

Uchwała nr 215/2020

Senatu AGH z dnia 25 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Senatu AGH.

Na podstawie §17 ust. 2 Statutu Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie (uchwała Nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r. z późn. zm.), Senat AGH uchwala co następuje:

§1.

Senat AGH uchwala Regulamin Senatu AGH, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

Senatu Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Senatu Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Senatu AGH.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Rektor** – Rektora Uczelni;
 - b) **Statut** – Statut Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie;
 - c) **Uczelnia lub AGH** – Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie;
 - d) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.);
 - e) **Senat** - Senat Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
3. Skład i kompetencje Senatu określają: Ustawa oraz Statut AGH.
4. Tryb wyboru członków Senatu określa Załącznik Nr 1 do Statutu.

§2.

Skład Senatu

1. Lista Członków Senatu tworzona jest w oparciu o informacje Uczelnianej Komisji Wyborczej sporządzane według § 20 ust. 1 pkt. 1) oraz §21 ust. 2 Załącznika nr 1 do Statutu i jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej AGH.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Senatu stwierdza Rektor na piśmie. Stwierdzenie Rektora kierowane jest do Uczelnianej Komisji Wyborczej, która rozpoczyna procedurę wyborów uzupełniających.

3. Rektor wprowadza do listy Członków Senatu niezwłocznie wszelkie zmiany składu osobowego Senatu.

§3.

Przewodniczący Senatu

1. Rektor jest z urzędu Przewodniczącym Senatu.
2. Rektor jako Przewodniczący Senatu, w szczególności:
 - a) zwołuje posiedzenia Senatu zarówno zwyczajne jak i nadzwyczajne;
 - b) ustala plan posiedzenia Senatu;
 - c) prowadzi obrady Senatu;
 - d) podpisuje uchwały podjęte przez Senat oraz protokoły z posiedzeń Senatu, zaakceptowane przez Senat.
3. Rektor może przesunąć wprowadzenie pod obrady Senatu projektu uchwały, wniesionej przez co najmniej 20 senatorów.
4. W przypadku nieobecności Rektora posiedzenia Senatu zwołuje i przewodniczy jego obradom wyznaczony wcześniej przez niego Senator.
5. W przypadku gdy głosowanie dotyczy Rektora, obradom Senatu przewodniczy najstarszy wiekiem senator.
6. Jeżeli Rektor nie wyznaczy Senatora w przypadku, o którym mowa ust. 4, posiedzenie Senatu zwołuje i przewodniczy jego obradom najstarszy wiekiem senator.

§4.

Członkowie Senatu i ich udział w posiedzeniach

1. Udział Członków Senatu w posiedzeniach jest obowiązkowy.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, Członek Senatu obowiązany jest złożyć w Biurze Rektora usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Senatu osobiście, telefonicznie lub mailowo na adres: senat@agh.edu.pl, podając powód nieobecności.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje także udział

w posiedzeniach senackich komisji, do których członek Senatu został wybrany.

§5.

Komisje senackie

1. Senat może powołać komisje stałe lub doraźne. Członkami komisji są członkowie Senatu.
2. Senat w uchwałach dla każdej komisji stałej określa przedmiot jej działania, zakres zadań oraz liczebność składu osobowego.
3. Przewodniczącego i członków komisji stałych wybiera Senat w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby Senatorów uprawnionych do głosowania.
4. Senat może również powołać na czas przez siebie określony komisje doraźne zajmujące się przygotowaniem stanowiska Senatu w sprawach nie wchodzących w obszar kompetencji komisji stałych. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§6.

Posiedzenia Senatu

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych określonych w Statucie. Wynikiem obrad są uchwały podejmowane przez głosowanie.
2. Terminy posiedzeń zwyczajnych senatu ustala się na ostatnią środę miesiąca kalendarzowego. Rektor w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny termin posiedzenia zwyczajnego Senatu.
3. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek, co najmniej 25% statutowego składu Senatu.
4. Podstawową formą odbywania posiedzeń Senatu są obrady stacjonarne. Głosowanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.
5. Rektor może zarządzić posiedzenie Senatu prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, umożliwiającym porozumiewanie się na odległość, zapewniającym w szczególności:

- a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
 - z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i tajności głosowań.
6. Członek Senatu potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Senatu:
- a) w przypadku stacjonarnych obrad Senatu, przez podpisanie listy obecności i odbiór urządzenia do głosowania elektronicznego,
 - b) w przypadku obrad z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość poprzez zalogowanie się w systemie zapewniającym obsługę zdalną posiedzeń Senatu oraz głosowań.
7. Urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad jest nagranie audio-video oraz powstały na jego podstawie protokół.

§7.

