

**REGULAMIN OBRAD SENATU
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
3. Oprócz uprawnień i zadań określonych w ustawie oraz Statucie Senat posiada także uprawnienia opiniodawcze. Rektor może zwrócić się do Senatu o opinię w każdej sprawie, którą uzna za ważną ze względu na dobro Uczelni.
4. Regulamin Obrad Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy tryb, organizację, sposób obradowania oraz podejmowania uchwał.
5. Przewodniczącym Senatu jest Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej „Przewodniczącym Senatu”.
6. Senat wykonuje swoje zadania na posiedzeniach oraz między posiedzeniami przy pomocy powołanych komisji senackich. Senat wykonuje swoje zadania we współpracy z radami jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Senat rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
2. Oprócz uchwał Senat 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 zdania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Tryb pracy

§ 3

1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Przewodniczący Senatu, co najmniej raz na dwa miesiące, z wyjątkiem przerwy letniej.
2. Posiedzenia nadzwyczajne Senatu zwołuje Przewodniczący, z własnej inicjatywy, na wniosek Kanclerza lub co najmniej 1/5 członków Senatu. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Senatu powinien być złożony na piśmie do Rektora oraz określać przedmiot posiedzenia.

3. Posiedzenie nadzwyczajne Senatu powinno być zwołane w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku. Nadzwyczajne posiedzenie Senatu podejmowane są uchwały tylko w sprawach, do rozpatrzenia których zostało zwołane.

§ 4

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

§ 5

1. O terminie, miejscu oraz proponowanym porządku posiedzenia Przewodniczący Senatu zawiadamia członków Senatu 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 Senatu, Senat może podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia większością głosów w drodze głosowania jawnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien być zgłoszony przez członka Senatu przed uchwaleniem porządku obrad. Zgłoszenie wniosku w toku obrad nie jest skuteczne.
4. W przypadku przerwania posiedzenia z powodów, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący niezwłocznie ustala nowy termin posiedzenia Senatu i ustnie powiadamia o nim członków Senatu obecnych na posiedzeniu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu są powiadamiani telefonicznie przez rektorat Uczelni.

§ 6

1. Techniczne przygotowanie posiedzenia spoczywa na Dziale Rektora. Inne komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do współdziałania i w przygotowaniu posiedzenia.
2. Koszty organizacji posiedzenia są pokrywane ze środków przewidzianych w budżecie Uczelni.
3. Do obowiązków Działu Rektora należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie quorum,
 - 2) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Senatu,
 - 3) prowadzenie listy obecności,
 - 4) rejestrowanie zgłoszonych wniosków.

Organizacja Senatu

§ 7

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Senatu jest prawem i obowiązkiem każdego członka Senatu.
2. W posiedzeniach Senatu z głosem doradczym uczestniczą: kwesor, dyrektor Biblioteki Głównej oraz po jednym przedstawicielu z każdego związku zawodowego działającego w Uczelni.
3. Przewodniczący Senatu ustala przed każdym posiedzeniem listę osób zaproszonych na posiedzenie.
4. Dział Rektora prowadzi listę obecności zaproszonych na posiedzenie gości.

§ 8

1. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje oraz zespoły w celu przygotowywania materiałów będących przedmiotem posiedzeń, ustalając ich skład i zakres działania.
2. Komisje stałe są powoływane co do zasady na okres trwania kadencji Senatu.

§ 9

Na pierwszym w kadencji posiedzeniu Senatu, Przewodniczący Senatu ustala listę kolejnych członków Senatu, których zadaniem jest nadzorowanie sporządzania protokołu z posiedzenia Senatu i przedkładanie Senatowi informacji o nim na kolejnym posiedzeniu.

Obrady Senatu

§ 10

1. Posiedzenie Senatu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.
2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Senatu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Senatu, posiedzeniom Senatu przewodniczą Prorektorzy według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Senatu.

§ 11

Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad następującej formuły „Otwieram [*numer posiedzenia*] posiedzenie Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile”.

