

Uchwała Nr III/4/05
Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile
z dnia 31 marca 2005 roku
w sprawie Regulaminu Obrad Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile.

Na podstawie §9 ust. 1 pkt 8 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile
uchwała się, co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Obrad Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc obowiązującą Uchwała Nr 1/2001 Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 7 lutego 2001 roku w sprawie regulaminu obrad Konwentu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Konwentu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Uchwały Konwentu Nr III/4/05

Regulamin Obrad
Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin obrad Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb i sposób obradowania Konwentu oraz podejmowania uchwał i innych aktów.

§ 2

1. Skład Konwentu określa Statut zatwierdzony przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Konwent obraduje na posiedzeniach samodzielnie lub wspólnie z Senatem.

Posiedzenia Konwentu

§ 3

1. Konwent rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji określone w ustawie o wyższych szkołach zawodowych, statucie uczelni, a także w innych przepisach.

2. Oprócz uchwał Konwent 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 nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania ,podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 4

1. Posiedzenia zwyczajne Konwentu są zwoływane przez jego Przewodniczącego przynajmniej raz na trzy miesiące, z wyłączeniem letniej przerwy wakacyjnej.
2. Konwent może powoływać stałe lub doraźne komisje w celu przygotowania materiałów będących przedmiotem posiedzenia, określając ich skład i zakres działania.
3. Komisje stałe są obowiązane przedstawiać Konwentowi sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Konwentu.

§ 5

1. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora lub co najmniej 1/5 składu członków Konwentu.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego powinien określać przedmiot posiedzenia.
3. Posiedzenie nadzwyczajne Konwentu powinno odbyć się w terminie tygodnia od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Na posiedzeniu nadzwyczajnym rozpatrywane są wyłącznie sprawy, dla których posiedzenie zostało zwołane

§ 6

1. Posiedzenia przygotowuje Przewodniczący, kierując się przyjętym planem pracy Konwentu.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje w szczególności ustalenie projektu porządku obrad, terminu, godziny rozpoczęcia, miejsca oraz stosownych materiałów.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy posiedzeń zwoływanych w trybie, o których mowa w § 5.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

§ 7

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi Sekretarz.
3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranego Konwentu zwołuje i prowadzi Rektor.
4. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego następującej formuły: „, Otwieram ... posiedzenie Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile”.

§ 8

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może w szczególności zwracać uwagę zabierającym głos na formę lub czas trwania wystąpienia.
3. Jeśli zwrócenie uwagi jest nieskuteczne, Przewodniczący przywołuje mówcę „do rzeczy”, w razie braku reakcji mówcy, może odebrać mu głos.
4. Jeśli uczestnik posiedzenia, pomimo uprzedniego zwrócenia uwagi, w sposób wyjątkowo uciążliwy zakłóca przebieg obrad lub uchybia powadze miejsca, Przewodniczący może

poprosić go o opuszczenie sali obrad, a gdy wezwanie to jest nieskuteczne, może ogłosić przerwę w obradach.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przerwać obrady posiedzenia i wyznaczyć drugi termin tego samego posiedzenia

§ 9

1. O terminie i miejscu posiedzenia oraz proponowanym porządku obrad Przewodniczący zawiadamia członków Konwentu pisemnie, co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia, doręczając jednocześnie wszystkim niezbędne materiały.
2. Jeżeli 14-dniowy termin nie zostaje dotrzymany, to na zgłoszony na posiedzeniu wniosek członka Konwentu, Konwent może podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien być zgłoszony przez członka Konwentu przed uchwaleniem porządku obrad. Zgłoszenie wniosku w toku obrad nie jest skuteczne.
4. W przypadku przerwania posiedzenia z powodu, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący niezwłocznie ustala nowy termin posiedzenia Konwentu i ustnie powiadamia o nim członków Konwentu obecnych na posiedzeniu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu są powiadamiani przez Rektorat Uczelni.

§ 10

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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 przystępuje do ustalenia sposobu i kolejności przeprowadzenia głosowań. Od tej chwili, do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub kolejności przeprowadzenia głosowań.

