

Regulamin określający tryb funkcjonowania Radu Uczelni

§ 1

Regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni działającej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zwanej dalej „Uczelnią”), w zakresie wykraczającym poza przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zwaną dalej „ustawą”) oraz postanowienia Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, a w szczególności cel, charakter oraz sposób zwoływania posiedzeń i tryb prac.

§ 2

Cel działania

1. Celem działania Rady Uczelni jest:
 - a) pełnienie funkcji organu nadzorującego Uczelnię;
 - b) doradzanie rektorowi w sprawach bieżących (np. zarządzanie, organizacja, finanse);
 - c) wyrażanie opinii w sprawach wymagających niezależnej oceny;
 - d) wyrażanie opinii w o celach i sprawach strategicznych z punktu widzenia rozwoju Uczelni
 - e) pomoc w rozszerzaniu współpracy gospodarczej, naukowej i dydaktycznej z podmiotami zewnętrznymi;
 - f) określanie perspektyw zmian w zakresie kształcenia odpowiadającego na zapotrzebowanie rynku pracy.
2. Realizując cele o których mowa w ust.1 i wykonując czynności związane z wykonywaniem zadań, członkowie Rady Uczelni kierują się dobrem Uczelni i działają na jej rzecz.

§ 3

Skład Rady Uczelni

1. Skład Rady Uczelni określa Statut Uczelni.
2. Członkiem Rady Uczelni może być osoba, która spełnia wymagania stawiane dla członków Rady Uczelni w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.) oraz Statucie Uczelni.
3. Przewodniczącym Rady Uczelni jest osoba wybrana do sprawowania tej funkcji przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.
4. Rada Uczelni może, w drodze uchwały, powołać zastępcę przewodniczącego Rady.

§ 4

Posiedzenia Rady Uczelni

1. Udział w posiedzeniach jest uprawnieniem i obowiązkiem każdego członka Rady Uczelni.
2. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki osobiście.
3. Posiedzenia zwyczajne Rady Uczelni przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Uczelni, co najmniej raz na dwa miesiące.
4. Na co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, Przewodniczący, przesyła pocztą e-mail wszystkim członkom Rady Uczelni na ustalony adres (oświadczenie o adresie e-mail stanowi załącznik nr 2 do regulaminu) zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia, porządek posiedzenia, wraz z ewentualnymi projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami.
5. Poza zwykłymi posiedzeniami, Rada Uczelni może spotykać się na nadzwyczajnych posiedzeniach. Każdy z członków Rady Uczelni ma prawo wnioskować do Przewodniczącego

o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady z podaniem terminu, miejsca, godziny rozpoczęcia jego odbycia oraz proponowanego porządku obrad. Przewodniczący Rady Uczelni może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Uczelni z własnej inicjatywy.

6. Przewodniczący Rady Uczelni zwołuje posiedzenie Rady Uczelni także na wniosek Przewodniczącego Senatu Uczelni, złożony w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Uczelni. W takim wypadku posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 14 dni od chwili złożenia wniosku.
7. Członkowie Rady Uczelni powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 5 i 6, wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata.
8. Posiedzenie Rady może się odbyć również bez uprzedniego formalnego zwołania, jeżeli uczestniczą w nim wszyscy członkowie i nikt nie zgłasza sprzeciwu zarówno co do odbycia posiedzenia, jak i do proponowanego porządku obrad.
9. Obecność na posiedzeniu odbywającym się w trybie stacjonarnym potwierdza się podpisem na imiennej liście obecności.
10. Stosownie do bieżących potrzeb i doraźnych uzgodnień Rady Uczelni, w posiedzeniach Rady, mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady: Rektor, Prorektorzy, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy Działów lub inne osoby.
11. Prawo do zabierania głosu przysługuje wszystkim członkom Rady Uczelni oraz osobom zaproszonym na posiedzenie.
12. Posiedzenia Rady Uczelni odbywają się w siedzibie Uczelni lub w trybie zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
13. Posiedzenia Rady Uczelni mogą odbywać się poza siedzibą uczelni np: siedziby instytucji członków rady uczelni pochodzących spoza wspólnoty uczelni.
14. Każdy członek Rady Uczelni ma obowiązek zgłosić do Przewodniczącego Rady Uczelni, każdą swoją nieobecność przed posiedzeniem Rady Uczelni. Zgłoszenie to może nastąpić przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.
15. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Uczelni, wyznacza on osobę, która prowadzić będzie obrady Rady Uczelni w jego imieniu.
16. Posiedzenia Rady Uczelni mogą odbyć się w sposób zdalny przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez łącza wideo, internetowe lub inne łącza pozwalające na identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Rady Uczelni.
17. Za zgodą wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
18. Do zwoływania posiedzeń prowadzonych zdalnie stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń zwyczajnych, wskazując w zawiadomieniu o sposobie obrad.
19. Posiedzenia korespondencyjne przeprowadzane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej email w domenie @pwsz.com.pl.
20. Posiedzenia korespondencyjne mogą być zwoływane przez przewodniczącego Rady Uczelni, w przypadkach, gdy:
 - 1) sprawa nie jest zawiła;
 - 2) sprawa jest niecierpiąca zwłoki;
 - 3) istnieją przeszkody w zwołaniu posiedzenia zwyczajnego.

