



**INSTYTUT NAUK SOCJOLOGICZNYCH**

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Warszawie

ul. Wóycickiego 1/3 bud. 23

01-938 Warszawa;

tel. +48 22 56 96 828

email: [is@uksw.edu.pl](mailto:is@uksw.edu.pl)

## **REGULAMIN RADY DYSCYPLINY NAUKOWEJ NAUKI SOCJOLOGICZNE**

### **INSTYTUT NAUK SOCJOLOGICZNYCH**

### **WYDZIAŁ SPOŁECZNO-EKONOMICZNY**

## **UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Charakter, skład i zasady ukonstytuowania Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Socjologiczne (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) zadania Rady Dyscypliny;
- 3) obsługę posiedzeń Rady Dyscypliny;
- 4) tryb działania Rady Dyscypliny;
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Dyscypliny;

- 6) tryb prowadzenia obrad Rady Dyscypliny;
- 7) tryb postępowania z projektami uchwał;
- 8) dokumentowanie posiedzeń Rady Dyscypliny.

## **2. Organizacja wewnętrzna Rady Dyscypliny**

### **§ 3**

1. Osobowy skład Rady Dyscypliny ogłasza się na stronie internetowej Instytutu Nauk Socjologicznych.
2. W razie zmian w składzie osobowym Rady Dyscypliny aktualizuje się informację, o której mowa w ust. 1.

### **§4**

1. W skład Rady wchodzi nauczyciele akademicy zatrudnieni w Instytucie, posiadający czynne prawo wyborcze w rozumieniu art. 71 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym. Oznacza to, że w skład Rady wchodzi nauczyciele akademicy zatrudnieni w uczelni jako podstawowym miejscu pracy (podstawowe miejsce pracy – uczelnia, w której nauczyciel akademicki pozostaje w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, wskazana w akcie stanowiącym podstawę zatrudnienia jako podstawowe miejsce pracy). Do Rady Dyscypliny należy także jeden przedstawiciel doktorantów. Dokładny skład Rady Dyscypliny określa Statut.
2. Poza osobami, o których mowa w ust. 1, w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, w tym osoby niebędące członkami Rady Dyscypliny, ale zatrudnione w Instytucie, przedstawiciele studentów i doktorantów oraz pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi, których zakres czynności związany jest z zadaniami Instytutu.

### **§ 5.**

1. Osobę pełniącą funkcję Przewodniczącego Rady Dyscypliny określa Statut.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady Dyscypliny należy w szczególności:
  - 1) ustalanie harmonogramu posiedzeń Rady Dyscypliny;
  - 2) zawiadomienie o terminach posiedzeniach 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.
3. W wykonywaniu powyższych zadań, Przewodniczącego Rady wspiera jego Zastępca.
4. Zgodnie ze Statutem, zastępcą przewodniczącego Rady Dyscypliny jest Zastępca Dyrektora Instytutu (lub Dyrektor, jeśli przewodniczącym jest Dziekan).

### **3. Zadania Rady Dyscypliny**

#### **§ 6.**

Do zadań Rady należy inicjowanie lub podejmowanie decyzji strategicznych.

#### **§ 7.**

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) analizowanie spraw dotyczących kierunków działalności dydaktycznej i naukowej oraz rozwoju Instytutu;
- 2) uchwalanie rocznych planów badań naukowych Instytutu i czuwanie nad ich realizacją;
- 3) opiniowanie na wniosek Dyrektora projektów przekształcenia struktury organizacyjnej Instytutu;
- 4) podejmowanie, z upoważnienia Rady Wydziału, czynności i uchwał określonych przepisami o stopniach naukowych i tytule naukowym,
- 5) opiniowanie tematów prac dyplomowych, jeżeli zwróci się o to Dyrektor,
- 6) opiniowanie propozycji tematów rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
- 7) przedstawianie inicjatyw lub opinii w innych sprawach dotyczących Instytutu.

### **4. Obsługa posiedzeń Rady Dyscypliny**

#### **§ 8.**

1. Obsługę merytoryczną i formalną posiedzeń Rady Dyscypliny zapewnia Przewodniczący Rady dyscypliny lub jego Zastępca i sekretarz Rady Dyscypliny.

2. Do zadań sekretarza Rady Dyscypliny należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretariatem posiedzeń Rady (np. dostarczenie członkom Rady stosownych danych lub opiniowanych przez Radę dokumentów);

2) protokołowanie posiedzeń Rady;

3) nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady;

4) wspomaganie pracy zespołów roboczych, o których mowa w par. 35 ust. 3 Statutu UKSW.

### **§ 9**

Z Przewodniczącym Rady Dyscypliny i sekretarzem Rady Dyscypliny współpracuje komisja skrutacyjna powoływana przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę.

## **5. Tryb działania Rady Dyscypliny**

### **§ 10**

Rada Dyscypliny działa na posiedzeniach plenarnych.

### **§ 11**

1. Posiedzenia plenarne mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, co najmniej pięć razy w roku, chyba że Rada Dyscypliny, na wniosek Przewodniczącego Rady, 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.
5. Dniem posiedzeń Rady Dyscypliny ustala się poniedziałek, chyba że Przewodniczący Rady Dyscypliny, w uzgodnieniu z członkami Rady Dyscypliny, podejmie decyzję odmienną.
6. Posiedzenia nadzwyczajne 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.

### **§ 12**

1. Posiedzenia Rady Dyscypliny nie są jawne.
2. Członkowie Rady Dyscypliny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Dyscypliny są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady Dyscypliny nie są jawne. Są one dostępne wyłącznie dla członków Rady Dyscypliny oraz władz Uczelni. Mogą być one udostępnione do wglądu innym pracownikom Instytutu za zgodą Przewodniczącego Rady Dyscypliny.

4. Uchwały Rady Dyscypliny są podawane do wiadomości na zasadach i w trybie określonym w Statucie, odpowiednim zarządzeniu Rektora lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 13**

Porządek obrad Rady Dyscypliny ustala przewodniczący Rady Dyscypliny, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu, w przypadku, gdy ten nie jest Przewodniczącym Rady Dyscypliny.

### **§ 14**

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) Kierownicy Katedr lub innych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 5) 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.

### **§ 15**

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.

### **§ 16**

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 z poprzedniego posiedzenia Rady Dyscypliny oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad Rady Dyscypliny. O zakresie materiałów przekazanych pracownikom Instytutu niebędących członkami Rady Dyscypliny, decyduje Przewodniczący Rady Dyscypliny.

## **6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Dyscypliny**

### **§ 17**

1. Członek Rady Dyscypliny zobowiązany jest osobiście uczestniczyć w jej posiedzeniach, potwierdzając swoją obecność na imiennej liście obecności.
2. W przypadku nieobecności członek Rady Dyscypliny składa do Przewodniczącego Rady Dyscypliny drogą elektroniczną wyjaśnienie z podaniem przyczyny nieobecności.
3. Na zaproszenie Przewodniczącego 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 na liście obecności.

## **7. Tryb prowadzenia obrad Rady Dyscypliny**

### **§ 18**

1. Pierwszym punktem posiedzenia Rady Dyscypliny jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez osobę przewodniczącą posiedzeniu Rady Dyscypliny.
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 porządku obrad następnego posiedzenia 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 osobom zaproszonym na posiedzenie.
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 oraz pytania.
2. Pozostali obecni na posiedzeniu pracownicy Instytutu mogą zgłaszać pytania.
3. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzeń Rady Dyscypliny.
4. 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.

5. W celu przedstawienia wniosku formalnego osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady Dyscypliny udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.

6. Rada Dyscypliny głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy.

7. 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.

### **8. Tryb postępowania z projektami uchwał**

## **§ 23**

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, Kierownika Katedry lub innej jednostki organizacyjnej Instytutu, 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.

## **§ 24**

1. Uchwały Rady Dyscypliny zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby jej członków, chyba że przepisy określają wyższe wymagania.



2. Uchwały Rady Dyscypliny w sprawach personalnych zapadają bezwzględną większością głosów.

3. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie korespondencyjnym za pomocą środków elektronicznych. Zdalne zebrania oraz głosowania mogą odbywać się we wskazanej przez władze Uczelni aplikacji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sieci oraz innych obowiązujących w tym zakresie Rozporządzeń Rektora i Dziekana.

3. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne. Na wniosek członka Rady Dyscypliny głosowanie jest tajne także w innej sprawie, po przyjęciu takiego wniosku przez Radę.

4. Obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna Rady Dyscypliny, posługując się systemem elektronicznym lub zwykłym zliczeniem oddanych głosów. Osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady Dyscypliny podaje jego wynik do wiadomości Rady Dyscypliny i pozostałych osób uczestniczących w posiedzeniu.

## **9. Dokumentowanie posiedzeń Rady Dyscypliny**

### **§ 25**

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 syntetyczne omówienie przebiegu obrad Rady Dyscypliny oraz wyniki głosowania. Pełną treść podjętych uchwał 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.

5. Rada Dyscypliny przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami na następnym posiedzeniu Rady.

## **10. Przepisy końcowe**

### **§ 26**

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.