

**REGULAMIN
RAD DYSCYPLIN NAUKOWYCH
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

§1

Definicje

Użyte w treści niniejszego Regulaminu wyrazy oznaczone wielką literą należy rozumieć w sposób określony poniżej:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 tj. z późn. zm.);
- 2) Statut – Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) Tryb działania i sposób postępowania rad dyscyplin naukowych w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego – Tryb działania i sposób postępowania rad dyscyplin naukowych w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego określony uchwałą Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 4) Regulamin – niniejszy Regulamin Rad Dyscyplin Naukowych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 5) Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
- 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej działającej w Uczelni;
- 7) Przewodniczący RDNM – Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauk Medycznych działającej w Uczelni;
- 8) Przewodniczący RDNoZ – Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauk o Zdrowiu działającej w Uczelni;
- 9) Przewodniczący RDNF – Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauk Farmaceutycznych działającej w Uczelni;
- 10) Rada lub Rada Dyscypliny – właściwa Rada Dyscypliny Naukowej działająca w Uczelni.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Rada Dyscypliny jest organem właściwym do nadawania stopni naukowych w Uczelni.
2. Rada działa na podstawie Regulaminu.
3. Rada może inicjować zmiany Regulaminu, które wymagają zatwierdzenia przez Senat Uczelni.
4. W sprawach o nadanie stopnia naukowego zastosowanie mają w pierwszej kolejności przepisy Ustawy, następnie przepisy wewnętrzne Uczelni w następującej kolejności: Statut, Tryb działania i sposób postępowania rad dyscyplin naukowych w postępowaniach

o nadanie stopnia naukowego, Regulamin.

5. Skład Rady Dyscypliny, zadania oraz wybór kandydata na Przewodniczącego Rady określa Statut.

§ 3

Obowiązki członków Rady

1. Do podstawowych obowiązków członka Rady należy osobiste uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
2. Członek Rady jest zobowiązany do poinformowania Przewodniczącego o przyczynach swojej nieobecności na posiedzeniu Rady przed jego rozpoczęciem.

§ 4

Tryb działania Rady

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej jeden raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący wyznaczając termin posiedzenia poza okresem wolnym od zajęć dydaktycznych w Uczelni.
3. Zaproszenia na posiedzenia Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad i dodatkowymi materiałami doręcza się co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia wyłącznie w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej członka Rady dostępny w bazie pracowników Uczelni i wskazany na stronie internetowej Uczelni. Dopuszcza się uzupełnienie porządku posiedzenia Rady, pod warunkiem doręczenia członkom Rady w formie elektronicznej - jak wyżej wskazano, uzupełnionego porządku posiedzenia co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia Rady.
4. Ze względu na przedmiot obrad w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby, w tym z głosem doradczym, jeśli zostaną zaproszone przez Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady może wskazać pracowników administracji spośród pracowników Działu Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów do obsługi administracyjnej posiedzeń Rady.
6. Przewodniczący podaje harmonogram posiedzeń Rady do wiadomości publicznej, umieszczając terminarz na stronie internetowej Rad Dyscyplin.
7. Posiedzenia Rady odbywają się w formie stacjonarnej. W wyjątkowych sytuacjach posiedzenia mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - i. transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - ii. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,w tym zapewniających kontrolę przebiegu i rejestrację posiedzenia oraz zapewniających tajność głosowań.

8. W przypadku posiedzeń odbywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, Przewodniczący przekazuje z odpowiednim wyprzedzeniem zaproszonym osobom informacje umożliwiające połączenie za pomocą danego środka komunikacji elektronicznej, w tym instrukcje logowania.

§ 5

Przebieg posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
2. Członek Rady jest obowiązany do osobistego uczestnictwa w jej posiedzeniach i swoją obecność na posiedzeniu Rady stwierdza podpisem na imiennej liście obecności, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku odbywania posiedzeń przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, lista obecności nie jest podpisywana przez uczestników, a prowadzący posiedzenie sprawdza listę obecności odczytując imię i nazwisko uczestnika, który ustnie potwierdza obecność na posiedzeniu, co prowadzący posiedzenie odnotowuje na liście. Lista jest podpisywana jedynie przez prowadzącego posiedzenie.
4. Udział w posiedzeniach Rady jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jej członka na zajęciach dydaktycznych oraz w miejscu zatrudnienia.
5. Decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku dziennego podejmuje Przewodniczący.
6. Głosowania mogą odbywać się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem postanowień § 6 i § 7.
7. Przed przeprowadzeniem głosowań podczas posiedzeń Rady powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie dwuosobowym, która następnie kontroluje prawomocność zebrania w trakcie głosowań oraz wpisuje wyniki głosowań w protokoły z głosowań. Protokoły są podpisywane przez obu członków Komisji Skrutacyjnej, a następnie zatwierdzane podpisem przez Przewodniczącego Rady.
8. Skład Komisji Skrutacyjnej wskazywany jest przez prowadzącego posiedzenie każdorazowo na posiedzeniu Rady i odnotowany w protokole z posiedzenia.
9. Posiedzenia Rady są protokołowane przez członka Rady lub pracownika administracji spośród pracowników Działu Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów, wskazanego przez Przewodniczącego.

§ 6

Uchwały Rady

1. Rada podejmuje uchwałę zawierającą opinię lub stanowisko w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem sytuacji określonych w ust 2.
2. W głosowaniach tajnych podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach osobowych;

- 2) w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
- 3) w każdej sprawie na wniosek choćby jednego z członków Rady.
3. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian do projektu uchwały, decyzję w przedmiocie ostatecznej redakcji projektu uchwały podejmuje Przewodniczący.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów z wyjątkiem spraw, w których wymagana jest bezwzględna większość. Zwykła większość głosów oznacza, że uchwała jest przyjęta, jeśli więcej jest głosów „za” niż „przeciw”, przy czym nieuwzględniane są głosy wstrzymujące się.
5. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania, w sprawach:
 - 1) postępowań o nadanie stopnia doktora,
 - 2) postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego.Bezwzględna większość głosów oznacza, że uchwała jest przyjęta, jeśli więcej jest głosów „za” niż głosów „przeciw” i wstrzymujących się.
6. Uchwały podjęte przez Radę podpisuje osoba prowadząca posiedzenie - Przewodniczący albo jego Zastępca.
7. Uchwały podjęte przez Radę oznaczane są kolejnym numerem i wpisywane do rejestru uchwał Rady prowadzonego w Dziale Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.
8. Uchwała w sprawie nadania albo odmowy nadania stopnia naukowego powinna spełniać warunki określone dla decyzji administracyjnej, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady albo jego Zastępca.

§ 7

Głosowanie w trybie elektronicznym

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów, Przewodniczący może zarządzić podjęcie przez Radę uchwały bez odbywania posiedzenia, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. poczty elektronicznej (email) w trybie określonym w ust. 2-8 poniżej. Uchwała podjęta w ten sposób jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu. Jeśli wymagane jest głosowanie tajne, uchwała może być podjęta w trybie elektronicznym wyłącznie w przypadku zapewnienia warunku tajności głosowania.
2. Zarządzając głosowanie w trybie elektronicznym Przewodniczący przedstawia wszystkim członkom Rady projekt uchwały wraz z jego uzasadnieniem oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu.
3. Projekty uchwał wysyłane są pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (email) członka Rady dostępny w bazie pracowników Uczelni i wskazany na stronie internetowej Uczelni.

4. Głosowania w trybie elektronicznym przeprowadzane są za pomocą systemu elektronicznego zapewniającego tajność głosowania.
5. Jeżeli głosy oddała mniej niż połowa członków Rady głosowanie uznaje się za nieważne.
6. Ważność głosowania elektronicznego oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący sporządzając protokół z jego odbycia. W protokole z głosowania zostaje zaznaczone, że głosowanie odbyło się za pośrednictwem systemu elektronicznego.
7. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącą Rady, że uchwała została podjęta, za datę jej podjęcia przyjmuje się datę, w której oddano ostatni głos.
8. Protokół z głosowania oraz uchwały podpisuje Przewodniczący i przekazuje do Działu Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.

§ 8

Dokumentacja przebiegu posiedzeń Rady

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół zawierający porządek obrad, syntetyczne omówienie przebiegu dyskusji i sformułowanych uchwał oraz - w załącznikach - pełną treść składanych przed Radą sprawozdań.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, materiały będące przedmiotem obrad oraz złożone na piśmie wnioski.
3. Protokół z każdego posiedzenia podpisuje Przewodniczący oraz osoba, która go sporządziła.
4. Dokumentacja przebiegu posiedzeń Rady jest przechowywana w Dziale Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.

§ 9

Postanowienia końcowe

Regulamin Rady oraz jego zmiany wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Senat.