



Załącznik 1. Do Uchwały nr 16/2024 RDN INCH

**REGULAMIN RADY DYSCYPLINY NAUKI CHEMICZNE W INSTYTUCIE NAUK CHEMICZNYCH NA  
WYDZIALE MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZYM. SZKOŁA NAUK ŚCISŁYCH  
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Charakter, skład i zasady ukonstytuowania Rady Dyscypliny Nauki Chemiczne (zwanej dalej: „radą dyscypliny”), jej kompetencje oraz ogólne postępowanie dotyczące trybu działania i organizacji rady dyscypliny określa Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwany dalej: „Statutem”) oraz odpowiednie przepisy prawa powszechnego.

**§ 2**

Regulamin rady dyscypliny określa szczegółowe zasady dotyczące działania rady dyscypliny, w tym:

- 1) organizację wewnętrzną rady dyscypliny;
- 2) obsługę posiedzeń rady dyscypliny;
- 3) tryb działania rady dyscypliny;
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach rady dyscypliny;
- 5) tryb prowadzenia obrad rady dyscypliny;
- 6) tryb postępowania z projektami uchwał;
- 7) dokumentowanie posiedzeń rady dyscypliny.

**Rozdział 2**

**Organizacja wewnętrzna rady dyscypliny**

**§ 3**

1. Osobowy skład rady dyscypliny ogłasza się na stronie internetowej Instytutu Nauk Chemicznych i Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego. Szkoła Nauk Ścisłych na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kadencji rady dyscypliny.
2. W razie zmian w składzie osobowym rady dyscypliny aktualizuje się informację, o której mowa w ust. 1, nie później niż 14 dni od dokonania zmiany.

**§ 4**

1. Osobę pełniącą funkcję przewodniczącego rady dyscypliny i jego zastępcę określa Statut.
2. Przewodniczącego rady dyscypliny wspiera w działaniach jego zastępca.

**§ 5**

Do zadań przewodniczącego rady dyscypliny należy w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramu posiedzeń rady dyscypliny;
- 2) zawiadamianie o terminach posiedzeń rady dyscypliny;
- 3) ustalanie porządku obrad rady dyscypliny;
- 4) podejmowanie decyzji o zakresie dodatkowych materiałów dołączanych do zawiadomienia o posiedzeniu rady dyscypliny;
- 5) otwieranie i zamykanie obrad rady dyscypliny;
- 6) kierowanie obradami rady dyscypliny, w tym udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniach;
- 7) podpisywanie uchwał rady dyscypliny;
- 8) powoływanie i odwoływanie w drodze decyzji sekretarza rady dyscypliny.

### Rozdział 3

#### Obsługa posiedzeń rady dyscypliny

##### § 6

1. Obsługę merytoryczną i formalną posiedzeń rady dyscypliny zapewnia przewodniczący rady dyscypliny i sekretarz rady dyscypliny.

2. Sekretarza rady dyscypliny powołuje i odwołuje przewodniczący rady dyscypliny.

3. Do zadań przewodniczącego rady dyscypliny i sekretarza rady dyscypliny należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wstępnego projektu porządku obrad oraz przekazywanie projektu obrad członkom rady dyscypliny;
- 2) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał;
- 3) kierowanie przyjętych uchwał do publikacji zgodnie z regulacjami w sprawie publikacji aktów prawa wewnętrznego.
- 4) protokołowanie obrad i sporządzanie protokołu.

##### § 7

Z przewodniczącym rady dyscypliny i sekretarzem rady dyscypliny współpracuje komisja skrutacyjna, powoływana przez radę dyscypliny na początku posiedzenia spośród jej członków.

### Rozdział 4

#### Tryb działania rady dyscypliny

##### § 8

Rada dyscypliny działa na posiedzeniach plenarnych. Dopuszcza się formę zdalną posiedzeń.

