

REGULAMIN OBRAD SENATU
WYŻSZEJ SZKOŁY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH W PIŃCZOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb pracy Senatu Wyższej Szkoły Umiejętności Zawodowych w Pińczowie, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Skład i kompetencje Senatu określają ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), zwana dalej „ustawą” oraz statut Uczelni.
3. Udział członków Senatu w jego obradach jest uprawnieniem i obowiązkiem każdego członka.
4. Obsługę administracyjną Senatu wykonują pracownicy Uczelni.
5. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład i zakres działania.

Posiedzenia i tryb ich zwoływania

§ 2.

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Rektor w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje rektor z własnej inicjatywy, na wniosek założyciela lub pisemny wniosek co najmniej 1/3 statutowej liczby członków senatu. Wniosek o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego powinien określać przedmiot posiedzenia. Posiedzenie nadzwyczajne powinno być zwołane nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. W okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu lub odwołania Rektora do dnia powołania nowego Rektora, obowiązki Rektora pełni najstarszy członek senatu posiadający co najmniej stopień doktora.
5. O miejscu, terminie i porządku obrad Senatu powiadamia Rektor lub osoba działając w jego zastępstwie, z zastrzeżeniem ust. 4

Przygotowywanie posiedzeń

§ 3.

1. Projekt porządku obrad przygotowuje Rektor.
2. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) sprawy należące do kompetencji Senatu i wynikające z bieżącego toku funkcjonowania Uczelni,
 - 2) sprawy wniesione do rozpatrzenia na poprzednim posiedzeniu,
 - 3) sprawy zgłoszone Rektorowi przez członków Senatu, Założyciela lub przewodniczących komisji.
3. Wnioski o umieszczenie sprawy w porządku obrad powinny być należycie przygotowane pod względem merytorycznym i formalnym.
4. Wnioski o umieszczenie sprawy w porządku obrad należy przesłać do dziekanatu drogą elektroniczną nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być składane w krótszym terminie.
5. Wnioski o umieszczenie sprawy w porządku obrad są niezwłocznie przesyłane drogą elektroniczną do wszystkich członków Senatu.

Przebieg posiedzeń

§ 4.

1. Obradom Senatu przewodniczy Rektor lub osoba pełniąca obowiązki Rektora.
2. Przewodniczący stwierdza quorum na początku każdego posiedzenia. Quorum stanowi co najmniej połowa statutowej liczby członków Senatu.
3. Członkowie Senatu obecni na posiedzeniu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Za zgodą Przewodniczącego w obradach Senatu można uczestniczyć, jedynie z ważnych przyczyn, również za pomocą urządzeń transmitujących obraz i dźwięk lub tylko dźwięk. Przewodniczący potwierdza obecność takiej osoby w posiedzeniu Senatu zaznaczając ten fakt na liście obecności.
5. Jeżeli quorum jest obecne Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad.
6. Przed głosowaniem członkowie Senatu mogą zgłaszać zmiany do porządku obrad.
7. Przewodniczący, wnioskodawca lub inna osoba referuje kolejne punkty porządku obrad, po czym Przewodniczący zarządza dyskusję.
8. W trakcie dyskusji Przewodniczący udziela głosu. Przewodniczący ma prawo odebrać prawo głosu lub zwróci uwagę, jeżeli wypowiedź odbiega od tematu lub jest zbyt długa.
9. Po dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.
10. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.
11. Uchwały Senatu są wiążące dla członków społeczności akademickiej.
12. Obrady Senatu są protokołowane.

Podejmowanie uchwał

§ 5.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków, z wyjątkiem spraw dla których przepisy ustawy przewidują wyższe wymagania.

2. Głosowanie w czasie obrad jest jawne, chyba że:

1) dotyczy spraw personalnych,

2) wniosek o głosowanie tajne złoży co najmniej trzech członków senatu.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący poddając uchwałę pod głosowanie zadaje zgromadzonym kolejno pytania: „kto jest za”, „kto jest przeciw”, „kto się wstrzymał”. Po każdym pytaniu zlicza podniesione ręce. Wyniki głosowania wpisywane są do protokołu. Przewodniczący stwierdza przyjęcie bądź odrzucenie uchwały.

5. Głosowanie tajne odbywa się na kartach do głosowania. Karty zawierają trzy możliwości: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Na karcie można zaznaczyć tylko jedną możliwość. Przewodniczący zlicza wyniki głosowania i podaje je do protokołu a następnie stwierdza przyjęcie lub odrzucenie uchwały.

6. W sytuacji, gdy zwołanie posiedzenia Senatu nie jest możliwe z uwagi na szczególne okoliczności, a istnieje konieczność podjęcia uchwały, głosowanie może odbyć się w drodze korespondencyjnej.

7. Głosowanie korespondencyjne odbywa się w następujący sposób:

a) Przewodniczący wysyła projekt uchwały do wszystkich członków senatu na wskazane przez nich adresy e-mail,

b) przesyłając projekt uchwały Przewodniczący określa termin do wniesienia uwag, chyba, że z uwagi na treść uchwały wniesienie uwag nie jest możliwe,

c) w przypadku wniesienia uwag Przewodniczący przesyła kartę do głosowania zawierającą wszystkie uwagi a obok każdej z nich trzy kwadraty („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”), wypełnione karty do głosowania odsyłane są Przewodniczącemu w terminie przez niego wskazanym,

d) Przewodniczący ustala nową treść uchwały i przesyła ją do ponownie do wszystkich członków Senatu, w odpowiedzi każdy członek odsyła informację „głosuję za”, „głosuję przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”,

e) wydrukowane e-maile zastępują protokół z posiedzenia.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Senatu.