Zasady przygotowywanie uchwał na posiedzenia Senatu

1. Inicjatywa zgłaszania projektów uchwał przysługuje:
 - a) Rektorowi,
 - b) Prorektorom,
 - c) Kanclerzowi,
 - d) Kwestorowi,
 - e) Przewodniczącym Komisji Senackich, działającym na podstawie stosownych uchwał Komisji,
 - f) grupie co najmniej 20 senatorów.
2. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą w myśl ust. 1, zwany dalej projektodawcą, składa w Biurze Rektora pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem do Rektora o jego włączenie do porządku obrad Senatu, zawierający w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
 - b) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) podpis projektodawcy,
 - e) opinię formalno-prawną.
3. Wersję edytowalną uchwały wraz z wersją elektroniczną dokumentów związanych bezpośrednio ze sprawą wnioskowaną o skierowanie pod obrady Senatu należy przesłać do Biura Rektora mailowo na adres: senat@agh.edu.pl.
 4. Biuro Rektora w terminie 7 dni roboczych składa zastrzeżenia merytoryczne, formalne i prawne lub językowe.
 5. Od terminu wniesienia projektu w wersji ostatecznej, uwzględniającej wszystkie uwagi i zastrzeżenia Rektorowi przysługuje co najmniej 7 dni na podjęcie decyzji o umieszczeniu projektu w programie obrad Senatu lub skierowaniu go do opiniowania przez odpowiednie senackie komisje.
 6. W uzasadnionych wypadkach Rektor może ustalić inny tryb przygotowania projektów uchwał niż określony w ust. 1-7.
 7. Nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem członkowie Senatu otrzymują zaproszenie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i materiałami do nich.
 8. Do zaproszenia na posiedzenie, które ma się odbyć przy użyciu środków komunikacji elektronicznej załącza się również informacje techniczne dotyczące sposobu udziału w posiedzeniu oraz sposobu głosowania.
 9. Zaproszenie zostaje przesłane drogą elektroniczną, możliwe jest także do wglądu w Biurze Rektora.

§8.

Przebieg obrad

1. Podczas posiedzeń stacjonarnych, po potwierdzeniu obecności Senatorowie z prawem głosu otrzymują urządzenie służące do oddania

głosu za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

2. Rektor stwierdza obecność wymaganego do podejmowania uchwał kworum. Podczas posiedzeń stacjonarnych Rektor zarządza przeprowadzenie głosowania testowego, zaś podczas posiedzeń zdalnych kworum obliczane jest na podstawie głosowania oznaczonego jako „sprawdzenie kworum”.
3. Przed przyjęciem porządku obrad może on być zmieniony. Zmiany polegają na uzupełnieniu porządku, skreśleniu punktów lub zmianie ich kolejności. Zmiany porządku obrad następują na wniosek Rektora w głosowaniu jawnym. Porządek obrad przyjmowany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Senatowi Rektor lub wskazany przez niego sprawozdawca na podstawie uchwalonego porządku obrad.
5. Po zreferowaniu sprawy zarządza się dyskusję. Rektor udziela głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności, gdy zgłaszany jest wniosek formalny lub konieczne jest udzielenie wyjaśnień merytorycznych. W przypadku kilku punktów w porządku obrad o tożsamej tematyce, dyskusja może zostać zarządzona łącznie. O zamknięciu dyskusji decyduje Rektor, w szczególności, kiedy wykracza ona poza temat lub przekracza czasowo ramy posiedzenia.
6. Rektor zarządza zamknięcie posiedzenia po wyczerpaniu porządku obrad.

§9.

Uchwały

1. Podczas posiedzeń Senat podejmuje uchwały w sprawach określonych w Ustawie i Statucie. W szczególności Senat może w formie uchwał wydawać opinie, wnioski i zajmować stanowiska w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczelni.
2. Senat podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy statutowej liczby senatorów, chyba, że przepisy Ustawy lub Statutu AGH stanowią inaczej.

3. Senat podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw personalnych, dla których przeprowadza się głosowanie tajne. Głosowanie tajne w innych sprawach przeprowadza się, gdy taką uchwałę podejmie Senat.
4. Uchwały mogą być podejmowane na posiedzeniach przeprowadzanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Głosowanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania przy pomocy urządzeń jakie Senatorowie z prawem głosu otrzymują przy wejściu na posiedzenie. W przypadku posiedzeń przeprowadzanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, głosowanie odbywa się przy pomocy przeznaczonego do tego celu systemu do głosowania (vote.agh.edu.pl/senat). Każdy z Senatorów uprawnionych do głosowania autoryzuje się w systemie poprzez unikalny login i hasło.
6. Przed pierwszym na danym posiedzeniu głosowaniem następuje głosowanie testowe mające na celu sprawdzenie elektronicznego systemu do głosowania. W przypadku stwierdzenia wadliwości otrzymanego urządzenia należy ten fakt niezwłocznie zgłosić osobie obsługującej sprzęt do głosowania.
7. W razie wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej korzystanie z elektronicznego systemu do głosowania, Rektor wyznacza komisję skrutacyjną w składzie dwóch członków Senatu (z prawem głosowania). Komisja sporządza protokół poświadczając jego wynik własnymi podpisami i podaje go do wiadomości Senatu. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
8. W przypadku posiedzenia Senatu przeprowadzanego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej czas sesji głosowań, podczas której Senatorowie mogą przysyłać głosy w systemie informatycznym, może zostać przedłużony ponad czas trwania obrad posiedzenia. Rektor informuje Senatorów o dokładnej godzinie zakończenia możliwości oddawania głosów.
9. Protokoły z głosowań wygenerowane przez elektroniczny system oddawania głosów oraz zapis audio-video z systemu informatycznego, za pomocą którego realizowane jest posiedzenie Senatu (w przypadku posiedzeń prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia.

10. Po zakończeniu głosowania Rektor odczytuje jego wynik. W przypadku głosowania elektronicznego, wyniki głosowań otrzymują wszyscy Senatorowie z prawem głosu.
11. Rektor podpisuje przyjęte uchwały w ciągu 7 dni od ich uchwalenia. Uchwałom nadaje się kolejny numer porządkowy.
12. Treść podjętych uchwał jest niezwłocznie publikowana na stronie internetowej Uczelni.
13. Rektor zawiesza wykonanie uchwały Senatu naruszającej przepisy prawa i w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Jeżeli Senat nie zmieni albo nie uchyli zawieszonych uchwał, Rektor przekazuje ją Ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego w celu jej rozpatrzenia w trybie nadzorczym określonym w art. 427 Ustawy.
14. Rektor zawiesza wykonanie uchwały Senatu naruszającej ważny interes Uczelni i w terminie 14 dni od jej podjęcia zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Zawieszona uchwała wchodzi w życie, jeżeli Senat wypowie się za jej utrzymaniem większością co najmniej trzech czwartych głosów, w obecności co najmniej dwóch trzecich swojego statutowego składu.
15. Uchwały Senatu w zakresie jego kompetencji stanowiących, są wiążące dla Rektora i innych organów Uczelni oraz wszystkich członków wspólnoty Uczelni.

§10.

Dokumentacja posiedzeń

1. Przebieg posiedzeń jest rejestrowany za pomocą urządzenia audio-video. Nagranie stanowi podstawę do sporządzenia protokołu.
2. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający: porządek obrad, zwięzłe przedstawienie referowanych spraw i dyskusji z nimi związanych, treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowań.
3. Protokół podpisuje pracownik Biura Rektora, który go sporządził.
4. Sporządzony projekt protokołu rozsyłany jest drogą mailową do wszystkich Senatorów.
5. Uwagi do projektu protokołu składa się do Biura Rektora mailowo na

adres: senat@agh.edu.pl nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem, podczas którego zatwierdzony zostanie protokół z posiedzenia Senatu.

6. Protokół zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu Senatu.
7. Dokumentacja z posiedzenia Senatu zawiera: protokół, teksty podjętych uchwał, listę obecności, materiały, na podstawie których referowane były sprawy.
8. Do archiwizacji i sposobu przechowywania i dokumentowania posiedzeń stosuje się obowiązujące w Uczelni przepisy instrukcji kancelaryjnej.
9. Do protokołów z posiedzeń Senatu stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z póź. zm.).

§11.

Obsługa Senatu

1. Koordynację wszystkich działań związanych z działalnością Senatu AGH prowadzi Biuro Rektora, które w szczególności zapewnia:
 - a) obsługę administracyjną i prawną przygotowania uchwał Senatu i innych dokumentów związanych z podejmowanymi przez Senat sprawami,
 - b) obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Senatu,
 - c) sporządzanie protokołu z posiedzeń, uzupełnianie go o zgłoszone poprawki i kierowania do zatwierdzenia przez Rektora,
 - d) obsługę administracyjną i organizacyjną Senackiej Komisji ds. Statutowo-Regulaminowych oraz komisji doraźnych powołanych przez Senat.
 - e) obsługę techniczną posiedzeń Senatu z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Obsługę administracyjną i organizacyjną Senackiej Komisji ds. Kształcenia zapewnia Centrum Organizacji Kształcenia.
3. Za bezpieczeństwo systemów elektronicznych umożliwiających prowadzenie obrad senatu on-line wraz z głosowaniami odpowiada Centrum Rozwiązań Informatycznych AGH. Dyrektor Biura Rektora

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu AGH Nr 215/2020 z dnia 25 listopada 2020 r.

otrzymuje od CRI AGH pisemny certyfikat zapewniający spełnianie przez systemy głosowania używane na posiedzeniach Senatu wymogów dotyczących głosowania wyłącznie przez uprawnione osoby.

§12.

Przepis końcowy

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.