

**Uchwała nr 122/2015**

**Senatu Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi z dnia 16.11.2015 r.  
w sprawie Regulaminu Senatu Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi.**

Niniejszym uchwała się Regulamin Senatu Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi w nowym brzmieniu.

**Regulamin Senatu  
Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb pracy organu kolegialnego Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności zwanego Senatem.
2. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Senatu określa Regulamin Senatu.
3. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
4. W przypadku nieobecności Rektora na posiedzeniu Senatu, obradom przewodniczy wyznaczony przez Rektora Prorektor.

**Rozdział II  
POSIEDZENIA SENATU**

**§ 2**

1. Senat obraduje oraz podejmuje uchwały i postanowienia na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z inicjatywy własnej, na wniosek Prezydenta lub Założyciela lub co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków Senatu, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Posiedzenia odbywają się w ustalony przez Senat dzień tygodnia.
3. Terminy posiedzeń Senatu oraz ich tematyka ustalane są przez Rektora.
4. Co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Rektor rozsyła zawiadomienia o posiedzeniu Senatu, wraz z projektem porządku dziennego, a także projektami uchwał, które ma zamiar przedłożyć Senatowi do uchwalenia.

**§ 3**

1. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący Senatu.
2. Komisja senacka lub grupa co najmniej 1/5 członków Senatu może złożyć do Rektora pisemny wniosek o uzupełnienie porządku dziennego, nie później niż na pięć dni przed ustalonym terminem posiedzenia senatu. Rektor wprowadza do porządku

dziennego zaproponowany punkt i rozsyła wraz z zawiadomieniami wskazane przez wnioskodawców materiały.

3. W uzasadnionych przypadkach Rektor odmawia uwzględnienia wniosku. W takim wypadku poddaje wniosek pod głosowanie na następnym posiedzeniu Senatu.
4. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje sprawy:
  - a) wynikające z bieżącej pracy uczelni, zaproponowane przez przewodniczącego Senatu
  - b) zaproponowane przez Senat na wcześniejszym posiedzeniu
  - c) zgłoszone przewodniczącemu w pisemnym wniosku, złożonym przez co najmniej 1/5 członków Senatu
  - d) zgłoszone przewodniczącemu przez wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt. c-d powinny być zgłoszone przewodniczącemu nie później, niż w terminie ustalonym w § 3 ust. 2.
6. Przewodniczący Senatu jest odpowiedzialny za wprowadzanie we właściwym czasie do porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez Senat.
7. Senat zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.

#### § 4

1. Nadzwyczajne posiedzenie Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków Senatu, w ciągu czternastu dni od otrzymania wniosku.
2. Jeżeli nadzwyczajne posiedzenie Senatu zwołane jest na wniosek grupy członków Senatu, wraz z wnioskiem o zwołanie posiedzenia, wnioskodawcy przedstawiają projekt porządku dziennego posiedzenia.
3. Do zwołania nadzwyczajnych posiedzeń Senatu stosuje się odpowiednio procedury, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Senatu może zwołać nadzwyczajne posiedzenie tego organu bez zachowania wymagań określonych w § 2 ust. 3 i 4.

### **Rozdział III** **UCZESTNICY POSIEDZEŃ** § 5



1. Rektor sporządza imienną listę członków Senatu i podaje do wiadomości społeczności akademickiej
2. Jeżeli w trakcie kadencji zajdą zmiany w składzie osobowym Senatu, Rektor uwzględnia je niezwłocznie w liście członków Senatu.

#### § 6

1. Członek Senatu jest obowiązany do osobistego uczestnictwa w posiedzeniach. Swą obecność na posiedzeniu Senatu potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, natomiast swą nieobecność powinien wyjaśnić Rektorowi na piśmie, w terminie czternastodniowym.
2. Rektor lub Senat mogą zapraszać gości do udziału w posiedzeniach Senatu. Rektor ma powinność powiadomienia o udziale gościa w posiedzeniu.

### **Rozdział IV** **TRYB OBRAD**

#### § 7

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność przynajmniej połowy ogólnej liczby członków Senatu, określonej w Statucie. Rektor sprawdza quorum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Senatu.

