewaluowaną w ramach Wydziału w co najmniej 50% wchodzi w skład Rady Dyscyplin na wniosek złożony do Dziekana Wydziału.

3. Przewodniczącemu Rady Dyscyplin wybiera Rada Dyscyplin zgodnie z § 40 ust. 3 Statutu oraz przepisami Regulaminu Wyborczego UR.

4. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Dyscyplin określa regulamin przyjęty przez Radę Dyscyplin (Załącznik nr 2).

5. Do zadań Rady Dyscyplin należy w szczególności:

1) w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora:

- a) powoływanie na wniosek dyrektorów instytutów komisji doktorskich,
- b) wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia doktora,
- c) przyjmowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora,
- d) wykonywanie innych czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
- e) postępowanie nostryfikacyjne w zakresie wniosku o uznanie uzyskanego za granicą dyplomu nadania stopnia doktora za równoważny z polskim dyplomem nadającym stopień doktora,

2) w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego:

- a) powoływanie na wniosek dyrektorów instytutów komisji habilitacyjnych,
- b) wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- c) formułowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- d) wykonywanie innych czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- e) postępowanie nostryfikacyjne w zakresie wniosku o uznanie uzyskanego za granicą dyplomu nadania stopnia doktora habilitowanego za równoważny z polskim dyplomem nadającym stopień doktora habilitowanego,

3) opiniowanie:

- a) spraw związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej w ramach dyscyplin naukowych, w których Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora,
- b) uruchomienia kształcenia doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej,
- c) zawieszenia lub zamknięcia naboru do Szkoły Doktorskiej w ramach dyscyplin,
- d) istotnych spraw związanych z rozwojem dyscyplin naukowych,

4) wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub aktach wewnętrznych Rektora.

Jednostki organizacyjne Wydziału

§ 12

1. Zasady tworzenia i funkcjonowania instytutów, katedr, zakładów i innych jednostek organizacyjnych Wydziału określa Statut oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Zadaniem Instytutu jest prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej oraz kształcenie kadr naukowych w zakresie określonej dyscypliny nauki.
3. W ramach Wydziału instytuty prowadzą studia I oraz II stopnia, studia podyplomowe i kursy specjalistyczne; zapewniają również obsadę kadrową w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej.
4. Instytuty wchodzące w skład Wydziału mogą prowadzić działalność usługową.
5. W Instytucie mogą być tworzone katedry, zakłady, pracownie, biblioteki i czytelnie.
6. W Instytucie działa sekretariat, którego obsługę zapewnia Dziekanat.

§ 13

1. Dyrektor Instytutu i jego zastępca do spraw dydaktycznych są powoływani przez Rektora na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie w pełnym wymiarze czasu pracy. Dyrektor Instytutu powinien posiadać tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
2. Dyrektorem Instytutu może zostać nauczyciel akademicki spełniający wymagania Statutu.
3. Do zadań Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
 - 3) inicjowanie i organizowanie współpracy naukowej i dydaktycznej z innymi jednostkami w kraju i za granicą,
 - 4) nadzorowanie dostarczania materiału bibliograficznego do Oddziału Informacji Naukowej Biblioteki Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu, w tym decyzji finansowych zgodnych z obowiązującymi przepisami. Wszelkie operacje gospodarcze i finansowe wymagają akceptacji Dziekana,

- 6) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, w tym zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych; awansowania i nagradzania pracowników Instytutu,
 - 7) składanie wniosku o utworzenie jednostek organizacyjnych w ramach Instytutu w porozumieniu z Dziekanem, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału,
 - 8) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej,
 - 9) organizowanie działalności dydaktycznej Instytutu,
 - 10) współpraca z Dziekanem w zakresie kształcenia, w tym przedstawianie projektu obciążeń dydaktycznych pracowników Instytutu, z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkami studiów,
 - 11) wspieranie kierowników kierunków w zakresie realizacji ich zadań dydaktycznych,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących Instytutu.
4. Od decyzji Dyrektora Instytutu służy odwołanie do Dziekana Wydziału.
5. Odwołanie wnosi się w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zainteresowanej osobie.

