

## **Regulamin Senatu**

### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – rozumie się przez nią Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
- 2) Rektorze – rozumie się przez niego Rektora Uczelni lub działającego w ramach upoważnienia Prorektora.
- 3) Ustawie – rozumie się przez nią ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.)
- 4) Przepisach wprowadzających – rozumie się przez nie ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm).
- 5) Statucie – rozumie się przez niego Statut Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej przyjęty uchwałą Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r., z późn. zm.
- 6) Senacie – rozumie się przez niego Senat Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
- 7) Uczelnianej Komisji Wyborczej – rozumie się przez nią Uczelnianą Komisję Wyborczą o której mowa w §7 Ordynacji Wyborczej, która stanowi załącznik nr 2 do Statutu
- 8) Kworum – rozumie się przez to minimalną liczbę członków Senatu których udział jest konieczny dla uznania wyniku głosowania Senatu za wiążące , zasadniczo jeśli przepis szczególny nie stanowi inaczej jest to połowa statutowej liczby senatorów lub Senatorów uprawnionych do głosowania w danej sprawie .

### **§ 2**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji posiedzeń i trybu pracy Senatu, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Ustawy, Przepisów wprowadzających oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określają: Ustawa, Przepisy wprowadzające oraz Statut.
3. Skład osobowy członków Senatu Rektor podaje do wiadomości społeczności akademickiej niezwłocznie po otrzymaniu uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej, poprzez publikację na stronie internetowej Uczelni.

4. Zmiany w składzie osobowym Senatu Rektor uwzględnia niezwłocznie na liście członków Senatu, na podstawie uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej
5. Obsługę administracyjno – organizacyjną Senatu wykonuje Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych.

### § 3

1. Posiedzenia Senatu zwołuje Rektor.
2. W przypadku nieobecności Rektora posiedzenia Senatu zwołuje Prorektor wyznaczony przez Rektora.
3. Terminy posiedzeń Senatu w roku akademickim ustala Rektor i przedstawia je Senatowi do zatwierdzenia, nie później niż na ostatnim posiedzeniu Senatu danego roku akademickiego.
4. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
5. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor raz w miesiącu, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 statutowego składu Senatu, w terminie do czternastu dni od dnia zgłoszenia wniosku. Przedmiotem obrad nadzwyczajnego posiedzenia Senatu może być wyłącznie treść wniosku.
7. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu mogą być zwoływane bez spełnienia wymagań wskazanych w § 4 ust. 6, przy czym Rektor jest obowiązany zawiadomić wszystkich członków terminie posiedzenia i o przedmiocie obrad w taki sposób aby mogli się z zawiadomieniem zapoznać, przesłanie informacji o posiedzeniu na służbowy adres poczty elektronicznej członka Senatu jest wystarczające dla skutecznego zawiadomienia. .
8. Członek Senatu jest obowiązany osobiście uczestniczyć w jego posiedzeniach. Członek Senatu swoją obecność na posiedzeniu Senatu stwierdza podpisem na imiennej liście obecności, natomiast przyczyny swej nieobecności winien wyjaśnić Rektorowi pisemnie niezwłocznie po ustaniu przeszkody, ale nie później niż przed następnym posiedzeniem Senatu.
9. W posiedzeniach Senatu, z głosem doradczym uczestniczą przedstawiciele związków zawodowych. Każdy związek zawodowy działający w Uczelni deleguje w tym celu jednego swojego przedstawiciela.
10. W posiedzeniach Senatu w charakterze osób zaproszonych uczestniczą: Kanclerz APS, Kwestor APS, Prorektorzy, Dyrektorzy Instytutów, Kierownik Szkoły Doktorskiej APS, , dyrektor Biblioteki APS, Przewodniczący Rady Uczelni.