#### § 8

1. Porządek dzienny przedstawiony przez Rektora w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Senatu przyjmuje Senat przed rozpoczęciem obrad.
2. Członkowie Senatu mogą przed zatwierdzeniem porządku dziennego składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku dziennego.
3. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku dziennego podejmuje Senat.
4. Poszczególne punkty porządku dziennego, które nie zostaną rozpatrzone na posiedzeniu, przenosi się- jako pierwsze w kolejności- do porządku dziennego następnego posiedzenia Senatu, chyba że Senat postanowi inaczej.

#### § 9

1. Członkowie Senatu mogą na 7 dni przed terminem posiedzenia, wносить na piśmie interpelacje skierowane do Rektora.
2. Rektor udziela odpowiedzi interpelującemu na najbliższym posiedzeniu Senatu lub na kolejnym, jeżeli Senat wyrazi zgodę na jej odroczenie.
3. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Senatu.

#### § 10

1. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Senatowi Rektor lub wskazany przez niego sprawozdawca.
2. Sprawy wymagające szczegółowego rozpatrzenia Rektor lub Senat mogą skierować do odpowiedniej komisji senackiej. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Senatu referuje jej przewodniczący lub wybrany przez nią sprawozdawca.

#### § 11

1. W sprawach objętych porządkiem dziennym Rektor udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Rektor może udzielić głosu przewodniczącemu komisji senackiej lub sprawozdawcy.
2. W celu przedstawienia wniosku formalnego Rektor udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  - a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
  - b) zamknięcie listy mówców;
  - c) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
  - d) odesłanie sprawy do komisji lub powołanie komisji doraźnej;
  - e) głosowanie bez dyskusji;
  - f) tajność głosowania;
  - g) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówienia;
  - h) stwierdzenie quorum;
  - i) przeliczenie głosów;
  - j) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały ze stosownymi aktami prawnymi, w tym z: ustawą, statutem lub regulaminem Senatu.
4. Senat głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego, jeśli tak został zgłoszony.
5. Rektor, poza porządkiem obrad, udziela głosu w sprawie sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

#### § 12

1. Rektor może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad.

2. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Rektor może odebrać głos mówcy. Od decyzji Rektora przysługuje mówcy odwołanie do Senatu.

**Rozdział V**  
**PODEJMOWANIE UCHWAŁ, GŁOSOWANIE**  
§ 14

1. Senat podejmuje decyzje oraz wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są przez Senat na wniosek Rektora, Prezydenta, komisji Senatu lub też grupy minimum 5 członków Senatu.

§ 15

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Wnioski formalne nie mogą być przedmiotem głosowania tajnego.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
  - a) w sprawach personalnych
  - b) na wniosek Rektora
  - c) na wniosek Senatora.
4. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rektor wyznacza komisję –w składzie trzech członków Senatu (z prawem głosowania). Komisja sporządza protokół poświadczający jego wynik własnymi podpisami i podaje go do wiadomości Senatu.
5. Decyzje podejmowane są przez Senat zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Senatu, z wyjątkiem spraw personalnych, które nie podlegają przepisom Działu III Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 572). Wówczas Senat uchwałę podejmuje bezwzględną większością głosów.
6. Ilekroć jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
7. Ilekroć jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż połowę głosów osób uprawnionych do głosowania.

§ 16

1. Wniosek o zmianę Statutu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu, na którym został zgłoszony, chyba że Senat bezwzględną większością głosów wyrazi na to zgodę.



## **Rozdział VI**

### **DOKUMENTACJA**

#### **§ 17**

1. Z przebiegu obrad Senatu zostaje sporządzony protokół.
2. Protokół przyjęty przez Senat i podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Senatu.
3. W protokole zamieszcza się krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad Senatu oraz- w załącznikach- pełną treść podjętych uchwał i przedłożonych sprawozdań.
4. Projekt protokołu po posiedzeniu senatu dostarcza się Senatorom wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu. Na życzenie członka Senatu projekt protokołu przesyła mu się elektronicznie, niezwłocznie po jego sporządzeniu.
5. Wnioski o sprostowanie protokołu składa się do chwili przyjęcia protokołu przez Senat.
6. O wniesionych poprawkach lub o ich nie wnoszeniu Rektor informuje Senat.
7. Senat przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami na następnym posiedzeniu.