§ 11

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam obrady ... posiedzenia Konwentu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile”.
2. Czasem trwania posiedzenia jest czas od jego otwarcia do jego zamknięcia.

§ 12

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Konwentu jest prawem i obowiązkiem każdego członka Konwentu.
2. W posiedzeniach Konwentu biorą udział z głosem doradczym dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich, dwóch przedstawicieli samorządu studenckiego i przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku.
3. Przewodniczący ustala przed każdym posiedzeniem listę osób zaproszonych na posiedzenie.
4. Rektorat Uczelni prowadzi listę obecności zaproszonych na posiedzenie gości.

§ 13

1. Techniczne przygotowanie posiedzenia spoczywa na Rektoracie Uczelni.
2. Koszty organizacji posiedzeń są pokrywane ze środków przewidzianych w budżecie Uczelni.

§ 14

1. Konwent wybiera sekretarza , zwanego dalej „sekretarzem”.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie sporządzania protokołu z posiedzenia,
 - 2) prowadzenie listy mówców,
 - 3) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
 - 4) obliczanie wyników głosowań jawnych,
 - 5) sprawdzanie quorum,
 - 6) przedkładanie Konwentowi informacji o protokole z poprzedniego posiedzenia,
 - 7) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego związanych z tokiem obrad oraz utrzymaniem porządku podczas posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności sekretarza jest on zastępowany przez innego członka Konwentu wyznaczonego przez Przewodniczącego.

§ 15

1. Porządek obrad Konwentu powinien zostać wyczerpany w zasadzie w dniu jego rozpoczęcia. Na wniosek Przewodniczącego lub członka Konwentu, Konwent może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym terminie .
2. Ogłoszenie podczas obrad terminu drugiej części posiedzenia uznaje się za skuteczne w stosunku do członków uczestniczących w obradach. O miejscu i terminie tego posiedzenia członkowie nieobecni są powiadamiani przez Rektorat Uczelni.
3. O przerwaniu posiedzenia, o którym mowa w ust.1, Konwent może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Konwentowi podejmowanie uchwał.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności, stwierdza quorum, przy którym Konwent może obradować i podejmować uchwały.
2. W przypadku braku quorum, za zgodą obecnych na posiedzeniu członków Konwentu, obrady mogą być kontynuowane, jednakże bez prawa podejmowania uchwał i innych aktów, o których mowa w § 3 .W przypadku braku zgody, Przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza drugi termin tego samego posiedzenia.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia wymaganego quorum, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Konwentu.
2. Prawo zgłaszania uzupełnień i poprawek do porządku obrad przysługuje wszystkim członkom Konwentu.
3. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia wymagają przegłosowania. Po ich przegłosowaniu Konwent przegłosowuje porządek obrad, z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

§ 18

1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) sprawozdanie Przewodniczącego z jego działalności w okresie od poprzedniego posiedzenia Konwentu, w tym w szczególności związanej z realizacją podjętych przez Konwent uchwał,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania członków Konwentu,
- 5) wnioski i oświadczenia członków Konwentu.

§ 19

1. Informację o protokole z poprzedniego posiedzenia, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, przedstawia sekretarz, stawiając wniosek o przyjęcie protokołu.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie przyjęty, sekretarz odczytuje protokół z poprzedniego posiedzenia w całości lub w części, co do której wniesiono o odczytanie.
3. Członkowie Konwentu mają prawo zgłaszania poprawek i uzupełnień do protokołu, nie później niż na następnym posiedzeniu, po posiedzeniu którego ten protokół dotyczy. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący, po wysłuchaniu uwag protokolanta i sekretarza.
4. Jeżeli zgłoszona poprawka lub uzupełnienie do protokołu, o których mowa w ust.3, nie zostaną przez Przewodniczącego uwzględnione, członek Konwentu, który zgłosił wniosek o poprawkę lub uzupełnienie, ma prawo zgłosić wniosek o przegłosowanie poprawki lub uzupełnienia przez Konwent.

