

**REGULAMIN PRACY SENATU**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne.**

§ 1.

Kompetencje Senatu określa ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 2.

Tryb zwoływania posiedzeń oraz skład Senatu określa Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 3.

Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Senatu określa niniejszy regulamin.

§ 4.

Przewodniczącym Senatu jest Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 5.

Stanowisko Senatu w sprawach należących do jego ustawowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały.

**Rozdział II**  
**Zwoływanie posiedzeń.**

§ 6.

Posiedzenia Senatu zwoływane są w trybie zwyczajnym nie rzadziej, niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej lub w trybie nadzwyczajnym.

§ 7.

Posiedzenia w trybie zwyczajnym zwołuje Rektor z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą.

§ 8.

Posiedzenia w trybie nadzwyczajnym zwołuje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Kanclerza lub na wniosek, co najmniej 1/5 członków Senatu. Posiedzenie powinno być zwołane w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Wniosek o

zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia powinien być złożony na piśmie do Rektora i zawierać proponowany porządek obrad.

#### §8a

W przypadku nadzwyczajnego posiedzenia senatu porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały powinny być przesłane członkom senatu imiennie lub drogą elektroniczną nie później niż w terminie 3 dni przed terminem posiedzenia.

### **Rozdział III Porządek obrad**

#### § 9.

Porządek obrad ustala Rektor na podstawie:

1. zatwierdzonego planu tematyki wiodącej posiedzeń w danym roku akademickim,
2. inicjatywy własnej,
3. decyzji Senatu, podjętych na jego poprzednim posiedzeniu, w tym dotyczących spraw wniesionych przez członków Senatu, wniosku Rady Instytutu lub wniosku co najmniej 1/5 członków Senatu.

#### § 10.

1. Do zawiadomienia o posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym należy dołączyć porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały.
2. Materiały dotyczące zatwierdzonej tematyki wiodącej powinny być dostarczone imiennie lub drogą elektroniczną członkom Senatu nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może zwołać posiedzenie Senatu bez zachowania wymagań określonych w ust. 1 i 2.

### **Rozdział IV Uczestnictwo**

#### § 11.

1. Uczestnictwo członków Senatu w posiedzeniach jest obowiązkowe.
2. Obecność w obradach członkowie stwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie planowanej nieobecności należy przedstawić pisemne usprawiedliwienie Przewodniczącemu Senatu najdalej na 7 dni przed posiedzeniem Senatu.
4. W razie nieplanowanej nieobecności pisemne usprawiedliwienie Przewodniczącemu Senatu należy doręczyć w ciągu 7 dni po odbyciu się posiedzenia Senatu.
5. Powtarzające się nieobecności lub nienależycie usprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach senatu skutkować mogą wystąpieniem przez Rektora z wnioskiem o odwołanie.

#### § 12.

1. W posiedzeniach Senatu biorą udział z głosem doradczym: Kwestor, Dyrektor Biblioteki oraz po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w PWSTE.
2. Rektor może zapraszać na posiedzenia inne osoby.

## **Rozdział V**

### **Przebieg posiedzenia**

#### § 13.

1. Posiedzenie Senatu prowadzi Rektor lub upoważniony Prorektor.
2. Posiedzenie w sprawie oceny Rektora prowadzi osoba wybrana przez Senat.

#### § 14.

Za zgodą, co najmniej 1/2 obecnych członków Senatu, do porządku obrad mogą być włączone sprawy nieujęte w porządku obrad.

#### § 15.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Rektorowi, Prorektorom, przewodniczącym komisji senackich, członkom Senatu, Radom Instytutów.

#### § 16.

Przygotowanie merytoryczne projektów uchwał Senatu należy do odpowiednich komórek organizacyjnych Uczelni na zlecenie wnioskodawcy.

#### § 17.

Punkt porządku obrad związany z podjęciem uchwały referuje wnioskodawca lub upoważniony przez niego uczestnik posiedzenia.

#### § 18.

Referujący przedstawia przesłanki do podjęcia uchwały, wyniki prac przygotowawczych oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

#### § 19.

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

#### § 20.

W razie wniosków formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

#### § 21.

W dyskusji nad projektem uchwały można zabrać głos wypowiadając się za lub przeciw uchwale.

#### § 22.

Przewodniczący może odebrać głos, jeżeli dyskutant odbiega od tematu dyskusji.

#### § 23.

Głosowanie można przeprowadzić, jeżeli obecnych jest więcej niż połowa uprawnionych do głosowania.

W sprawach Statutu oraz ponownego głosowania uchwały zawieszanej przez Rektora wymagana jest obecność, co najmniej 2/3 statutowego składu Senatu.

#### § 24.

1. Głosowania są jawne.
2. Głosowania tajne przeprowadzane są w sprawach personalnych, na zarządzenie Rektora oraz na wniosek członka Senatu poparty, przez co najmniej 1/5 członków Senatu obecnych na posiedzeniu.

#### § 25.

Uchwały o nadanie tytułu doktora honoris causa zapadają większością 2/3 głosów.

#### § 26.

W sprawie poparcia wniosku o nadanie tytułu naukowego głosują tylko osoby posiadające tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego.

#### § 27.

Członkowie Senatu mają prawo występowania z interpelacjami do Rektora w punkcie porządku obrad - wolne wnioski. Odpowiedzi na interpelacje Rektor zobowiązany jest udzielić Senatowi najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Senatu.

### **Rozdział VI** **Komisje senackie**

#### § 28.

Dla usprawnienia swych prac Senat może powołać stałe lub doraźne komisje i określić ich skład i zakres działania.

#### § 29.

Komisje senackie składają się z członków Senatu oraz innych osób zatrudnionych w Uczelni.

#### § 30.

Przewodniczącego komisji senackiej powołuje Senat na wniosek Rektora. Przewodniczącym może być wyłącznie członek Senatu.

#### § 31.

Zadaniem komisji senackich jest szczegółowe rozpatrywanie spraw zgodnie z zakresem ich działania.

#### § 32.

Komisje senackie mają prawo korzystania z pomocy konsultantów i ekspertów.

§ 33.

1. Rezultaty prac komisji senackich przedstawiane są Senatowi w formie opinii i wniosków.
2. Wnioskiem komisji może być własny projekt uchwały.
3. Stanowisko komisji ustalane jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków komisji.

§ 34.

Każdy członek Senatu ma prawo wniesienia własnej koncepcji w rozpatrywanej sprawie poprzez pisemne zgłoszenie jej do komisji.

**Rozdział VII**  
**Obsługa organizacyjna Senatu**

§ 35.

Obsługę administracyjną Senatu pełnią jednostki organizacyjne wyznaczone przez Rektora, zaś obsługę organizacyjną sprawuje Biuro Rektora.

§ 36.

Obsługę organizacyjno – protokolarną komisji senackich prowadzą sekretarze komisji.

§ 37.

1. Posiedzenia Senatu są protokołowane. Protokoły z posiedzenia podpisuje protokolant oraz Przewodniczący.
2. Protokołowaniu podlegają streszczenia wypowiedzi członków Senatu i osób zaproszonych, natomiast wnioski i uchwały stanowią załączniki do protokołu.
3. Każdy występujący może wnosić o umieszczenie swojej wypowiedzi w całości jako załącznika do protokołu, pod warunkiem, że jego wystąpienie zostało odczytane i złożone na piśmie na tym samym posiedzeniu.
4. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Senat. Każdy ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań.

§ 38.

Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Senatu są rozpowszechniane w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 39.

Regulamin obowiązuje z dniem jego uchwalenia przez Senat.

