

**REGULAMIN RADY NAUKOWEJ
KOLEGIUM NAUK SPOŁECZNYCH
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji posiedzeń i tryb pracy Rady Naukowej Kolegium Nauk Społecznych Uniwersytetu Rzeszowskiego (dalej UR), zwanej dalej „Radą”, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. 2022, poz. 547 z późn. zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjętego uchwałą nr 424/04/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego (z późn. zm.).
2. Skład i kompetencje Rady określają przepisy wynikające z §40-42 Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Prorektor ds. Kolegium (zwany dalej także Prorektorem) może zaprosić na posiedzenie Rady także inne osoby.
4. Obsługę administracyjno-organizacyjną Rady wykonują pracownicy Biura Kolegium.

§ 2

1. Udział członków Rady w jej obradach jest uprawnieniem i obowiązkiem.
2. Każdy członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem Rady w sposób zwyczajowo przyjęty.

Posiedzenia Rady Naukowej Kolegium

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez Prorektora raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku nieobecności Prorektora posiedzenia zwołuje i obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady, będący przedstawicielem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora albo profesora UR.
4. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Prorektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Rady w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Rada ustala harmonogram posiedzeń na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
6. Zaproszenia w formie elektronicznej są wysyłane do członków Rady 7 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.
7. Zaproszenie zawiera projekt porządku obrad posiedzenia.

Powoływanie stałych bądź doraźnych komisji

§ 4

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje, określając zakres ich działania i kompetencje oraz wybiera członków tych komisji.
2. Stałe komisje Rada powołuje na okres swojej kadencji.
3. W skład komisji mogą być wybierane osoby niebędące członkami Rady, spośród pracowników Kolegium. Przewodniczącym komisji stałej może być tylko członek Rady.

Przygotowanie posiedzeń Rady Naukowej Kolegium

§ 5

1. Projekt porządku obrad Rady ustala Prorektor na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach oraz wniosków członków Rady, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz dyrektorów instytutów posiadających opinie wyrażone uchwałą rady instytutu.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady,
 - 2) sprawy dotyczące awansów naukowych,
 - 3) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,

- 4) sprawy zgłaszane Prorektorowi w formie pisemnej przez członków Rady, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz dyrektorów instytutów posiadających opinie wyrażone uchwałą rady instytutu.
 - 5) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
3. Wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad Rady powinny być:
- 1) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 2) złożone w Biurze Kolegium w formie pisemnej, poparte odpowiednią dokumentacją, nie później niż 12 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. W uzasadnionych przypadkach Prorektor może uwzględnić wniosek złożony z niedotrzymaniem określonego terminu.

Przebieg obrad Rady Naukowej Kolegium

§ 6

1. Obradom Rady przewodniczy Prorektor lub najstarszy wiekiem członek Rady, będący przedstawicielem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora albo profesora UR.
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.
3. Członek Rady dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności lub w przypadku posiedzeń przeprowadzanych za pomocą certyfikowanych środków komunikacji elektronicznej poprzez wpisanie swojego imienia i nazwiska na *czacie*, będącego integralną częścią użytkowanej platformy do spotkań w trybie online.
4. Na wniosek Prorektora Rada 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 wniosek członka Rady, może ona w głosowaniu jawnym uzupełnić porządek obrad o sprawę mieszczącą się w kompetencjach Rady określonych w Statucie UR, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.

6. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany, zgodnie z § 6 pkt 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
7. Prorektor, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
8. W toku dyskusji Prorektor udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Prorektor może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom.
9. W sprawach formalnych Prorektor udziela głosu poza kolejnością.
10. Członek Rady ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie działalności naukowej Kolegium Nauk Społecznych, które składa do Biura Kolegium co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
11. Przeprowadzanie postępowań doktorskich regulowane jest przepisami wyżej przywołanej ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz zasadami przeprowadzania czynności w postępowaniu doktorskim przyjętymi przez Senat UR.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad Prorektor zarządza zamknięcie posiedzenia Rady.