§ 20

1. Zapytania członków Konwentu kieruje się odpowiednio do Przewodniczącego Konwentu, Senatu lub Rektora.
2. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia, z jednoczesnym przekazaniem do wiadomości Konwentowi.
3. Składający zapytanie może określić sposób udzielenia odpowiedzi.
4. Odpowiedzi mogą udzielać osoby upoważnione przez Przewodniczącego Konwentu lub Rektora.
5. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, członek Konwentu składający zapytanie może zwrócić się o jej uzupełnienie.

§ 21

1. Przystępując do rozpatrzenia kolejnych projektów uchwał lub innych aktów, o których mowa w § 3 ust.2, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu tym członkom Konwentu, którzy są wnioskodawcami lub autorami projektu.
2. Przed przystąpieniem do dyskusji mogą być zgłoszone autopoprawki wnioskodawców lub autorów projektu do przedłożonego projektu.
3. Jeśli zmiany treści projektu, o którym mowa w ust. 1, są zbyt daleko idące, Konwent 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.

§ 22

1. W toku dyskusji, Przewodniczący udziela głosu członkom Konwentu według kolejności zgłoszeń.
2. Na wniosek Rektora lub Prorektora, może im być udzielony głos poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością każdemu członkowi Konwentu składającemu wniosek formalny, dotyczący:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

- 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 obrad.
4. Wnioski formalne są niezwłocznie poddawane pod głosowanie.
 5. Za zgodą Przewodniczącego, do dyskusji mogą być dopuszczone także inne osoby nie będące członkami Konwentu, w tym zaproszeni goście. Dopuszczenie do dyskusji innych osób nie może zakłócić porządku obrad.
 6. Po wyczerpaniu dyskusji lub przyjęciu wniosku o jej zakończenie, Przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a w dalszej kolejności nad całością projektu uchwały lub innego aktu.

§ 23

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

§ 24

Na wniosek członka Konwentu, Przewodniczący przyjmuje do protokołu posiedzenia jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Konwent.

§ 25

1. Sprawy osobowe, będące w kompetencji Konwentu, rozpatrywane są w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na posiedzeniu.
3. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się również w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na trzech kolejnych posiedzeniach.

§ 26

Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia przez Przewodniczącego, Konwent jest związany uchwałami podjętymi na tym posiedzeniu.

§ 27

1. Posiedzenia Konwentu są protokołowane przez pracownika Rektoratu Uczelni.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, z odnotowaniem podstawowych kwestii podniesionych przez referujących i dyskutantów w toku obrad, a także inne istotne dla przebiegu obrad kwestie, w tym między innymi:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko protokolanta,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) zwięzła treść wystąpień,

- 6) zgłoszone wnioski formalne i proceduralne,
 - 7) wyniki głosowania nad poszczególnymi punktami porządku obrad, w tym liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - 8) wyniki innych podjętych głosowań,
 - 9) wystąpienia zaproszonych gości,
 - 10) przerwy w obradach,
 - 11) inne kwestie, uznane za istotne.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
- 1) oryginały podjętych uchwał,
 - 2) lista obecności członków Konwentu,
 - 3) lista obecności zaproszonych gości,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty projektów uchwał i innych aktów nie przyjętych,
 - 6) zgłoszone na piśmie zapytania i wnioski członków Konwentu,
 - 7) sprawozdanie Przewodniczącego z jego działalności od poprzedniego posiedzenia Konwentu,
 - 8) karty do głosowań tajnych,
 - 9) protokoły komisji skrutacyjnych,
 - 10) inne, istotne dla odnotowania przebiegu posiedzenia dokumenty.
4. Protokoły są numerowane kolejno, analogicznie jak posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia podpisany jest przez Sekretarza i Przewodniczącego.
6. Protokół z posiedzenia wyłożony jest do wglądu w rektoracie oraz publikowany w internecie pod adresem www.pwsz.pila.pl
7. Sekretarz zapewnia sporządzenie protokołu ostatecznego.

