

**ZAŁĄCZNIK NR 8**  
**REGULAMIN PRACY**  
**SENATU UNIwersYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742), zwana dalej „Ustawą”, oraz Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej „Statutem”.
2. Senat wykonuje swoje zadania na posiedzeniach oraz między posiedzeniami.
3. Regulamin określa zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Senatu.

**§ 2**

**Posiedzenia Senatu i tryb ich zwoływania**

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych albo uroczystych, przewidzianych w terminarzu, lub nadzwyczajnych.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Senatu, wraz z porządkiem obrad, podawane jest do wiadomości członkom Senatu w formie elektronicznej na adresy mailowe wskazane przez członków:
  - 1) nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia zwyczajnego lub uroczystego,
  - 2) nie później niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia nadzwyczajnego.
3. Porządek obrad ustala Rektor i powinien on obejmować:
  - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Senatu i Rektora,
  - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Senatu do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
  - 3) sprawy leżące w kompetencjach Senatu procedowane z własnej inicjatywy lub zgłoszone Rektorowi przez wnioskodawców: Rektora, dziekana, przewodniczącego rady naukowej dyscypliny, dyrektora szkoły doktorskiej, przewodniczącego komisji senackiej, przewodniczącego Rady Edukacyjnej, przewodniczącego Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej lub co najmniej 10 członków Senatu.
4. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad powinny:
  - 1) być należycie przygotowane przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 2) zawierać:
    - a) pismo przewodnie do Rektora z prośbą o umieszczenie sprawy w porządku obrad,
    - b) projekt uchwały Senatu, potwierdzony podpisem wnioskodawcy i parafowany przez radcę prawnego,
    - c) odpowiednią dokumentację,
  - 3) być złożone w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Rektora nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
5. Uczestnictwo członków Senatu w posiedzeniu jest obowiązkowe, a swoją obecność członek Senatu potwierdza podpisem na imiennej liście obecności. W przypadku nieobecności należy przedstawić Rektorowi usprawiedliwienie nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia Senatu, którego dotyczy, za pośrednictwem Biura Rektora.
6. Osoby niebędące członkami Senatu:
  - 1) wskazane w § 10 ust. 3 i 4 Statutu lub
  - 2) inne osoby zaproszone przez Rektorauczestniczą osobiście w posiedzeniach Senatu potwierdzając swą obecność na imiennej liście obecności.
7. W posiedzeniach Senatu mogą uczestniczyć wyłącznie akredytowani przedstawiciele mediów. Uzyskanie akredytacji jest jednoznaczne z udzieloną zgodą na rejestrowanie posiedzeń Senatu, w

tym na sporządzanie fotografii z uwzględnieniem praw autorskich i prawa do ochrony wizerunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

8. Pozostali uczestnicy posiedzeń Senatu są uprawnieni do rejestrowania posiedzeń Senatu, w tym do sporządzania fotografii z uwzględnieniem praw autorskich i prawa do ochrony wizerunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami po uzyskaniu uprzedniej zgody Przewodniczącego Senatu.