§ 14

1. Organem opiniodawczym dla Dyrektora Instytutu jest rada instytutu.
2. W skład rady instytutu wchodzi wszyscy pracownicy Instytutu zatrudnieni w nim w pełnym wymiarze czasu pracy oraz, za zgodą Dyrektora Instytutu, pozostali pracownicy zatrudnieni w wymiarze co najmniej 1/2 etatu.
3. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) emerytowani nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie przed przejściem na emeryturę na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego,
 - b) osoby zaproszone przez Dyrektora Instytutu.
4. Posiedzenia rady instytutu są zwoływane przez Dyrektora Instytutu w zależności od potrzeb.

§ 15

1. Do kompetencji rady instytutu należy opiniowanie:
 - a) wytycznych co do kierunków badań naukowych Instytutu,

- b) wniosków o przekształcenie, utworzenie bądź zniesienie jednostek organizacyjnych działających w Instytucie,
 - c) projektów planów i programów nauczania,
 - d) wniosków Dyrektora Instytutu dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich,
 - e) przedstawionego przez Dyrektora Instytutu kandydata na zastępcę dyrektora do spraw dydaktycznych oraz kandydatów na kierowników zakładów i pracowni,
 - f) wniosków wydawniczych,
 - g) propozycji składów komisji doktorskich i habilitacyjnych.
2. Sprawy związane z postępowaniami o nadanie stopnia doktora i stopnia doktora habilitowanego opiniują jedynie nauczyciele akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego reprezentujący dyscyplinę, w której prowadzone jest postępowanie.
3. Obecność członków rady instytutu na posiedzeniach rady jest obowiązkowa.

§ 16

1. Katedra jest jednostką organizacyjną Wydziału lub Instytutu.
2. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej oraz kształcenie kadry naukowej.
3. Katedrę tworzy się dla pracowników prowadzących badania naukowe i zajęcia dydaktyczne o zbliżonej tematyce badawczej i dydaktycznej.
4. W katedrze jest zatrudnionych jako w podstawowym miejscu pracy co najmniej pięciu nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jeden nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora Uniwersytetu.
5. Katedrę tworzy lub likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
6. Jeżeli katedra nie spełnia warunków określonych w ust. 4 przez okres 6 miesięcy, to Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana, likwiduje lub przekształca katedrę w inną jednostkę organizacyjną.
7. Jeśli katedra ulega likwidacji to nauczyciele akademicki zostają przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej o zbliżonej tematyce badawczej i dydaktycznej.

§ 17

1. Katedrą kieruje kierownik powołany na czas trwania kadencji Senatu.
2. Kierownikiem katedry może zostać nauczyciel akademicki spełniający wymagania Statutu.
3. Kandydata na kierownika Katedry wyłania się w wewnętrznym postępowaniu konkursowym. Konkurs ogłasza Dziekan, rozstrzygnięcie następuje w ciągu 14 dni od jego ogłoszenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi Dziekan, Dyrektor Instytutu oraz co najmniej jeden nauczyciel akademicki zatrudniony w Instytucie na stanowisku profesora lub profesora Uniwersytetu. W przypadku postępowania dotyczącego katedry, której pracownikiem jest Dziekan, jest on wyłączony z tego postępowania.
5. Kierownika katedry powołuje lub odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
6. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej oraz dydaktycznej, a także dbanie o ich właściwy poziom,
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
 - 3) wspieranie rozwoju młodej kadry naukowej,
 - 4) dbanie o aktywność grantową pracowników,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników katedry,
 - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek Uniwersytetu,
 - 7) składanie Dziekanowi za pośrednictwem Dyrektora Instytutu corocznych sprawozdań z działalności naukowej, w tym grantowej, katedry.

§ 18

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Instytutu. Zakład może być jednostką organizacyjną Katedry.
2. Zadaniem Zakładu jest prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej.
3. Zakład tworzy się dla pracowników prowadzących badania naukowe i zajęcia dydaktyczne o zbliżonej tematyce badawczej i dydaktycznej, jeżeli jest zatrudnionych w nim w podstawowym miejscu pracy co najmniej trzech nauczycieli akademickich, w tym co najmniej jeden nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora UR w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.

