

Uchwała Nr 1/2017

Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

z dnia 13 stycznia 2017 roku

**REGULAMIN OBRAD SENATU PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W TARNOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin obrad Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy Senatu, a w szczególności zasady zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał przez ten organ.

§ 2.

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zwany dalej „Senatem” jest najwyższym organem kolegialnym powołanym w celu realizacji kompetencji określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U z 2016 r. poz. 1842 z póź. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie,
- 2) Rektor – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
- 3) Kanclerz – Kanclerz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
- 4) Statut – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
- 5) Dział Organizacyjno-Prawny – wyodrębniona jednostka administracyjna Uczelni.

§ 4.

1. Kadencja Senatu trwa cztery lata i rozpoczyna się w dniu 1 września w roku wyborów, a kończy się w dniu 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja organów Uczelni.
2. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.

3. Skład i kompetencje Senatu określają: Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Statut.
4. Imienną listę członków Senatu Rektor podaje do wiadomości społeczności akademickiej, niezwłocznie po otrzymaniu uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej.
5. Zmiany w składzie osobowym Senatu Rektor uwzględnia niezwłocznie na liście członków na podstawie pisemnej informacji przewodniczącego Uczelnianej Komisji Wyborczej.

Rozdział II

Rodzaje posiedzenia Senatu i tryb ich zwoływania

§ 5.

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwoływane są przez Rektora Uczelni.
3. Terminy posiedzeń zwyczajnych ustala Rektor i przedstawia je Senatowi do zatwierdzenia na wrześniowym lub październikowym posiedzeniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może zwołać posiedzenie Senatu bez zachowania wymagań określonych w ust. 3.
5. Posiedzenia zwyczajne w trakcie trwania roku akademickiego zwoływane są co najmniej raz na dwa miesiące.
6. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są - w razie potrzeby - z inicjatywy Rektora, na pisemny wniosek złożony przez Kanclerza lub co najmniej 1/5 statutowego składu Senatu w terminie nie później niż 10 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Przedmiotem obrad nadzwyczajnego posiedzenia Senatu może być wyłącznie treść wniosku.
 - a) Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządku obrad Senatu na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych dostarczane jest pocztą elektroniczną nie później niż tydzień przed planowanym terminem posiedzenia, imiennie do wszystkich członków Senatu, osób uczestniczących w pracach Senatu z głosem doradczym i zaproszonych gości.
7. Do zawiadomienia o posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym należy dołączyć proponowany porządek obrad oraz w miarę możliwości projekty uchwał, protokół z poprzedniego posiedzenia Senatu oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad. O zakresie materiałów rozsyłanych wraz z zawiadomieniem decyduje Rektor.
8. Członek Senatu obowiązany jest osobiście uczestniczyć w jego posiedzeniach. Swoją obecność stwierdza podpisem na imiennej liście obecności.

9. W posiedzeniach Senatu mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał, osoby zaproszone przez Rektora.

Rozdział III

Przygotowywanie posiedzeń Senatu

§ 6.

1. Projekt porządku obrad ustala Rektor. Powinien on obejmować sprawy:
 - 1) bieżące wynikające z kalendarza działań Uczelni, Senatu i Rektora;
 - 2) wniesione na poprzednich posiedzeniach Senatu do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych;
 - 3) zgłoszone Rektorowi pisemnie przez wnioskodawców.
2. Wnioski o umieszczenie spraw w porządku obrad powinny być:
 - 1) należycie przygotowane przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym, formalnym i językowym;
 - 2) złożone w Dziale Organizacyjno-Prawnym nie później niż 12 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia;
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) projekt uchwały Senatu potwierdzony podpisem wnioskodawcy i zaparafowany przez Radcę Prawnego;
 - 2) odpowiednią dokumentację.
4. Projekt uchwały wraz z odpowiednią dokumentacją powinien być przekazany w wersji elektronicznej do Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 7.

1. Obsługę kancelaryjną Senatu prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
2. Do zadań związanych z obsługą kancelaryjną należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu,
 - 2) pomoc prawna przy przygotowywaniu uchwał,
 - 3) rozsyłanie zawiadomień i zaproszeń na posiedzenia Senatu,
 - 4) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad,
 - 5) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością Senatu.

Rozdział IV

Przebieg posiedzeń Senatu

§ 8.

1. Senat obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzeniom Senatu przewodniczy Rektor lub wyznaczony przez Rektora prorektor. Prorektor przewodniczy części zwyczajnego posiedzenia Senatu, która dotyczy zatwierdzenia rocznego sprawozdania Rektora i oceny działalności Uczelni.
3. Senat w pierwszej kolejności zatwierdza w głosowaniu jawnym porządek obrad.
4. Wykreślenie z porządku obrad spraw objętych projektem lub wniesienie do porządku obrad sprawy nieobjętej projektem lub zmiana kolejności omawiania spraw może nastąpić w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Senatu, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje Rektor lub osoba przez niego wskazana.
6. Przewodniczący Senatu:
 - 1) udziela członkom Senatu głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
 - 2) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski formalne,
 - 4) zapewnia sprawność i porządek obrad,
 - 5) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad.
7. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) odesłanie sprawy do komisji stałej lub powołanie komisji doraźnej,
 - 5) głosowanie bez dyskusji,
 - 6) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień,
 - 7) stwierdzenie kworum.