### § 3

#### **Tryb obrad**

1. Senat obraduje w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Senatu.
2. Przewodniczący posiedzenia stwierdza kworum, tj. czy liczba obecnych senatorów jest co najmniej równa połowie statutowej liczby członków Senatu.
3. W przypadku braku kworum, przewodniczący posiedzenia odracza rozpoczęcie obrad, nie dłużej jednak niż o jedną godzinę. W razie utrzymania się braku kworum - przewodniczący zamyka posiedzenie.
4. Jeżeli w toku posiedzenia liczba senatorów zmniejszy się i będzie ich mniej niż połowa statutowej liczby członków Senatu, przewodniczący zamyka posiedzenie, chyba że obecni senatorowie postanowią ograniczyć dalsze obrady do czynności niewymagających podjęcia uchwały.
5. Porządek dzienny przedstawiony przez Rektora w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia przyjmuje Senat przed rozpoczęciem obrad. Członkowie Senatu mogą przed zatwierdzeniem porządku dziennego składać wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku dziennego.
6. Sprawy, które będą rozpatrywane w ramach spraw różnych powinny być zgłoszone przed przyjęciem porządku obrad przez członków Senatu oraz osoby wskazane w § 10 ust. 3 i 4 Statutu.
7. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad podejmuje Senat.
8. Poszczególne punkty porządku dziennego, które z powodu braku czasu nie zostaną rozpatrzone na posiedzeniu, przenosi się - jako pierwsze w kolejności - do porządku obrad następnego posiedzenia, chyba, że Senat postanowi inaczej.
9. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Senatu przysługuje uczestniczącym w posiedzeniu członkom Senatu, osobom wskazanym w § 10 ust. 3 i 4 Statutu lub za zgodą Przewodniczącego posiedzenia innym osobom zaproszonym przez Rektora.
10. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Senatowi Rektor lub wskazany przez niego sprawozdawca.
11. Rektor może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad lub trwa zbyt długo. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Rektor może odebrać głos mówcy.
12. Rektor może stwierdzić, że uczestnik obrad swoim zachowaniem na sali posiedzeń naruszył powagę Senatu.
13. Rektor po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać uczestnika obrad „do porządku”, jeżeli uniemożliwia on lub istotnie utrudnia prowadzenie obrad. W przypadku niezastosowania się przez uczestnika obrad do polecenia Rektora, Rektor ma prawo ponownie przywołać uczestnika obrad „do porządku”, stwierdzając, że uniemożliwia on prowadzenie obrad.
14. Rektor ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu uczestnika obrad z posiedzenia Senatu, jeżeli uczestnik obrad nadal uniemożliwia prowadzenie obrad i na tym samym posiedzeniu został już upomniany w trybie, o którym mowa w ust. 13. Uczestnik obrad wykluczony z posiedzenia Senatu jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli uczestnik obrad nie opuści sali posiedzeń, Rektor zarządza przerwę w obradach. Po ustaniu przyczyny, na podstawie której Rektor zarządził przerwę, wznawia on obrady.
15. W sprawach objętych porządkiem obrad Rektor udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Rektor może udzielić głosu sprawozdawcy.
16. W celu postawienia wniosku formalnego Rektor udziela głosu członkom Senatu i osobom wskazanym w § 10 ust. 3 i 4 Statutu, uczestniczącym w posiedzeniach Senatu bezpośrednio po jego zgłoszeniu.
17. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie dyskusji,

- 2) zamknięcie listy mówców,
  - 3) zamknięcie obrad,
  - 4) odesłanie sprawy do właściwej komisji senackiej,
  - 5) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień,
  - 6) sprawdzenie kworum,
  - 7) przeprowadzenie głosowania w trybie tajnym,
  - 8) sprawdzenie zgodności przepisów proponowanej uchwały z Ustawą, Statutem lub niniejszym Regulaminem.
18. Senat głosuje nad wnioskami formalnymi bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy z możliwością wyjaśniającego wysłuchania stanowiska przeciwnego.
  19. Członkowie Senatu mają prawo wnosić interpelacje skierowane do Rektora w punkcie porządku obrad - sprawy różne.
  20. Rektor udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Senatu, chyba że Senat wyrazi zgodę na odroczenie odpowiedzi. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Senatu.
  21. Sprawy wymagające szczegółowego rozpatrzenia Rektor lub Senat mogą skierować do odpowiedniej komisji senackiej lub innego organu lub zespołu. Sprawę na posiedzeniu Senatu referuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca.

#### **§ 4**

##### **Tryb zdalny**

1. W przypadku konieczności pilnego podjęcia przez Senat uchwał zapewniających ciągłość funkcjonowania Uniwersytetu oraz w sytuacjach nadzwyczajnych, posiedzenia Senatu mogą odbywać się w sposób zdalny z wykorzystaniem urządzeń oraz oprogramowania informatycznego, umożliwiającego synchroniczną transmisję dźwięku i obrazu dla wszystkich jego członków, jak również możliwość wypowiedzania się w toku obrad i głosowania z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Obecność na posiedzeniu jest stwierdzana na podstawie wydruku listy logowań do systemu informatycznego, w którym jest przeprowadzane posiedzenie Senatu w sposób zdalny. Wydruk listy stanowi integralną część protokołu.
3. Uchwały mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku braku możliwości głosowania w sposób zdalny głosowanie może się odbyć w trybie obiegowym.
4. Posiedzenia Senatu, o których mowa w ust. 1 mogą odbywać się jako posiedzenia zwyczajne lub nadzwyczajne.
5. Do informacji o zwołaniu posiedzenia prowadzonego w trybie zdalnym załącza się odpowiednio informacje techniczne dotyczące sposobu udziału w posiedzeniu oraz sposobu oddawania głosów.
6. Podejmowanie uchwał, dla których Statut lub odrębne przepisy określają wymóg głosowania tajnego może nastąpić pod warunkiem, że zapewnione jest jego przeprowadzenie z zachowaniem możliwości oddania głosu wyłącznie przez osoby do tego uprawnione w sposób uniemożliwiający przypisanie określonego głosu konkretnej osobie głosującej.
7. Podjęcie uchwały za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej i systemów informatycznych, może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem imiennego adresu poczty elektronicznej utworzonego w domenie uczelni: [uwm.edu.pl](mailto:uwm.edu.pl)
8. W przypadku konieczności, o której mowa w ust. 7, do głosowania za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w trybie tradycyjnym może być wyznaczony termin przesyłania głosów. W przypadku trybu tradycyjnego Przewodniczący Senatu dokonuje zliczenia głosów w poszczególnych sprawach poddanych pod głosowanie. Z liczenia głosów sporządzany jest protokół.
9. Przewodniczący Senatu niezwłocznie informuje o wynikach głosowań wszystkich jego członków poprzez przesłanie informacji na służbowy adres poczty elektronicznej, chyba że wyniki głosowania są natychmiast widoczne.
10. Obsługę techniczną posiedzenia prowadzonego w sposób zdalny zapewnia Centrum

Informatyczne.