4. Zakład tworzy lub likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.

5. Jeżeli Zakład nie spełnia warunków określonych w ust. 3 przez okres 6 miesięcy, to Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana, likwiduje Zakład, a nauczyciele akademicki zostają przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej o zbliżonej tematyce badawczej i dydaktycznej.

§ 19

1. Zakładem kieruje kierownik powołany na czas trwania kadencji Senatu.

2. Kierownikiem zakładu może zostać nauczyciel akademicki spełniający wymagania Statutu.

3. Kierownika zakładu powołuje lub odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii rady instytutu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.

4. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:

1) organizowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,

2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,

3) dbanie o aktywność grantową pracowników,

4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników zakładu,

5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek Uniwersytetu,

6) składanie Dziekanowi za pośrednictwem Dyrektora Instytutu corocznych sprawozdań z działalności naukowej, w tym grantowej, zakładu.

§ 20

1. Pracownia i laboratorium są jednostkami organizacyjnymi Instytutu. Pracownia i laboratorium może być jednostką organizacyjną Katedry lub Zakładu.

2. Pracownia i laboratorium są jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi badania naukowe.

3. Pracownia i laboratorium mogą być utworzone, gdy w ich skład wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie jako w podstawowym miejscu pracy, w tym jeden posiadający stopień naukowy.

4. Pracownię i laboratorium tworzy lub likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
5. Jeżeli pracownia lub laboratorium nie spełniają warunków określonych w ust. 3 przez okres 6 miesięcy, to Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana, likwiduje pracownię lub laboratorium, a nauczyciele akademicy zostają przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej o zbliżonej tematyce badawczej i dydaktycznej.
7. Kierownika pracowni lub laboratorium powołuje lub odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii rady instytutu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
8. Kierownikiem pracowni lub laboratorium może zostać nauczyciel akademicki spełniający wymagania Statutu.
9. Do zadań kierownika pracowni lub laboratorium należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
 - 3) dbanie o aktywność grantową pracowników,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników pracowni lub laboratorium,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących pracowni lub laboratorium,
 - 6) składanie Dziekanowi za pośrednictwem kierownika jednostki nadrzędnej i Dyrektora Instytutu corocznych sprawozdań z działalności naukowej, w tym grantowej, pracowni lub laboratorium.

§ 21

1. W ramach Wydziału mogą działać centra badawcze, badawczo-dydaktyczne oraz dydaktyczne.
2. Centra na wniosek Dziekana tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
3. Dyrektora centrum na wniosek Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.
4. Dyrektorem centrum może być nauczyciel akademicki spełniający wymagania Statutu.
5. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora centrum wynika z zadań realizowanych przez centrum.
6. Zasady funkcjonowania centrów określają regulaminy zatwierdzone przez Rektora.

§ 22

1. W ramach Wydziału mogą działać zespoły badawcze lub dydaktyczne powoływane do wykonania zadania naukowego lub dydaktycznego.
2. Zespoły badawcze lub dydaktyczne powołuje Dziekan na wniosek Dyrektora Instytutu.
3. Kierowników zespołów badawczych lub dydaktycznych powołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału.

