

Uchwała Nr 14/2023/RD
Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 23 marca 2023 roku

w sprawie **przyjęcia zmian w Regulaminie Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne**
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Na podstawie § 14 ust. 2 pkt 1 Statutu UWM, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany w treści Regulaminu Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne UWM w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 3/2020/RD z dnia 10 stycznia 2020 roku Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne UWM w Olsztynie. Tekst jednolity Regulaminu z uwzględnieniem przyjętych zmian zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Przewodniczącego
Rady Naukowej Dyscypliny Nauki Prawne
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

dr hab. Adam Bieranowski, prof. UWM



Regulamin
Rady Naukowej Dyscypliny nauki prawne
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Naukowa Dyscypliny nauki prawne (dalej: Rada) odbywa posiedzenia z częstotliwością zapewniającą terminową realizację jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał, według terminarza przyjmowanego na rok akademicki.
2. Przewodniczący Rady (dalej: Przewodniczący), w razie uzasadnionej potrzeby, może zmienić termin posiedzenia albo zwołać posiedzenie w terminie nie ujętym w terminarzu – z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 składu Rady – z podaniem terminu, miejsca, godziny rozpoczęcia oraz proponowanego programu obrad. W wypadku zwołania posiedzenia z inicjatywy członków Rady posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Ramowy program posiedzenia, określony w zawiadomieniu o posiedzeniu, przesyłany jest do członków Rady pocztą elektroniczną, na wskazany przez nich adres, nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia. W przypadkach nadzwyczajnych, przy braku sprzeciwu członków Rady, dopuszcza się przesłanie ramowego programu posiedzenia w terminie krótszym, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. O każdej zmianie adresu poczty elektronicznej członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego. Powiadomienia wysłane na adresy wskazane przez członków Rady uznaje się za skutecznie doręczone.
5. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia lub zaopiniowania przez Radę (m.in. stopni naukowych, obsady stanowisk, zatrudnienia), komplet dokumentów wnioskodawca składa Przewodniczącemu nie później niż 10 dni przed planowaną datą posiedzenia na którym dana sprawa ma być procedowana. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w:
 - a. formie tradycyjnej;
 - b. formie zdalnej.

§ 2

Obecność na posiedzeniach

1. Członek Rady jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w jej posiedzeniach.
2. Członek Rady swoją obecność na posiedzeniu Rady potwierdza podpisem na imiennej liście obecności.
3. O swojej przewidywanej nieobecności oraz jej przyczynach członek Rady zawiadamia ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną Przewodniczącego przed terminem posiedzenia.
4. W posiedzeniach Rady obowiązkowo uczestniczą członkowie Rady, którzy pełnią określone funkcje w sprawach ujętych w porządku obrad.
5. Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim więcej niż połowa członków Rady.
6. W wyjątkowych wypadkach członek Rady lub osoba zaproszona w miarę możliwości technicznych za zgodą Przewodniczącego może uczestniczyć w jej obradach przy wykorzystaniu systemu komunikacji na odległość.