§ 12

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący obrad, na podstawie listy obecności, stwierdza ilu członków Senatu bierze udział w posiedzeniu, a następnie na tej podstawie stwierdza quorum, przy którym może obradować i podejmować uchwały Senat.
2. W przypadku braku quorum, za zgodą obecnych na posiedzeniu członków Senatu, obrady mogą być kontynuowane, jednakże bez prawa podejmowania uchwał i innych aktów, o których mowa w § 2 ust. 2. W wypadku braku zgody, Przewodniczący obrad przerywa posiedzenie i wyznacza drugi termin tego samego posiedzenia w tym samym dniu. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 13

1. W wypadku stwierdzenia wymaganego quorum, Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad Senatu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Prawo zgłaszania uzupełnień i poprawek do porządku posiedzenia przysługuje wszystkim członkom Senatu, przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia wymagają przegłosowania. Po ich przegłosowaniu Senat przegłosowuje porządek posiedzenia, z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

§ 14

1. Porządek posiedzenia Senatu powinien zostać wyczerpany, co do zasady, w dniu jego rozpoczęcia. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub jego członka, Senat może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym terminie.
2. Publiczne ogłoszenie podczas obrad drugiego terminu tego samego posiedzenia uznaje się za skuteczne w stosunku do członków uczestniczących w obradach. O miejscu

- i drugim terminie tego samego posiedzenia członkowie nieobecni są powiadamiani telefonicznie przez Dział Rektora.
3. O przerwaniu posiedzenia, Senat 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 Senatowi podejmowanie uchwał.
 4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 15

1. Porządek posiedzenia powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) przyjęcie porządku obrad,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania członków Senatu,
 - 5) wnioski i oświadczenia członków Senatu.
2. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

§ 16

1. Informację o protokole z poprzedniego posiedzenia przedstawia osoba, o której mowa w § 9, stawiając wniosek o przyjęcie protokołu bez odczytania.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie przyjęty, osoba, o której mowa w § 9, odczytuje protokół z poprzedniego posiedzenia w całości lub w części, co do której wniesiono o jej odczytanie.
3. Członkowie Senatu 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 Senatu, po wysłuchaniu uwag protokolanta i osoba, o której mowa w § 9.
4. Jeżeli zgłoszona poprawka lub uzupełnienie do protokołu, o których mowa w ust. 3, nie zostaną przez Przewodniczącego Senatu uwzględnione, członek Senatu, który zgłosił wniosek o poprawkę lub uzupełnienie, ma prawo zgłosić wniosek o przegłosowanie poprawki lub uzupełnienia przez Senat.

§ 17

1. Interpelacje i zapytania członków Senatu kieruje się odpowiednio do Rektora, Konwentu lub Przewodniczącego Konwentu.
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 Senatowi.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, członek Senatu interpelujący może zwrócić się o niezwłoczne jej uzupełnienie.

§ 18

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów uczelni, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Postanowienia § 17 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Przystępując do rozpatrzenia kolejnych projektów uchwał lub innych aktów, o których mowa w § 2 ust. 2, Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu tym członkom Senatu, 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, Senat 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.

§ 20

1. W toku dyskusji nad przedłożonym projektem, o którym mowa w § 19, Przewodniczący obrad udziela głosu członkom Senatu według kolejności zgłoszeń.
2. Na wniosek Prorektora, może zostać jemu udzielony głos poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością każdemu członkowi Senatu składającemu wniosek natury formalnej, dotyczący w szczególności:
 - 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,
 - 10) innych spraw, związanych z tokiem obrad.
4. Wnioski formalne są niezwłocznie poddawane pod głosowanie.
5. Za zgodą Przewodniczącego obrad, do dyskusji mogą być dopuszczone także inne osoby nie będące członkami Senatu, 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 obrad zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a w dalszej kolejności nad całością projektu z przyjętymi poprawkami.

§ 21

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 obrad 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.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.
2. Przewodniczący obrad może w szczególności zwracać uwagę zabierającym głos na formę lub czas trwania wystąpienia. Jeśli zwrócenie uwagi jest nieskuteczne, Przewodniczący

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

§ 23

Na wniosek członka Senatu, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu posiedzenia jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Senat.

§ 24

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 obrad 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.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący obrad kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam obrady [*numer posiedzenia*] posiedzenia Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile”.
2. Czasem trwania posiedzenia jest czas od jego otwarcia do jego zamknięcia.
3. Posiedzenie nie powinno w zasadzie trwać dłużej niż 5 godzin.