##### § 9

1. Posiedzenia plenarne mogą być zwoływane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

2. Posiedzenia w trybie zwyczajnym odbywają się, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, co najmniej raz na dwa miesiące, chyba że rada dyscypliny, na wniosek przewodniczącego rady dyscypliny, podejmie decyzję odmienną.
3. Datę pierwszego posiedzenia rady dyscypliny nowej kadencji podaje przewodniczący rady dyscypliny podczas ostatniego posiedzenia rady dyscypliny kończącej się kadencji.
4. Przewodniczący rady dyscypliny podaje do wiadomości harmonogram posiedzeń rady dyscypliny nie później niż na pierwszym posiedzeniu rady dyscypliny. Kolejne terminy posiedzeń rady dyscypliny podaje się do wiadomości także na poszczególnych posiedzeniach rady dyscypliny.
5. Posiedzenia w trybie nadzwyczajnym zwołuje się w ważnych dla dyscypliny, Instytutu lub Uniwersytetu sprawach z inicjatywy przewodniczącego rady dyscypliny, dyrektora Instytutu (w przypadku, gdy ten nie jest przewodniczącym rady dyscypliny) lub dziekana.

#### § 10

1. Posiedzenia rady dyscypliny są jawne.
2. Na wniosek przewodniczącego rady dyscypliny lub co najmniej trzech członków rady dyscypliny, rada dyscypliny może częściowo lub w całości wyłączyć jawność posiedzeń.
3. Członkowie rady dyscypliny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach rady dyscypliny w warunkach, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

#### § 11

Porządek obrad rady dyscypliny ustala przewodniczący rady dyscypliny, po zasięgnięciu opinii dyrektora Instytutu, w przypadku, gdy ten nie jest przewodniczącym rady dyscypliny.

#### § 12

1. Sprawy do porządku obrad mogą zgłaszać:
  - 1) przewodniczący rady dyscypliny;
  - 2) dziekan;
  - 3) dyrektor instytutu (w przypadku, gdy ten nie jest przewodniczącym rady dyscypliny);
  - 4) członkowie rady dyscypliny.
2. Wniosek o zgłoszenie sprawy do porządku obrad należy złożyć na piśmie lub drogą elektroniczną do przewodniczącego rady dyscypliny w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady dyscypliny.

#### § 13

1. Przewodniczący rady dyscypliny odmawia włączenia sprawy do porządku obrad rady dyscypliny, jeżeli jest sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub jest merytorycznie nieprzygotowana, oraz jeżeli jest sprzeczna z zadaniami rady dyscypliny.
2. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 1, podlega uzasadnieniu. Przewodniczący rady dyscypliny komunikuje wnioskodawcy decyzję wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie, najpóźniej podczas posiedzenia rady dyscypliny.

#### § 14



1. Zawiadomienie o posiedzeniu rady dyscypliny, z podaniem terminu, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, wysyła się drogą elektroniczną do członków rady dyscypliny i pozostałych pracowników Instytutu, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. Do zawiadomienia o posiedzeniu skierowanym do członków rady dyscypliny dołącza się proponowany porządek obrad, protokół poprzedniego posiedzenia rady dyscypliny oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad rady dyscypliny. O zakresie materiałów przekazanych pracownikom Instytutu nie będących członkami rady dyscypliny, decyduje przewodniczący rady dyscypliny.

## Rozdział 5

### Uczestnictwo w posiedzeniach

#### § 15

1. Członek rady dyscypliny zobowiązany jest osobiście uczestniczyć w jego całych posiedzeniach. Członek rady dyscypliny potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności w przypadku posiedzeń stacjonarnych lub poprzez odpowiedni formularz elektroniczny w przypadku posiedzeń zdalnych.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członek rady dyscypliny składa do przewodniczącego rady dyscypliny drogą elektroniczną wyjaśnienie z podaniem przyczyny nieobecności.
3. W posiedzeniu rady dyscypliny mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami rady dyscypliny, ale zatrudnione w Instytucie, w szczególności pracownicy posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
4. Osobom, o których mowa w ust. 3 przysługuje głos doradczy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

## Rozdział 6

### Tryb prowadzenia obrad rady dyscypliny

#### § 16

Obrady rady dyscypliny otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady dyscypliny lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu, zgodnie z przepisami Statutu.

