

**Zarządzenie nr 2/2017**  
**Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 5 stycznia 2017 r.**

**w sprawie : procedury sporządzania projektów uchwał Senatu oraz Konwentu PWSTE w Jarosławiu.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

**§ 1**

W celu usprawnienia prac związanych z tworzeniem uchwał Senatu oraz Konwentu PWSTE w Jarosławiu, wprowadzam procedurę sporządzania projektów uchwał Senatu oraz Konwentu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Odpowiedzialnym za wykonanie nin. zarządzenia jest Dyrektor Biura Rektora.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

*Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman*

Sporządził :

Dyrektor Biura Rektora  
mgr Artur Świątek

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym :

RADCA PRAWNY

*Jerzy Rymkiewicz*  
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod względem merytorycznym :

Dyrektor Biura Rektora  
mgr Artur Świątek

### **Procedura sporządzania projektów uchwał Senatu oraz Konwentu PWSTE w Jarosławiu**

- 1) Podpisane przez autora wnioski o wprowadzenie projektu uchwał do porządku obrad winny być składane w przypadku Senatu do Sekretariatu Rektora w przypadku Konwentu do Sekretariatu Biura Rektora, najpóźniej na 2 tygodnie przed dniem posiedzenia Senatu lub Konwentu.
- 2) W późniejszym terminie niż określonym w pkt. 1 może być przyjęty wniosek, wyjątkowo po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Senatu lub Konwentu i przegłosowaniu bezwzględną większością głosów podczas przyjmowania porządku obrad Senatu lub Konwentu, (w tym przypadku, projekty uchwał oraz załączniki dla członków Senatu i Konwentu przygotowuje wnioskodawca).
- 3) Opracowany projekt uchwały wraz z załącznikami przedkładany jest do merytorycznej akceptacji Dyrektora/Kierownika jednostki składającej wniosek i akceptacji formalno - prawnej radcy prawnego.
- 4) W przypadku projektów uchwał odnośnie opisów efektów kształcenia oprócz merytorycznej akceptacji Dyrektora/Kierownika jednostki składającej wniosek i akceptacji formalno - prawnej radcy prawnego, obowiązuje akceptacja Kierownika Działu Kształcenia oraz Prorektora ds. Dydaktycznych.
- 5) Przygotowany w trybie, o którym mowa w pkt 4 projekt uchwały przedkładany jest wnioskodawcy do powtórnej weryfikacji, która powinna być zakończona najpóźniej na 9 dni przed terminem posiedzenia Senatu.
- 6) Po zakończeniu weryfikacji r. pr. Katarzyna Sikora przesyła w terminie 7 dni przed dniem zwołania posiedzenia, projekty uchwał wraz z porządkiem obrad, członkom Senatu oraz osobom uczestniczącym w pracach Senatu z głosem doradczym.

Dyrektor Biura Rektora  
mgr Artur Świątek