

Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości” Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Rada dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości” Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwana dalej „Radą” jest organem kolegialnym Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT” lub „Akademią”.
2. Sposób powołania i rozwiązania, skład, kadencję i zadania Rady oraz wymagania, które musi spełniać członek Rady określa Statut WAT, stanowiący załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT zmieniony uchwałą Senatu WAT nr 59/WAT/2019 z dnia 26 września 2019 r. zmieniającą uchwałę Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia „Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.), zwany dalej „Statutem”.
3. Rada działa na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu.
4. Rada dba o wysoki poziom badań naukowych realizowanych w dyscyplinie naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”.
5. Regulamin Rady określa:
 - 1) kompetencje Rady;
 - 2) skład i tryb powoływania Rady;
 - 3) organizację pracy Rady, w tym:
 - a) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) zasady prowadzenia obrad Rady,
 - c) dokumentowanie posiedzeń Rady.

§ 2

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu Rady, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 2) przedstawianie Rektorowi WAT, zwanemu dalej „Rektorem”, kandydatów na członków Komisji Ewaluacji Nauki oraz Rady Doskonałości Naukowej;
- 3) opiniowanie programów studiów przyporządkowanych do dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;
- 4) opiniowanie projektów dotyczących uruchomienia lub zniesienia kierunków studiów przyporządkowanych do dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości” oraz zasad dyplomowania;
- 5) wyrażanie opinii i przedkładanie propozycji rektorowi lub dziekanowi odnośnie rozwoju dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;
- 6) przygotowanie stanowiska Rady w sprawach działalności naukowej w ramach dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;
- 7) ustalanie kryteriów oceny osiągnięć naukowych pracowników oraz koordynacja działań związanych z ewaluacją dyscypliny naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;

- 8) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w dyscyplinie naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;
- 9) przygotowanie stanowiska Rady w sprawie wniosków dotyczących innych spraw osobowych nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w dyscyplinie naukowej „Nauki o Zarządzaniu i Jakości”;
- 10) wyrażanie opinii w sprawie tworzenia międzyuczelnianych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Rady;
- 11) opiniowanie, na wniosek Rektora, propozycji nadania tytułu doktora honoris causa;
- 12) zwracanie się o informacje i wyjaśnienia do innych organów Akademii i do wszystkich członków wspólnoty Akademii w sprawach należących do kompetencji Rady.

§ 3

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Rektor WAT.
2. Przewodniczącego Rady spośród jej członków powołuje i odwołuje Rektor.
3. Przewodniczący Rady wyznacza spośród członków Rady swojego zastępcę oraz sekretarza Rady, za zgodą jego przełożonego.
4. Przypadki wygaśnięcia mandatu członka Rady określa statut WAT.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy organizowanie i kierowanie pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 2) prowadzenie obrad;
 - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 4) wzywanie do uzupełniania wniosków i dokumentów składanych do Rady;
 - 5) podpisywanie uchwał, decyzji administracyjnych i innych dokumentów zgodnie z kompetencjami Rady.
2. Zadaniem zastępcy przewodniczącego Rady jest organizowanie i kierowanie pracami Rady w zastępstwie przewodniczącego.
3. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady.
4. Do zadań sekretarza Rady należy:
 - 1) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad;
 - 2) sporządzanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady, a w szczególności protokołów i uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 3) przedkładanie do uzgodnień pod względem formalnoprawnym projektów uchwał;
 - 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do sprawnego przebiegu obrad Rady;
 - 5) umieszczanie na przeznaczony stronie intranetowej uchwał Rady;
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał wydawanych przez Radę;
 - 7) zlecenie administratorowi umieszczania uchwał Rady w systemie informacji prawnej WAT — Lex Baza Dokumentów;

- 8) współdziałanie z radcą prawnym WAT przy sporządzaniu tekstu jednolitego uchwały lub przy opracowywaniu treści obwieszczenia o stwierdzonym błędzie w tekście uchwały;
 - 9) bycie odpowiedzialnym za prowadzenie kompletnej dokumentacji Rady.
5. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.

2. Posiedzenia i tryb pracy Rady

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady odbywają się raz w miesiącu zgodnie z planem ustalonym na dany rok akademicki z wyłączeniem lipca i sierpnia.
3. Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne mogą odbywać się stacjonarnie lub on-line. Decyzję w tym zakresie podejmuje przewodniczący Rady w terminie odpowiednim dla procedury zawiadamiania członków Rady o terminie posiedzenia.
4. Plan posiedzeń uchwała Rada na pierwszym po przerwie wakacyjnej posiedzeniu Rady, na podstawie propozycji przedstawionej przez przewodniczącego Rady.
5. W przypadku, gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw, przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, przewodniczący Rady może zmienić zaplanowany termin posiedzenia zwyczajnego Rady. O zmianie terminu posiedzenia Rady, powiadamia jej członków sekretarz Rady, co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Posiedzenia zwyczajne zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady.
8. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje prorektor właściwy do spraw naukowych.
9. Posiedzenia nadzwyczajne może zwoływać przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady.
10. Posiedzenia nadzwyczajne Rady mogą być zwołane na wniosek jej przewodniczącego, Rektora lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady, złożony do przewodniczącego, w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
11. Członek Rady ma obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady i udziału w jej pracach.
12. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej połowa jej członków.
13. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu z posiedzenia. Kworum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady. W przypadku posiedzeń on-line lista obecności podpisywana jest przez Członków Rady w terminie do 7 dni po terminie posiedzenia na podstawie wygenerowanej w trakcie posiedzenia listy uczestników. Lista uczestników posiedzenia on-line jest załączana do protokołu z posiedzenia.
14. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub drogą elektroniczną usprawiedliwienie swojej

nieobecności. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności przewodniczący informuje Radę na posiedzeniu.

