Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Uczelni
nr 3/2019 dnia 18.06.2019 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY UCZELNI AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE

§1
Podstawa funkcjonowania

Rada Uczelni działa na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.

§2
Zadania Rady uczelni

Zadania Rady Uczelni określa Ustawa.

§3
Posiedzenia Rady Uczelni i tryb ich zwoływania

1. Rada Uczelni obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Uczelni z jego inicjatywy lub na wniosek 3 członków Rady Uczelni.
3. Posiedzenia zwyczajne odbywają się co najmniej raz na kwartał.
4. Terminy posiedzeń Rady Uczelni w danym roku kalendarzowym, zostanie ustalona w harmonogramie uchwalonym na pierwszym posiedzeniu Rady Uczelni oraz na każdym pierwszym posiedzeniu w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
5. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Rady Uczelni. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Uczelni może się odbyć pod warunkiem obecności co najmniej 50% składu Rady Uczelni.
6. Usprawiedliwienie nieobecności w posiedzeniu rady należy złożyć w formie pisemnej, do Przewodniczącego Rady Uczelni przed planowanym terminem posiedzenia. W szczególnych wypadkach dopuszcza się złożenie pisemnego uzasadnienia nieobecności w innym terminie, uzgodnionym z Przewodniczącym.
7. Rektor bierze udział w posiedzeniach Rady Uczelni, na zaproszenie Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady Uczelni ma prawo zapraszać do udziału w posiedzeniach gości, których udział jest uzasadniony z uwagi na tematykę planowaną do omówienia na posiedzeniu Rady Uczelni.
9. Za zgodą wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu, jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku lub obrazu.
10. Czas trwania posiedzenia Rady, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§4
Czynności przygotowawcze do posiedzenia Rady Uczelni

1. Porządek wraz ze wskazaniem terminu obrad najbliższego posiedzenia Rady Uczelni powinien zostać rozesłany do wiadomości członków rady przez Sekretarza Rady uczelni, najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Porządek obrad ustala Przewodniczący Rady.
3. Porządek obrad może być uzupełniony na wniosek każdego z członków rady najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad powinien być:
   a) Kompleksowo przygotowane pod względem merytorycznym i formalnym tj. pismo przewodnie powinno

zostać kierowane do Przewodniczącego Rady Uczelni wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi danego zagadnienia.

b) Przekazane do Przewodniczącego Rady Uczelni nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia Rady, na którym zagadnienie ma być omawiane.

c) Sekretarz Rady Uczelni za zgodą Przewodniczącego powiadamia drogą elektroniczną, wszystkich członków Rady Uczelni o otrzymaniu wniosku wraz z dokumentami, do omówienia na najbliższym posiedzeniu Rady.

4. Porządek obrad Rady Uczelni każdorazowo przedstawia Przewodniczący lub w przypadku braku obecności Przewodniczącego, Sekretarz Rady Uczelni. Zakres powyższego dotyczy:
   a) Omówienie tematyki wynikającej z harmonogramu posiedzeń Rady Uczelni,
   b) Przedstawienie spraw wniesionych do Przewodniczącego, od dnia ostatniego posiedzenia Rady Uczelni,
   c) Sprawy omawiane na poprzednich posiedzeniach Rady Uczelni ze wskazaniem ich rozpatrzenia na kolejnym posiedzeniu Rady.
5. Archiwizacja dokumentów z czynności przygotowawczych prowadzona jest przez Sekretarza Rady Uczelni.

§5

Przebieg posiedzeń Rady Uczelni

1. Obrady Rady Uczelni prowadzi jej Przewodniczący. W sytuacji braku obecności Przewodniczącego Rady Uczelni, obrady prowadzi Sekretarz Rady Uczelni.
2. Prowadzący posiedzenie Rady Uczelni stwierdza kworum wymagane dla ważności podejmowanych uchwał.
3. Członkowie Rady Uczelni potwierdzają swoja obecność poprzez podpisanie listy obecności, przygotowanej przez Sekretarza Rady Uczelni.
4. Rada Uczelni przyjmuje w głosowaniu jawnym, porządek obrad. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad, możliwe jest na wniosek członka Rady, za zgodą wszystkich obecnych członków Rady.
5. Przewodniczący Rady Uczelni po zatwierdzeniu porządku obrad, rozpoczyna omawianie poszczególnych punktów objętych zatwierdzonym porządkiem obrad. Przewodniczący każdorazowo po zakończeniu omawiania danego tematu, przekazuję zagadnienie do dyskusji członków Rady Uczelni. Jeśli kilka punktów porządku obrad dotyczy jednego tematu, dyskusja może zostać rozpoczęta po zreferowaniu całości zagadnienia.
6. Dyskusja odbywa się według kolejności zgłoszeń, dokonanych u Sekretarza Rady Uczelni. W przypadku wniosków formalnych, Przewodniczący Rady Uczelni ma prawo udzielić głosu poza kolejnością.
7. Prowadzący obrady Rady Uczelni ma prawo zwracania uwagi osobom, które w czasie swojej wypowiedzi odbiegają od tematu lub wyraźnie przedłużają swoje wystąpienie a w uzasadnionych wypadach odebrania im prawa głosu.
8. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad Rady Uczelni, Przewodniczący zarządza zamknięcie posiedzenia Rady Uczelni.