11. Rektor może zaprosić na posiedzenie Senatu inne osoby, jeśli uzasadnia to porządek obrad.

#### §4

1. Projekt porządku obrad Senatu zatwierdza Rektor.
2. Porządek obrad obejmuje:
  - 1) sprawy bieżące, wynikające z kalendarza działań Senatu i Rektora ,komunikaty, Rektora
  - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Senatu, uwzględnione do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
  - 3) sprawy zgłoszone Rektorowi pisemnie przez wnioskodawców: Prorektorów, Kanclerza APS, Kwestora APS, grupy co najmniej 1/5 statutowej liczby senatorów, przewodniczących komisji senackich.
3. Wniosek o umieszczenie sprawy w porządku obrad Senatu powinien być:
  - 1) należycie przygotowane przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym, formalnym i językowym,
  - 2) złożone w Biurze Rektora nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Senatu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) pismo przewodnie skierowane do Rektora z prośbą o umieszczenie sprawy w porządku obrad,
  - 2) projekt uchwały Senatu, potwierdzony podpisem wnioskodawcy i zaparafowany przez Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych
  - 3) dokumentację dotyczącą wnioskowanej sprawy,
  - 4) wersję elektroniczną projektu uchwały oraz dokumentacji.
5. Po złożeniu wniosku o umieszczenie sprawy w porządku obrad Senatu, Rektor:
  - 1) kieruje wniosek na posiedzenie Senatu lub
  - 2) przedkłada sprawę, na podstawie odpowiednich przepisów, do zaopiniowania przez:
    - a) odpowiednią komisję senacką,
    - b) związek zawodowy działający w Uczelni,
    - c) samorząd studentów Uczelni,
    - d) samorząd doktorantów Uczelni,
    - e) Radę Uczelni.
6. Po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, sprawa może być skierowana na Senat, z zachowaniem terminu wskazanego w ust. 3 ust. 2 niniejszego paragrafu.

7. Zwołanie posiedzenia Senatu następuje w formie zawiadomienia zawierającego porządek obrad. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz materiałami informacyjnymi dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad powinno być przesłane drogą elektroniczną członkom Senatu na służbowe adresy poczty elektronicznej nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia.
8. Porządek obrad Senatu udostępniany jest do wglądu w Biurze Rektora, oraz w sieci intranet lub na stronie internetowej uczelni na co najmniej 7 dni przed planowanym zwyczajnym posiedzeniem Senatu, w wypadku posiedzeń nadzwyczajnych wystarczające jest udostępnienie porządku obrad do wglądu w biurze senatu i przesłanie go na służbowe adresy członków senatu przed posiedzeniem. .

#### §5

1. Obradom Senatu przewodniczy Rektor lub wyznaczony przez Rektora Prorektor.
2. W wyjątkowych przypadkach obradom Senatu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Senatu, będący przedstawicielem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
3. Profesor, o którym mowa w ust. 2, przewodniczy w szczególności:
  - 1) nadzwyczajnemu posiedzeniu Senatu, na którym następuje przekazanie władzy rektorskiej,
  - 2) posiedzeniu Senatu, na którym rozpatrywany jest wniosek o odwołanie Rektora,
  - 3) tej części zwyczajnego posiedzenia Senatu, podczas którego następuje zatwierdzenie rocznego sprawozdania Rektora z działalności Uczelni.
4. Przewodniczący Senatu stwierdza każdorazowo kworum wymagane dla ważności podejmowanych uchwał. Senatorowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności.
5. Porządek obrad przyjmowany jest przez senatorów w głosowaniu jawnym.
6. Senat w głosowaniu jawnym – na wniosek przewodniczącego posiedzenia – może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzję o skreśleniu niektórych punktów z porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad Senatu można zgłaszać tylko na początku posiedzenia Senatu. Wniosek wymaga głosowania.
7. Rektor, wskazany przez Rektora Prorektor, upoważniony przez Rektora przewodniczący komisji senackiej lub członek Senatu referują sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, po czym Rektor zarządza dyskusję. Rektor może zarządzić dyskusję po zreferowaniu kilku punktów łącznie, jeśli dotyczą one jednego bloku tematycznego.

8. W trakcie dyskusji Rektor udziela głosu członkom Senatu w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz lub zaproszonym gościom. Rektor ma prawo zwracania uwagi dyskutantowi lub referentowi, który odbiega od tematu lub wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie. W sprawach formalnych Rektor udziela głosu poza kolejnością.
9. Członek Senatu ma prawo występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Uczelni, które składa do Rektora, co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Senatu.
10. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad Rektor zarządza zamknięcie posiedzenia.