Uchwały Konwentu

§ 28

1. Podstawową formą wyrażania przez Konwent swego stanowiska w najważniejszych sprawach Uczelni są uchwały Konwentu.
2. Uchwały Konwentu są jawne.
3. Konwent może wyrazić swoje stanowisko w formach określonych w §3 ust. 2.

§ 29

1. W sprawach o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym Konwent rozstrzyga w głosowaniu, którego wynik jest zapisywany w protokole z posiedzenia. W szczególności dotyczy to przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań i informacji Przewodniczącego z jego działalności pomiędzy posiedzeniami oraz sprawozdań i informacji składanych przez komisje Konwentu.
2. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1, są przedkładane Konwentowi na piśmie lub ustnie na posiedzeniu.

§ 30

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy członek Konwentu oraz Senat.

§ 31

1. Realizacja inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez zgłoszenie Przewodniczącemu Konwentowi projektu uchwały.
2. Projekt uchwały powinien obligatoryjnie zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ujętą w paragrafy, ustępy, punkty i litery, treść posługując się zwięzłymi i powszechnie zrozumiałymi sformułowaniami,
 - 4) wskazanie odpowiedzialnych przed Konwentem za wykonanie uchwały,
 - 5) uzasadnienie,
 - 6) wskazanie innych uchwał lub ich poszczególnych przepisów, które tracą 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 radcę prawnego Uczelni, który potwierdza zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32

1. Projektodawcy odpowiadają za prawidłowe przygotowanie projektu uchwały.
2. Projektodawcy winni przedłożyć projekt uchwały w terminie umożliwiającym jego sprawne, zgodne z Regulaminem rozpatrywanie przez Konwent.
3. Projekt winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 33

Uchwały Konwentu podpisuje jego Przewodniczący.

§ 34

1. Uchwały Konwentu 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, rejestr oraz zbiór podjętych przez Konwent uchwał prowadzi Rektorat Uczelni.

Tryb głosowania

§ 35

1. Członek Konwentu może głosować tylko osobiście, poprzez podniesienie ręki (w głosowaniu jawnym) lub oddanie karty do głosowania opatrzonej pieczęcią Konwentu (w głosowaniu tajnym).
2. Karty do głosowania zabezpiecza sekretarz Konwentu. Każda karta powinna być opatrzona pieczęcią Konwentu.

§ 36

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący a głosy oblicza Sekretarz.
2. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.

§ 37

1. Uchwały Konwentu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

- statutowej liczby członków, chyba że ustawa lub Statut stanowią inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek członka Konwentu, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o przegłosowanie danej uchwały w głosowaniu tajnym. Wniosek zostanie przyjęty jeżeli uzyska zwykłą większość głosów.

§ 38

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Konwentu komisja skrutacyjna, która liczy trzech członków. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybiera Komisja.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia przyjęty sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż członków Konwentu obecnych na posiedzeniu.
4. Komisja, po ustaleniu wyników sporządza protokół z głosowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej, a następnie odczytywany przez jej przewodniczącego

§ 39

1. Przewodniczący Konwentu 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 Konwentu poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Konwentu przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje 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.

§ 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” należy stwierdzić, że Konwent nie dokonał wyboru i głosowanie należy powtórzyć.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na które oddano największą liczbę głosów.

§ 41

1. Wspólne posiedzenia Konwentu i Senatu zwołuje Przewodniczący Konwentu, co najmniej dwa razy w roku akademickim.
2. Wspólne posiedzenie Konwentu i Senatu rozstrzyga w sprawach określonych w art. 36 ust 1 ustawy o wyższych szkołach zawodowych.
3. Wspólnym posiedzeniem Konwentu i Senatu kieruje Przewodniczący Konwentu.
4. Do wspólnego posiedzenia Konwentu i Senatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzenia Konwentu.

Postanowienia końcowe

§ 42

Konwent posiada pieczęć o treści: Konwent Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 43

Przewodniczący Konwentu zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 44

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.