11. W miarę możliwości technicznych posiedzenie prowadzone w trybie zdalnym jest nagrywane. Nagranie posiedzenia stanowi wyłącznie podstawę do sporządzenia protokołu.
12. Głosy oddane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej i systemów informatycznych jak również protokoły tych głosowań oraz pozostała korespondencja dokumentująca ich przebieg dołączane są do protokołu z posiedzenia. Materiały elektroniczne załącza się w formie wydruków lub w wersji elektronicznej na nośniku danych.

## **§ 5**

### **Głosowanie i uchwały Senatu**

1. Jeżeli Ustawa oraz Statut nie stanowią inaczej, uchwały Senatu zapadają w głosowaniach jawnych, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Senatu, z wyjątkiem spraw osobowych, które - pod rygorem nieważności - zapadają w głosowaniu tajnym. Na wniosek każdego członka Senatu Rektor może zarządzić tajne głosowanie również w innych sprawach. W przypadku nieuwzględnienia przez Rektora wniosku o tajne głosowanie, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Senatu, który w drodze uchwały może zarządzić tajne głosowanie w przedmiotowej sprawie.
2. Jeśli w Statucie 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, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
3. Jeśli w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od sumy głosów przeciwko jej podjęciu i wstrzymujących się.
4. Przewodniczący posiedzenia ma obowiązek podać wynik głosowania.
5. W głosowaniu nad uchwałą Senatu, dotyczącą nadawania stopnia naukowego, w sytuacji, gdy właściwa rada naukowa dyscypliny nie została powołana, biorą udział członkowie Senatu będący profesorami lub profesorami uczelni.
6. W przypadku zgłoszenia wniosków dotyczących zmiany projektu uchwały, wnioski te poddawane są pod głosowanie przed rozpoczęciem głosowania nad projektem uchwały. Następnie głosuje się projekt uchwały w całości w brzmieniu zaproponowanym przez przewodniczącego obrad, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
7. Głosowania nad uchwałami Senatu odbywają się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.
8. W przypadku uniemożliwiający korzystanie z elektronicznego systemu do głosowania Rektor zarządza głosowanie tradycyjne przy udziale komisji skrutacyjnej, w którym głosy są oddawane przez podniesienie ręki.
9. Głosowania tajne są dokonywane na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania, które po przyjęciu protokołu z posiedzenia są niszczone. Głosowanie tajne przeprowadza się przy udziale komisji skrutacyjnej.
10. Reasumpcja uchwały jest dopuszczana wyłącznie na wniosek Rektora lub grupy co najmniej 1/4 członków Senatu w trakcie tego samego posiedzenia Senatu i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale, trybie w jakim została przyjęta lub gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.
11. Uchwały Senatu podpisuje Rektor.
12. Uchwały podjęte na posiedzeniu Senatu są publikowane na oficjalnej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu, w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od dnia posiedzenia Senatu, na którym zostały uchwalone.

## **§ 6**

### **Obsługa posiedzeń i dokumentacja**

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Senatu zapewnia Biuro Rektora.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Senatu zapewnia Centrum Informatyczne.

3. W celu sporządzenia protokołu obrady Senatu są rejestrowane. Nagranie ulega skasowaniu z chwilą przyjęcia protokołu z posiedzenia, którego nagranie dotyczy. Rejestrowanie fragmentów lub całości obrad Senatu w innych celach jest niedopuszczalne, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8 i 9.
4. Z przebiegu obrad Senatu Biuro Rektora sporządza protokół, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty posiedzenia.
5. W protokole zamieszcza się syntetyczne omówienie przebiegu obrad Senatu ze wskazaniem osób zabierających głos, istotną treść ich wystąpień oraz treść podejmowanych przez Senat uchwał.
6. Wnioski o sprostowanie protokołu składają członkowie Senatu do Rektora na piśmie do chwili przyjęcia protokołu przez Senat.
7. O wniesionych poprawkach Rektor informuje Senat.
8. Protokół przyjmuje Senat na najbliższym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia Senatu podpisuje Rektor i osoba sporządzająca protokół.