21. Czas trwania posiedzenia Rady, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie formalne związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady Uczelni.

§5

Zadania i kompetencje Rady Uczelni

1. Do obowiązków Rady Uczelni należy wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa oraz zadań określonych w Statucie Uczelni.
2. Przewodniczący Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora Uczelni.
3. Przewodniczący Rady Uczelni organizuje i koordynuje prace Rady Uczelni, a w szczególności:
 - 1) zwołuje jej posiedzenia,
 - 2) ustala porządek obrad oraz im przewodniczy,
 - 3) utrzymuje stały kontakt z Przewodniczącym Senatu.
4. Rada Uczelni składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności. Sprawozdanie roczne sporządza się po zakończeniu roku kalendarzowego i zatwierdza przez Radę na kolejnym posiedzeniu. Sprawozdanie to w imieniu Rady Uczelni referuje jej przewodniczący.

§ 6

Dokumentowanie posiedzeń Rady Uczelni

1. Posiedzenia Rady Uczelni są protokołowane.
2. Obsługę administracyjną Rady Uczelni oraz protokołowanie posiedzeń Rady Uczelni zapewnia Sekretariat Rektora.
3. Protokół z posiedzenia Rady Uczelni powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia oraz właściwy kolejny numer
 - b) listę osób obecnych na posiedzeniu
 - c) porządek obrad
 - d) streszczenie przebiegu obrad
 - e) wyniki głosowania oraz teksty podjętych uchwał
4. Protokół z posiedzenia Rady Uczelni zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu zwykłą większością głosów.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Uczelni, są jawne dla wszystkich członków Rady Uczelni.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Uczelni są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą na Uczelni, a po upływie określonego tam terminu archiwizowane.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. Rada uczelni podejmuje decyzje w drodze uchwały.
2. Rada Uczelni może podejmować uchwały na posiedzeniach w trybie stacjonarnym, zdalnym lub korespondencyjnym.
3. Rada Uczelni podejmuje uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków w głosowaniu:
 - a) jawnym,

- b) tajnym, w sprawach personalnych, z wyjątkiem powołania komisji, które mogą być powoływane w głosowaniu jawnym, oraz w innych sprawach – na wniosek członka Rady Uczelni poparty przez co najmniej dwóch innych członków uczestniczących w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku równości głosów przy głosowaniu jawnym, decyduje głos Przewodniczącego Rady Uczelni. W przypadku równości głosów przy głosowaniu tajnym przeprowadza się głosowanie ponowne. W przypadku równości głosów w drugim głosowaniu Przewodniczący Rady Uczelni oddaje dodatkowy głos, który jest decydujący.
 5. Członek Rady Uczelni, głosujący przeciw uchwale, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.
 6. W przypadku stwierdzenia błędu w uchwale podjętej na wcześniejszych posiedzeniach, Rada Uczelni może w głosowaniu uchylić wcześniejszą uchwałę i podjąć uchwałę w nowym brzmieniu, uwzględniającym sprostowanie lub podjąć uchwałę o sprostowaniu błędnie sformułowanej uprzednio uchwały.
 7. Przewodniczący Rady Uczelni, ma prawo odroczyć podjęcie uchwały przez Radę Uczelni w sytuacji, gdy treść uchwały nie została dostatecznie dopracowana lub jej podjęcie wymaga uzupełnienia o dodatkowe informacje lub dokumenty.

§ 8

Procedura głosowania dla posiedzeń odbywających się w trybie stacjonarnym

1. O ile przepis prawa lub regulacje wewnętrzne Uczelni nie stanowią inaczej, uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. Wymóg zwykłej większości głosów jest zachowany wtedy, gdy za przyjęciem uchwały oddano więcej głosów niż przeciw jej przyjęciu. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Aktu głosowania dokonuje się poprzez umieszczenie znaku: „X” w wybranym polu.
4. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania znak „X” został umieszczony w więcej niż jednym polu wyboru (lub polach wyboru), zostały zakreślone wszystkie możliwe pola wyboru lub żadne z nich.
5. W przypadku konieczności wyboru więcej niż jednego kandydata Rada Uczelni podejmie uchwałę w sprawie procedury głosowania w konkretnym przypadku.

