

REGULAMIN

Senackiej Komisji ds. badań naukowych i rozwoju kadry naukowej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb działania Senackiej Komisji ds. badań naukowych i rozwoju kadry naukowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie Uczelni i w niniejszym regulaminie.
3. Komisja udziela informacji o wykonywaniu swoich zadań i udostępnia dokumentację Senatowi, władzom UPH oraz osobom upoważnionym przez Rektora lub Senat UPH.

Skład Komisji

§ 2

1. Skład Komisji powołuje Senat w drodze uchwały.
2. Kwestie składu Komisji reguluje Regulamin Senatu, stanowiący załącznik do Statutu UPH.

Przewodniczący Komisji

§ 3

Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji
- 2) reprezentuje Komisję przed Senatem oraz innymi organami UPH
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji
- 4) ustala porządek posiedzeń Komisji oraz ich terminy
- 5) prowadzi obrady Komisji oraz czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem
- 6) nadaje bieg inicjatywom i wnioskom kierowanym pod obrady Komisji
- 7) sprawuje nadzór nad rzetelnością i terminowością prac Komisji
- 8) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz podjęte wnioski i opinie
- 9) podejmuje inne czynności wynikające z niniejszego regulaminu oraz Statutu Uczelni.

Członkowie Komisji

§ 4

Do podstawowych obowiązków Członków Komisji należy:

- 1) udział w posiedzeniach oraz aktywne uczestniczenie w pracach Komisji
- 2) rzetelne wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków
- 3) zgłaszanie wniosków, opinii i postulatów środowiska, którego są reprezentantami na forum Komisji
- 4) przestrzeganie niniejszego regulaminu
- 5) udział członków w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy i potwierdzany na posiedzeniu podpisem na liście obecności
- 6) członek Komisji niemogący wziąć udziału w obradach Komisji zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności, podając przyczynę absencji, przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

Sekretarz Komisji

§ 5

Do podstawowych zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji

- 2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję na wniosek Przewodniczącego Komisji
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji
- 5) przechowywanie/archiwizacja dokumentacji Komisji.

Zadania Komisji

§ 6

1. Komisja rozpatruje sprawy określone w zakresie jej działania z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora, Prorektora ds. nauki lub Senatu.
2. Komisja wykonuje zadania leżące w jej kompetencjach z uwzględnieniem kryteriów celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości w oparciu o obowiązujące akty prawne, w szczególności poprzez rozpatrywanie i analizowanie spraw oraz przedstawianie wniosków i opinii Rektorowi, Prorektorowi ds. nauki i Senatowi oraz innym organom UPH.
3. Do zadań Komisji należy, w szczególności:
 - 1) planowanie, opiniowanie i analiza spraw związanych z prowadzeniem prac naukowo-badawczych finansowanych przez UPH
 - 2) opiniowanie zasad przyznawania, podziału oraz rozliczania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego w ramach działalności statutowej
 - 3) opiniowanie wniosków o finansowanie przewodów naukowych pracowników UPH
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania dotacji celowej na zakup aparatury do celów naukowych o wartości > 500 000 zł
 - 5) opracowywanie lub opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów zleconych przez rektora UPH będących w kompetencjach Komisji
 - 6) opiniowanie zasad przyznawania stypendiów doktorskich, udzielania urlopów i staży naukowych
 - 7) opiniowanie kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich
 - 8) zgłaszanie propozycji dotyczących działalności naukowej Uczelni.

Posiedzenia i tryb postępowania Komisji

§ 7

1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii i wniosków, które przedkłada prorektorowi ds. nauki.
2. Komisja obraduje oraz podejmuje opinie i wnioski na posiedzeniach.
3. W posiedzeniu Komisji, dla jego prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.
4. Opinie i wnioski Przewodniczący Komisji poddaje pod głosowanie.
5. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem pkt. 6), bezwzględną większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. W sprawach osobowych głosowanie jest tajne i odbywa się przy użyciu kart do głosowania. Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji, może również zarządzić tajność głosowania innych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro rozpatrywanej sprawy lub z innych względów.
7. Prawo do głosowania członkowie Komisji wykonują osobiście i wyłącznie w trakcie głosowania.
8. W posiedzeniu Komisji, poza członkami, mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji. Osoby te mogą brać udział w dyskusji i zgłaszać postulaty bez prawa głosu.
9. Obrady prowadzi Przewodniczący, który ustala porządek obrad.

