

REGULAMIN RADY DYSCYPLINY NAUKOWEJ
„NAUKI O ZARZĄDZANIU I JAKOŚCI”

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Rady dyscypliny naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości działającej w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

§ 2

1. Rada dyscypliny naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości, zwana dalej „Radą”, jest organem kolegialnym Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Rada działa na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
3. Rada dba o wysoki poziom badań naukowych oraz prac doktorskich i habilitacyjnych realizowanych w dyscyplinie naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości.
4. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora;
 - 2) powoływanie komisji habilitacyjnych zgodnie z art. 221 ust. 5 Ustawy;
 - 3) nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyróżniania obronionych przed Radą rozpraw doktorskich;
 - 5) wyrażanie zgody na przeprowadzanie postępowania habilitacyjnego na wniosek przekazany przez Radę Doskonałości Naukowej;
 - 6) przeprowadzanie postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego;
 - 7) stwierdzanie nieważności decyzji o nadaniu stopnia naukowego w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o stopień przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego.
5. Rada wykonuje zadania na posiedzeniach oraz między posiedzeniami przy pomocy powołanych stałych lub doraźnych komisji.



6. W głosowaniach w sprawach dotyczących nadawania stopni naukowych biorą udział członkowie Rady zatrudnieni na stanowisku profesora i profesora Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
7. Uchwały podejmowane są w obecności co najmniej połowy statutowej liczby tych osób.

Rozdział 2. Skład i powoływanie Rady Dyscypliny Naukowej

§ 3

1. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się wraz z kadencją Senatu.
2. Rada zostaje rozwiązana przez Senat w przypadku utraty uprawnień do nadawania stopni naukowych w dyscyplinie naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości.
3. Liczbę członków i skład Rady określa Rektor z uwzględnieniem wymogu mówiącego, że w jej skład powinni wchodzić nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowisku profesora i profesora uczelni.
4. Przewodniczącą Rady powołuje i odwołuje Rektor.
5. Przewodniczący Rady wyznacza spośród członków Rady swojego zastępcę oraz sekretarza Rady.
6. Przypadki wygaśnięcia mandatu członka Rady określa Statut.
7. Rada składa się z co najmniej 12 członków, reprezentujących, jako główną, dyscyplinę naukową Nauki o Zarządzaniu i Jakości, zatrudnionych na Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy oraz zaliczonych do liczby pracowników prowadzących działalność naukową, ustalonej na podstawie oświadczeń, o których mowa w art. 265 ust. 5 Ustawy, powoływanych i odwoływanych przez Rektora.
8. Rada funkcjonuje w oparciu o regulamin organizacyjny, opracowany przez przewodniczącą Rady, a zatwierdzonym przez Rektora.
9. W przypadku gdy liczba nauczycieli z tytułem profesora i stopniem doktora habilitowanego jest mniejsza niż 12, na członków Rady dyscypliny mogą być powołani nauczyciele akademicy posiadający stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej.
10. Skład Rady może być zmieniany przez Rektora w trakcie trwania kadencji.
11. Zmiana zadeklarowanej, głównej dyscypliny naukowej przez członka Rady dyscypliny na inną, stanowi jednocześnie o jego rezygnacji z członkostwa w Radzie dyscypliny naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości.
12. Przewodniczący Rady może samodzielnie zrezygnować z funkcji lub zostać odwołany przez Rektora na wniosek Rady na zasadach określonych w regulaminie.



§ 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 i innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami Rady.
2. Zadaniem zastępcy przewodniczącego Rady jest organizowanie i kierowanie pracami Rady w zastępstwie za przewodniczącego.
3. Do zadań sekretarza Rady należy obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Rady, a w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń Rady;
 - 2) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad;
 - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do sprawnego przebiegu obrad;
 - 4) uzgadnianie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał;
 - 5) protokołowanie posiedzeń Rady;
 - 6) weryfikacja kworum na posiedzeniach Rady;
 - 7) sporządzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady, a w szczególności protokołów i uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 8) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Uczelni, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony, rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opisu rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzji rozprawy, z zastrzeżeniem art. 188 ust. 2 Ustawy;
 - 9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Uczelni wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacji o składzie komisji habilitacyjnej, recenzji, uchwały zawierającej opinię w sprawie o nadanie stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania;
 - 10) umieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych.
4. W razie nieobecności sekretarza Rady zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.