§6

Podejmowanie uchwał

1. Do czasu wejścia w życie nowego statutu Akademii Sztuki w Szczecinie Rada Uczelni podejmuje uchwały w sprawach określonych w §2 niniejszego regulaminu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady Uczelni. W sytuacji braku rozstrzygnięcia z uwagi na jednakową ilość głosów, decydujące znaczenia ma głos Przewodniczącego Rady Uczelni.
2. W pozostałych sprawach Rada Uczelni wyraża opinię, zajmuje stanowisko lub formułuje wnioski do właściwego organu uczelni.
3. Uchwały podjęte przez Radę Uczelni, jej Przewodniczący podpisuje w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

§7

Głosowanie

1. W celu przeprowadzenia głosowania, prowadzący obrady Rady Uczelni wyznacza osobę, której zadaniem jest ustalenie wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami, w czasie obrad Rady Uczelni.
2. Głosowanie jest jawne, jednakże w sprawach osobowych należy przeprowadzić głosowanie tajne.
3. Glosowanie jawne odbywa się w formie podniesienia ręki i zliczenia głosów
4. Głosowanie jawne przeprowadza się indywidualnie dla każdej z trzech możliwości podjęcia decyzji – Tak, Nie, oraz Wstrzymuje się.
5. Karty do głosowania tajnego, przygotowywane są przez Sekretarza Rady Uczelni i zawierają trzy możliwości podjęcia decyzji – poprzez postawienie znaku „X" w odpowiedniej rubryce:
   a) Tak,
   b) Nie,
   c) Wstrzymuję się.
6. Glosy nieważne to głosy oddane na kartach:
   a) nieopatrzonych pieczęcią urzędową uczelni;
   b) przedartych lub uszkodzonych w inny sposób;
   c) na których znak „X" postawiono w więcej niż jednej rubryce;
   d) na których nie postawiono znaku „X" w jednej z trzech rubryk;
   e) posiadających ręczne dopiski, skreślenia itp.
7. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady, po otrzymaniu pisemnej informacji od osoby wyznaczonej do liczenia głosów.
8. Członek Rady Uczelni w przypadku stwierdzenia konfliktu interesu przy głosowaniu danej uchwały ujętej w porządku obrad, zawiadamia o powyższym Przewodniczącego i pozostałych członków Rady Uczelni i nie bierze udziału w głosowaniu.
9. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może zarządzić głosowanie w trybie obiegowym.

§8

Dokumentowanie posiedzeń

1. Przebieg każdego posiedzenia Rady Uczelni jest protokołowany przez Sekretarza Rady Uczelni, a w przypadku braku jego obecności przez inną osobę wyznaczoną przez prowadzonego obrady Rady Uczelni.
2. Protokół z posiedzenia Rady Uczelni zawiera następujące punkty ramowe:
   a) Porządek obrad;
   b) Wskazanie prowadzącego obrad oraz osoby odpowiadającej za liczenie głosów;
   c) Merytoryczny opis dyskusji przy poszczególnych tematach;
   d) Podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań.
3. Do protokołu z posiedzenia Rady Uczelni dołącza się:
   a) Listę obecności;
   b) Materiały pomocnicze niezbędne do przeprowadzenia obrad Rady Uczelni;
   c) Informacja wyznaczonej osoby o wynikach głosowania przy poszczególnych uchwałach.
4. Protokół z posiedzenia Rady Uczelni opracowuje Sekretarz Rady Uczelni, a następnie zatwierdza Przewodniczący Rady w ciągu 10 dni od dnia posiedzenia.
5. Zatwierdzony przez Przewodniczącego protokół z posiedzenia Rady Uczelni udostępniany jest do wglądu u Sekretarza Rady Uczelni.
6. Uchwały Rady Uczelni są publikowane na stronie internetowej Akademii Sztuki w Szczecinie, a także na aktualnościach uczelni.
7. Protokoły i uchwały z posiedzeń Rady Uczelni podlegają przepisom ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. 2011 r. poz. 698 z późn. zm.)
8. Karty z przebiegu głosowań przechowywane są do czasu zatwierdzenia protokołu z danego posiedzenia Rady Uczelni.

9. Przebieg obrad Rady Uczelni ma charakter poufny. Jedynym dokumentem z posiedzenia jest protokół sporządzany przez Sekretarza Rady Uczelni.

§9

Finansowanie, funkcjonowanie, obsługa Rady Uczelni

1. Koszty działalności Rady Uczelni pokrywa Akademia Sztuki w Szczecinie.
2. Rada Uczelni korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Akademii Sztuki w Szczecinie.
3. Obsługę administracyjno – techniczną Rady Uczelni zapewnia Akademia Sztuki w Szczecinie.

§10

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu Rady Uczelni może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Uczelni.
2. Wniosek w sprawie zmiany Regulaminu Rady Uczelni wraz z uzasadnieniem należy złożyć do Przewodniczącego Rady.
3. Regulamin funkcjonowania Rady Uczelni Akademii Sztuki w Szczecinie, wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Uczelni.

Przewodniczący Rady Uczelni
Akademii Sztuki w Szczecinie
.....