#### § 17

Posiedzenie rady dyscypliny odbywa się według porządku, który obejmuje w szczególności:

- 1) komunikaty osoby przewodniczącej posiedzeniu rady dyscypliny, dyrektora Instytutu (w przypadku, gdy ten nie jest przewodniczącym rady dyscypliny), kierownika ścieżki nauk chemicznych w Szkole Doktorskiej, przedstawiciela doktorantów;
- 2) sprawy w zakresie ogólnych kierunków i zasad działania Instytutu;
- 3) sprawy w zakresie organizacji Instytutu;



- 4) sprawy w zakresie organizacji badań naukowych i rozwoju kadr naukowych;
- 5) sprawy dotyczące postępowań habilitacyjnych i doktorskich;
- 6) sprawy w zakresie dydaktyki i kształcenia, o ile mają związek z prowadzeniem badań naukowych;
- 7) sprawy w zakresie krajowej i międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej;
- 8) sprawy w zakresie spraw gospodarczych i finansowych Instytutu;
- 9) sprawy w zakresie stosunków pracy w Instytucie;
- 10) sprawy w zakresie tytułów honorowych, nagród i odznaczeń;
- 11) sprawy dotyczące studentów i doktorantów, mające związek z działalnością naukową Instytutu;
- 12) wolne wnioski.

#### § 18

1. Pierwszym punktem posiedzenia rady dyscypliny jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez osobę przewodniczącą posiedzeniu rady dyscypliny oraz powołanie komisji skrutacyjnej.
2. Członkowie rady dyscypliny i inni obecni na posiedzeniu pracownicy Instytutu mogą przed zatwierdzeniem porządku obrad składać wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.
3. Ostateczną decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2, podejmuje rada dyscypliny.
4. Poszczególne punkty porządku obrad, które nie zostały rozpatrzone na posiedzeniu rady dyscypliny, przenosi się – jako pierwsze w kolejności w danej grupie zagadnień składających się na porządek obrad – do rozpatrzenia na następnym posiedzeniu rady dyscypliny, chyba że rada dyscypliny postanowi inaczej.

#### § 19

1. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach rady dyscypliny przysługuje osobom wchodzącym w skład rady dyscypliny i pozostałym pracownikom Instytutu.
2. Osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny udziela głosu osobom obecnym na posiedzeniu rady dyscypliny.

#### § 20

1. W sprawach objętych porządkiem obrad, osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny może udzielić głosu dyrektorowi Instytutu.
2. Osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać głos mówcy.

#### § 21

1. W czasie posiedzenia członkowie rady dyscypliny mogą zgłaszać wnioski formalne lub merytoryczne, pytania ustne lub zapytania pisemne.

2. Pozostali obecni na posiedzeniu pracownicy Instytutu mogą zgłaszać pytania ustne lub zapytania pisemne.

3. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzeń rady dyscypliny. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) tajność głosowania;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
- 8) stwierdzenie kworum;
- 9) przeliczenie głosów;
- 10) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem lub Regulaminem Rady Dyscypliny.

4. W celu przedstawienia wniosku formalnego osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.

5. Rada dyscypliny głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu przeciwnego.

6. Poza porządkiem obrad, osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny może udzielić głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

## § 22

Sprawy wniesione pod obrady przedstawia radzie dyscypliny osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny lub wyznaczony sprawozdawca.

