

Załącznik

do uchwały nr 1/20

Rady Dyscypliny Naukowej

Inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka

z dnia 28 stycznia 2020 r.

REGULAMIN

Rady Dyscypliny Naukowej Inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

§ 1.

1. Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej Inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „Radą Dyscypliny Naukowej”, określa organizację posiedzeń Rady, w tym tryb zwoływania i prowadzenia jej posiedzeń.
2. W sprawach nieobjętych unormowaniami niniejszego regulaminu, Rada Dyscypliny Naukowej działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
 - 2) Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzony decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu SGSP (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. poz. 36), zwanego dalej „Statutem”;
 - 3) uchwały nr 38/09/2019 Senatu SGSP z dnia 25 września 2019 r. w sprawie procedury postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w trybie eksternistycznym.

§ 2.

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej organizuje i koordynuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej;
- 2) ustala projekt porządku obrad Rady oraz przewodniczy posiedzeniom Rady;
- 3) kieruje pracami Rady;
- 4) zaprasza z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego z członków Rady na posiedzenie inne osoby, które uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym;
- 5) ustala zakres kompetencji Zastępcy Przewodniczącego Rady;
- 6) podpisuje uchwały Rady Dyscypliny Naukowej;
- 7) podpisuje decyzje i inne akty administracyjne w postępowaniu o nadanie stopnia doktora.

§ 3.

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wyznacza, spośród członków Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej oraz Sekretarza Rady Dyscypliny Naukowej.
2. Zastępca Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wykonuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności, z wyjątkiem podpisywania aktów administracyjnych w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora.
3. Sekretarz Rady Dyscypliny Naukowej na polecenie Przewodniczącego przygotowuje posiedzenia Rady, zawiadamia jej członków o planowanym posiedzeniu, sporządza protokół z posiedzenia

Rady, prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Radę i realizuje obowiązki z zakresu publikacji uchwał Rady i innych dokumentów, jeżeli obowiązek publikacji ich dotyczy.

§ 4.

1. Rada Dyscypliny Naukowej odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, tak aby zapewnić prawidłową realizację zadań będących w jej kompetencji, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał.
2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniu Rady osoby nie będące jej członkami, z głosem doradczym.
3. Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej zwoływane są w terminie i w miejscu według ustalonego harmonogramu. Harmonogram posiedzeń ustala Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie zwyczajne Rady nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może w miarę potrzeby zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady. Przewodniczący Rady zwołuje nadzwyczajne posiedzenie nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Natomiast na wniosek członków Rady, posiedzenia nadzwyczajne powinny być zwołane w taki sposób, żeby odbyły się w terminie nie później niż na 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Zwołanie posiedzenia odbywa się poprzez wysłanie drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady Dyscypliny Naukowej oraz osób biorących udział w posiedzeniu z głosem doradczym, zaproszeń, zawierających w szczególności: termin i miejsce posiedzenia Rady oraz projekt porządku obrad. Wraz z zawiadomieniem członkowie Rady powinni otrzymać materiały, które mają być przedmiotem posiedzenia.
6. Zaproszenia, o których mowa w ust. 5, są przesyłane na adresy służbowe poczty elektronicznej, a w przypadku osób spoza Uczelni, zaproszonych na posiedzenie Rady Dyscypliny Naukowej, na adresy mailowe przez nich wskazane.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy jej obradom Zastępca Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej ustala projekt porządku obrad Rady i jest odpowiedzialny za wprowadzenie do tego projektu, we właściwym czasie, spraw, które powinny być rozpatrzone na posiedzeniu.
2. Porządek obrad posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej powinien obejmować w szczególności:
 - 1) wszystkie sprawy wynikające z bieżącej działalności Rady zaproponowane przez Przewodniczącego;
 - 2) sprawy omawiane na poprzednich posiedzeniach i przeniesione na kolejne;
 - 3) sprawy zgłoszone przez co najmniej 1/3 liczby członków Rady;
 - 4) sprawy zgłaszane Przewodniczącemu Rady przez studentów.
3. Wprowadzenie nowych spraw do posiedzenia Rady, nieobjętych projektem porządku obrad, wymaga zgody Rady wyrażonej w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Porządek obrad zatwierdzany jest przez członków Rady.

