

REGULAMIN PRACY RADY NAUKOWEJ KOLEGIUM

§ 1

1. Regulamin pracy Rad Naukowych Kolegiów Dyscyplin, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa zasady i tryb działania Rady Naukowej Kolegium Nauk Medycznych, Rady Naukowej Kolegium Nauk Farmaceutycznych oraz Rady Naukowej Kolegium Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie zwanych dalej zbiorczo „*Radą*”.
2. Rada wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie Uczelni i innych aktach prawnych wydanych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.
3. W skład Rady wchodzi: Przewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym, jego zastępca oraz członkowie.

§ 2

1. Rada na swoim pierwszym posiedzeniu w nowym składzie:
 - 1) przyjmuje Regulamin pracy,
 - 2) wybiera spośród członków Rady Przewodniczącego
 - 3) wybiera spośród członków Rady, na wniosek Przewodniczącego, zastępcę,
 - 4) ustala terminarz posiedzeń na rok kalendarzowy
2. Przewodniczący organizuje i koordynuje pracę Rady, w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady,
 - 2) wnioskuje o powołanie i odwołanie zastępcy Przewodniczącego,
 - 3) podpisuje uchwały Rady, protokoły z posiedzeń Rady
 - 4) sporządza i podpisuje rekomendacje
 - 5) współpracuje z Dziekanami oraz Prorektorami w zakresie spraw objętych kompetencjami Rady,
 - 6) wyznacza członków Rady na członków komisji konkursowych, powoływanych przez Dziekanów,
 - 7) powołuje trzyosobowe Zespoły oceniające spośród członków Rady do przeprowadzenia ewaluacji rocznej oraz oceny okresowej.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca

§ 3

1. Wnioski do rozpatrzenia przez Radę powinny być składane na piśmie do sekretariatu Centrum Wsparcia Nauki i Rozwoju 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady (zgodnie z terminarzem posiedzeń Rad). Wnioski złożone po tym terminie będą włączone do porządku obrad kolejnego posiedzenia.
2. Wnioski powinny być odpowiednio przygotowane pod względem merytorycznym oraz kompletne pod względem formalnym.

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach zgodnie z terminarzem ustalonym na początku semestru/roku, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, z wyjątkiem miesięcy wakacyjnych (lipiec-sierpień) w sposób zapewniający terminową realizację zadań.
2. Członkowie Rady powiadamiani są o porządku obrad co najmniej 5 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem posiedzenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie umlub. Do zawiadomienia dołącza się materiały, które mają być przedmiotem obrad.
3. Rada, na początku posiedzenia może zatwierdzić zmianę porządku posiedzenia na wniosek Przewodniczącego lub połowy obecnych członków Rady, poprzez wprowadzenie pod obrady dodatkowego punktu lub usunięcie punktu z porządku obrad.

4. Poszczególne sprawy są referowane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wskazaną.
5. W posiedzeniach mogą uczestniczyć Dziekani lub osoby przez nich wskazane oraz, na zaproszenie Przewodniczącego inne osoby nie będące członkami Rady, bez prawa do głosowania.
6. Posiedzenia Rady, poza formą stacjonarną, mogą odbywać się również w trybie zdalnym (przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej).

§ 5

1. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora/Prorektora.
2. O terminie posiedzenia nadzwyczajnego członkowie Rady powiadamiani są w miarę możliwości co najmniej 3 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem posiedzenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady ustala Przewodniczący.

§ 6

1. Posiedzenia Rady są protokołowane i mogą być w tym celu nagrywane, z zastrzeżeniem, że po sporządzeniu protokołu nagrania są kasowane.
2. Projekt protokołu przesyła się Członkom Rady wraz z programem obrad na kolejne posiedzenie.
3. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo zgłoszenia poprawek do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Przewodniczący, bez przeprowadzenia dyskusji.
4. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty (bez przeprowadzania głosowania).
5. Protokół wraz z listą obecności i materiałami źródłowymi są przechowywane w aktach Centrum Wsparcia Nauki i Rozwoju.
6. Protokół z posiedzenia Rady jest jawny dla Członków Rady danej dyscypliny. Pozostałe osoby zainteresowane mogą wystąpić do Przewodniczącego o wyciąg z protokołu dotyczący konkretnej sprawy.

§ 7

1. Udział członków w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
2. Potwierdzeniem obecności na posiedzeniu w formie stacjonarnej jest złożenie podpisu na imiennej liście obecności, a na posiedzeniu w trybie zdalnym - zrzut ekranu.
3. Członkowie, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu przedstawiają przed planowanym terminem posiedzenia usprawiedliwienie swojej nieobecności w Centrum Wsparcia Nauki i Rozwoju osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Liczba nieobecności w posiedzeniach przekraczająca 50% w ciągu roku, powoduje wygaśnięcie członkostwa.

§ 8

1. Rada wyraża swoją opinię w formie uchwał.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w tym obligatoryjnie z udziałem Przewodniczącego lub jego zastępcy. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów „za” była większa niż liczba głosów „przeciw”, bez względu na liczbę głosów wstrzymujących.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sprawach osobowych uchwały zapadają w głosowaniu tajnym. Głosowanie tajne może być zarządzane przez Przewodniczącego również w innych sprawach, na wniosek chociażby jednego członka Rady poparty przez co najmniej 1/5 składu Rady.
5. W przypadku głosowania jawnego, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki lub z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowań umożliwiającego głosowanie wraz ze zbieraniem informacji o osobach oddających głosy, będącego w dyspozycji UM w Lublinie.
6. W przypadku głosowania tajnego, głosowanie odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowań umożliwiającego głosowanie bez zbierania informacji o osobach oddających głosy, będącego w dyspozycji UM w Lublinie.
7. Link do formularza głosowania w formie elektronicznej wysyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na skrzynkę pocztową w domenie umlub, zgodnie z przedłożonym porządkiem posiedzenia.
8. Po zakończeniu głosowania przeprowadzanego w formie elektronicznej, wyniki głosowania wyświetlane są na ekranie oraz odczytywane.
9. Uchwały Rady są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej UM w Lublinie.

§ 9

Jeśli do konkursu na zatrudnienie na danym stanowisku lub do konkursu na stanowisko kierownicze przystąpi więcej niż 1 kandydat, Rada opiniuje pozytywnie kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów oddanych za tym kandydatem i liczba głosów „za” była większa niż liczba głosów „przeciw”.

§ 10

1. Rekomendację w zakresie zmiany stanowiska na wniosek pracownika, dokonywaną na podstawie karty oceny, która nie zawiera wniosku o zaliczenie niestanowiących równoważnika slotu osiągnięć organizacyjnych wskazanych przez pracownika oraz w przypadku gdy ten wniosek został przez Radę uwzględniony w głosowaniu, sporządza i podpisuje w imieniu Rady Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Projekt rekomendacji jest zamieszczany w porządku posiedzenia przed jej udzieleniem.
3. Rekomendacja jest poddawana pod głosowanie na wniosek chociażby jednego członka Rady.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 12

Obsługę administracyjną Rady zapewnia pracownik Centrum Wspierania Nauki i Rozwoju.