

**REGULAMIN RADY INSTYTUTU FILOLOGII POLSKIEJ  
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Rady Instytutu Filologii Polskiej Uniwersytetu Rzeszowskiego, zwanej dalej Radą, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami), Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz regulaminu Wydziału Filologicznego UR.
2. Rada Instytutu Filologii Polskiej UR jest organem doradczym Dyrektora IFP UR. Skład i kompetencje Rady określa Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego (§ 15) oraz regulamin Wydziału Filologicznego UR.
3. Udział członków Rady w jej obradach jest uprawnieniem i obowiązkiem. Każdy członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem Rady w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Dyrektor Instytutu Filologii Polskiej UR ma prawo zapraszania gości na posiedzenia Rady.

**§ 2**

**Posiedzenia Rady Instytutu Filologii Polskiej oraz tryb ich zwoływania**

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane przez Dyrektora IFP UR raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Posiedzenie nadzwyczajne są zwoływane z inicjatywy Dyrektora IFP UR lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 członków Rady. Wniosek powinien być złożony Dyrektorowi nie później niż siedem dni przed proponowanym terminem posiedzenia. Przedmiotem obrad nadzwyczajnych posiedzeń Rady może być wyłącznie treść zgłoszonego wniosku.
4. Na pierwszym w roku akademickim posiedzeniu Rada ustala roczny harmonogram posiedzeń.
5. Pisemne zaproszenia są wysyłane do członków Rady 3 dni przed ustalonym w rocznym harmonogramie terminem posiedzenia. Za zgodą członków Rady zaproszenia mogą być im wysyłane pocztą elektroniczną.

### § 3

#### **Przygotowywanie posiedzeń Rady Instytutu Filologii Polskiej UR**

1. Projekt porządku obrad Rady przygotowuje Dyrektor. Projekt ów powinien zawierać:
  - a) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Rady;
  - b) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Rady do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych;
  - c) sprawy zgłaszane Dyrektorowi pisemnie przez członków Rady;
  - d) odpowiedzi na pytania, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas poprzedniego posiedzenia Rady.
2. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad Rady powinny być:
  - a) odpowiednio przygotowane przez wnioskodawców pod względem merytorycznym i formalnym;
  - b) złożone u Kierownika sekretariatu IFP UR w formie pisemnej i poparte odpowiednią dokumentacją nie później niż 2 dni przed terminem posiedzenia Rady.

### § 4

#### **Przebieg obrad Rady Instytutu Filologii Polskiej**

1. Obradom Rady przewodniczy Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Dyrektor IFP UR stwierdza, czy jest kworum wymagane dla ważności posiedzenia Rady. Do ważności obrad wymagana jest obecność ponad połowy statutowego składu Rady Instytutu. Każdy członek Rady dokumentuje swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
3. Dyrektor może zmienić proponowany w zaproszeniu porządek obrad.
4. Na propozycję każdego członka Rady może ona w głosowaniu jawnym uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów proponowanego porządku posiedzenia.
5. Rada Instytutu Filologii Polskiej UR w głosowaniu jawnym przyjmuje ostateczny porządek posiedzenia, uwzględniający ewentualne zmiany, zgodnie z § 4 pkt. 3 i 4. niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor, upoważniona przez niego osoba lub członek Rady referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia. Sprawy naukowe zgłoszone przez członków Rady wymagają ich obecności. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastępstwo innego członka Rady (na podstawie pisemnego upoważnienia).

7. W toku dyskusji Dyrektor udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom.
8. W sprawach formalnych Dyrektor udziela głosu poza kolejnością.
9. Członek Rady ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Instytutu Filologii Polskiej UR, które składa do Dyrektora co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia Rady.
10. Przeprowadzanie przewodów doktorskich jest regulowane zapisami ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki. (Dz. U. z 2003 roku Nr 65, poz. 595 ze zm.).
11. Po wyczerpaniu porządku obrad Dyrektor zarządza zamknięcie posiedzenia Rady.

## § 6

### Podejmowanie uchwał

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.
2. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają zwykłą większością głosów, a więc gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw (głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku) przy obecności ponad połowy statutowej liczby członków Rady.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne.
4. W głosowaniu tajnym są podejmowane uchwały:
  - a) w sprawach osobowych,
  - b) przeprowadzania wyborów władz Wydziału,
  - c) na wniosek członka Rady, jeśli opowie się za tym większość obecnych na posiedzeniu.
5. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości: a) tak, b) nie, c) wstrzymuję się.
6. Nieważne są głosy oddane na kartach:
  - a) nieopatrzonych pieczęcią Instytutu Filologii Polskiej UR,
  - b) przedartych, przekreślonych całkowicie lub zniszczonych,
  - c) z dopiskami,
  - d) bez wybrania jednej możliwości lub z wybranymi kilkoma możliwościami,
  - e) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie głosów.

7. Wyniki głosowania ogłasza Dyrektor lub prowadzący obrady Wicedyrektor.

## § 7

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady Wydziału Filologicznego**

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest protokołowany pisemnie.
2. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:
  - porządek posiedzenia,
  - opis merytoryczny przebiegu dyskusji,
  - podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
  - opinie, stanowiska, wnioski Rady.Ponadto do protokołu są załączane:
  - lista obecności,
  - materiały będące przedmiotem obrad,
  - materiały pomocnicze.
3. Osoby zabierające głos na posiedzeniu Rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
4. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Dyrektor i osoba protokołująca.
5. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne u Kierownika sekretariatu Instytutu Filologii Polskiej dla wszystkich członków społeczności akademickiej.
6. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Rady.
7. Karty głosowań tajnych są przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady.