

REGULAMIN RADY UCZELNI

§ 1

1. Rada uczelni rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał rada uczelni może podejmować w formie odrębnych aktów:
 - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego działania;
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonych sprawach;
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy wyrażenia zdania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w niniejszym rozdziale tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Posiedzenia przygotowuje przewodniczący rady uczelni, kierując się przyjętym planem pracy rady uczelni lub wnioskiem o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego rady uczelni.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje w szczególności ustalenie terminu, miejsca oraz porządku posiedzenia.

§ 3

1. O terminie, miejscu oraz proponowanym porządku posiedzenia przewodniczący rady uczelni zawiadamia indywidualnie każdego z członków rady uczelni pisemnie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, doręczając jednocześnie wszystkim niezbędne materiały z tym posiedzeniem związane, w tym zwłaszcza projekty uchwał, jakie mają być podjęte.
2. Jeżeli ustalony w ust. 1 termin nie zostaje dotrzymany, to na zgłoszony na posiedzeniu wniosek członka rady uczelni, rada uczelni może podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia większością głosów w drodze głosowania jawnego. Wniosek winien być zgłoszony przez przed uchwaleniem porządku posiedzenia. Zgłoszenie wniosku w toku posiedzenia nie jest skuteczne.
3. W przypadku przerwania posiedzenia z powodów, o których mowa w ust. 2, przewodniczący niezwłocznie ustala nowy termin posiedzenia rady uczelni i ustnie powiadamia o nim członków rady uczelni obecnych na posiedzeniu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu są powiadamiani telefonicznie przez dział administracji podległy rektorowi.

§ 4

Uczestnictwo w posiedzeniach rady uczelni jest prawem i obowiązkiem każdego członka rady uczelni.

§ 5

1. Porządek posiedzenia rady uczelni powinien zostać wyczerpany, co do zasady, w dniu jego rozpoczęcia. Na wniosek przewodniczącego posiedzenia lub jego członka, rada uczelni może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym terminie.
2. O przerwaniu posiedzenia rada uczelni może zdecydować w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku posiedzenia lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie uczelni podejmowanie uchwał.

§ 6

1. Porządek posiedzenia powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie porządku posiedzenia;
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 3) interpelacje i zapytania członków rady uczelni;
 - 4) wnioski i oświadczenia członków rady uczelni.
2. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

§ 7

1. Interpelacje i zapytania członków rady uczelni kieruje się do przewodniczącego rady uczelni.
2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla działalności Uczelni.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia, z jednoczesnym przekazaniem do wiadomości radzie uczelni.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, członek rady uczelni interpelujący może zwrócić się o niezwłoczne jej uzupełnienie.

§ 8

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Uczelni, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Postanowienia § 7 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. Przystępując do rozpatrzenia kolejnych projektów uchwał lub innych aktów, o których mowa w § 1 ust. 2, przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu tym członkom rady uczelni, którzy są wnioskodawcami lub autorami projektu uchwały lub innych aktów.
2. Przed przystąpieniem do rozpatrzenia przedłożonego projektu, jego wnioskodawcy lub autorzy mogą zgłosić autopoprawki do projektu.
3. Jeśli zmiany treści projektu, o którym mowa w ust. 1, są zbyt daleko idące, rada uczelni może odstąpić od jego omawiania na bieżącym posiedzeniu.

4. Odstąpienie od omawiania projektu, o którym mowa w ust. 3, jest dopuszczalne także w sytuacji, gdy przedłożone dokumenty, na podstawie których przygotowano projekt uchwały, wykazują istotne uchybienia natury formalnej lub prawnej.

§ 10

1. W toku dyskusji nad przedłożonym projektem, o którym mowa w § 9, przewodniczący posiedzenia udziela głosu członkom rady uczelni według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady uczelni może zabrać głos poza kolejnością.
3. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu poza kolejnością każdemu członkowi rady uczelni składającemu wniosek natury formalnej, dotyczący w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały lub innego aktu do uzupełnienia;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania regulaminu;
 - 10) innych spraw, związanych z tokiem posiedzenia.
4. Wnioski formalne są niezwłocznie poddawane pod głosowanie.
5. Za zgodą przewodniczącego posiedzenia, do dyskusji mogą być dopuszczone także inne osoby nie będące członkami rady uczelni, w tym zaproszeni goście. Dopuszczenie do dyskusji innych osób nie może zakłócić porządku posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu dyskusji lub przyjęciu wniosku o jej zakończenie, przewodniczący posiedzenia zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a w dalszej kolejności nad całością projektu z przyjętymi poprawkami.

§ 11

1. Zgłoszone w dyskusji wnioski, dotyczące treści projektu uchwały lub innego aktu, powinny zostać sformułowane precyzyjnie, nie pozostawiając wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący posiedzenia może wnieść o pisemne sformułowanie wniosku, dotyczącego w szczególności treści brzmienia podejmowanej uchwały lub innego aktu, ogłaszając w razie potrzeby przerwę w posiedzeniu na czas niezbędny do sformułowania wniosku.

§ 12

1. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.
2. Przewodniczący posiedzenia może w szczególności zwracać uwagę zabierającym głos na formę lub czas trwania wystąpienia. Jeśli zwrócenie uwagi jest nieskuteczne, przewodniczący posiedzenia przywołuje mówcę „do rzeczy”, w razie braku reakcji mówcy, może odebrać jemu głos.

3. Jeśli uczestnik posiedzenia, pomimo uprzedniego zwrócenia uwagi, w sposób uciążliwy zakłóca jego przebieg lub uchybia powadze miejsca, przewodniczący może poprosić go o opuszczenie sali posiedzenia, a gdy wezwanie to jest nieskuteczne, może ogłosić przerwę.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący posiedzenia może przerwać posiedzenie i wyznaczyć drugi termin tego samego posiedzenia.

§ 13

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący posiedzenia zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwym osobom ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący posiedzenia przystępuje do ustalenia sposobu i kolejności przeprowadzenia głosowań.
3. Od chwili zamknięcia dyskusji do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub kolejności przeprowadzenia głosowań.

§ 14

1. Członek rady uczelni może głosować tylko osobiście.
2. Głos oddaje się poprzez podniesienie ręki (w głosowaniu jawnym) lub oddanie wypełnionej karty do głosowania opatrzonej pieczęcią rady uczelni (w głosowaniu tajnym).

§ 15

1. Głosowania przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący posiedzenia.
2. Przewodniczący posiedzenia ogłasza wyniki głosowania jawnego.

§ 16

Uchwały rady uczelni zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków, chyba że ustawa lub statut stanowią inaczej.

§ 17

1. Przewodniczący posiedzenia, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący posiedzenia poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący posiedzenia przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory, poddając pod głosowanie listę kandydatów.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 18

1. Przy ustalaniu wyniku głosowania, pod uwagę bierze się tylko ważnie oddane głosy.
2. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany zostaje kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu kandydatur lub możliwości, wybrany zostaje kandydat lub przyjęty zostaje wniosek, na którego oddano największą liczbę głosów.

§ 19

Podstawową formą wyrażania przez rady uczelni swojej opinii w najważniejszych sprawach Uczelni są uchwały rady uczelni.

§ 20

1. W sprawach o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym rada uczelni rozstrzyga w głosowaniu, którego wynik jest zapisywany w protokole z posiedzenia. W szczególności dotyczy to przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań i informacji składanych przez komisje rady uczelni.
2. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1, są przedkładane radzie uczelni na piśmie lub ustnie na posiedzeniu.

§ 21

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy członek rady uczelni.

§ 22

1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez zgłoszenie radzie uczelni projektu uchwały.
2. Projekt uchwały powinien obligatoryjnie zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) ujętą w jednostki redakcyjne (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret) treść uchwały posługującą się zwięzłymi i powszechnie zrozumiałymi sformułowaniami;
 - 4) wskazanie odpowiedzialnych przed radą uczelni za wykonanie uchwały;
 - 5) uzasadnienie;
 - 6) wskazanie innych uchwał lub ich poszczególnych przepisów, które utracą swą moc;
 - 7) określenie terminu wejścia uchwały w życie.
3. Poza elementami obligatoryjnymi, o których mowa w ust. 2, projekt uchwały może zawierać inne elementy uznane przez wnioskodawców za istotne.
4. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno w szczególności określać przyczyny i okoliczności podjęcia przyjętych w projekcie rozstrzygnięć.

5. Przedkładany projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę, a także przez prawnika Uczelni, który potwierdza zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23

1. Projektodawcy odpowiadają za prawidłowe przygotowanie projektu uchwały.
2. Projektodawcy winni przedłożyć projekt uchwały w terminie umożliwiającym jego sprawne, zgodne ze Statutem, rozpatrywanie przez radę uczelni.

§ 24

Uchwałę rady uczelni podpisuje przewodniczący posiedzenia lub części posiedzenia, na której została podjęta.

§ 25

1. Uchwały rady uczelni są numerowane. Pełne numery uchwał składają się z:
 - 1) kolejnego numeru posiedzenia, na którym uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszego do ostatniego posiedzenia w toku kadencji);
 - 2) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji);
 - 3) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym uchwałę podjęto.
2. Numerację, datowanie oraz rejestr podjętych przez radę uczelni uchwał prowadzi dział administracji podległy rektorowi.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady uczelni pracownik działu administracji podległego rektorowi przygotowuje protokół w formie pisemnej, skróconej.
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) oryginały podjętych uchwał;
 - 2) lista obecności członków rady uczelni;
 - 3) lista obecności zaproszonych gości;
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
 - 5) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty nie przyjętych projektów uchwał i innych aktów;
 - 6) zgłoszone na piśmie interpelacje, wnioski i zapytania członków rady uczelni;
 - 7) karty do głosowań tajnych;
 - 8) protokoły komisji skrutacyjnych;
 - 9) inne, istotne dla odnotowania przebiegu posiedzenia, dokumenty.

§ 27

1. Przewodniczący rady uczelni zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.