## §6

1. Senat podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w Ustawie oraz Statucie. W pozostałych sprawach Senat wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski.
2. Z zastrzeżeniem stosownych przepisów Statutu i Ustawy, Senat podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
3. Uchwały podjęte przez Senat Rektor podpisuje w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
4. Rektor informuje niezwłocznie wspólnotę Uczelni o treści wydanych uchwał Senatu.
5. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do zgodności treści uchwały Senatu z przepisami Ustawy lub Statutu, Rektor może zawiesić wykonanie uchwały Senatu i poinformować ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.

## §7

1. W celu przeprowadzenia głosowania Rektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest ustalenie wyników głosowania.
2. Członkami komisji skrutacyjnej mogą być tylko członkowie Senatu lub osoby zatrudnione w Biurze ds. Prawno- Organizacyjnych APS.
3. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego.
4. Powołana komisja działa tylko w czasie posiedzenia, podczas którego została wybrana może przedstawiać wyniki jednego lub kilku głosowań.

5. Głosowanie może być jawne lub tajne. Jeżeli głosowanie odbywa się przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, to podczas głosowania jawnego jest wymagane równoczesne podniesienie ręki.
  - 1) Głosowanie tajne dotyczy:
    - a) spraw osobowych, w tym uchwał w postępowaniach awansowych
    - b) innych spraw, na wniosek co najmniej 1/5 członków Senatu.
6. Karty do głosowania tajnego obligatoryjnie zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – głos oddawany jest poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok słowa :
  - 1) za,
  - 2) przeciw,
  - 3) wstrzymuję się.
7. Nieważne są głosy oddane na kartach:
  - 1) nieopatrzonych pieczęcią urzędową,
  - 2) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
  - 3) z zaznaczonym znakiem „x” w więcej niż 1 rubryce,
  - 4) bez postawionego znaku „x” w jednej z trzech rubryk: „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
  - 5) wszelkimi innymi znakami niż znak „x” lub z innymi skreśleniami,
  - 6) złożone po czasie głosowania, gdy komisja skrutacyjna rozpoczęła liczenie.
8. Protokół komisji zostaje uzupełniony o rubrykę „GŁOSY NIEWAŻNE”.
9. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej – na podstawie sporządzonego protokołu, opatrzonego podpisami członków komisji.
10. Wyniki głosowania przedstawiane są pomiędzy kolejnymi punktami posiedzenia Senatu, niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 9.

## §8

1. Przebieg każdego posiedzenia Senatu jest rejestrowany (w zakresie rejestracji dźwięku) i protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad Senatu.
2. Rejestrowanie obrazu posiedzenia Senatu jest możliwe tylko za zgodą Senatu udzieloną zwykłą większością głosów.
3. Protokół z posiedzenia Senatu zawiera:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) streszczenie merytorycznego przebiegu dyskusji,
  - 3) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami poszczególnych głosowań,

- 4) opinie, wnioski i stanowiska Senatu.
4. Do protokołu dołączane są:
  - 1) lista obecności,
  - 2) materiały pomocnicze, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
  - 3) wszelkie inne materiały, będące przedmiotem obrad,
  - 4) protokoły komisji skrutacyjnej i karty głosowań tajnych,
  - 5) teksty podjętych uchwał.
5. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Senatu mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
6. Sporządzony protokół z posiedzenia Senatu podpisują pracownicy Biura ds. Prawno-Organizacyjnych, którzy udostępniają do wglądu jego treść.
7. Protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym na najbliższym posiedzeniu Senatu.
8. Karty z przebiegu głosowań tajnych przechowywane są do momentu zatwierdzenia protokołu danego posiedzenia Senatu.

#### §9

1. Uchwały i wyniki obrad Senatu są dostępne dla wszystkich członków społeczności akademickiej w Biurze ds. Prawno - Organizacyjnych oraz publikowane na stronie internetowej Uczelni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej APS.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za dodatkowe rozpowszechnianie treści uchwały do jednostek organizacyjnych, bezpośrednio zobowiązanych do jej realizacji. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa senatorów, o której mowa w § 4 ust 2 pkt 3 rozpowszechnianie treści uchwał odbywa się za pośrednictwem Biura Rektora.
3. Obowiązek dotyczący przekazania uchwały Senatu, w określonym terminie od dnia podjęcia, właściwemu organowi administracji publicznej (np. Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego) realizują jednostki merytorycznie odpowiedzialne, pod nadzorem Rektora.