10. Posiedzenia przebiegają według przyjętego przez Komisję porządku obrad zgodnie z niniejszym regulaminem.
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, którego przyjęcie poddawane jest głosowaniu na kolejnym posiedzeniu komisji.
12. Protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Tryb postępowania Komisji w sprawie opiniowania wniosków o finansowanie przewodu naukowego

§ 8

1. Komisja opiniuje wnioski o sfinansowanie kosztów przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu naukowego dotyczące wyłącznie pracowników UPH zatrudnionych w ramach stosunku pracy.
2. Wniosek o sfinansowanie kosztów przewodu naukowego pracownik składa w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o sfinansowanie kosztów postępowania habilitacyjnego i postępowania o nadanie tytułu naukowego jest rozpatrywany przed złożeniem wniosku w Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów Naukowych, ale nie wcześniej niż na 6 m-cy przed planowanym złożeniem wniosku. Wniosek o sfinansowanie kosztów przewodu doktorskiego rozpatrywany jest po otwarciu przewodu doktorskiego, ale nie wcześniej niż na dwa lata przed planowanym złożeniem rozprawy doktorskiej.
4. Do wniosku o sfinansowanie kosztów przewodu naukowego należy dołączyć wykaz dorobku naukowego pracownika (zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów i aktualnym aktem prawnym regulującym szczegółowy tryb i warunki przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora) oraz szczegółową opinię dziekana i dyrektora instytutu (lub katedry w przypadku innej struktury wydziału). W przypadku przewodu doktorskiego wymagana jest również opinia promotora pracy.
5. Wnioski o sfinansowanie kosztów przewodów naukowych są rozpatrywane przez Komisję na podstawie dołączonych dokumentów, o których mowa w ust. 4 i w oparciu o opinię prodziekana ds. nauki właściwego wydziału, która przedstawiana jest na posiedzeniu Komisji. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie sfinansowania kosztów postępowań Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) rzeczywiste potrzeby UPH, wynikające z realizowanej polityki kadrowej
 - 2) potrzeby związane z pozyskiwaniem nowych uprawnień do nadawania stopni naukowych oraz uruchamianiem nowych kierunków studiów
 - 3) racjonalne gospodarowanie publicznymi środkami finansowymi.
6. Opiniowanie wniosków odbywa się zgodnie z § 7 ust. 3 – 6.

Głosowanie korespondencyjne

§ 9

1. W szczególnych przypadkach opinie i wnioski Komisji mogą być wydane „w drodze korespondencyjnej” bez odbycia posiedzenia, o ile członkowie wyrażą zgodę na taki tryb wydania opinii lub wniosku.
2. Głosowanie korespondencyjne zarządza Przewodniczący Komisji.
3. Procedura głosowania korespondencyjnego jest następująca:
 - 1) sekretarz Komisji przesyła materiały dotyczące sprawy objętej głosowaniem i formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na głosowanie korespondencyjne wraz z

- kartą do głosowania do każdego członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2, a wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
- 2) członek Komisji, po zapoznaniu się z uzasadnieniem oddaje głos korespondencyjny pisemnie bezpośrednio na karcie do głosowania
 - 3) wypełnioną kartę do głosowania, z datą i podpisem należy przesłać do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą (pocztą wewnętrzną lub pocztą e-mail).
 4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, gdy weźmie w nim udział co najmniej połowa regulaminowego składu Komisji.
 5. Dla ważności wyniku głosowania korespondencyjnego wymagane jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) udokumentowane zwrócenie się do wszystkich członków Komisji
 - 2) otrzymanie odpowiedzi od co najmniej połowy członków Komisji w ustalonym na karcie do głosowania terminie.
 6. Po zakończeniu głosowania Sekretarz informuje o wyniku głosowania Przewodniczącego Komisji, który podaje wynik do wiadomości wszystkim członkom Komisji.
 7. Informacje dotyczące głosowania korespondencyjnego, ich wyniki oraz lista uczestniczących w głosowaniu członków Komisji, są przedstawiane na najbliższym posiedzeniu Komisji i włączane do protokołu z tego posiedzenia.
 8. W przypadku odrzucenia wniosku o głosowanie w trybie korespondencyjnym wniosek rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu Komisji.
 9. Przepis § 7 ust. 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić z własnej inicjatywy Komisji, na wniosek co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji lub na wniosek Senatu.