8. Przewodniczący Senatu może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad lub narusza dobre obyczaje akademickie.
9. Po wyczerpaniu spraw z zatwierzonego porządku obrad Przewodniczący Senatu zarządza zamknięcie posiedzenia.

Rozdział V

Podjęmowanie uchwał

§ 9.

1. Senat podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w Ustawie i Statucie. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska i formułuje wnioski.
2. Uchwały podejmowane przez Senat zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków, chyba, że Ustawa lub Statut określają wyższe wymagania.
3. Przez zwykłą większość głosów rozumie się większość głosów ważnych „za”, przewyższającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”; głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
4. Każdy projekt uchwały (bez załączników) przed poddaniem pod głosowanie powinien być odczytany przez Przewodniczącego Senatu.
5. W razie podjęcia przez Senat uchwały naruszającej ważny interes Uczelni, Rektor może zawiesić jej wykonanie i w terminie 14 dni od jej podjęcia zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Uchwała wchodzi w życie, jeżeli Senat większością co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów, w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ statutowego składu Senatu wypowie się za jej utrzymaniem.

Uchwały

§ 10.

1. Uchwały Senatu będące osobnymi dokumentami powinny zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań, sposobu rozstrzygnięcia sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
 - 4) określenie organów, odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały Senatu podpisuje Rektor jako Przewodniczący Senatu.
3. Uchwały Senatu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia.
4. Obowiązek dotyczący przekazania uchwały Senatu, w określonym terminie od dnia podjęcia, właściwemu organowi administracji publicznej (np. ministrowi nauki i szkolnictwa wyższego) realizują pod nadzorem Rektora odpowiednie jednostki merytoryczne.

Głosowanie

§ 11.

1. W celu przeprowadzenia głosowania Rektor powołuje komisję skrutacyjną spośród członków Senatu, której zadaniem jest ustalenie wyników głosowania.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne.
3. Głosowanie tajne wprowadza się:
 - 1) w sprawach osobowych,
 - 2) na wniosek Rektora,
 - 3) na wniosek członka Senatu, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/4 członków Senatu obecnych na posiedzeniu.
4. Karty do głosowania tajnego zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce: Tak, Nie, Wstrzymuję się.
5. Nieważne są głosy oddane na kartach:
 - 1) nieopatrzonych pieczęcią urzędową,
 - 2) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
 - 3) z zaznaczonym znakiem „x” w więcej niż w jednej rubryce,
 - 4) bez postawionego znaku „x” w jednej z trzech rubryk: „Tak”, „Nie”, „Wstrzymuję się”,
 - 5) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie.
6. Komisja skrutacyjna poświadcza wyniki głosowania na podstawie sporządzonego protokołu, opatrzonego podpisami członków komisji.
7. Wyniki głosowania ogłasza Rektor niezwłocznie po ich ustaleniu.

Rozdział VI

Dokumentacja obrad Senatu

Protokoły

§ 12.

1. Przebieg każdego posiedzenia Senatu jest rejestrowany elektronicznie i protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia Senatu zawiera:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) listę obecności,
 - 3) merytoryczny przebieg dyskusji,
 - 4) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
 - 5) opinie, wnioski i stanowiska Senatu,
 - 6) karty głosowań tajnych.
3. Osoby, zabierające głos w trakcie posiedzeń Senatu mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia drogą elektroniczną do Działu Organizacyjno-Prawnego.
4. Projekt protokołu z poprzedniego posiedzenia Senatu przekazuje się pocztą elektroniczną do zapoznania członkom Senatu wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu.
5. Protokół z posiedzenia Senatu podpisuje pracownik, sporządzający ten protokół. Na najbliższym posiedzeniu Senatu protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym.
6. Protokół przyjęty przez Senat i podpisany przez przewodniczącego Senatu stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Senatu.
7. Wnioski o sprostowanie treści protokołu posiedzenia Senatu składa się do Działu Organizacyjno-Prawnego nie później niż na dzień przed posiedzeniem Senatu, podczas którego zatwierdzony zostanie protokół z posiedzenia Senatu.
8. Protokoły z posiedzeń Senatu są przechowywane w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
9. Protokoły posiedzeń Senatu są jawne z wyjątkiem tych, których jawność w całości lub części wyłączono.
10. Katalog spraw i innych zdarzeń objętych tajemnicą służbową określa zarządzenie Rektora.

Rozdział VII

Komisje stałe i doraźne Senatu

§ 13.

1. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje, określając zadania i uprawnienia tych komisji.
2. Kadencja stałych komisji senackich trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uczelni.
3. W skład komisji senackich mogą wchodzić, poza członkami Senatu, także studenci oraz inne osoby zatrudnione w Uczelni.
4. Przewodniczących senackich komisji powołuje Senat na wniosek Rektora.
5. Członkowie komisji senackich osobiście uczestniczą w jej posiedzeniach.
6. Obsługę kancelaryjną komisji senackich pełnią jednostki organizacyjne wyznaczone przez Rektora według specyfiki swojej działalności.
7. Komisje senackie działają według przyjętych przez nie odrębnych regulaminów.

§ 14.

1. Wygaśnięcie mandatu członka stałej komisji senackiej wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu,
 - 2) odwołania przez Senat,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy, utraty statusu studenta lub zakończenia studiów,
 - 4) ukarania nauczyciela akademickiego, studenta lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – karą dyscyplinarną.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka komisji senackiej na najbliższym posiedzeniu Senat dokonuje uzupełnienia składu komisji.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15.

Regulamin obrad Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2017 roku.