Rozdział 3. Posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia Rady odbywają się w wyznaczonej sali obrad lub przy wykorzystaniu środków technicznych umożliwiających bezpośrednie porozumiewanie się na odległość z przekazem dźwięku bądź dźwięku i obrazu (telekonferencja lub wideokonferencja).
2. Posiedzenia zwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne.
4. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady, złożony do przewodniczącego, w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia takiego wniosku.
5. Obrady w trakcie posiedzenia Rady prowadzi przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego rady.
6. Członek Rady ma obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady i udziału w jej pracach.
7. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej 1/2 liczby jej członków.
8. W przypadku gdy w obradach Rady uczestniczy mniej niż połowa składu Rady decyzję o nadaniu stopnia naukowego (lub odmowie nadania) podejmuje Senat, na podstawie rekomendacji przedstawionej przez Radę.
9. Rada przyjmuje przed rozpoczęciem obrad porządek posiedzenia podany w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady.
10. Sprawy objęte punktami porządku posiedzenia Rady, które nie zostaną rozpatrzone na tym posiedzeniu, przenosi się i umieszcza – jako pierwsze w kolejności – w porządku następnego posiedzenia Rady.
11. Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego członek przedstawia na posiedzeniu Rady sprawę wniesioną pod obrady Rady i ujętą w porządku posiedzenia.
12. Sprawę wymagającą szczegółowego rozpatrzenia przewodniczący Rady może skierować przed posiedzeniem Rady do stałej lub doraźnej komisji Rady. W takim przypadku, sprawę po rozpatrzeniu przez komisję przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub sprawozdawca wybrany przez komisję.
13. Udział członków Rady dyscypliny w jej posiedzeniach jest obowiązkowy.
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 Sekretarz informuje Radę na posiedzeniu.

§ 6

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki lub za pomocą elektronicznego systemu głosowania bądź za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W przypadku głosowania poprzez podniesienie ręki głosy zlicza Sekretarz Rady.
4. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego, elektroniczny system głosowania lub środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Do zliczania głosów w głosowaniu tajnym, w systemie głosowania kartkowego, Rada powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sporządza protokół, poświadczając jego wynik własnymi podpisami i podaje do wiadomości Rady.
6. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
7. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych przez uprawnionych jej członków z wyłączeniem spraw, w których przepisy Statutu, Ustawy lub Regulaminu stanowią inaczej.
8. 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.
9. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykłą większością 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.
10. Jeżeli przepisy wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów, to należy przez to rozumieć, iż do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem było więcej niż połowa oddanych głosów.

§ 7

1. Sprawy do porządku obrad Rady może zgłaszać Rektor, przewodniczący Rady, członkowie Rady w liczbie co najmniej 1/5 jej składu oraz Komisje Rady.
2. Porządek obrad Rady ustala przewodniczący Rady z uwzględnieniem spraw zgłoszonych nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.
3. Projekty uchwał, należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.



4. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym przez Komisję Rady (o ile tego wymagają) oraz uzgodnieniom pod względem formalnoprawnym.
5. Projekty uchwał niezgodne z obowiązującymi przepisami przewodniczący Rady oddala, a Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

§ 8

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej 1/2 liczby członków Rady.
2. Na początku posiedzenia przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
3. Rada przyjmuje porządek obrad uwzględniając ewentualne propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W sprawach objętych poszczególnymi punktami porządku posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom posiedzenia według kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu Komisji Rady lub sprawozdawcy.
6. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
7. Sprawozdawca przedstawia przesłanki podjęcia uchwały oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
8. Odpowiednie komisje przedstawiają opinie dotyczące projektów uchwał. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Rady referuje jej przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
9. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład, a także osobom zaproszonym.
10. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący Rady udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
11. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wniosek o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) zamknięcie listy osób zabierających głos;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) skierowanie sprawy do komisji stałej lub doraźnej;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) wyłączenie jawności posiedzenia w całości lub w części;
 - 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu wypowiedzi;
 - 8) stwierdzenie kworum;
 - 9) sprawdzenie zgodności projektu uchwały z Ustawą, Statutem i Regulaminem.
12. Rada głosuje w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy z możliwością wysłuchania przed głosowaniem również stanowiska przeciwnego.
13. W kwestiach omawianych w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski” uchwał nie podejmuje się.