#### **§ 18**

1. Uchwały Senatu podpisuje Rektor jako przewodniczący Senatu. Ponadto uchwały opatruje się pieczęcią uczelni.
2. Protokoły i uchwały Senatu otrzymują członkowie Senatu oraz są one podawane do wiadomości społeczności akademickiej, w wyjątkiem spraw stanowiących tajemnicę służbową, państwową oraz inną prawem chronioną.

#### **§ 19**

1. Obsługę administracyjno- techniczną Senatu zapewnia jednostka administracyjna wskazana przez Rektora w regulaminie organizacyjnym.

## **Rozdział VII**

### **KOMISJE SENACKIE**

#### **§ 20**

1. Senat tworzy komisje stałe na okres swojej kadencji.
2. Senat może tworzyć również komisje doraźne.
3. Komisje są powoływane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem działalności komisji i przygotowywania materiałów oraz informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Senat.
4. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu opinii.

## § 21

1. Senat w uchwale o utworzeniu komisji stałej określa zakres jej działania oraz liczbę członków komisji. Członków komisji Senat wybiera w głosowaniu, bezwzględną większością głosów.
2. Senat wybiera członków komisji spośród członków Senatu, oraz innych kandydatów zgłoszonych przez Senat, rady wydziału, jak również samorząd studentów.
3. Co najmniej 1/4 składu komisji stałej powinni stanowić członkowie Senatu.
4. Komisja na wniosek przewodniczącego może wybrać ze swojego grona wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego wiceprzewodniczący wykonuje jego obowiązki.
5. Członkowie komisji osobiście uczestniczą w jej posiedzeniach; swą obecność potwierdzają na imiennej liście obecności.
6. Przewodniczącego komisji wybiera Senat spośród swoich członków bezwzględną większością głosów.
7. Przewodniczący komisji lub komisja mogą zapraszać gości do udziału w posiedzeniach komisji. Przewodniczący komisji powiadamia komisję o udziale gości w posiedzeniu.
8. W posiedzeniach Senatu z głosem doradczym mogą uczestniczyć, kierownik biblioteki, Dyrektor Generalny, Dyrektor Centrum Informatycznego i Kierownik Studium Języków Obcych
9. Każdy członek Senatu ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach różnych komisji, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu. Prawo głosu przysługuje tylko w komisji, której jest członkiem.
10. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do dokumentów lub materiałów dotyczących sprawy będącej przedmiotem pracy komisji.

## § 22

1. Członków komisji odwołuje Senat.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w przypadku:
  - a) pisemnej rezygnacji członka komisji
  - b) rozwiązania stosunku pracy z uczelnią, bądź utraty statusu studenta
  - c) wycofania delegacji przez uprawnioną organizację, w odniesieniu do delegowanego członka
  - d) długotrwałego, nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa w pracach komisji.

### § 23

1. Komisje w szczególności rozpatrują sprawy wchodzące w zakres ich działania na wnioski Rektora, Senatu, grupy składającej się z co najmniej 1/5 członków Senatu lub z inicjatywy własnej, a także na wnioski kierowników jednostek ogólnouczelnianych, jak również uczelnianej rady samorządu studentów, jeśli zostanie on przekazany komisji przez Rektora.
2. Komisje w sprawach wchodzących w zakres ich działania opracowują opinie, przedstawiają wnioski i propozycje oraz, na polecenie Senatu lub Rektora, przygotowują określone dokumenty lub projekty uchwał Senatu.

### § 24

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji.
2. Uchwały komisji są podawane do wiadomości Rektora.
3. W przypadku rozbieżności stanowisk, na żądanie co najmniej 3 członków komisji, przedstawiane są Senatowi także wnioski mniejszości.

### § 25

1. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół.
2. Protokoły i uchwały komisji utrzymują na swoje życzenie członkowie Senatu.
3. Dokumentacja prac komisji jest udostępniana jej członkom oraz członkom Senatu.
4. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia jednostka administracyjna wskazana przez Rektora.

### § 26

1. Senat może tworzyć komisje doraźne, określając zakres ich działania oraz dokonując wyboru ich członków.
2. Postanowienia § 23- 25 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Senat WSIU.
2. Zmiany w Regulaminie Senatu wymagają podjęcia uchwały przez Senat.

REKTOR  
Wyższej Szkoły Informatyki  
i Umiejętności  
  
Prorok nauk. inż. Krzysztof Demś