

Zarządzenie Nr 15/2025

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie
z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie Regulaminu Rady
Dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu

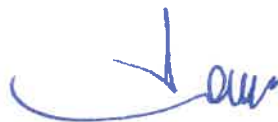
Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie
wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Rady Dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu, który stanowi
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Leszek Domański
Rektor PUM

Regulamin Rady Dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu PUM

§1

Definicje

Użyte w treści niniejszego Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) PUM - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie;
- 2) WNoZ - Wydział Nauk o Zdrowiu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
- 3) Dziekan - Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
- 4) Rada - Rada Dydaktyczna Wydziału Nauk o Zdrowiu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
- 5) Regulamin - regulamin Rady Dydaktycznej Wydziału Nauk o Zdrowiu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

§2

Tryb działania Rady

1. Rada Dydaktyczna jest zespołem opiniodawczo-doradczym Dziekana i realizuje zadania m.in. przy pomocy powołanych Komisji.
2. Posiedzenie Rady zwoływane jest przez przewodniczącego Rady.
3. Rada obraduje na posiedzeniach z częstotliwością zapewniającą terminową realizację jej zadań, jednak nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
4. Przewodniczący Rady zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady na pisemny wniosek:
 - 1) 1/4 składu Rady lub,
 - 2) Przewodniczącej Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia- na dzień przypadający w ciągu 21 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala przewodniczący Rady. W przypadku nadzwyczajnego posiedzenia Rady projekt porządku uwzględnia zagadnienia wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 4.

6. Zaproszenie na posiedzenie Rady zawiera: termin, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
7. Zaproszenie dokonywane jest w formie elektronicznej na wskazane adresy mailowe - nie później, niż na 5 dni przed terminem posiedzenia.
8. Na posiedzenia Rady przewodniczący może zaprosić również inne osoby, których obecność uzna za celową.
9. Posiedzenia Rady mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi i platform zapewniających zdalną organizację spotkań.
10. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

§3

Obowiązki przewodniczącego Rady

Niezależnie od obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu lub innych przepisów wewnętrznych PUM przewodniczący Rady w trakcie posiedzenia Rady:

- 1) stwierdza quorum,
- 2) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 3) w uzasadnionych wypadkach dokonuje zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
- 4) udziela głosu,
- 5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
- 6) otwiera i zamyka dyskusję,
- 7) zarządza przerwę w obradach,
- 8) określa czas trwania przerwy w obradach,
- 9) zamyka posiedzenie.

§4

Obowiązki członków Rady

1. Do podstawowych obowiązków członka Rady należy osobiste uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
2. Obecność członka Rady na posiedzeniu Rady potwierdzana jest podpisem na imiennej liście obecności. W przypadku posiedzenia zdalnego obecność członka Rady potwierdza przewodniczący Rady.

3. Członek Rady jest zobowiązany do poinformowania Przewodniczącego Rady o przyczynach swojej nieobecności drogą mailową.

§5

Przebieg posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady prowadzi przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego Rady posiedzenia prowadzi członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. Porządek obrad Rada zatwierdza na początku posiedzenia. Porządek obrad może zostać zmieniony bezwzględną większością głosów.
4. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).
5. Głosowanie odbywa się w formie elektronicznej.
6. W przypadku awarii systemu do głosowania elektronicznego dopuszcza się przeprowadzenie głosowania na kartach do głosowania według wzoru określonego przez przewodniczącego Rady przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) oddanie głosu polega na postawieniu znaku „X” w wyznaczonym miejscu na karcie do głosowania,
 - 2) karta niewypełniona uważana jest za głos wstrzymujący się,
 - 3) głos uznaje się za ważnie oddany, jeżeli został złożony do urny przez głosującego osobiście, na właściwej karcie do głosowania,
 - 4) karta do głosowania naddarta, przedarta albo oznaczona w sposób inny niż opisany w pkt 1, traktowana jest jako głos nieważny.
7. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów.
8. W przypadku braku quorum lub nie zatwierdzenia porządku obrad przewodniczący Rady zwołuje w terminie czternastu dni kolejne posiedzenie Rady.