

DD-B.003.2.2025

Uchwała nr 1/2025
Rady Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 7 kwietnia 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Szkoły Doktorskiej

REGULAMIN
RADY SZKOŁY DOKTORSKIEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb działania Rady Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu; Szkole lub Szkole Doktorskiej – należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Doktorskiej;
 - 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Dziekana Szkoły Doktorskiej;
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
 - 6) Uchwale Senatu - należy przez to rozumieć odpowiednią uchwałę Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu określającą Regulamin Szkoły Doktorskiej UEW.
3. Rada wykonuje swoje zadania bezpośrednio na posiedzeniach zgodnie z przyjętym własnym regulaminem oraz z poszanowaniem obyczaju i tradycji akademickiej.
4. Rada ma charakter opiniodawczo-doradczy w zakresie opiniowania:
 - 1) warunków i trybu rekrutacji do Szkoły na każdy rok akademicki;
 - 2) zmian w programie kształcenia;
 - 3) zmian w regulaminie Szkoły;
 - 4) sprawozdań z działalności Szkoły;
 - 5) raportu samooceny na potrzeby ewaluacji Szkoły;
 - 6) zasad ewaluacji doktoranta.

§ 2

Sprawy porządkowe

1. Przewodniczący Rady prowadzi jej posiedzenia i reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki pełni wskazany przez Przewodniczącego członek Rady.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego, członek Rady może wziąć udział w posiedzeniu w trybie zdalnym za pośrednictwem platformy MS Teams.
4. Członek Rady jest obowiązany uczestniczyć w jej posiedzeniach, potwierdzając swoją obecność:
 - 1) podpisem na imiennej liście obecności – w przypadku uczestnictwa stacjonarnego,
 - 2) potwierdzeniem obecności na platformie MS Teams – w przypadku udziału zdalnego.



5. Nieobecność na posiedzeniu Rady należy usprawiedliwić informując o jej przyczynie Przewodniczącego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia na posiedzenie wraz z porządkiem obrad lub bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności uzasadniającej nieobecność.
6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby spoza jej składu, zaproszone przez Przewodniczącego. Informacja o udziale w posiedzeniu osób zaproszonych jest przekazywana wszystkim członkom Rady. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniach zarówno stacjonarnie, jak i zdalnie za pośrednictwem MS Teams.
7. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu przysługuje wszystkim członkom Rady oraz osobom zaproszonym na posiedzenie przez Przewodniczącego.
8. Osobom, o których mowa w ust. 6, nie przysługuje prawo głosu w sprawach uchwał podejmowanych przez Radę.

§ 3

Tryb zwoływania posiedzeń Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze, z wyłączeniem okresu letniej przerwy wakacyjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady mogą być zwoływane poza ustalonymi terminami.

§4

Przygotowywanie posiedzeń Rady

1. Projekt porządku obrad przygotowuje Przewodniczący.
2. Biuro Szkoły Doktorskiej, w porozumieniu z Przewodniczącym, zawiadamia członków Rady o planowanym terminie posiedzenia Rady co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
3. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Biuro Szkoły Doktorskiej udostępnia materiały dla członków Rady w Zespole Rady na platformie MS Teams.
4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ustępie 2, dołącza się projekt porządku obrad.
5. Do poszczególnych punktów projektu porządku obrad mogą zostać przygotowane dodatkowe materiały (materiały pomocnicze), które są udostępniane członkom Rady w Zespole Rady na platformie MS Teams oraz do wglądu w Biurze Szkoły (nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady).

§5

Przebieg posiedzeń Rady

1. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący.
2. Do ważności uchwał podejmowanych przez Radę wymagana jest obecność co najmniej połowy składu osobowego Rady.
3. Porządek obrad jest przyjmowany w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku konieczności opuszczenia posiedzenia członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego. Informacja ta podlega odnotowywaniu w protokole.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego i w drodze głosowania jawnego może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawianych spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z porządku obrad.
6. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski o wprowadzenie spraw do porządku obrad najpóźniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem – zgłoszenia kieruje się do Przewodniczącego.
7. Przewodniczący udziela głosu członkom Rady w trakcie dyskusji. Po wyczerpaniu wszystkich punktów zatwierdzonego porządku obrad Przewodniczący ogłasza zamknięcie posiedzenia.

§6

Podejmowanie uchwał i głosowanie

1. Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania w sprawach należących do jej kompetencji.



2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki i zapadają zwykłą większością głosów oddanych, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
3. Wymóg zwykłej większości uważa się za spełniony, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
6. W przypadku stwierdzenia błędu w uchwale przyjętej na wcześniejszym posiedzeniu, Rada może podjąć uchwałę o jej sprostowaniu.
7. W sprawach różnych głosowania nie przeprowadza się.

§7

Dokumentowanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez pracownika Biura Szkoły wyznaczonego przez Przewodniczącego.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący oraz pracownik Biura Szkoły sporządzający protokół.
3. Projekt protokołu podlega zatwierdzeniu przez Radę na kolejnym posiedzeniu.
4. Protokół zawiera:
 - 1) zatwierdzony porządek obrad,
 - 2) sprawozdanie z przebiegu obrad oraz opis dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku, w szczególności zapis dyskusji merytorycznej nad uchwałami wraz z wynikami głosowań,
 - 3) treść uchwał przyjętych na posiedzeniu wraz z wynikami głosowań,
 - 4) treść opinii, wniosków i stanowisk Rady wraz z wynikami głosowań,
 - 5) sprawozdanie z wystąpień w sprawach różnych
 - 6) listę obecności członków Rady.
5. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie protokołu w formie elektronicznej, najpóźniej 2 dni przed terminem jego przyjęcia.
6. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych poprawkach.
7. Rada głosuje poprawki przed przyjęciem protokołu - w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Protokoły z posiedzeń Rady są jawne i dostępne w Biurze Szkoły Doktorskiej oraz w Zespole Rady na platformie MS Teams.
9. Protokoły są przechowywane w Biurze Szkoły, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami i archiwizuje zgodnie z Instrukcją archiwalną.
10. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia Biuro Szkoły Doktorskiej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Przewodniczący.
2. Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany przyjmowane są przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§9

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

DZIEKAN SZKOŁY DOKTORSKIEJ

dr hab inż. Dominika Bąk-Grabowska, prof. UEW

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącej Rady Doktorskiej