Zespoły programowe kierunków studiów

§ 23

1. Na Wydziale, w ramach prowadzonych kierunków studiów, Dziekan na wniosek Dyrektora Instytutu powołuje zespoły programowe kierunków studiów.
2. Zespół programowy kierunku studiów liczy od 6 do 10 członków. W jego skład wchodzi:
 - 1) kierownik kierunku studiów,
 - 2) przedstawiciele dyscyplin naukowych, wskazani przez Dziekana,
 - 3) jeden student tego kierunku studiów, wskazany przez Samorząd Studentów Wydziału.
3. Do zadań zespołu programowego należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu programu studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz proponowanie zmian na rzecz jego doskonalenia,
 - 2) kształtowanie właściwego dla kierunku studiów profilu absolwenta, z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku pracy,
 - 3) rekomendowanie obsady kadrowej kierunku studiów, pod kątem zapewnienia właściwej jakości kształcenia,
 - 4) przygotowanie projektu warunków rekrutacji na dany kierunek studiów,
 - 5) sporządzanie raportów samooceny na potrzeby wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
4. Pracami zespołu programowego kieruje kierownik kierunku studiów powoływany przez Rektora, na wniosek Dziekana.
5. Kierownikiem kierunku studiów może być jeden z prodziekanów, Dyrektor Instytutu lub pracownik wskazany przez Dziekana.
6. Do zadań kierownika kierunku studiów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu programowego,
 - 2) koordynowanie:
 - a) prac związanych z przygotowaniem projektu programu studiów, jego weryfikacją i realizacją z uwzględnieniem kosztów kształcenia,

- b) organizacji i przebiegu praktyk programowych studentów,
- c) dbanie o realizację zajęć dydaktycznych na prowadzonym kierunku studiów,
- d) przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania z działalności zespołu programowego.

Komisje wydziałowe

§ 24

1. Wydziałowa komisja oceniająca, o której mowa w § 133 Statutu, dokonuje oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale.
2. W skład wydziałowej komisji oceniającej wchodzi pięciu członków powołanych przez Rektora na wniosek Dziekana.
3. Przewodniczącym wydziałowej komisji oceniającej jest Dziekan.
4. Kadencja Wydziałowej komisji oceniającej trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uniwersytetu.

§ 25

1. W skład komisji rozstrzygającej otwarty konkurs, o którym mowa w § 127 Statutu wchodzi: Dziekan lub wskazany przez niego prodziekan, Dyrektor Instytutu oraz osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika.
2. Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora to osoby będące w składzie komisji konkursowej powinny posiadać przynajmniej stopień doktora habilitowanego, w tym co najmniej jedna z nich – tytuł profesora.
3. Członków komisji rozstrzygającej konkurs powołuje Dziekan na 10 dni przed rozstrzygnięciem konkursu. Członkowie komisji konkursowej są informowani drogą elektroniczną o jej posiedzeniu na 7 dni przed rozstrzygnięciem konkursu. Jeśli w posiedzeniu komisji nie może wziąć udziału osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnionego pracownika, osoba ta proponuje Dziekanowi swego zastępcę w składzie komisji konkursowej. W przypadku braku takiej propozycji dodatkowego członka komisji powołuje Dziekan.
4. Konkurs jest rozstrzygany zgodnie z § 127 Statutu.

Administracja Wydziału

§ 26

1. Jednostką pomocniczą Dziekana jest Dziekanat.
2. Pracami Dziekanatu kieruje Kierownik powoływany przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
3. Do obowiązków Kierownika Dziekanatu należy koordynowanie spraw osobowych, organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych Wydziału.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Dziekanatu określony jest przez Dziekana.
5. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw należących do kompetencji Dziekana,
 - 2) koordynowanie i wspomaganie spraw związanych z:
 - a) działalnością dydaktyczną,
 - b) tokiem studiów,
 - c) akredytacją,
 - d) praktykami,
 - e) działalnością naukową Wydziału,
 - f) promocją kierunków studiów,
 - g) obsługą administracyjną sekretariatów instytutów,
 - h) realizacją projektów naukowych na Wydziale,
 - i) prowadzeniem wydawanych na Wydziale czasopism naukowych,
 - 3) w zakresie dydaktyki:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
 - b) obsługa toku studiów na poszczególnych kierunkach Wydziału,
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów,
 - d) przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Instytutu wstępnych i ostatecznych przydziałów czynności pracowników dydaktycznych,
 - e) układanie rozkładów zajęć dydaktycznych,
 - f) prowadzenie obciążeń sal dydaktycznych,
 - g) obsługa systemów informatycznych związanych z kształceniem studentów,
 - h) wprowadzanie i uaktualnianie danych do systemu obsługi studentów,
 - 4) zapewnianie:

- a) obsługi administracyjnej instytutów oraz innych wymagających tego jednostek organizacyjnych Wydziału,
 - b) prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania,
 - c) obsługi administracyjnej posiedzeń Rady Wydziału i komisji stałych Rady Wydziału,
 - d) obsługi administracyjnej Rady Dyscyplin,
 - 5) prowadzenie spraw finansowych Wydziału,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 - 7) sporządzanie sprawozdań,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum,
 - 9) inne sprawy powierzone przez Dziekana.
4. W ramach Dziekanatu mogą być tworzone sekcje i zespoły.
5. Szczegółową organizację Dziekanatu Wydziału określa Regulamin nadany przez Dziekana i stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Zakres i formy obsługi administracyjnej i technicznej instytutów określa Dziekan w porozumieniu z dyrektorami instytutów.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Ustawy oraz Statutu.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego.

REGULAMIN RADY WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Rady Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego, zwanej dalej Radą, z uwzględnieniem przepisów Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Skład i kompetencje Rady określa Statut.

§ 2

1. Udział członków Rady Wydziału w jej obradach jest uprawnieniem i obowiązkiem. Każdy członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem Rady w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Dziekan ma prawo zapraszania gości na posiedzenia Rady.

Posiedzenia Rady Wydziału Humanistycznego

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez Dziekana raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Dziekan 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 obrad na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
5. Elektroniczne zaproszenia są wysyłane do członków Rady 5 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.

6. Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
- Decyzję w tym zakresie podejmuje Dziekan jako Przewodniczący Rady. Posiedzenia mogą odbywać się także hybrydowo.

Powoływanie stałych bądź doraźnych komisji

§ 4

1. Rada Wydziału Humanistycznego może powoływać stałe i doraźne komisje, określając zakres ich działania i kompetencje.
2. Stałe komisje Rada Wydziału powołuje na okres swojej kadencji.
3. Komisjami stałymi Rady Wydziału są:
 - 1) Komisja Rozwoju,
 - 2) Komisja Regulaminowa.
4. Stałe komisje składają się z:
 - 1) dwóch członków Rady Wydziału wskazanych przez Dziekana,
 - 2) jednego studenta lub doktoranta delegowanego wspólnie przez Samorząd Studentów i Samorząd Doktorantów,
 - 3) po jednym przedstawicielu z instytutów wskazanym przez dyrektorów.
5. Przewodniczącemu komisji wskazuje Dziekan spośród członków Rady Wydziału wchodzących w jej skład.
6. W przypadku głosowania, którego wynik nie jest rozstrzygający, głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.
7. Komisje doraźne powoływane są do wykonania określonego zadania.
8. W skład komisji mogą być wybierane osoby niebędące członkami Rady Wydziału, spośród pracowników, doktorantów i studentów Wydziału. Przewodniczącym komisji stałej może być tylko członek Rady Wydziału Humanistycznego.

Przygotowanie posiedzeń Rady Wydziału Humanistycznego

§ 5

1. Projekt porządku obrad Rady Wydziału Humanistycznego ustala Dziekan na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach oraz wniosków rad instytutów.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady Wydziału,
 - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Wydziału do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
 - 3) sprawy zgłaszane Dziekanowi pisemnie przez członków Rady Wydziału, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz Dyrektorów Instytutów,
 - 4) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
3. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Rady Wydziału Humanistycznego powinny być:
 - 1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 2) złożone u Kierownika Dziekanatu w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

Przebieg obrad Rady Wydziału Humanistycznego

§ 6

1. Obradom Rady Wydziału Humanistycznego przewodniczy Dziekan lub wyznaczony prodziekan.
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 Wydziału Humanistycznego. Członek Rady Wydziału dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
3. Po stwierdzeniu quorum przez prowadzącego obrady Rada Wydziału w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek posiedzenia.

