

## **Zarządzenie nr 105**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 15 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Dyscypliny Naukowej  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W zastępstwie Rektora

dr hab. inż. Krzysztof Pietruszewicz, prof. ZUT  
prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni

## **Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej, zwanej dalej „Radą”, określa sposób jej funkcjonowania i jest wspólny dla wszystkich rad dyscyplin naukowych, powołanych odrębnym zarządzeniem Rektora ZUT.
2. Regulamin Rady określa tryb zwoływania posiedzeń oraz jego przebieg, przygotowywania materiałów oraz zasady wydawania przez nią opinii.

### **Zadania Rady Dyscypliny Naukowej**

#### **§ 2.**

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny;
- 2) monitorowanie efektów działalności naukowej nauczycieli akademickich, którzy złożyli oświadczenie w zakresie danej dyscypliny;
- 3) opiniowanie wniosków o nawiązanie, rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 4) wydawanie opinii i rekomendacji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, w tym:
  - a) opiniowanie wniosków o wyznaczenie promotora/promotora pomocniczego;
  - b) proponowanie kandydatów na recenzentów rozprawy;
  - c) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania dla rozprawy przygotowanej w trybie eksternistycznym oraz dla uczestników studiów doktoranckich;
  - d) rekomendacje składów komisji doktorskich, w tym przewodniczących;
  - e) wyznaczanie składu zespołu przeprowadzającego weryfikację efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w przypadku osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym;
  - f) opiniowanie kandydatów na członka Rady Szkoły Doktorskiej.

- 5) wydawanie opinii w postępowaniach w sprawie nadania nadanie stopnia doktora habilitowanego:
- a) wydawanie opinii w sprawie wszczęcia postępowania;
  - b) wydawanie opinii w sprawie rekomendacji członków komisji habilitacyjnych, w tym recenzenta;
  - c) wydawanie opinii na temat zwolnienia z opłat za postępowanie;
  - d) powoływanie zespołu opiniującego do wszczęcia tego postępowania.

### **Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady**

#### **§ 3.**

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia Rady, w trybie zwyczajnym, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, zwołuje i prowadzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady.
3. Rada odbywa posiedzenia w trybie nadzwyczajnym w miarę potrzeb, w terminach zapewniających terminową realizację jej zadań.
4. Posiedzenia Rady, w trybie nadzwyczajnym, zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 liczby jej członków.
5. Przewodniczący Rady, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady zwołuje posiedzenia, przewodniczy ich obradom oraz podpisuje podjęte przez Radę opinie.

#### **§ 4.**

1. Uczestnictwo członków Rady w jej posiedzeniach jest obowiązkowe.
2. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
3. W przypadku niemożliwości udziału członka Rady w posiedzeniu, powinien on niezwłocznie powiadomić przewodniczącego oraz złożyć pisemne usprawiedliwienie. Możliwe jest usprawiedliwienie w formie elektronicznej.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Rady, z głosem doradczym.

#### **§ 5.**

1. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady zawiadamia się jej członków co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na piśmie lub w formie elektronicznej.

3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, załącza się materiały, które mają być przedmiotem obrad Rady oraz projekty wydawanych opinii
4. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący i przedstawia pod głosowanie do zatwierdzenia Radzie, z uwzględnieniem:
  - a) spraw bieżących;
  - b) spraw zgłoszonych przewodniczącemu Rady we wniosku złożonym na piśmie przez członka Rady, nie później niż 10 dni przed terminem posiedzenia, poparty przez co najmniej 1/5 liczby członków Rady.
5. Przewodniczący Rady może wnieść o uzupełnienie projektu porządku obrad w dniu obrad.
6. Projekt porządku obrad zatwierdzany jest przez Radę na początku posiedzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

### **Przygotowywanie i udostępnianie materiałów na posiedzenia Rady**

#### **§ 6.**

1. Materiały na posiedzenie Rady przygotowuje jej przewodniczący.
2. Materiały przekazywane są członkom Rady w sposób wygodny dla przeprowadzenia posiedzenia. Preferowane są cyfrowe środki przekazu, dostępne za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

### **Przebieg posiedzenia Rady**

#### **§ 7.**

1. Posiedzenia Rady prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady.
2. Na początku każdego posiedzenia, przewodniczący stwierdza:
  - a) prawidłowość zwołania posiedzenia,
  - b) zdolność do wydawania opinii,
  - c) przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad,
  - d) przedstawia do zatwierdzenia wnioski w sprawie zmiany projektu porządku obrad,
  - e) przedstawia zgłoszone zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz niniejszym regulaminem.
4. W przypadku gdy członek Rady w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad lub przekracza czas, przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

5. Sprawy zawarte w porządku obrad są referowane przez członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący obrad.
6. Prowadzący posiedzenie umożliwia każdemu uczestnikowi posiedzenia Rady wypowiedzenie się w sprawach objętych porządkiem obrad.

#### **§ 8.**

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół obejmuje syntetyczny opis przebiegu obrad, a także – w formie załączników – pełne teksty opinii, przedłożonych sprawozdań oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
2. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Członkom Rady, biorącym udział w posiedzeniu, przysługuje prawo zgłoszenia poprawek do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada w drodze głosowania.
5. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
6. Protokoły z posiedzeń Rady po ich przyjęciu oraz opinie, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 7, są jawne.
7. Część protokołów obrad wyłączona z jawności lub objęta tajemnicą państwową lub służbową może być udostępniona jedynie osobom mającym prawo dostępu do tego typu informacji.

#### **Wydawanie opinii przez Radę**

#### **§ 9.**

1. Opinie podejmowane są bezwzględną większością ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
2. Członek Rady, którego dotyczy wydawana opinia, nie bierze udziału w głosowaniu w tej sprawie. Jest on uwzględniany przy ustalaniu kworum.

#### **§ 10.**

1. Opinie Rady mogą być wydawane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy opinii o charakterze porządkowym i proceduralnym.

#### **§ 11.**

1. Głosowania na posiedzeniu Rady odbywają się w trybie jawnym lub tajnym.
2. O trybie głosowania decyduje prowadzący posiedzenie, uwzględniając zakres głosowanej sprawy i przepisy prawa.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są opinie w sprawach osobowych oraz w innych sprawach na wniosek członka Rady, poparty przez co najmniej 1/5 członków Rady.
4. Prowadzący posiedzenie ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji z zastrzeżeniem § 12.

#### **§ 12.**

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przebiegu głosowania Rada może dokonać jego reasumpcji.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbywa się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek jej członka, poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 liczby członków Rady.

### **Komisje Rady**

#### **§ 13.**

1. Rada może powołać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład osobowy i zakres działania. Komisje są ciałami opiniodawczymi Rady.
2. Przewodniczącym komisji jest członek Rady.
3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, który kieruje obradami, a w razie jego nieobecności posiedzeniom przewodniczy wiceprzewodniczący komisji.
4. Efekty prac komisji są przedstawiane Radzie przez jej przewodniczącego w formie opinii. Opinie komisje podejmują w drodze konsensusu.
5. Komisje stałe są powoływane na okres powołania Rady.
6. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań i kończą pracę po ich wykonaniu.

### **Obsługa administracyjna Rady**

#### **§ 14.**

1. Co do zasady obsługę administracyjną Rady wyznacza dziekan spośród pracowników dziekanatu wydziału, na którym zatrudniony jest przewodniczący Rady.
2. Sekretarz Rady wskazywany jest spośród pracowników wydziału, na którym zatrudniony jest przewodniczący Rady. Sekretarz odpowiedzialny jest m.in. za przygotowywanie protokołów z posiedzeń.