

REGULAMIN
RADY DYDAKTYCZNEJ
KOLEGIUM NAUK PRZYRODNICZYCH
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

DZIAŁ I
DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego lub działającego w ramach upoważnienia Prorektora Uniwersytetu Rzeszowskiego;
2. Prorektorze ds. Kolegium – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Kolegium Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Rzeszowskiego;
3. Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Kolegium Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Rzeszowskiego lub działającego w ramach upoważnienia Prodziekana Kolegium Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Rzeszowskiego;
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Przyrodniczych;
5. 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 ze zm.);
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjęty uchwałą nr 424/04/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego (ze zm.);
7. Regulaminie studiów – należy przez to rozumieć Regulamin studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim przyjęty uchwałą nr 450/05/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim;
8. Znaku „x” – należy przez to rozumieć co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie rubryki.

DZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zwoływania posiedzeń, organizacji i trybu pracy Rady.
2. Skład i kompetencje Rady określa statut oraz regulamin.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Dziekan 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 statutowej liczby członków Rady w terminie 7 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 co najmniej na 5 dni przed ustalonym w harmonogramie terminem posiedzenia.
6. Zaproszenie zawiera projekt porządku obrad posiedzenia.
7. W posiedzeniach Rady, w charakterze zaproszonych gości, mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Dziekana.
8. Udział członków Rady w jej posiedzeniach jest ich uprawnieniem i powinnością. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek Rady jest obowiązany zwrócić się pisemnie do Dziekana o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.

DZIAŁ III

PRZYGOTOWYWANIE POSIEDZEŃ RADY

§ 4

1. Projekt porządku obrad Rady ustala Dziekan na podstawie inicjatywy własnej, decyzji Rady podjętych na poprzednich posiedzeniach, wniosków Prorektora ds. Kolegium lub kierownika kierunku studiów.
2. Projekt porządku obrad powinien zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady;
 - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych;

- 3) sprawy zgłaszane Dziekanowi pisemnie przez członków Rady lub Prorektora ds. Kolegium;
 - 4) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
3. Wniosek o umieszczenie danej sprawy w projekcie porządku obrad Rady powinien być:
 - 1) odpowiednio przygotowany przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 2) złożony w formie pisemnej wraz ze stosowną dokumentacją nie później niż 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.
 4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) pismo przewodnie skierowane do Dziekana z prośbą o umieszczenie sprawy w projekcie porządku obrad;
 - 2) autoryzowany podpisem wnioskodawcy projekt uchwały Rady;
 - 3) dokumentację dotyczącą wnioskowanej sprawy;
 - 4) wersję elektroniczną projektu uchwały oraz o ile wynika to z charakteru sprawy wersję elektroniczną dokumentacji.
 5. W szczególnych wypadkach Dziekan może umieścić sprawę w projekcie porządku obrad Rady zgłoszoną w terminie krótszym niż wskazany w ust. 3 pkt. 2

DZIAŁ IV

POSIEDZENIA RADY ORAZ TRYB PROCEDOWANIA

§ 5

1. Przewodniczącym Rady jest Dziekan.
2. Bezpośrednio po otwarciu obrad przewodniczący stwierdza, czy jest kworum wymagane dla ważności posiedzenia Rady.
3. Kworum wynosi połowa statutowego składu Rady.
4. Członek Rady dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności wyłożonej przy wejściu do sali obrad.
5. Po stwierdzeniu kworum przez przewodniczącego Rada, w głosowaniu jawnym, przyjmuje porządek posiedzenia.
6. Rada, w głosowaniu jawnym, na wniosek Dziekana lub członka Rady może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku obrad.

7. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek obrad, uwzględniający ewentualne zmiany, przyjęte w trybie o którym mowa w ust. 6.
8. Dziekan, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, po czym Dziekan zarządza dyskusję. W sprawach rodzajowo jednorodnych Dziekan może zarządzić dyskusję obejmującą kilka punktów posiedzenia.
9. W toku dyskusji Dziekan udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Kolegium lub zaproszonym gościom. Dziekan ma prawo zwrócenia uwagi dyskutantowi lub referentowi, którego wystąpienie odbiega od tematu obrad lub który wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie.
10. W sytuacji rażącego nadużycia bądź nadużywania prawa do zabrania głosu, Dziekan może w konkretnej sprawie nie udzielić głosu lub odebrać głos członkowi Rady.
11. W sprawach formalnych Dziekan udziela głosu poza kolejnością.
12. Każdy członek Rady ma prawo zadawać pytania i występować z wnioskami w sprawie dydaktycznej i organizacyjnej Kolegium, które składa do Dziekanatu co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
13. Po wyczerpaniu porządku obrad Dziekan zarządza ogłoszenie wyników głosowań, a następnie zarządza zamknięcie posiedzenia Rady.

§ 6

1. Decyzje Rady zapadają w formie uchwały. Rada może także wyrażać opinie, zajmować stanowisko i formułować wnioski.
2. Uchwały podejmowane są w trakcie obrad Rady lub w drodze głosowania korespondencyjnego.
3. Głosowanie korespondencyjne zarządza Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Rady.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w przypadku głosowania korespondencyjnego, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien zostać odczytany przez przewodniczącego, w przypadku głosowania korespondencyjnego dołączony do powiadomienia o głosowaniu.
6. Głosowanie może być jawne albo tajne.
7. Jawne głosowanie korespondencyjne może odbyć się za pośrednictwem poczty e-mail lub innych narzędzi internetowych.