§ 6.

1. Stałymi punktami posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej są:

- 1) przyjęcie porządku obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady;
 - 3) omówienie spraw umieszczonych w porządku obrad, zakończone głosowaniem w każdej z omówionych spraw;
 - 4) omówienie spraw wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, zakończone głosowaniem w tych sprawach;
 - 5) wolne wnioski.
2. Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej rozpoczynają się od stwierdzenia prawidłowości jego zwołania i stwierdzenia kworum do podjęcia poszczególnych uchwał objętych porządkiem obrad oraz głosowania nad przyjęciem porządku obrad.
3. Po przegłosowaniu porządku obrad posiedzenie jest przeprowadzone zgodnie z porządkiem obrad.

§ 7.

1. Obrady Rady Dyscypliny Naukowej są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Rady. Protokoły z posiedzenia Rady Dyscypliny są jawne dla wszystkich strażaków, pracowników i studentów Uczelni poza częściami objętymi tajemnicą chronioną prawem.
2. Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej mogą być utrwalane przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk albo dźwięk i obraz.
3. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska członków Rady obecnych na posiedzeniu, treści podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne, o ile takie były zgłoszone.
4. Protokół z posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej podlega udostępnieniu członkom Rady, co najmniej na 7 dni przed następnym jej posiedzeniem.
5. Członkowie Rady Dyscypliny Naukowej mają prawo zgłaszać uwagi do sporządzonego protokołu, nie później aniżeli do chwili rozpoczęcia kolejnego posiedzenia. Zgłoszone uwagi są rozstrzygane na następnym posiedzeniu Rady Dyscypliny Naukowej.

§ 8.

1. Każdy projekt uchwały przed poddaniem go pod głosowanie powinien zostać odczytany przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady Dyscypliny Naukowej.
2. Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu głosowania;
 - 2) ustalenie wyników głosowania;
 - 3) ogłoszenie wyników głosowania.
4. Komisja ta wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
5. Komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej, podczas którego została wybrana.
6. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania, które muszą dawać osobom głosującym trzy możliwości podjęcia decyzji w sprawie będącej przedmiotem głosowania:
 - 1) głos za podjęciem uchwały;
 - 2) głos przeciw podjęciu uchwały;
 - 3) głos wstrzymujący się.

7. Karty do głosowania opatrzone są pieczętką nagłówkową oraz umieszczone są na nich data głosowania i przedmiot głosowania.
8. Za nieważne uznaje się głosy:
 - 1) udzielone na kartach do głosowania:
 - a) innych niż te określone w ust. 6 i 7,
 - b) przedartych lub pokreślonych,
 - c) ze znakiem „X” wstawionym przy więcej niż jednej możliwości, o której mowa w ust. 6,
 - d) bez wstawionego znaku „X” w miejscu do tego przewidzianym,
 - e) z dopiskami, innymi skreśleniami lub znakami.
 - 2) złożone po czasie przeznaczonym na głosowanie.
9. Komisja skrutacyjna dokumentuje dokonane czynności w protokole, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład komisji skrutacyjnej;
 - 2) datę posiedzenia, na którym jest przeprowadzane głosowanie tajne;
 - 3) przedmiot głosowania tajnego;
 - 4) liczbę członków Rady Dyscypliny Naukowej uczestniczących w posiedzeniu;
 - 5) łączną liczbę głosów oddanych, ze wskazaniem:
 - a) liczby głosów za podjęciem uchwały;
 - b) liczby głosów przeciw podjęciu uchwały;
 - c) liczby głosów wstrzymujących się od głosowania;
 - 6) liczbę głosów nieważnych;
 - 7) podpisy przewodniczącego i członków komisji skrutacyjnej.
10. Karty z przebiegu głosowań tajnych są przechowywane przez Sekretarza Rady Dyscypliny Naukowej do czasu zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Rady, na którym było przeprowadzane tajne głosowanie z zastosowaniem kart.