§ 3

Zasady obradowania

1. Obradom Rady przewodniczy jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi Zastępca Przewodniczącego. Zastępca przewodniczącego prowadzi obrady również w innych sytuacjach, jeżeli zostanie wyznaczony przez Przewodniczącego, nawet gdyby ten był obecny na posiedzeniu. W takim wypadku wszystkie uprawnienia Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Obrady Rady są zamknięte, z wyjątkiem posiedzeń uroczystych, do udziału w których zaprasza się społeczność akademicką i gości.
3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Rady osoby niebędące jej członkami – bez prawa udziału w głosowaniach. Udział osób niebędących członkami Rady w posiedzeniach, na których procedowane są sprawy dotyczące stopni naukowych lub tytułu naukowego, regulują przepisy odrębne.
4. Przebieg posiedzenia Rady może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku lub dźwięku i wizji w celu sporządzenia protokołu. Nagranie stanowi jedynie materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.
5. Rozpoczynając posiedzenie Rady Przewodniczący stwierdza ważność posiedzenia oraz przedstawia porządek obrad określony w zawiadomieniu o posiedzeniu.
6. Członkowie Rady mogą, przed zatwierdzeniem porządku obrad, składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad. Rozstrzygnięcie w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad uważa się za podjętą, gdy zostaną łącznie spełnione następujące warunki: 1) w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 4/5 ogólnej liczby członków Rady, 2) wszyscy członkowie Rady biorący udział w posiedzeniu opowiedzą się za uzupełnieniem lub zmianą porządku obrad.
7. Prawo zabierania głosu podczas posiedzenia Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład, a także osobom zaproszonym.
8. Sprawy wniesione pod obrady Rady są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o umieszczenie ich w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego albo osoba przez niego wskazana.
9. Sprawy wymagające szczegółowego rozpatrzenia Przewodniczący kieruje do odpowiedniej komisji Rady, o ile została powołana. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Rady referuje Przewodniczący komisji lub wybrany przez komisję sprawozdawca.
10. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń i umożliwia każdemu uczestnikowi posiedzenia wypowiedzenie się w sprawach objętych porządkiem obrad.
11. Przewodniczący może zwrócić uwagę osobie zabierającej głos w trakcie posiedzenia, gdy jej wypowiedź nie dotyczy danego punktu porządku posiedzenia lub narusza dobre obyczaje akademickie. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może takiej osobie odebrać głos. Od decyzji przewodniczącego rady przysługuje pozbawionemu głosu odwołanie do Rady.
12. Poza porządkiem obrad Przewodniczący udziela głosu w sprawach:
 - 1) sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy,
 - 2) wniosku formalnego.
13. Wniosek formalny głosowany jest wyłącznie w sposób jawny – bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

14. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) zamknięcie listy osób zabierających głos;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) skierowanie sprawy do komisji stałej lub doraźnej;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) wyłączenie jawności posiedzenia w całości lub w części;
 - 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu wypowiedzi;
 - 8) stwierdzenie *quorum*;
 - 9) sprawdzenie zgodności projektu uchwały z przepisami powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi.
15. W trakcie obrad Rady Przewodniczący ponadto:
 - 1) sprawuje policję sesyjną,
 - 2) zarządza głosowania w sprawach objętych porządkiem obrad,
 - 3) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
 - 4) otwiera i zamyka dyskusję,
 - 5) zarządza przerwę w obradach i określa czas jej trwania,
 - 6) zamyka posiedzenie.
16. Z przebiegu posiedzenia Rady jest sporządzany protokół w wersji pisemnej, który jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu i archiwizowany. Protokół powinien zawierać: stwierdzenie ważności posiedzenia, przyjęty porządek obrad, listę osób obecnych na posiedzeniu, przebieg dyskusji, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Projekt protokołu z posiedzenia Rady jest rosyłany wraz z zawiadomieniem o kolejnym posiedzeniu Rady. Zgłaszanie uwag do sporządzonego protokołu oraz autoryzacja wypowiedzi powinny być zakończone najpóźniej w przeddzień posiedzenia Rady, na którym procedowane jest zatwierdzenie protokołu. Przewodniczący przedstawia Radzie wniesione poprawki do protokołu i poddaje protokół pod głosowanie. Protokół podpisują Przewodniczący oraz protokolant.

§ 4

Podejmowanie uchwał

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności więcej niż połowy ogólnej liczby jej członków, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej głosów niż przeciw.
3. Uchwały Rady mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad. Postanowienie to nie dotyczy uchwał o charakterze porządkowym i proceduralnym.
4. W głosowaniu tajnym są podejmowane uchwały:
 - 1) gdy przepis szczególny tak stanowi,
 - 2) w sprawach osobowych,
 - 3) na wniosek Przewodniczącego,
 - 4) na wniosek członka Rady poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków tego organu.