4. Na wniosek Dziekana Rada Wydziału w głosowaniu jawnym może uzupełnić porządek obrad oraz zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku posiedzenia.
5. Na propozycję członka Rady Wydziału może ona w głosowaniu jawnym uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.
6. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad Rady można zgłaszać tylko na początku posiedzenia.
7. Dziekan, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady Wydziału referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
8. W toku dyskusji Dziekan udziela głosu członkom Rady Wydziału w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom.
9. W sprawach formalnych Dziekan udziela głosu poza kolejnością.
10. Członek Rady Wydziału ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Wydziału Humanistycznego, które składa do Dziekana co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
11. Po wyczerpaniu porządku obrad Dziekan zarządza zamknięcie posiedzenia Rady Wydziału.

Podejmowanie uchwał

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, 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, przeprowadzone za pomocą kart do głosowania lub z zastosowaniem elektronicznego systemu głosowania.

5. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do Dziekana.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są decyzje:
 - 1) w sprawach osobowych,
 - 2) na wniosek członka Rady Wydziału w każdej innej sprawie, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu.
7. W celu przeprowadzenia głosowania z wykorzystaniem kart do głosowania Rada Wydziału, na wniosek Dziekana, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.
8. Komisja liczy co najmniej trzech członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
9. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady Wydziału.
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 Wydziału,
 - 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 Dziekan lub prowadzący obrady prodziekan.

Procedura wskazywania kandydatów na Dziekana i prodziekanów

§ 8

1. Dziekan jest powoływany przez Rektora na wniosek Rady Wydziału nie wcześniej niż z chwilą rozpoczęcia kadencji Senatu, na czas trwania tej kadencji.
2. Posiedzenie Rady Wydziału mające na celu wybór kandydata na Dziekana zwołuje Dziekan w terminie 30 dni od dnia wyboru Rektora - elekta. Posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady Wydziału.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na Dziekana przysługuje w trakcie posiedzenia każdemu członkowi Rady Wydziału. Zgłoszenie kandydata odbywa się w formie pisemnej do urny wyborczej. Kandydat na Dziekana musi spełniać wymogi określone przez Statut.
4. Zgłoszeni kandydaci wyrażają zgodę na powołanie oraz składają wymagane oświadczenia.
5. Wskazanie kandydata na Dziekana odbywa się w głosowaniu tajnym, zgodnie Regulaminem Wyborczym UR.
6. Kandydatem na Dziekana zostaje wybrana osoba, która w głosowaniu uzyskała najwięcej głosów członków Rady Wydziału.
7. Jeśli Rektor - elekt po wyborze przez Radę Wydziału kandydata na Dziekana nie zaakceptuje wyboru Dziekana, wówczas Rada Wydziału, w terminie 14 dni od decyzji Rektora-elekta dokonuje ponownego wyboru nowego kandydata.
8. Jeśli Rektor-elekt nadal nie zaakceptuje wyboru Dziekana, to powołuje on Dziekana spośród nauczycieli akademickich Wydziału. Rada Wydziału może, na wniosek Rektora, zaopiniować kandydata.
9. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Dziekana nadzwyczajne posiedzenie Rady Wydziału w celu przedstawienia kandydata na Dziekana zwołuje Rektor UR.

Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału

§ 9

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady Wydziału jest protokołowany pisemnie.
2. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału przygotowuje Kierownik Dziekanatu, bądź wyznaczony przez Kierownika pracownik Dziekanatu.
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) protokół z głosowania podpisany przez komisję skrutacyjną,
 - 6) listę obecności,
 - 7) materiały będące przedmiotem obrad,
 - 8) materiały pomocnicze.

4. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
5. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Dziekan i osoba protokołująca.
6. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne u Kierownika Dziekanatu Wydziału Humanistycznego dla wszystkich członków Rady Wydziału.
7. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.
8. Dokumentacja głosowań tajnych jest przechowywana do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.

REGULAMIN RADY DYSCYPLIN WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Rady Dyscyplin Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Rzeszowskiego, zwanej dalej Radą, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Skład i kompetencje Rady Dyscyplin określają przepisy Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Przewodniczący Rady jest wybierany przez Radę Dyscyplin zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 2

1. Udział członków Rady Dyscyplin w jej obradach jest uprawnieniem i obowiązkiem. Każdy członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem Rady w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przewodniczący ma prawo zapraszania gości na posiedzenia Rady.

Posiedzenia Rady Dyscyplin Wydziału Humanistycznego

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący w przypadku zaistnienia wynikającej z przepisów Ustawy konieczności podjęcia uchwały w sprawie postępowania o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego.
4. Rada ustala harmonogram posiedzeń na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
5. Elektroniczne zaproszenia są wysyłane do członków Rady na co najmniej 5 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.
6. Zaproszenie zawiera projekt porządku obrad posiedzenia oraz dokumentację dotyczącą procedowanych spraw.
7. Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Rady. Posiedzenia mogą odbywać się także hybrydowo.

Przygotowanie posiedzeń Rady Dyscyplin

§ 4

1. Projekt porządku obrad Rady Dyscyplin ustala Przewodniczący na podstawie inicjatywy własnej oraz wniosków Dyrektorów Instytutów zaopiniowanych przez rady instytutu.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy postępowań o nadanie stopnia naukowego,
 - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady Dyscyplin do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
 - 3) sprawy zgłaszane Przewodniczącemu pisemnie przez członków Rady, w tym Dyrektorów Instytutów posiadających opinie wyrażone uchwałą rady instytutu,
 - 4) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
3. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Rady Dyscyplin powinny być:
 - 1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym,

2) złożone u dyrektora Biura Kolegium w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

Przebieg obrad Rady Dyscyplin

§ 5

1. Obradom Rady Dyscyplin przewodniczy Przewodniczący lub wyznaczony przez Dziekana członek Rady.
2. Prowadzący obrady stwierdza, czy jest quorum wymagane dla ważności posiedzenia Rady. Aby podjęte uchwały były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy statutowego składu Rady Dyscyplin.
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 Przewodniczącego Rada Dyscyplin 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 Dyscyplin Statutem, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.
7. Rada Dyscyplin w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany, zgodnie z § 6 pkt. 5 i 6 niniejszego Regulaminu.
8. Przewodniczący, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady Dyscyplin referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
9. W toku dyskusji Przewodniczący udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom.
10. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
11. Przeprowadzanie postępowań doktorskich i habilitacyjnych regulowane jest przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce oraz zasadami

przeprowadzania czynności w postępowaniu doktorskim i zasadami przeprowadzania czynności w postępowaniu habilitacyjnym przyjętymi przez Senat UR.

12. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zarządza zamknięcie posiedzenia Rady Dyscyplin.

Podejmowanie uchwał

§ 6

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach naukowych wyraża opinie, zajmuje stanowisko i formułuje wnioski.
2. Uchwały w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego podejmowane przez Radę zapadają zgodnie z przepisami regulującymi przeprowadzanie postępowań o nadanie stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Rzeszowskim.
3. Uchwały Rady niezwiązane z postępowaniami o nadanie stopnia naukowego podejmowane są 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 co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady.
4. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien być sformułowany na piśmie i odczytany.
5. Głosowanie może być jawne albo tajne, przeprowadzone za pomocą kart do głosowania lub z zastosowaniem elektronicznego systemu głosowania.
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 z wykorzystaniem kart do głosowania Rada Dyscyplin, na wniosek Przewodniczącego, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.
8. Komisja liczy co najmniej trzech członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
9. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady Dyscyplin.

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 Wydziału,
- 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 Przewodniczący lub inna osoba prowadząca obrady.

13. Sposób głosowania w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz w zakresie sztuki określają przepisy regulujące przeprowadzanie postępowań o nadanie stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego.

Dokumentowanie posiedzeń Rady Dyscyplin

§ 7

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady Dyscyplin jest protokolowany.

2. Protokół z posiedzenia Rady Dyscyplin przygotowuje Kierownik Dziekanatu, bądź wyznaczony przez Kierownika pracownik Dziekanatu.

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 Kierownik Dziekanatu.

6. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący i osoba protokolująca.

7. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne u Kierownika Dziekanatu dla wszystkich członków Rady Dyscyplin.

8. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.

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