§ 26

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

Tryb głosowania

§ 27

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

§ 28

1. Głosowania Senatu odbywają się jawnie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Głosowania odbywają się tajnie, jeśli:
 - 1) Regulamin lub inne przepisy tak stanowią,
 - 2) Przewodniczący obrad tak postanowi z własnej inicjatywy,
 - 3) Przewodniczący obrad tak postanowi na wniosek 1/5 obecnych na posiedzeniu członków Senatu.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania jawnego.

§ 30

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

§ 31

1. Każdorazowo Senat ustala sposób głosowania tajnego, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Senatu komisja skrutacyjna, która liczy co najmniej trzech członków.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia przyjęty sposób głosowania.
4. Głosowanie w szczególności przeprowadzane jest w sposób następujący:
 - 1) członkowie komisji skrutacyjnej wręczają obecnym członkom Senatu kartę do głosowania,
 - 2) członek Senatu może udać się do wydzielonego na Sali obrad miejsca, zapewniającego tajność głosowania, w którym wypełnia kartę do głosowania,
 - 3) wypełnioną kartę do głosowania, członek Senatu wrzuca do urny.
5. Kart do głosowania nie może zostać wydanych więcej niż członków Senatu obecnych na posiedzeniu.
6. Komisja, po ustaleniu wyników, sporządza protokół z głosowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnych, a następnie odczytywany przez jej przewodniczącego wszystkim obecnym członkom Senatu.

§ 32

1. Przewodniczący obrad, 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 33

1. Przy ustalaniu wyniku głosowania, pod uwagę bierze się tylko ważne 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 obrad.
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.

Uchwały Senatu

§ 34

1. Podstawową formą wyrażania przez Senat swojej opinii w najważniejszych sprawach Uczelni są uchwały Senatu.
2. Treść uchwał Senatu jest jawna.

§ 35

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

§ 36

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić każdy członek Senatu.

§ 37

1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez zgłoszenie Senatowi 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 Senatem 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 radcę prawnego Uczelni, który potwierdza zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38

1. Projektodawcy odpowiadają za prawidłowe przygotowanie projektu uchwały.
2. Projektodawcy winni przedłożyć projekt uchwały w terminie umożliwiającym jego sprawne, zgodne z Regulaminem, rozpatrywanie przez Senat.

§ 39

Uchwałę Senatu podpisuje Przewodniczący obrad lub części obrad, na której została podjęta.

§ 40

1. Uchwały Senatu 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 Senat uchwał prowadzi Dział Rektora.

Protokół z posiedzenia Senatu

§ 41

1. Przebieg posiedzenia Senatu jest w całości rejestrowany w postaci zapisu audio. Zapis audio jest nagrywany na nośnik danych – odrębnie dla każdego posiedzenia.
2. Z każdego posiedzenia Senatu pracownik Działu Rektora przygotowuje protokół w formie pisemnej, skróconej.
3. W protokole pisemnym należy odnotować najistotniejsze kwestie podniesionych przez referujących i dyskutantów w toku obrad, a także inne istotne dla przebiegu obrad kwestie, w tym:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, imię i nazwisko protokolanta,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) zgłoszone wnioski formalne i proceduralne,
 - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi punktami porządku obrad, w tym liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 7) wyniki innych podjętych głosowań,
 - 8) przerwy w obradach,
 - 9) inne kwestie uznane za istotne przez Przewodniczącego Senatu.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) oryginały podjętych uchwał,
 - 2) lista obecności członków Senatu,
 - 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 Senatu,
 - 7) karty do głosowań tajnych,
 - 8) protokoły komisji skrutacyjnych,
 - 9) inne, istotne dla odnotowania przebiegu posiedzenia, dokumenty.
5. Protokoły są numerowane kolejno, analogicznie jak posiedzenia.
6. Protokół z posiedzenia podpisany jest przez protokolanta i Przewodniczącego obrad.
7. Zapis audio i protokół z posiedzenia Senatu z posiedzenia wyklada się do wglądu w Rektoracie, najpóźniej w 7 dniu po dniu posiedzenia, na którym został przyjęty.
8. Zapis audio i protokół są dostępne w godzinach pracy Działu Rektora.

Postanowienia końcowe

§ 42

Przewodniczący Senatu zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 43

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.