5. Prawo głosu przysługuje wszystkim członkom Rady. Członek Rady, którego dotyczy podejmowana uchwała, nie bierze udziału w głosowaniu w tej sprawie, przy czym jest on uwzględniany przy ustalaniu *quorum*.
6. W głosowaniach w sprawach o nadanie stopni naukowych biorą udział nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
7. Uchwały Rady w sprawach stopni naukowych i tytułu naukowego są podejmowane w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
8. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
9. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów lub przez podniesienie ręki i obliczenie liczby głosów przez Przewodniczącego.
10. Głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów lub przy wykorzystaniu kart do głosowania i obliczeniu głosów przez powołaną przez Radę trzyosobową komisję skrutacyjną.
11. Głosowanie przy wykorzystaniu kart do głosowania polega na postawieniu na karcie do głosowania znaku „X” w kratce z lewej strony przy słowie:
 - 1) „ZA” – gdy głosujący oddaje głos za wnioskiem, albo
 - 2) „PRZECIW” – gdy głosujący oddaje głos przeciwko wnioskowi, albo
 - 3) „WSTRZYMUJĘ SIĘ” – gdy głosujący wstrzymuje się od głosu.
12. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem kolejnego ustępu.
13. W razie gdy prawidłowość przebiegu głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek jej członka, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 liczby członków Rady.
14. W sprawach niecierpiących zwłoki oraz w sprawach w których nie ma wymogu głosowania tajnego, Przewodniczący może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania w trybie obiegowym, tj. poza posiedzeniem Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób elektronicznie albo na piśmie. Uchwały podjęte w trybie obiegowym wciągają się do protokołu kolejnego posiedzenia Rady.
15. Uchwały Rady podpisywane są przez Przewodniczącego, z wyjątkiem uchwał o charakterze porządkowym i proceduralnym, których osnowę wciągają się jedynie do protokołu.
16. Uchwały Rady są wpisywane do rejestru uchwał.
17. Informacje o podjętych przez Radę uchwałach zamieszcza się na stronie internetowej Wydziału – z wyjątkiem uchwał w sprawach osobowych oraz uchwał o charakterze porządkowym i proceduralnym.

§ 5

Komisje

1. Na okres kadencji Rada może powołać komisje stałe.
2. Do załatwienia konkretnych spraw Rada może powołać komisje doraźne.
3. Komisje opiniują sprawy w zakresie swojej właściwości i przedstawiają Radzie wnioski, stanowiska lub opinie.

4. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) skład i zadania komisji oraz zasady jej funkcjonowania określa uchwała Rady w sprawie utworzenia komisji;
 - 2) w skład komisji mogą wchodzić członkowie Rady;
 - 3) przewodniczącego komisji powołuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady;
 - 4) komisja rozpatruje sprawy należące do jej zakresu działania na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub z własnej inicjatywy;
 - 5) uchwały komisji są podawane do wiadomości Rady;
 - 6) z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego komisji.
5. Głosowania komisji w opiniowanych sprawach odbywają się jawnie, z wyłączeniem spraw osobowych, które są głosowane tajnie. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie i w przepisach szczególnych do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zespoły specjalistyczne

1. W celu wstępnej oceny wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przekazanego Radzie przez Centralną Komisję do Spraw Stopni i Tytułów lub Radę Doskonałości Naukowej, Przewodniczący niezwłocznie powołuje zespół specjalistyczny, liczący od 3 do 6 osób, spośród członków Rady i innych nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego. Przewodniczącym zespołu jest członek Rady.
2. Powołując zespół Przewodniczący ma na uwadze, by specjalności reprezentowane przez członków zespołu oraz tematyka osiągnięcia naukowego zgłoszonego przez kandydata były zbliżone.
3. Zespół przedstawia Radzie opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie i w przepisach szczególnych do trybu pracy zespołu stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy niniejszego Regulaminu.