

Regulamin Działania
Stałej Senackiej Komisji Statutowej
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Działania Stałej Senackiej Komisji Statutowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Stałej Senackiej Komisji Statutowej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie Uczelni i w niniejszym Regulaminie.
2. Komisja jest organem pomocniczym Senatu.
3. Wszelkie wnioski lub inne sprawy zgłaszane są do Komisji w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Komisji, Przewodniczącego i Sekretarza:
 - a) wraz z wskazaniem paragrafu, ustępu lub punktu w Statucie, co do którego proponowane są zmiany lub uzupełnienia wraz ze sformułowaniem nowego brzmienia zapisów Statutu.
 - b) wraz z sformułowaniem uzasadnienia konieczności wprowadzenia proponowanych zmian lub uzupełnień.
4. W razie potrzeby Komisja informuje wnioskodawcę o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji, oraz o możliwym terminie rozpoznania wniosku w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku, w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy/zgłaszającego wskazany wniosek lub jednostki go obsługującej.

§ 3

1. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wyboru, a kończy wraz z upływem kadencji Senatu.
2. Mandat członka Komisji wygasa w razie:
 - 1) upływu kadencji,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) zakończenia zatrudnienia,
 - 4) śmierci,
 - 5) odwołania przez Senat,
 - 6) utraty statusu studenta lub doktoranta,
 - 7) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią.
3. Decyzję o uzupełnieniu składu Komisji podejmuje Senat.
4. Przewodniczący Komisji może złożyć wniosek o odwołanie członka Komisji w związku z niewywiązywaniem się z obowiązków członka Komisji.

II. Skład Komisji

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków wybranych przez Senat, w tym przedstawiciela Samorządu Studentów, przedstawiciela Samorządu Doktorantów
2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybiera Komisja ze swojego grona większością bezwzględną głosów na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Sekretarz Komisji przygotowuje dokumentację spraw rozpatrywanych na posiedzeniach, gromadzi dokumentację prowadzonych spraw, powiadamia członków Komisji o terminie, miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego i ustalonym porządku posiedzenia oraz sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
3. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Komisji, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji. Sekretarz Komisji gromadzi protokoły z obrad Komisji i prowadzi ich rejestr.
4. Sekretarz może wykonywać także inne zadania zlecone przez Przewodniczącego.
5. W przypadku dużego obciążenia Sekretarza pracami Komisji lub w sytuacji niemożliwości jego uczestnictwa w posiedzeniu Komisji Przewodniczący wskazuje osobę do pomocy w wykonaniu określonych czynności lub zastępstwo spośród członków Komisji.
6. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach poprzez udział w posiedzeniach i realizację zadań wynikających z prac Komisji, współpracując z Przewodniczącym oraz podejmując się czynności zleczanych przez Przewodniczącego.
7. W ramach Komisji spośród członków Komisji można utworzyć zespół roboczy, którego celem jest rozpatrywanie wniosków i spraw indywidualnych z zakresu prac Komisji, Zespół roboczy wybierany jest w głosowaniu przez członków Komisji. Uchwała o powołaniu zespołu reguluje zakres prac zespołu oraz podstawowe zasady pracy zespołu i procedowania wniosków przez zespół. Zespoły mogą mieć charakter stały, lub mogą być powoływane ad hoc w celu rozpatrzenia konkretnego wniosku, jaki wpłynął do Komisji lub innej sprawy będącej przedmiotem prac Komisji.
8. Powołując zespół Komisja wybiera jego przewodniczącego, który odpowiedzialny jest za koordynowanie prac zespołu oraz przedstawienie wyników prac zespołu Komisji w terminach pozwalających na rozpatrzenie danego wniosku, jaki wpłynął do Komisji lub sprawy bez zbędnej zwłoki.

III. Zadania Komisji

§ 6

1. Zadaniem Komisji jest:
 - 1) Rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian w Statucie APS.
 - 2) Opiniowanie zasadności lub konieczności zmian w Statucie APS.

- 3) Stwierdzanie zgodności proponowanych zmian z innymi regulacjami Statutu.
 - 4) Uzasadnianie i rekomendowanie Senatowi wniosków dotyczących zmian w Statucie APS.
2. Do zadań Komisji należy wydawanie opinii w sprawach zgłoszonych przez Przewodniczącego Senatu.
 3. Do zadań Komisji należy również możliwość autonomicznego zgłaszania propozycji zmian Statutu APS.
 4. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach zespołu powołanego przez Przewodniczącego Komisji. Powołując zespół, Przewodniczący określa jego skład, przewodniczącego i zadania.