Podejmowanie uchwał

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach naukowych wyraża opinie, zajmuje stanowisko i formułuje wnioski.
2. Uchwały podejmowane przez Radę, za wyjątkiem spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych, 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 co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady.
3. Sposób głosowania w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych określają przepisy regulujące przeprowadzanie czynności w postępowaniach o nadanie stopnia doktora. Uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym i zapadają bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
4. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien być sformułowany na piśmie i odczytany.
5. Głosowanie może być jawne albo tajne.

6. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do Prorektora.
 7. W głosowaniu tajnym podejmowane są decyzje:
 - a) w sprawach osobowych,
 - b) w każdej innej sprawie na wniosek członka Rady, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu.
 8. W celu przeprowadzenia głosowania Rada, na wniosek Prorektora, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie i prezentowanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.
 9. Komisja liczy co najmniej trzech członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
 10. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady.
 11. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości: a/ „TAK”, b/ „NIE”, c/ „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
 12. W przypadku głosowania w formie tradycyjnej, za nieważne uznaje się głosy oddane na kartach:
 - a) nieopatrzonych pieczęcią urzędową,
 - b) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
 - c) z zaznaczonym znakiem „x” w więcej niż 1 rubryce,
 - d) bez postawionego znaku „x” w jednej z trzech rubryk: „TAK”, „NIE”, WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
 - e) z wszelkimi innymi znakami niż znak „x” lub z innymi skreśleniami,
 - f) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie.
- W przypadku korzystania z elektronicznego systemu do głosowania, oddane głosy zostają automatycznie zliczone, a wynik natychmiastowo zaprezentowany.
13. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej – na podstawie sporządzonego protokołu, opatrzonego podpisami członków komisji.

Procedura przedstawiania kandydatów na Prorektora ds. Kolegium

§ 8

1. Kandydata lub kandydatów na Prorektora Rada wyłania na nadzwyczajnym posiedzeniu zwołanym przez urzędującego Prorektora w terminie nie późniejszym niż 14 dni od

wyboru Rektora przez Kolegium Elektorów UR. Posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady.

2. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Prorektora nadzwyczajne posiedzenie Rady, w celu przedstawienia kandydata lub kandydatów na Prorektora, zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na Prorektora przysługuje każdemu członkowi Rady. Zgłoszenie kandydata odbywa się w formie pisemnej do urny wyborczej na nadzwyczajnym posiedzeniu. Każdy członek Rady może zgłosić 1 osobę na kandydata na Prorektora.
4. Zgłoszony kandydat podczas zebrania wyborczego składa ustne oświadczenie w sprawie zgody na kandydowanie oraz pisemne oświadczenie o spełnieniu kryteriów wyborczych.
5. Wskazanie kandydatów na Prorektora odbywa się w głosowaniu tajnym, zgodnie z §11 ust. 4-11 Regulaminu Wyborczego UR.
6. Kandydatami Rady do pełnienia funkcji Prorektora stają się maksymalnie dwie osoby, na które oddano więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
7. Jeśli Rektor elekt po wskazaniu przez Radę nie wybierze Prorektora, to Rada w terminie 14 dni od decyzji Rektora elekta ponownie wskazuje kandydata lub kandydatów.

Dokumentowanie posiedzeń Rady Naukowej Kolegium

§ 9

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest protokołowany.
2. Przebieg posiedzenia Rady może być nagrywany z wykorzystaniem urządzenia utrwalającego dźwięk.
3. Protokół z posiedzenia Rady przygotowuje dyrektor Biura Kolegium, bądź wyznaczony przez dyrektora pracownik Biura Kolegium.
4. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) opis merytoryczny dyskusji,
 - c) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami głosowania,
 - d) wnioski, opinie, stanowiska Rady.
5. Do protokołu dołączane są:
 - a) lista obecności,

- b) materiały będące przedmiotem obrad,
 - c) dokumentacja wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - d) protokół z głosowania podpisany przez komisję skrutacyjną,
 - e) teksty podjętych uchwał.
6. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
 7. Za prawidłowe przygotowanie protokołu odpowiada dyrektor Biura Kolegium.
 8. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Prorektor i osoba protokołująca.
 9. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w Biurze Kolegium dla wszystkich członków Rady.
 10. Protokół jest zatwierdzany w głosowaniu jawnym na kolejnym posiedzeniu Rady.
 11. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.

§ 10

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