

Zasady zwoływania posiedzeń i pracy organów kolegialnych Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

§ 1

Niniejsze zasady określają tryb prac senatu i rad dyscyplin, zwanych dalej „organami kolegialnymi”.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Organy kolegialne uczelni wypowiadają się w formie uchwał.
2. Organy kolegialne obradują na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Terminy zwyczajnych posiedzeń senatu ustala rektor, a w odniesieniu do rad dyscyplin – przewodniczący. Termin nadzwyczajnego posiedzenia senatu lub rady dyscypliny ustala osoba zwołująca to posiedzenie.

§ 3

Nadzwyczajne posiedzenie senatu lub rady dyscypliny należy zwołać nie później niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. Na posiedzeniach organów kolegialnych mogą być podejmowane uchwały objęte porządkiem obrad przesłanym przez przewodniczącego organu wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia zgodnie z postanowieniami statutu lub niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Uchwały nie objęte porządkiem obrad, o którym mowa w ust. 1 mogą być podejmowane, o ile zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 1/2 członków tego organu,
 - 2) co najmniej 2/3 biorących udział w posiedzeniu członków organu kolegialnego wyrazi zgodę na umieszczenie sprawy w porządku obrad.
3. Uchwały w sprawach personalnych oraz w sprawach dotyczących zmian statutu Uczelni nie objęte porządkiem obrad, o którym mowa w ust. 1, mogą być podejmowane, o ile zostały spełnione następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 2/3 członków tego organu,
 - 2) co najmniej 2/3 biorących udział w posiedzeniu członków organu kolegialnego wyrazi zgodę na umieszczenie sprawy w porządku obrad.

§ 5

1. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków organu kolegialnego nie zgłosi sprzeciwu.

2. Do podjęcia uchwały organu kolegialnego, na posiedzeniu zwyczajnym i nadzwyczajnym, konieczna jest obecność co najmniej połowy statutowej liczby członków tego organu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Członkowie organu kolegialnego niepodzielający poglądów większości mogą zgłaszać do protokołu *votum separatum* z podaniem motywacji swego stanowiska.

§ 6

Uchwała organu kolegialnego powinna zawierać następujące elementy:

- 1) numer uchwały, nazwę organu, który podjął uchwałę oraz datę jej podjęcia,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) oznaczenie daty wejścia w życie,
- 6) podpis i pieczęć osoby przewodniczącej obradom,
- 7) pieczęć uczelni w odniesieniu do uchwał senatu i rady dyscyplin,
- 8) uchwały sporządza się w sześciu egzemplarzach.

§ 7

1. Z posiedzeń organu kolegialnego sporządza się protokoły.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) numer, nazwę organu oraz datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowania,
 - 3) zgłoszone *votum separatum* wraz z podaniem motywacji,
 - 4) podpisy wszystkich członków senatu, a w przypadku protokołów z posiedzeń rady dyscypliny podpis przewodniczącego posiedzenia,
 - 5) imię i nazwisko osoby protokołującej posiedzenie organu kolegialnego.
3. Uchwały podjęte na posiedzeniu oraz lista obecności stanowią integralną część protokołu.
4. Do protokołu należy załączyć wszystkie dokumenty i materiały omawiane na danym posiedzeniu organu kolegialnego.

§ 8

Wyciąg z protokołu powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, nazwę organu oraz datę posiedzenia,
- 2) przytoczenie treści protokołu,
- 3) imię i nazwisko osoby, o której mowa w § 21 ust. 3 i § 27 ust. 1,
- 4) podpis rektora albo przewodniczącego rady dyscypliny.

§ 9

1. Rejestr uchwał organów kolegialnych jest jawny, z wyjątkiem uchwał objętych przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej lub lekarskiej.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 są udostępniane pracownikom, studentom i doktorantom Uczelni do wglądu, odpowiednio w dziale organizacyjno - prawnym lub jednostce obsługującej radę dyscypliny, albo wydawane w formie kserokopii po złożeniu ustnego wniosku.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1, są udostępniane osobom trzecim do wglądu, odpowiednio w dziale organizacyjno - prawnym lub jednostce obsługującej radę dyscypliny, albo wydawane w formie kserokopii, odpowiednio za zgodą rektora lub przewodniczącego rady dyscypliny – w terminie czternastu dni od złożenia pisemnego wniosku.

§ 10

Uchwały senatu i rady dyscypliny podaje się do wiadomości społeczności akademickich na stronie internetowej uczelni, w ciągu 7 dni od ich podjęcia, z wyjątkiem uchwał objętych przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej lub lekarskiej.

§ 11

1. Protokoły posiedzeń organów kolegialnych są udostępniane, odpowiednio w dziale organizacyjno-prawnym lub w jednostce obsługującej radę dyscypliny na pisemny wniosek, za zgodą odpowiednio rektora lub przewodniczącego rady dyscypliny.
2. Wyciągi z protokołów organów kolegialnych są wydawane na pisemny wniosek, za zgodą odpowiednio rektora lub przewodniczącego rady dyscypliny.

Zasady obradowania Senatu

§ 12

1. Obradom senatu przewodniczy rektor.
2. W razie nieobecności rektora obradom przewodniczy osoba wskazana w statucie Uczelni pełniąca obowiązki rektora w czasie jego nieobecności.

§ 13

1. Wnioski do rektora o rozpatrzenie danej sprawy na zwyczajnym posiedzeniu senatu mogą składać osoby, o których mowa w § 51 ust. 2 statutu.
2. Wnioski do rektora o rozpatrzenie danej sprawy na nadzwyczajnym posiedzeniu senatu mogą składać osoby wymienione w § 51 ust. 2 pkt 1-8 statutu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) wydziałowych - składają wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 do właściwego dziekana,
 - 2) ogólnouczelnianych - składają wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 do właściwego prorektora,
 - 3) administracji - składają wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 do kanclerza.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 składają wnioski do rektora za pośrednictwem działu organizacyjno - prawnego, w terminie nie krótszym niż 12 dni przed planowanym posiedzeniem senatu, w formie pisemnej oraz elektronicznej (na adres poczty elektronicznej).
5. Do wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 należy także dołączyć wszelkie materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy, w tym uchwały organów kolegialnych i projekty uchwał senatu, które mają być podjęte w danej sprawie. Materiały należy przekazać w formie, o której mowa w ust. 4.

6. Projekty uchwał senatu, o których mowa w ust. 5 powinny być parafowane przez radcę prawnego uczelni. Dopuszcza się akceptację za pośrednictwem poczty elektronicznej, w tym przypadku wymagany jest wydruk z poczty elektronicznej zawierający stanowisko radcy prawnego.
7. W wyjątkowych przypadkach materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 5, za zgodą rektora, można przekazać w terminie krótszym niż 12 dni przed planowanym posiedzeniem senatu.
8. Terminu, o którym mowa w ust. 4, nie stosuje się do trybu zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń senatu.

§ 14

1. Osoba obsługująca senat sporządza projekt programu senatu na podstawie dyspozycji rektora oraz złożonych wniosków i przedkłada go rektorowi.
2. Program senatu w jego ostatecznym kształcie, tj. tematykę i kolejność spraw, którymi senat ma się zająć na najbliższym posiedzeniu ustala rektor.
3. Zwołując nadzwyczajne posiedzenie senatu na wniosek, rektor określa porządek obrad zgodnie z treścią wniosku.

§ 15

1. Osoba obsługująca senat wysyła do wszystkich członków senatu oraz osób stale biorących udział w jego posiedzeniach z głosem doradczym, zawiadomienie z podaniem dokładnego terminu i miejsca posiedzenia oraz załączonym porządkiem obrad.
2. Do osób innych niż wymienione w ust. 1, osoba obsługująca senat wysyła, zgodnie z dyspozycją rektora, zaproszenie na posiedzenie senatu zawierające porządek obrad.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami oraz zaproszenie, o których mowa w ust. 1 i 2 wysyła się pocztą elektroniczną na adresy uczelnianej poczty elektronicznej lub adresy poczty elektronicznej wskazane przez osoby spoza Uczelni. Przyjmuje się, że poczta elektroniczna wysłana na ww. adresy, została dostarczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

§ 16

1. W przypadku wniesienia na posiedzeniu senatu poprawek do projektu uchwały senatu, o której mowa w § 13 ust. 5, oraz w przypadku, kiedy wniosek dotyczący podjęcia uchwały przez senat zostaje wniesiony na jego posiedzeniu, tekst uchwały sporządza osoba obsługująca senat.
2. Radca prawny czuwa nad zgodnością z prawem podejmowanych uchwał.

§ 17

Zespół radców prawnych uczelni zapewnia obsługę prawną posiedzeń senatu.

§ 18

1. Uchwały podjęte w trakcie trwania posiedzenia senatu, osoba obsługująca senat przedkłada radcy prawnemu uczelni do parafowania i osobie przewodniczącej obradom senatu – do podpisania.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, osoba obsługująca senat nadaje uchwałę kolejny numer porządkowy.

§ 19

1. Protokół z posiedzenia senatu, po jego przyjęciu przez senat na kolejnym posiedzeniu, jest podpisywany przez wszystkich członków senatu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy.
2. W przypadku wniesienia *votum separatum*, osoba, która je wniosła składa podpis pod uzasadnieniem swojego stanowiska.

§ 20

Elektroniczny zapis posiedzenia senatu jest przechowywany przez 3 miesiące wraz z dokumentacją z posiedzeń senatu, po tym okresie zapis jest niszczoney.

§ 21

1. Rejestr uchwał senatu prowadzi dział organizacyjno - prawny, który umieszcza teksty uchwał na stronie internetowej Uczelni.
2. Uchwały senatu oraz protokoły wraz z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 3 i 4 są przechowywane w dziale organizacyjno - prawnym.
3. Osoba obsługująca senat jest odpowiedzialna za gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał senatu, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń senatu.

§ 22

Do obowiązków osoby obsługującej senat należy:

- 1) przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie senatu,
- 2) protokołowanie posiedzeń senatu,
- 3) utrwalanie posiedzeń senatu na nośnikach elektronicznych,
- 4) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał senatu, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń senatu,
- 5) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń senatu,
- 6) sporządzanie uchwał senatu w sześciu egzemplarzach,
- 7) przekazywanie uchwał senatu w formie elektronicznej, w terminie 7 dni roboczych od ich podjęcia, w celu ich umieszczenia na stronie internetowej uczelni do wyznaczonej osoby z działu organizacyjno - prawnego.

Zasady obradowania rady dyscypliny

§ 23

1. Obradom rady dyscypliny przewodniczy przewodniczący rady dyscypliny.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, obradom przewodniczy jego zastępca. W razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy, obradom przewodniczy osoba wybrana na danym posiedzeniu rady dyscypliny, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

§ 24

1. Posiedzenia rady dyscypliny zwołuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za przygotowanie porządku obrad rady dyscypliny i wysłanie do członków racy zawiadomień o posiedzeniu.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu rady dyscypliny, powinno zawierać termin, miejsce posiedzenia oraz załączony porządek obrad i powinno być dostarczone członkom rady dyscypliny, na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia rady dyscypliny na adresy uczelnianej poczty elektronicznej. Przyjmuje się, że poczta elektroniczna wysłana na ww. adresy, została dostarczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
3. W sprawach wyjątkowo pilnych termin określony w ust. 2 nie obowiązuje.