8. Tajne głosowanie korespondencyjne odbywa się za pomocą internetowego formularza zapewniającego anonimowość głosowania.
9. Wsparcie techniczne związane z obsługą formularza, o którym mowa w ustępie 8, zapewnia wyznaczony przez Dziekana pracownik Kolegium.
10. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do przewodniczącego.
11. 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.
12. W celu przeprowadzenia głosowania Rada, na wniosek przewodniczącego, w głosowaniu jawnym wybiera ze swego składu komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania ich ogłoszenie oraz sporządzenie stosownych protokołów.
13. Komisja skrutacyjna liczy co najmniej trzech członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
14. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady.
15. Karty do głosowania tajnego zawierają rubryki z trzema możliwościami oddania głosu: a/ „tak”, b/ „nie”, c/ „wstrzymuję się”.
16. Akt głosowania polega na postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w odpowiedniej rubryce.
17. Nieważne są głosy oddane na kartach:
 - 1) nieopatrzonych urzędową pieczęcią Kolegium;
 - 2) przekreślonych całkowicie, zniszczonych lub przedartych;
 - 3) z zaznaczonym znakiem „x” w więcej niż jednej rubryce lub bez postawienia znaku „x” w żadnej z rubryk;
 - 4) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie głosów.
18. Wyniki głosowania, na podstawie sporządzonego oraz opatrzonego podpisami członków komisji protokołu ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
19. W przypadku głosowania korespondencyjnego protokół z jego przebiegu sporządza Dyrektor Dziekanatu.

DZIAŁ V

PROCEDURA PRZEDSTAWIANIA KANDYDATÓW O KTÓRYCH MOWA

W § 48 UST. 1 PKT 9 STATUTU

§ 7

1. Rada wskazuje:
 - 1) kandydata na Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
 - 2) kandydata lub maksymalnie 2 kandydatów na Dziekana
 - 3) kandydata do Komisji ds. Kształcenia,
 - 4) kandydata na członka rady bibliotecznej,na nadzwyczajnym posiedzeniu zwołanym przez Dziekana w terminie nie późniejszym niż 30 dni od wyboru Rektora przez Kolegium Elektorów UR lub nie później niż 30 dni od wystąpienia przyczyny uzasadniającej potrzebę wskazania kandydata lub kandydatów.
2. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Dziekana, z zachowaniem terminu o którym mowa w ust. 1, nadzwyczajne posiedzenie Rady w celu przedstawienia kandydatów na Dziekana zwołuje Prorektor ds. Kolegium, a posiedzeniu przewodniczy wyznaczony przez niego jeden z Prodziekanów Kolegium Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje w trakcie posiedzenia każdemu członkowi Rady.
4. Przewodniczący posiedzenia zarządza sporządzenie listy kandydatów po uprzednim uzyskaniu ich pisemnej zgody na kandydowanie.
5. Rada wybiera kandydatów w głosowaniu tajnym, na karcie do głosowania zawierającej, ułożone w porządku alfabetycznym, imiona i nazwiska wszystkich kandydatów.
6. Akt głosowania odbywa się łącznie na wszystkich kandydatów umieszczonych na liście.
7. Aktu głosowania dokonuje się przez skreślenie poszczególnych nazwisk kandydatów na karcie do głosowania i pozostawienie na niej kandydatów w liczbie określonej w § 48 ust.1 pkt 9 Statutu. Jeśli głosowanie dotyczy tylko jednego kandydata, należy zastosować kartę wyborczą zawierającą wersję „TAK”, „NIE” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
8. Nieważne są głosy oddane na kartach:
 - 1) nieopatrzonych urzędową pieczęcią Kolegium;
 - 2) przekreślonych całkowicie, zniszczonych lub przedartych;
 - 3) jeśli wyborca pozostawił na karcie do głosowania bez skreślenia większą liczbę osób niż wybierana w danym głosowaniu;

- 4) z zaznaczonym znakiem „x” w więcej niż jednej rubryce lub bez postawienia znaku „x” w żadnej z rubryk – w przypadku głosowania na jednego kandydata.
- 5) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie głosów
9. Kandydatami Rady do pełnienia funkcji określonej w § 48 ust.1 pkt 9 Statutu stają się osoby, które uzyskały w głosowaniu największą liczbę ważnie oddanych głosów.
10. W przypadku braku wyłonienia kandydata lub kandydatów w pierwszym głosowaniu przewodniczący zarządza powtórne głosowanie. Do kolejnej tury głosowania przechodzą kandydaci, którzy uzyskali najwyższą równą liczbę głosów. Procedura ta jest powtarzana do czasu wyłonienia kandydata lub kandydatów. Jeżeli cztery kolejne głosowania nie przyniosą rozstrzygnięcia, przewodniczący ogłasza przerwę w posiedzeniu oraz termin ponownego głosowania, który nie może być dłuższy niż 7 dni.
11. Wykonywanie innych zadań określonych w aktach wewnętrznych wydanych przez Senat lub Rektora.

DZIAŁ VI

DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY

§ 8

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest protokołowany. Protokół stanowi zwięzły zapis przebiegu obrad Rady.
2. Decyzją Dziekana przebieg posiedzenia Rady może być nagrywany z wykorzystaniem urządzenia utrwalającego dźwięk.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Dyrektor Dziekanatu lub osoba przez niego wyznaczona.
4. 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.
5. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.

6. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia i osoba protokołująca.
7. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w Dziekanacie.
8. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.
9. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Regulamin przyjęty przez Radę Dydaktyczną KNP wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.