Siedlce, dnia

WNIOSEK
o pokrycie kosztów przewodu doktorskiego*/ postępowania habilitacyjnego*/
postępowania o nadanie tytułu profesora*

1. Dane osobowe:

.....
(nazwisko i imię) (PESEL)

.....
(stanowisko i miejsce zatrudnienia: Wydział/ Instytut)

2. Obszar, dziedzina i dyscyplina w zakresie której przeprowadzany będzie przewód doktorski/ postępowanie habilitacyjne/ postępowanie o nadanie tytułu profesora *:

a) obszar nauk

b) dziedzina nauk

c) dyscyplina.....

3. Jednostka Naukowa / Uczelnia, w której przeprowadzany będzie przewód doktorski/ postępowanie habilitacyjne/ postępowanie o nadanie tytułu profesora*:

.....
Nazwa Jednostki Naukowej /Uczelni

4. Planowany termin złożenia rozprawy doktorskiej / wniosku do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów Naukowych*:

.....

.....
(podpis kandydatki/ta)

5. Poświadczenie zatrudnienia przez Dział Spraw Pracowniczych

.....
okres zatrudnienia i rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu

.....
data i podpis Działu Spraw Pracowniczych

6. Opinia dyrektora instytutu, w którym zatrudniony jest wnioskodawca:

(do wniosku należy dołączyć szczegółowe uzasadnienie dla pokrycia kosztów przewodu lub postępowania w formie osobnego załącznika – w uzasadnieniu należy odnieść się do dorobku naukowego pracownika, wliczania go do minimum kadrowego danego kierunku studiów i korzyści

dla wydziału z nadania stopnia naukowego lub tytułu; uzasadnienie i opinię podpisuje dyrektor instytutu)

7. Proponowane źródła sfinansowania kosztów przewodu doktorskiego/ postępowania habilitacyjnego/ postępowania o nadanie tytułu profesora*:

	Źródło finansowania	% udział w kosztach	Podpis i pieczęć dysponenta środków
1	Działalność statutowa – rezerwa dziekana na rozwój kadry		
2	Zadania służące rozwojowi młodych naukowców		
3	Środki będące w dyspozycji prorektora ds. nauki		
4	Środki własne kandydata		
5	Inne		
	RAZEM	100%	

8. Opinia Dziekana Wydziału, na którym zatrudniony jest wnioskodawca (w przypadku warunków zatrudnienia wnioskodawcy na umowę o pracę na czas określony, której termin jest krótszy niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku należy załączyć deklarację dziekana o przedłużeniu zatrudnienia – jako osobny załącznik):

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć Dziekana

9. Opinia Senackiej Komisji ds. badań naukowych i rozwoju kadry naukowej:

.....

.....

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

10. Decyzja Prorektora ds. nauki:

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć Prorektora ds. nauki

** niepotrzebne skreślić*

Instrukcja:

- wniosek składa się w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą (Rektorat, pok. 6)

- do wniosku należy dołączyć wykaz dorobku naukowego wnioskodawcy (w przypadku postępowania habilitacyjnego i postępowania o tytuł naukowy) lub opinię promotora o skali zaawansowania pracy doktorskiej i wykaz publikacji (w przypadku przewodu doktorskiego)

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA GŁOSOWANIE KORESPONDENCYJNE**

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

oświadczam, że wypełniając w kadencji 2016-2020 obowiązki członka Senackiej Komisji ds. badań naukowych i rozwoju kadry naukowej, wyrażam zgodę na przeprowadzenie głosowania korespondencyjnego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Siedlce,
(data)

.....
(czytelny podpis)

**KARTA
DO GŁOSOWANIA KORESPONDENCYJNEGO**

W sprawie:

.....

.....

Imię i Nazwisko:

PYTANIE:

Czy jesteś za:

.....

.....

.....

ODPOWIEDŹ:

jestem za wstrzymuję się jestem przeciw

Warunki ważności głosu:

- 1) głosuje się przez postawienie znaku „X” w kratce odpowiadającej wybranej odpowiedzi.
- 2) niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce lub postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

Podpisaną kartę do głosowania należy przesłać w terminie do: r.

Siedlce,
(data)

.....
(czytelny podpis)