

Regulamin
Rady Naukowej Instytutu Stosunków Międzynarodowych
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie uchwalony 13 października 2023 r.

§ 1

Regulamin Rady Naukowej Instytutu Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwanej dalej „Radą”, określa:

- 1) tryb zwoływania posiedzeń,
- 2) zasady przesyłania materiałów na posiedzenia,
- 3) przebieg obrad,
- 4) zasady podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach biorą udział członkowie Rady i zaproszeni goście
3. Zwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor Instytutu, zwany dalej „Dyrektorem”, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek Rektora lub co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków Rady. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia. Termin nadzwyczajnego posiedzenia Rady wyznacza się nie później niż na siódmy dzień, licząc od dnia doręczenia wniosku. Gdy jest to uzasadnione, termin ten może być krótszy. Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w celu przeprowadzenia głosowania w konkretnej sprawie z wykorzystaniem wewnętrznego systemu głosowania elektronicznego.
5. Na pierwszym posiedzeniu Rady w semestrze Dyrektor przedstawia do wiadomości członkom Rady orientacyjny semestralny plan terminów posiedzeń.
6. Posiedzeń Rady nie zwołuje się w okresie wakacji letnich do 31 sierpnia.

§ 3

1. Dyrektor zawiadamia członków Rady o terminie, miejscu, formie posiedzenia oraz porządku obrad nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.
2. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor przesyła członkom Rady oraz innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu, materiały związane z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach materiały mogą być przesyłane w terminie późniejszym.
3. Posiedzenia mogą odbywać się przy wykorzystaniu administrowanych przez Uniwersytet środków komunikacji elektronicznej, które zapewniają transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym, umożliwiającą jego uczestnikom, przebywającym w miejscu innym niż miejsce posiedzenia, wypowiedzenie się w toku obrad i głosowanie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor.
4. Przyjmuje się, że posiedzenie o którym mowa w ust. 3 odbywa się w miejscu, w którym przebywa Dyrektor.

5. Korespondencja dotycząca posiedzeń Rady odbywa się za pośrednictwem poczty e-mail administrowanej przez Uniwersytet.

§ 4

1. Członek Rady obowiązany jest osobiście uczestniczyć w jej obradach.
2. Obecność na posiedzeniu jest stwierdzana podpisem na liście obecności. Jeżeli posiedzenie jest organizowane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, obecność stwierdzana jest na podstawie listy logowań.
3. Lista obecności lub wydruk listy logowań stanowi załącznik do protokołu.
4. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany powiadomić o tym Dyrektora i podać powód nieobecności.

§ 5

1. Obradom Rady przewodniczy Dyrektor.
2. Rada na wniosek Dyrektora powołuje ze swojego składu komisję skrutacyjną.
3. Porządek obrad może ulec zmianie z własnej inicjatywy Dyrektora lub na wniosek członka Rady.
4. Wnioski w sprawie zmian w porządku obrad są poddawane pod głosowanie w pierwszej kolejności, chyba że przewodniczący włączy je do porządku obrad.
5. Rada na wniosek Dyrektora zatwierdza porządek obrad.
6. W trakcie posiedzenia Rada może zmieniać kolejność punktów porządku obrad, skreślać je, odraczać ich rozpatrzenie lub dodawać nowe.
7. Osobom uczestniczącym w posiedzeniu głosu udziela Dyrektor uwzględniając m. in. kolejność zgłoszeń.
8. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Dyrektorowi oraz każdemu członkowi Rady.

§ 6

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady, o ile ustawa lub statut uczelni nie stanowią inaczej.
2. Prawo do głosowania członkowie Rady realizują osobiście i wyłącznie w trakcie głosowania.
3. Sposób głosowania ustala Dyrektor.

§ 7

1. Głosowanie w sprawach osobowych jest tajne.
2. Na wniosek członka Rady Dyrektor zarządza tajne głosowanie również w innych sprawach. W przypadku nieuwzględnienia przez Dyrektora wniosku o tajne głosowanie, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rady, która w drodze uchwały może zarządzić tajne głosowanie w przedmiotowej sprawie.
3. Głosowania tajne są dokonywane przy pomocy specjalnie przygotowanych kart do głosowania lub wewnętrznego systemu głosowania elektronicznego.
4. Jeżeli posiedzenie Rady odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, głosowanie tajne odbywa się przy zastosowaniu instrumentów zapewniających zachowanie tajności.

§ 8

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół sporządza wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracyjny zatrudniony w Instytucie.
3. W celu sporządzenia protokołu, obrady mogą być rejestrowane.
4. Rejestrowanie fragmentów lub całości obrad w innym celu jest niedopuszczalne.
5. Zapis przebiegu posiedzenia jest archiwizowany przez jeden rok z możliwością przedłużenia o kolejny rok w uzasadnionych przypadkach.

§ 9

1. W protokole posiedzenia Rady odnotowuje się:
 - 1) informacje dotyczące posiedzenia i realizacji porządku obrad,
 - 2) osoby zabierające głos i istotną treść ich wystąpień,
 - 3) treść podejmowanych uchwał.
2. Uchwały redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Biorący udział w dyskusji mają prawo żądać wciągnięcia treści ich wypowiedzi do protokołu.
4. Materiały dostarczone członkom Rady na posiedzenie stanowią załącznik do protokołu z obrad.
5. Zastrzeżenia do protokołu mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu, do czasu zatwierdzenia protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu Dyrektor informuje Radę.
6. W przypadku odrzucenia zastrzeżenia przez Dyrektora, wnoszący je, może odwołać się do Rady, która może podjąć uchwałę o włączeniu ich do ostatecznej wersji protokołu.
7. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady. W sprawach nadawania stopni naukowych lub sprawach, w których stronie służy wniesienie odwołania Dyrektor może zarządzić zatwierdzenie tylko części protokołu odnoszącego się do konkretnej sprawy. Zatwierdzenie części protokołu może nastąpić z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Brak uzupełnień lub poprawek w wyznaczonym przez Dyrektora czasie uznaje się za zgodę członka Rady na zatwierdzenie treści tej części protokołu.
8. Protokoły przechowywane są w Sekretariacie Instytutu.

§ 10

Czynności Dyrektora związane z organizacją posiedzeń Rady i przebiegiem jej obrad może wykonywać zastępca Dyrektora.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.