§ 25

1. Wnioski do przewodniczącego rady dyscypliny o rozpatrzenie danej sprawy na zwyczajnym posiedzeniu rady mogą składać:
 - 1) prorektor ds. nauki,
 - 2) członkowie rady dyscypliny,
 - 3) przewodniczący komisji działających w radzie dyscypliny,
 - 4) dyrektor szkoły doktorskiej,
 - 5) przewodniczący samorządu doktorantów.
2. Wnioski do przewodniczącego rady dyscypliny o rozpatrzenie danej sprawy na nadzwyczajnym posiedzeniu rady mogą składać osoby wymienione ust. 1 pkt 2.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 składają pisemne wnioski do przewodniczącego rady dyscypliny, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem rady.
4. Do wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 należy dołączyć materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy, w tym niezbędne uchwały lub decyzje innych organów Uczelni, a także projekty uchwał rady dyscypliny, które mają być podjęte w danej sprawie. Projekty uchwał powinny być parafowane przez radcę prawnego uczelni.
5. Terminu, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się do trybu zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń rady dyscypliny.

§ 26

Zespół radców prawnych uczelni zapewnia obsługę prawną posiedzeń rady dyscypliny.

§ 27

1. Pracownik jednostki obsługującej radę dyscypliny, wyznaczony przez przewodniczącego rady dyscypliny do obsługi posiedzeń rady, sporządza projekt programu rady na podstawie dyspozycji przewodniczącego oraz złożonych wniosków i przedkłada go przewodniczącemu.
2. Program rady dyscypliny w jego ostatecznym kształcie, tj. tematykę i kolejność spraw, którymi rada dyscypliny ma się zająć na najbliższym posiedzeniu, ustala przewodniczący rady dyscypliny.

§ 28

1. Pracownik, o którym mowa w § 27 ust. 1, wysyła do wszystkich członków rady dyscypliny zawiadomienie, o którym mowa w § 24 ust. 2..
2. Do osób innych niż wymienione w ust. 1 wysyła się, zgodnie z dyspozycją przewodniczącego rady dyscypliny, zaproszenie na posiedzenie rady, zawierające porządek obrad.

§ 29

1. W przypadku wniesienia poprawek do projektu uchwały, o której mowa w § 25 ust. 4, na posiedzeniu rady dyscypliny oraz w przypadku, kiedy wniosek dotyczący podjęcia uchwały przez radę dyscypliny zostaje wniesiony na jej posiedzeniu, tekst uchwały sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady do protokołowania posiedzenia.
2. Radca prawny czuwa nad zgodnością z prawem podejmowanych uchwał.

§ 30

1. Podjęte uchwały pracownik, o którym mowa w § 27 ust. 1 przedkłada radcy prawnemu uczelni do parafowania i przewodniczącemu rady dyscypliny – do podpisania.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pracownik, o którym mowa w § 27 ust. 1 nadaje uchwale kolejny numer porządkowy.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia rady dyscypliny, po jego przyjęciu przez radę dyscypliny na kolejnym posiedzeniu, jest podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i osobę protokołującą posiedzenie obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy.
2. W przypadku wniesienia *votum separatim*, osoba, która je wniosła składa podpis pod uzasadnieniem swojego stanowiska.

§ 32

1. Pracownik, o którym mowa w § 27 ust. 1 prowadzi rejestr uchwał rady dyscypliny.
2. Rejestr uchwał rady dyscypliny oraz protokoły wraz z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 3 i 4 są przechowywane w jednostce obsługującej radę dyscypliny.
3. Pracownik, o którym mowa w § 27 ust. 1, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony pracownik jednostki obsługującej radę dyscypliny, jest odpowiedzialny za gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał rady dyscypliny, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń rady.
4. Wyciągi z protokołów sporządza osoba, o której mowa w ust. 3, a podpisuje przewodniczący rady dyscypliny lub jego zastępca.

§ 33

Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 27 ust. 1 należy:

- 1) przygotowywanie listy obecności na każde posiedzenie rady dyscypliny,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady dyscypliny,
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie uchwał rady dyscypliny, protokołów oraz dokumentacji z posiedzeń rady dyscypliny,
- 4) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń rady dyscypliny,
- 5) sporządzanie uchwał rady dyscypliny w trzech egzemplarzach,
- 6) przekazywanie, za potwierdzeniem odbioru, uchwał rady dyscypliny, w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia, wnioskodawcy oraz jednostkom organizacyjnym, których dotyczy treść uchwały.