15. Na posiedzenia Rady przewodniczący może zapraszać osoby spoza składu Rady z głosem doradczym.

§ 6

1. Porządek obrad Rady ustala przewodniczący Rady z uwzględnieniem spraw zgłoszonych najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem.
2. Sprawy do porządku obrad Rady może zgłaszać Rektor, przewodniczący Rady, oraz członkowie Rady.
3. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego Rady obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z tematyki rocznego planu zwyczajnych posiedzeń Rady;
 - 2) sprawy wynikające z bieżącej pracy Rady zaproponowane/zgłoszone przez przewodniczącego Rady, członków Rady lub Rektora;
 - 3) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach.
4. W projekcie porządku obrad Rady zaznacza się sprawy wymagające podjęcia uchwały.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, zawierające planowany porządek obrad jest dostarczane jej członkom najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia mogą być załączone dodatkowe materiały dotyczące spraw, będących przedmiotem obrad.
6. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia porządku obrad. Porządek posiedzenia przyjmowany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Do porządku obrad posiedzenia Rady mogą być włączane sprawy zgłoszone po terminie określonym w ust. 1, jeżeli Rada przyjmując porządek obrad wyrazi na to zgodę.
8. Zdjęcie z porządku obrad spraw ujętych w projekcie porządku obrad Rady może nastąpić w wyniku decyzji przewodniczącego Rady lub w wyniku głosowania jawnego przyjętego zwykłą większością głosów.
9. W punktach określanych jako „sprawy bieżące” i „wolne wnioski” nie podejmuje się uchwał.
10. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana.
11. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania przerwy określa przewodniczący Rady.

§ 7

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwał.
2. Projekty uchwał należy składać do przewodniczącego Rady, za pośrednictwem sekretarza Rady, nie później niż 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
3. Projekty uchwał podlegają uzgodnieniom pod względem formalnoprawnym.
4. Projekty uchwał niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przewodniczący Rady oddala, a sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.
5. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych;
 - 2) na zarządzenie przewodniczącego Rady;
 - 3) na wniosek członka Rady, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/3 liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki lub za pomocą elektronicznego systemu głosowania. Głosy oblicza sekretarz Rady.
8. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego lub elektroniczny system głosowania. Nie dopuszcza się możliwości głosowania tajnego w ramach posiedzenia on-line.
9. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rada powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sporządza protokół, poświadcza jego wynik własnymi podpisaniami i podaje do wiadomości Rady.
10. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
11. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych przez uprawnionych jej członków z wyłączeniem spraw, w których przepisy Statutu, Ustawy lub Regulaminu stanowią inaczej.
12. Przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.
13. Przez podjęcie uchwały bezwzględną większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujące się.
14. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za wariantem lub wnioskiem. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu lub wniosku z tą samą największą liczbą oddanych głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to decyduje głos prowadzącego obrady.
15. Uchwały podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady. W razie prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego, osoba ta podpisuje uchwałę z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

§ 8

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie i syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach – listę obecności, listę obecności z posiedzenia on-line, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.
2. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Członek Rady obecny na posiedzeniu, z którego protokół Rada przyjmuje ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań.
4. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu przed ustaleniem porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

3. Komisje Rady

§ 9

1. Rada nie powołuje stałych komisji Rady.
2. Wszystkie zadania Rady realizowane są przez członków Rady.

§ 10

1. Rada może powoływać doraźne zespoły do realizacji zadań bieżących.
2. Przewodniczący i członkowie zespołów są wybierani przez Radę w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych m.in. krótkimi terminami, przewodniczący Rady w drodze decyzji, może powoływać zespoły doraźne, w tym na wnioski przewodniczących zespołów stałych.
4. W skład zespołu mogą wchodzić członkowie Rady oraz osoby niebędące członkami Rady, lecz spełniające wymagania ustawy odnośnie prowadzonych spraw i posiadające uznany dorobek naukowy w dyscyplinie.
5. W składzie zespołu liczba osób niebędących członkami Rady nie może przekroczyć 50% składu.
6. Powołując zespół doraźny określa się ich zadania.
7. Przewodniczącym zespołu doraźnego może zostać jedynie członek Rady.

4. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Zmiany Regulaminu Rada może dokonać w drodze uchwały zmieniającej.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.