§ 7

1. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Senatu – Rektorowi do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku. Plan przedłożony Przewodniczącemu Senatu musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń.
2. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać nie rzadziej niż cztery razy w roku.

§ 8

1. Komisja przygotowuje, a jej Przewodniczący składa Senatowi i prezentuje – w terminie ustalonym stosowną uchwałą Senatu – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim wraz z załączonym wykazem podjętych uchwał.
2. W ostatnim roku kadencji Senatu sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składane jest nie później niż na ostatnim zwyczajnym posiedzeniu Senatu.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy roku, w którym dokonano wyboru Komisji. Działalność z tego roku zawiera się w najbliższym rocznym sprawozdaniu.

IV. Posiedzenia Komisji

§ 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 1–2, mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez łącza wideo, telefoniczne, internetowe lub inne łącza pozwalające na identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Komisji.
4. Decyzję w sprawie trybu posiedzenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Przewodniczący.
5. Za zgodą wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
6. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Senatu.
 - 2) nie mniej niż 6 członków Komisji.
7. Przewodniczący Senatu oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, o którym mowa w ust. 2, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone przez Przewodniczącego osoby.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące jej członkami (jedynie z głosem doradczym), w szczególności, specjalistów lub ekspertów, których wiedza i doświadczenie są przydatne w pracy Komisji.
2. Komisja może zwracać się o wyjaśnienia i informacje do wszystkich organów Uczelni oraz do wszystkich członków społeczności akademickiej w sprawach leżących w zakresie działania Komisji.
3. W toku prac Komisji może ona zwrócić się za pośrednictwem Rektora z wnioskiem o wydanie opinii prawnych i innych ekspertyz w zakresie objętym pracami Komisji.

§ 11

1. Udział członków Komisji w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy.
2. Członkowie Komisji, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, przedstawiają przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącemu Komisji lub w sytuacji jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. W sytuacjach losowych uzasadnienia nieobecności można składać co do zasady w ciągu 14 dni od ustania przyczyny nieobecności, ale nie później niż przed terminem kolejnego posiedzenia (chyba że członek zawiadomił o przyczynach nieobecności Przewodniczącego Komisji i istnieją obiektywnie niedające się usunąć trudności w przesłaniu usprawiedliwienia, np. szpitalna izolacja członka Komisji lub inne niedające się przezwyciężyć trudności).
4. O przyczynach nieobecności oraz braku uzasadnienia nieobecności członka Komisji Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący informuje Komisję na początku posiedzenia.

§ 12

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. Dla ważności głosowania konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Komisji, lub w przypadku głosowań w zespołach co najmniej połowy członków zespołu .
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sprawach osobowych uchwały zapadają w głosowaniu tajnym.
4. Komisja może podejmować uchwały
 - 1) w trybie pisemnym,
 - 2) w trybie elektronicznym co oznacza podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w inny sposób gwarantujący możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkim członkom Komisji)
5. Przewodniczący zarządza podjęcie uchwały w trybie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w szczególności w przypadku zwołania posiedzenia w trybie przewidzianym §9 ust. 3.
6. Uchwałę podjętą w trybie pisemnym podpisuje Przewodniczący Komisji i Sekretarz.
7. Uchwałę podjętą w trybie elektronicznym zatwierdza Przewodniczący Komisji. Sekretarz Komisji odbiera głosy od pozostałych członków Komisji – zatwierdzenie następuje poprzez odnotowanie w uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Komisji. Sekretarz podpisuje uchwałę podjętą w tym trybie.

8. Uchwały mogą być podpisane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zabezpieczonego kwalifikowanym certyfikatem lub poprzez złożenie podpisu zaufanego ePUAP, na dokumencie w formie elektronicznej.
9. Komisja prowadzi rejestr podjętych uchwał i wydanych opinii obejmujący pełną treść podjętych uchwał, za prowadzenie i aktualizację rejestru odpowiada Sekretarz Komisji.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Komisja może współdziałać z innymi komisjami senackimi w zakresie ich właściwości rzeczowych.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności Komisji.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu Komisji może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 6 członków Komisji w obecności co najmniej trzech czwartych składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada na najbliższym posiedzeniu Senatu treść zmienionego Regulaminu Komisji w celu zatwierdzenia go przez Senat. Zmiana Regulaminu Komisji wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Senat uchwały o zatwierdzeniu Regulaminu w zmienionym brzmieniu.

§ 15

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Senat.