## Rozdział 7

### Tryb postępowania z projektami uchwał

## § 23

1. Rada dyscypliny stanowi prawo wewnętrzne Instytutu oraz podejmuje decyzje w zakresie i w trybie określonym Statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Ponadto rada dyscypliny wyraża zgodę lub opinię w przypadkach określonych Statutem i w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## § 24

Rada dyscypliny wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

## § 25

1. Uchwały podejmuje się na wniosek: rektora, przewodniczącego rady dyscypliny, dyrektora Instytutu (w przypadku, gdy nie jest on przewodniczącym rady dyscypliny), komisji



powołanej przez radę dyscypliny, organów samorządu doktorantów, bądź co najmniej 1/5 pracowników Instytutu.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, mogą być również podejmowane z inicjatywy innych podmiotów, o ile tak wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. Wniosek o podjęcie uchwały powinien być rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu rady dyscypliny, chyba że co innego wynika z jego treści. Wniosek taki powinien być podpisany przez wnioskodawcę i zgłoszony przewodniczącemu rady dyscypliny na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.

#### § 26

1. Uchwały rady dyscypliny zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków rady dyscypliny, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub Statut określają inne wymagania.

2. Rada dyscypliny podejmuje uchwały w trybie jawnym, chyba że postanowienia Statutu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

3. Dopuszcza się prowadzenie posiedzeń i podejmowanie uchwał w trybie zdalnym za pomocą środków elektronicznych.

#### § 27

W toku posiedzenia rady dyscypliny mogą być wnoszone poprawki do uchwał będących przedmiotem posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady dyscypliny lub pozostałych członków rady dyscypliny.

#### § 28

1. Obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna rady dyscypliny postępując się systemem elektronicznym lub zwykłym zliczeniem oddanych głosów. Osoba przewodnicząca posiedzeniu rady dyscypliny podaje jego wynik do wiadomości członków rady dyscypliny i pozostałych osób uczestniczących w posiedzeniu.

2. Głosowania mogą odbywać się w sposób jawny lub niejawny.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub podniesienie ręki i wciśnięcie przycisku w elektronicznym systemie głosowania.

4. Głosowanie niejawne odbywa się za pomocą kart do głosowania lub za pomocą elektronicznego systemu do głosowania przez wciśnięcie przycisku.

### Rozdział 8

#### Dokumentowanie posiedzeń rady dyscypliny

#### § 29

1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół. Protokół przyjęty przez radę dyscypliny i podpisany przez przewodniczącego rady dyscypliny oraz sekretarza (protokolanta) stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad rady dyscypliny.



2. W protokole zamieszcza się krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad rady dyscypliny oraz wyniki głosowania. Pełną treść podjętych uchwał i przedłożonych sprawozdań zawierają załączniki do protokołu.
3. Projekt protokołu po posiedzeniu rady dyscypliny dostarcza się członkom rady dyscypliny przed kolejnym posiedzeniem rady dyscypliny.
4. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do przewodniczącego rady dyscypliny na piśmie lub drogą elektroniczną do momentu przyjęcia protokołu przez radę dyscypliny. O wniesionych poprawkach lub ich nieuwzględnieniu przewodniczący rady dyscypliny informuje radę dyscypliny.
5. Rada dyscypliny przyjmuje protokół posiedzenia wraz z ewentualnymi poprawkami na następnym posiedzeniu rady dyscypliny.
6. Protokoły posiedzeń rady dyscypliny są jawne dla pracowników Instytutu oraz władz Uczelni z wyjątkiem tych protokołów, których jawność, w całości lub w części, została wyłączona. W takim przypadku protokół lub jego część są dostępne do wglądu dla członka rady dyscypliny na jego wniosek.

#### § 30

1. Uchwały rady dyscypliny, podjęte na jej posiedzeniach, podpisuje przewodniczący rady dyscypliny.
2. Uchwały rady dyscypliny są podawane do wiadomości na zasadach i w trybie określonych w Statucie, odpowiednim zarządzeniu Rektora lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### Rozdział 9

#### Przepisy końcowe

#### § 31

Rada dyscypliny przyjmuje lub zmienia swój regulamin większością bezwzględną głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu rady dyscypliny, na wniosek przewodniczącego rady dyscypliny, dyrektora Instytutu (w przypadku, gdy ten nie jest przewodniczącym rady dyscypliny) lub co najmniej połowy statutowego składu rady dyscypliny.

#### § 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1.IX.2024 r.