

## **REGULAMINU RADY DYSCYPLINY NAUKOWEJ LITERATUROZNAWSTWO**

### **§ 1.**

#### **[Postanowienia ogólne]**

1. Charakter Rady Dyscypliny Naukowej Literaturoznawstwo (zwanej dalej: „Radą”), jej skład, zasady działania i kompetencje określają przepisy Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwany dalej: „Statutem”) oraz inne akty prawne Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwanego dalej: „Uniwersytetem”) i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej Literaturoznawstwo określa szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej i tryb działania Rady.

### **§ 2.**

#### **[Rada i jej przewodniczący]**

1. Rada jest organem kolegiałnym Uniwersytetu.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy jej przewodniczący lub – pod jego nieobecność – zastępca przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego Rady należy przewodniczenie obradom Rady, w tym w szczególności: zwoływanie posiedzeń Rady, ustalenie projektu porządku posiedzenia, proponowanie kandydatów komisji skrutacyjnej, wyznaczanie protokolanta i reprezentowanie Rady na zewnątrz.

### **§ 3.**

#### **[Posiedzenia Rady]**

1. Rada wypełnia swoje zadania na posiedzeniach plenarnych: zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się, z wyłączeniem okresu wakacyjnego, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są w miarę potrzeby na pisemny uzasadniony wniosek przewodniczącego Rady, dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych lub co najmniej siedmiu członków Rady.
4. Termin posiedzenia zwyczajnego Rady oraz projekt porządku obrad podaje się do wiadomości członków Rady przynajmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem.
5. Członkowie Rady i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady zobowiązane są do zachowania dyskrecji, zwłaszcza w omawianych na posiedzeniach sprawach personalnych.

### **§ 4.**

#### **[Uczestnictwo w posiedzeniach Rady]**

1. Członkowie Rady są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Rady i potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności. Opuszczenie posiedzenia przed jego zamknięciem jest dopuszczalne za zgodą przewodniczącego Rady i wymaga zgłoszenia do komisji skrutacyjnej.

2. Nieobecność na posiedzeniu Rady należy zgłosić drogą elektroniczną przewodniczącemu Rady, przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
3. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni pracownicy Wydziału Nauk Humanistycznych (dalej zwany: „Wydziałem”) posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnieni dla kierunku studiów, przypisanego dla dyscypliny literaturoznawstwa, oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, które poświadczają swoją obecność podpisem na liście obecności.

## **§ 5.**

### **[Porządek posiedzenia, czas i miejsce obrad Rady]**

1. Projekt porządku posiedzenia Rady ustala przewodniczący Rady.
2. Zmiany do projektu porządku posiedzenia mogą zgłaszać członkowie Rady.
3. Wniosek o rozszerzenie porządku obrad Rady należy złożyć na piśmie do przewodniczącego Rady nie później niż pięć dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
4. Przewodniczący posiedzeniu Rady może odmówić włączenia sprawy do porządku posiedzenia, jeśli jest ona sprzeczna z kompetencjami Rady, z obowiązującymi przepisami lub jest prawnie wadliwie przygotowana.
5. Decyzję odmowną dotyczącą spraw, o których mowa w ust. 4, przewodniczący Rady uzasadnia w czasie jej posiedzenia.
6. Powiadomienie o posiedzeniu Rady, z podaniem terminu, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, wraz z załącznikami rozsyła się drogą elektroniczną do członków Rady.
7. Członkowie Rady na posiedzeniu, przed zatwierdzeniem porządku posiedzenia mogą składać wnioski formalne o jego uzupełnienie lub zmianę.
8. Decyzję o przyjęciu porządku posiedzenia lub ewentualnym skróceniu posiedzenia przed wyczerpaniem porządku obrad podejmuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Posiedzenie Rady kończy się po wyczerpaniu porządku posiedzenia.

## **§ 6.**

### **[Tryb zabierania głosu podczas posiedzeń]**

1. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach przysługuje członkom Rady i osobom zaproszonym na jej obrady.
2. Wnioski formalne mają prawo zgłaszać tylko członkowie Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

## **§ 7.**

### **[Podejmowanie uchwał i przeprowadzanie innych głosowań]**

1. Rada podejmuje uchwały zgodnie ze Statutem i prawem ogólnie obowiązującym.
2. Wniosek formalny o reasumpcję głosowania dopuszczalny jest tylko w przypadku, gdy zostanie złożony na tym samym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie i gdy stwierdzono braki formalne podczas przebiegu tego głosowania.
3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

## **§ 8.**

### **[Dokumentowanie posiedzeń Rady]**

1. Rejestracji dźwięku z przebiegu posiedzenia Rady dokonuje się na nośnikach elektronicznych, na potrzeby sporządzania protokołu i archiwizacji obrad Rady.

2. Przechowywanie, udostępnianie i kasowanie nagrań na nośnikach elektronicznych odbywa się w następującym trybie:
  - 1) Nośnik, na którym dokonano elektronicznej rejestracji dźwięku z przebiegu posiedzenia Rady, niezwłocznie po zakończeniu obrad jest przekazywany do szafy pancernej Wydziału i tam przechowywany;
  - 2) Za dokonanie elektronicznej rejestracji dźwięku z przebiegu posiedzenia Rady na nośniku i jego umieszczenie w szafie pancernej Wydziału odpowiada sekretarz Rady;
  - 3) Zabrania się dokonywania kopii z elektronicznych nośników, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
  - 4) Okres przechowywania nośników, o których mowa w ust. 2 pkt 1 kończy się wraz z upływem kadencji Rady;
  - 5) W ostatnim dniu kadencji Rady, w obecności dziekana Wydziału, przewodniczącego Rady i jej sekretarza, dokonuje się komisyjnego kasowania nagrań z wszystkich nośników zawierających elektroniczną rejestrację dźwięku z przebiegu poszczególnych posiedzeń Rady i z tych czynności sporządza się protokół, który podpisują wówczas obecne osoby;
  - 6) Nośniki z elektroniczną rejestracją dźwięku z przebiegu posiedzenia Rady są udostępniane wyłącznie w pomieszczeniach dziekanatu Wydziału przewodniczącemu Rady, dziekanowi Wydziału, sekretarzowi Rady oraz osobie protokołującej poszczególne posiedzenie Rady lub konstruującej jego stenogram.
3. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który przyjmuje Rada na swym najbliższym posiedzeniu zwykłą większością głosów. Przyjęty przez Radę protokół i podpisany przez przewodniczącego posiedzenia Rady oraz sekretarza (protokolanta) stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.
4. W protokole zamieszcza się omówienie przebiegu posiedzenia Rady oraz wyniki głosowania. Do protokołu dołącza się podjęte uchwały oraz inne załączniki, gdy zaistnieje taka potrzeba.

Uchwały Rady publikuje się w Monitorze UKSW Wydział Nauk Humanistycznych.