

## **REGULAMIN RADY SZKOŁY DOKTORSKIEJ UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

### **DZIAŁ I – DEFINICJE**

#### **§ 1**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. Uczelnia, UR – Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie;
3. Rektor – Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego;
4. Dyrektor – Dyrektor Szkoły Doktorskiej w Uniwersytecie Rzeszowskim;
5. Senat – Senat Uniwersytetu Rzeszowskiego;
6. Statut – Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego;
7. Rada – Rada Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Rzeszowskiego.

### **DZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Regulamin określa szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Rzeszowskiego z uwzględnieniem przepisów Ustawy, Statutu oraz Regulaminów Szkoły Doktorskiej UR.
2. Skład i kompetencje Rady określają: Statut oraz Regulaminy Szkoły Doktorskiej UR.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną Rady wykonują pracownicy Sekretariatu Szkoły Doktorskiej UR.

### **DZIAŁ III – POSIEDZENIA RADY ORAZ TRYB ICH ZWOŁYWANIA**

#### **§ 3**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora posiedzenia Rady zwołuje upoważniony przez niego członek Rady.
3. Rada ustala harmonogram posiedzeń na swym pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej.
4. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
5. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje Dyrektor raz w miesiącu, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Nadzwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 składu Rady, w terminie czternastu dni od dnia zgłoszenia

wniosku. Przedmiotem obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady może być wyłącznie treść wniosku.

7. Nadzwyczajne posiedzenia Rady mogą być zwoływane bez spełnienia wymagań wskazanych w § 4 ust. 5. Dyrektor jest obowiązany zawiadomić o przedmiocie obrad.
8. Udział członków Rady w jej obradach jest uprawnieniem i powinnością.
9. Usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej UR najpóźniej 2 dni kalendarzowe przed posiedzeniem Rady.
10. Dyrektor może zaprosić na posiedzenie Rady inne osoby, jeśli uzasadnia to porządek obrad.
11. Dyrektor może odwołać posiedzenie Rady w przypadku braku spraw.

#### **DZIAŁ IV – PRZYGOTOWYWANIE POSIEDZEŃ RADY**

##### **§ 4**

1. Projekt porządku obrad Rady zatwierdza Dyrektor.
2. Porządek obrad Rady obejmuje:
  - a) sprawy bieżące wynikające ze Statutu, Regulaminów Szkoły Doktorskiej UR oraz kalendarza działań Dyrektora i Rady,
  - b) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady, uwzględnione do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
  - c) sprawy zgłoszone Dyrektorowi pisemnie przez członków Rady.
3. Wniosek o umieszczenie sprawy w porządku obrad Rady powinien być:
  - a) należycie przygotowany przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym, formalnym i językowym,
  - b) złożony w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej UR nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.
4. Po złożeniu wniosku o umieszczenie sprawy w porządku obrad Rady, Dyrektor kieruje wniosek na posiedzenie Rady.
5. Zwołanie posiedzenia Rady następuje w formie zawiadomienia zawierającego porządek obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami informacyjnymi dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad powinno być przesłane drogą elektroniczną członkom Rady nie później niż na 5 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia.
6. Porządek obrad Rady udostępniany jest do wglądu w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej UR.

#### **DZIAŁ V – PRZEBIEG POSIEDZEŃ RADY**

##### **§ 5**

1. Obradom Rady przewodniczy Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora obradom Rady przewodniczy upoważniony przez niego członek Rady.

3. Przewodniczący posiedzenia Rady stwierdza każdorazowo kworum wymagane dla ważności podejmowanych uchwał. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
4. Porządek obrad Rady przyjmowany jest przez członków w głosowaniu jawnym.
5. Rada w głosowaniu jawnym – na wniosek przewodniczącego posiedzenia Rady – może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad Rady można zgłaszać tylko na początku posiedzenia Rady. Wniosek wymaga głosowania.
6. Przewodniczący posiedzenia lub członek Rady referują sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, po czym przewodniczący posiedzenia Rady zarządza dyskusję. Przewodniczący posiedzenia Rady może zarządzić dyskusję po zreferowaniu kilku punktów łącznie, jeśli dotyczą one jednego bloku tematycznego.
7. W trakcie dyskusji przewodniczący posiedzenia Rady udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący posiedzenia Rady może udzielić głosu poza kolejnością zaproszonym gościom.
8. Przewodniczący posiedzenia Rady może udzielić głosu w sprawach wniosków formalnych, które można zgłosić w każdym czasie i poza kolejnością zgłoszenia.
9. Członek Rady ma prawo zadawać pytania i występować z wnioskami w sprawie funkcjonowania Szkoły Doktorskiej UR, które składa do Dyrektora co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady.
10. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad przewodniczący posiedzenia Rady zarządza zamknięcie posiedzenia Rady.
11. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia Rady w formie tradycyjnej – za zgodą Rektora – posiedzenie Rady może odbyć się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## DZIAŁ VI – PODEJMOWANIE UCHWAŁ

### § 6

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w Statucie oraz Regulaminach Szkoły Doktorskiej UR. W pozostałych sprawach Rada wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.
2. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady.
3. Uchwały podjęte przez Radę Dyrektor podpisuje w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

## **DZIAŁ VII – GŁOSOWANIE**

### **§ 7**

1. W celu przeprowadzenia głosowania przewodniczący posiedzenia Rady powołuje co najmniej trzyosobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest ustalenie wyników głosowania.
2. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
3. Powołana komisja działa tylko w czasie posiedzenia, podczas którego została wybrana i może przedstawić wyniki jednego lub kilku głosowań.
4. Głosowanie może być jawne lub tajne.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są decyzje:
  - a) w sprawach osobowych,
  - b) na wniosek członka Rady w każdej innej sprawie, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu członków Rady.
6. Karty do głosowania tajnego obligatoryjnie zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce:
  - a) tak,
  - b) nie,
  - c) wstrzymuję się.
7. Nieważne są 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 oddanych głosów.
8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej lub przewodniczący posiedzenia Rady.
9. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia Rady w formie tradycyjnej, Rada – za zgodą Rektora – może podejmować uchwały z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## **DZIAŁ VIII – DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY – PROTOKOŁY**

### **§ 8**

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest rejestrowany i protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad Rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
  - a) porządek obrad,

- b) merytoryczny przebieg dyskusji,
  - c) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
  - d) opinie, wnioski i stanowiska Rady.
3. Do protokołu dołączane są:
    - a) lista obecności,
    - b) materiały będące przedmiotem obrad,
    - c) materiały pomocnicze,
    - d) protokół komisji skrutacyjnej i karty głosowań tajnych,
    - e) teksty podjętych uchwał.
  4. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
  5. Sporządzony protokół z posiedzenia Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia Rady i osoba protokołująca.
  6. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej UR dla wszystkich członków Rady.
  7. Protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym na najbliższym posiedzeniu Rady.
  8. Karty z przebiegu głosowań tajnych przechowywane są do momentu zatwierdzenia protokołu danego posiedzenia Rady.

## DZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę.

Przewodniczący  
Rady Szkoły Doktorskiej  
Uniwersytetu Rzeszowskiego

dr hab. Maciej Wnuk, prof. UR  
Dyrektor Szkoły Doktorskiej UR