

REGULAMIN RADY NAUKOWEJ INSTYTUTU SZTUK WIZUALNYCH UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Naukowa Instytutu Sztuk Wizualnych 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 2020 r. poz. 85), Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Regulaminu Rady Naukowej Instytutu Sztuk Wizualnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

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

II. Tryb działania Rady

§ 3

1. Rada jest organem kolegialnym Uniwersytetu.
2. Skład i tryb powołania oraz kompetencje Rady określa Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

III. Posiedzenia Rady

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje przewodniczący Rady raz w miesiącu, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
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.

§ 5

1. Przewodniczący Rady nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o jego terminie i projekcie porządku obrad członków Rady oraz zapraszane 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 poczty elektronicznej.

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 faktycznym i prawnym składa się przewodniczącemu Rady w ciągu 3 dni po wyznaczeniu terminu posiedzenia. W przypadku uwzględnienia złożonego wniosku przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie uzupełniony porządek posiedzenia.

§ 6

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego, dokonuje wyboru spośród swoich członków sekretarza, który czuwa nad prawidłowością sporządzanego z posiedzenia Rady protokołu. W przypadku nieobecności na posiedzeniu sekretarza, na wniosek przewodniczącego, dokonuje się wyboru sekretarza posiedzenia.
3. Protokół posiedzenia Rady obejmuje zapis z 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 terminie 14 dni po posiedzeniu w sekretariacie Instytutu Sztuk Wizualnych.
5. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga przewodniczący.
6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący oraz sekretarz, po odczytaniu go na kolejnym posiedzeniu Rady.
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 Sztuk Wizualnych.

IV. Obrady Rady

§ 7

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. Dyrektor Instytutu jako przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje posiedzenia Rady,
 - 2) ustala projekt porządku obrad,
 - 3) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem,
 - 4) sprawuje nadzór nad terminowością prac Rady.
4. Przewodniczący Rady sporządza imienną listę członków Rady oraz osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z głosem doradczym.

§ 8

1. Przewodniczący 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.

§ 9

1. Przewodniczący Rady podczas posiedzenia udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Sprawy wniesione pod obrady Rady przedstawia przewodniczący lub wskazany przez niego członek Rady.
3. 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.

§ 10

Przewodniczący Rady podczas posiedzenia: czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Regulaminu oraz powagi i porządku na sali obrad.

§ 11

1. Poza porządkiem obrad lub w związku z debatą przewodniczący Rady udziela głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego, repliki lub sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) ogłoszenie przerwy lub odroczenie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności głosowania,
 - 3) przejście do porządku obrad,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad albo porządku obrad,
 - 6) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 7) stwierdzenie kworum,
 - 8) policzenie głosów.
3. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie.
4. Wnioski formalne rozstrzygane są wyłącznie w głosowaniu jawnym.

V. Głosowanie

§ 12

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 może być jawne lub tajne.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członka Rady przy jednoczesnym zarządzaniu przez przewodniczącego posiedzenia Rady obliczenia głosów przez komisję skrutacyjną.
4. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
5. Na wniosek członka Rady, Rada bezwzględną większością głosów może uchwalić w danej sprawie tajność głosowania.
6. Głosowanie przy wykorzystaniu kart do głosowania polega na:
 - 1) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce przy słowie "TAK", gdy głosujący oddaje głos za wnioskiem,
 - 2) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce przy słowie "NIE", gdy głosujący oddaje głos przeciwko wnioskowi,
 - 3) postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce przy słowie "WSTRZYMUJĘ SIĘ", gdy wnioskodawca wstrzymuje się od głosu.
7. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
8. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 13

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.

§ 14

1. W razie gdy proces głosowania budzi formalne wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcja uchwały 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 zwykłej większości członków Rady.

§ 15

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, 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.

VI. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 16

1. Członka Rady obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady.
2. Członkowi Rady uczestniczącemu w posiedzeniu nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu. Głosować wolno tylko osobiście.

§ 17

1. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady, powinien on pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 14 dni od dnia nieobecności na posiedzeniu, przesyłając pismo do przewodniczącego Rady.
3. Usprawiedliwionymi przeszkodami uniemożliwiającymi członkowi Rady udział w posiedzeniu Rady, 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 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków członka Rady.

§ 18

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach budzących wątpliwości i nierozstrzygniętych jednoznacznie powyższymi zapisami interpretacja niniejszego Regulaminu należy do przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Uchwalony przez Radę Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.