Rozdział 4. Protokół przebiegu posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej

§ 9

1. Z przebiegu posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej sekretarz Rady sporządza i archiwizuje protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach – listę obecności oraz protokoły z głosowań.
2. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady. Projekt protokołu przed doręczeniem może również zostać udostępniony do wglądu członkowi Rady na jego wniosek.
3. Członek Rady obecny na posiedzeniu, z którego protokół Rada przyjmuje ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań. W takim przypadku Członek Rady składa do przewodniczącego Rady wniosek o sprostowanie protokołu nie później niż w dniu posiedzenia Rady, na której protokół ma być przyjęty.
4. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie wniesione poprawki do protokołu i poddaje protokół pod głosowanie. Rada zatwierdza protokół z posiedzenia wraz z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu, bezpośrednio po przyjęciu porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Protokół zatwierdzony przez Radę i podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

§ 10

1. Protokoły z przebiegu posiedzeń Rady są jawne, z wyjątkiem protokołów z przebiegu tych posiedzeń, których jawność wyłączono w całości lub w części.
2. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady, którego jawność wyłączono w całości lub w części, udostępnia się do wglądu członkowi Rady, na jego wniosek za zgodą przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Rady w razie nieobecności przewodniczącego, podpisuje zastępca przewodniczącego Rady prowadzący posiedzenie Rady z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

Rozdział 5. Komisje Rady Dyscypliny Naukowej

§ 11

1. Rada Dyscypliny Naukowej Nauki o *Zarządzaniu i Jakości* powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład i zadania.
2. Rada powołuje stałe komisje:
 - 1) ds. procedur naukowych;
 - 2) ds. rozwoju dyscypliny naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości.



3. Rada powołuje doraźne komisje do rozpatrywania poszczególnych spraw oraz komisje właściwe do dokonywania czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego, w tym komisję:
 - egzaminacyjną;
 - doktorską;
 - habilitacyjną.
4. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego składu członków stałych Komisji Rady na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji.
5. Komisje stałe są tworzone na okres kadencji Rady.
6. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza stałej komisji Rady wybierają członkowie komisji ze swojego składu, na pierwszym posiedzeniu komisji.
7. Rada w trakcie kadencji może dokonać zmiany składu stałej komisji Rady w drodze uchwały.
8. W skład komisji mogą być powołane, oprócz członków Rady, także inne osoby, przy czym członkowie Rady powinni stanowić co najmniej 1/2 składu komisji.
9. Przewodniczącym komisji doraźnej jest członek Rady.
10. Komisje doraźne właściwe do dokonywania czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego wykonują zadania wskazane w zapisach *Sposobu postępowania w sprawie nadawania stopni naukowych doktora w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu*, a także zadania wskazane przez Radę Dyscypliny Naukowej Nauki o Zarządzaniu i Jakości.

§ 12

1. Udział w pracach komisji Rady powołanego do jej składu członka jest obowiązkowy.
2. Posiedzenia komisji mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych w postępowaniach w sprawach nadania stopnia naukowego doktora.
4. Stanowisko stałej komisji przedstawiane jest w postaci opinii i wniosków. W przypadku rozbieżności zdań, przedstawia się Radzie także wnioski mniejszości.
5. W przypadku rozbieżności zdań, stanowisko komisji ustala się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy uczestnictwie w głosowaniu co najmniej 1/2 liczby jej członków.
6. Wnioskiem stałej komisji może być własny projekt uchwały



§ 13

1. Mandat członka stałej komisji Rady wygasa przed końcem kadencji w przypadku:
 - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
 - 2) odwołania przez Radę;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka stałej komisji Rada dokonuje uzupełnienia składu na najbliższym posiedzeniu

§ 14

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 1) skład i zadania komisji oraz zasady jej funkcjonowania określa uchwała Rady w sprawie utworzenia komisji;
- 2) komisja rozpatruje sprawy należące do jej zakresu działania na wniosek Rady, przewodniczącego Rady lub z własnej inicjatywy;
- 3) uchwały komisji są podpisywane przez przewodniczącego komisji i podawane do wiadomości Rady;
- 4) z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 15

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

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy oraz Statutu Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.


REKTOR
dr Marcin Paweśka