§ 9

Procedura głosowania dla posiedzeń odbywających się w trybie zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej i w trybie korespondencyjnym

1. Głosowania jawne w trybie zdalnym odbywają się poprzez kolejne wyczytywanie przez osobę prowadzącą obrady uczestników posiedzenia będących członkami organu kolegialnego i wypowiedanie przez nich zgodnie z wyborem słów: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.
2. Podejmowanie uchwał, dla których regulamin lub odrębne przepisy określają wymóg głosowania tajnego, wymaga zapewnienia możliwości przeprowadzenia głosowania:

- 1) z zachowaniem możliwości oddania głosu wyłącznie przez osoby do tego uprawnione oraz
- 2) w sposób uniemożliwiający przypisanie określonego głosu konkretnej osobie głosującej.
3. Podjęcie uchwały w trybie korespondencyjnym może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem osobistego adresu poczty elektronicznej utworzonego w domenie uczelni tj. @pwsz.com.pl
4. Oddanie głosu w trybie korespondencyjnym następuje poprzez wysłanie w wyznaczonym terminie, na adres poczty elektronicznej wskazany przez przewodniczącego Rady, informacji dotyczącej przedstawionego projektu uchwały, odpowiednio:
 - 1) TAK/ZA - oznaczającej głos za podjęciem uchwały;
 - 2) NIE/PRZECIW - oznaczającej głos przeciw podjęciu uchwały;
 - 3) WSTRZYMUJĘ SIĘ - oznaczający wstrzymanie się od głosu.
5. W przypadku odmiennego rodzaju oddania głosu przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio, przy czym z przesłanej wiadomości musi jednoznacznie wynikać, jakiej treści jest głos członka Rady Uczelni.
6. Oddanie głosu, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 4 lub 5, uważa się za niebyłe.
7. Po upływie terminu do przesyłania głosów, przewodniczący Rady Uczelni wraz z osobą odpowiedzialną za obsługę administracyjną posiedzeń organu dokonują komisyjnego zliczenia głosów w poszczególnych sprawach poddanych pod głosowanie. Informację o oddanych głosach zamieszcza się w protokole posiedzenia.
8. Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów dotyczących kworum i wymaganej większości głosowania, w przypadku podejmowania uchwał w trybie elektronicznym z wykorzystaniem poczty elektronicznej głosowanie uważa się za zakończone a uchwałę za podjętą:
 - 1) z chwilą upływu terminu do oddawania głosów albo
 - 2) z datą otrzymania przez przewodniczącego Rady Uczelni głosów wszystkich członków Rady Uczelni, jeżeli nastąpiło to przed upływem terminu do oddawania głosów.
9. Dla ustalania terminów bierze się pod uwagę datę wpłynięcia wiadomości na wskazany adres poczty elektronicznej, zarejestrowaną przez system informatyczny

§ 10

Komisja skrutacyjna

1. W przypadku głosowań w sprawach personalnych, Rada Uczelni na wniosek przewodniczącego powołuje komisję skrutacyjną liczącą co najmniej 3 osoby. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
2. Powołana komisja skrutacyjna działa tylko w czasie posiedzenia, podczas którego została wybrana.
3. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, w sprawie której przewidziane jest głosowanie.
4. Komisja skrutacyjna, uprawniona jest do zbierania i liczenia głosów. Karty do głosowania zbierane są w sposób zapewniający tajność głosowania.
5. O wyniku głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej informuje przewodniczącego Rady Uczelni. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Członkom Rady Uczelni powołanym przez Senat przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Senat.
2. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć wysokość wynagrodzenia każdemu z członków Rady Uczelni w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Rady Uczelni.
3. Zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego, z tym, że decyzję o obniżeniu wynagrodzenia podejmuje się w drodze głosowania.
4. Członkowi Rady Uczelni nie przysługuje zwrot kosztów związanych z dojazdem na posiedzenia rady.
5. Członkowie Rady Uczelni zobowiązani są do używania w sprawach związanych z Radą Uczelni elektronicznych skrzynek email znajdujących się w domenie @pwsz.com.pl.
6. Rada Uczelni korzysta z zasobów Uczelni.
7. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają podjęcia stosownej uchwały.

WZORY KART TAJNEGO GŁOSOWANIA

KARTA TAJNEGO GŁOSOWANIA *

na posiedzeniu Rady Uczelni

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

w dniu

Imię i nazwisko	Przedmiot głosowania	Za	Przeciw	Wstrzymujący się

KARTA TAJNEGO GŁOSOWANIA **

na posiedzeniu Rady Uczelni

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

w dniu

Przedmiot głosowania	Za	Przeciw	Wstrzymujący się

* stosowana w sprawach personalnych

** stosowana w innych sprawach niż personalne

.....
imię i nazwisko członka Rady Uczelni

OŚWIADCZENIE
o wskazaniu adresu email

Niniejszym wskazuję następujący adres elektronicznej poczty email do przesyłania informacji
dotyczących Rady Uczelni:@pwsz.com.pl

.....
podpis