

Uchwała Rady Młodych Naukowców nr 1/2013
z dnia 12 czerwca 2013 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Młodych Naukowców

Działając na podstawie § 4 ust. 4 zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie powołania Rady Młodych Naukowców postanawia się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Rady Młodych Naukowców stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie w momencie podjęcia.

Przewodniczący Rady Młodych Naukowców



Dr hab. Piotr Oprocha

Regulamin Rady Młodych Naukowców

§ 1

1. Rada Młodych Naukowców (dalej Rada) jest organem pomocniczym Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Rada działa na podstawie zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie powołania Rady Młodych Naukowców (dalej Zarządzenie) oraz niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowe zadania Rady określa Zarządzenie.

§ 2

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 1. zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 2. opracowywanie na podstawie zgłoszonych przez członków Rady propozycji rocznego planu pracy oraz porządku poszczególnych posiedzeń Rady,
 3. przeprowadzanie głosowania oraz stwierdzanie jego wyników,
 4. reprezentowanie Rady na zewnątrz, do czego może upoważnić Wiceprzewodniczącego lub innego członka Rady,
 5. wyznaczanie Wiceprzewodniczącego Rady upoważnionego do zastępowania go w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Rady,
 6. wyznaczanie zadań dla poszczególnych członków Rady oraz powoływanie spośród członków Rady zespołów roboczych do realizacji wyznaczonych zadań,
 7. wnioskowanie do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o zlecenie opracowania analiz, opinii lub ekspertyz na potrzeby prac Rady,
 8. przedstawianie Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego opinii Rady i sprawozdania z jej działalności,
 9. informowanie członków Rady o bieżących działaniach własnych oraz prowadzenie archiwizacji korespondencji Rady oraz głosowań realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy:
 1. przewodniczenie posiedzeniom Rady w przypadku nieobecności Przewodniczącego,
 2. opracowywanie pod kierownictwem Przewodniczącego planu pracy Rady,
 3. wykonywanie innych zadań w zakresie przekazanych przez Przewodniczącego.

§ 3

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał podjętych na posiedzeniach lub w trybie obiegowym, rozumianym jako głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności zachowania potwierdzenia głosowania w archiwum Rady.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, oddanych przez co najmniej połowę członków Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, na podstawie przyjętego przez Radę harmonogramu posiedzeń. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
2. Porządek danego posiedzenia przygotowuje Przewodniczący, na podstawie propozycji przesłanych przez członków Rady. W tym celu, na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Przewodniczący przesyła drogą elektroniczną komunikat dotyczący nadsyłania propozycji porządku obrad. Na ich podstawie sporządzany jest porządek obrad, który Przewodniczący rozsyła członkom Rady z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem przed planowanym posiedzeniem. Członkowie Rady mogą zgłaszać swoje uwagi do porządku obrad nie później niż na 24 godziny przed planowanym posiedzeniem.
3. Projekty wszystkich uchwał, które mają zostać podjęte na danym posiedzeniu, Przewodniczący przedstawia w formie elektronicznej wszystkim członkom Rady co najmniej na 48 godziny przed planowanym posiedzeniem Rady. Ta sama zasada dotyczy wszelkich dokumentów i materiałów, które mają być przedmiotem obrad.
4. Projekt uchwały przygotowany jest przez Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka Rady lub zespół roboczy. Projekty uchwał muszą zawierać uzasadnienie.
5. Rada może wprowadzić dodatkowe punkty porządku obrad albo uczynić przedmiotem swoich obrad projekty uchwał oraz inne kwestie niż te, wskazane w materiałach wysłanych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3 za zgodą większości członków Rady.
6. Zaproszenia na posiedzenie, program oraz projekty uchwał i inne materiały wysyłane są na adres poczty elektronicznej zgłoszony Przewodniczącemu. W razie zmiany adresu poczty elektronicznej członek Rady jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego. W razie nieprzekazania stosownej informacji, za skutecznie doręczone uważa się dokumenty wysłane członkowi Rady na ostatni znany Przewodniczącemu adres poczty elektronicznej.