

REGULAMIN OBRAD SENATU UNIWERSYTETU MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ

§ 1

1. W obradach biorą udział jego członkowie wybrani zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Członkostwo Senatu jest stwierdzone stosownym pismem rektora, w którym podany jest również czas jego trwania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W obradach biorą udział z głosem doradczym: kanclerz, kwestor, dyrektor Biblioteki UMCS i przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.
4. Na posiedzenie zapraszany jest rektor poprzedniej kadencji.
5. Rektor może zaprosić na posiedzenie inne osoby.
6. Jeżeli dziekan z uzasadnionych przyczyn nie może pełnić swojej funkcji, w obradach Senatu bierze udział z prawem głosu zastępujący go prodekan.

§ 2

1. Członek Senatu obowiązany jest osobiście uczestniczyć w jego posiedzeniach.
2. Obecność na posiedzeniu jest stwierdzona podpisem na liście obecności stanowiącej integralną część protokołu obrad.
3. Członkowie Senatu, nie mogący wziąć udziału w posiedzeniu, powinni o tym powiadomić rektora bezpośrednio lub za pośrednictwem Działu Organizacyjnego – pisemnie lub ustnie, podając powód nieobecności. Wykaz usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności odnotowuje protokół obrad.

§ 3

Członek Senatu ma w szczególności prawo:

- przyjmować opinie, postulaty i wnioski swoich wyborców oraz informować ich o sposobie załatwienia ich spraw;
- przedstawiać stanowisko grupy, którą reprezentuje oraz zgłaszać postulaty przez nią formułowane;
- wnosić zapytania do rektora w każdej sprawie istotnej dla funkcjonowania uczelni, także wtedy, gdy sprawa ta nie była objęta porządkiem obrad;
- zgłaszać projekty uchwał przed przyjęciem porządku obrad przez Senat.

§ 4

1. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Rektor, nie rzadziej niż co dwa miesiące, z wyłączeniem wakacji letnich. W razie nieobecności rektora posiedzenia zwołuje prorektor wyznaczony przez rektora.

2. Członkowie Senatu nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia zwyczajnego, a 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia nadzwyczajnego powiadamiani są na piśmie o jego terminie i planowanym porządku obrad.
3. Każdy członek może zgłosić najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem zwyczajnym, wniosek o zamieszczenie określonej sprawy w porządku obrad. Jeżeli Rektor nie uwzględni takiego wniosku o włączeniu sprawy do porządku obrad rozstrzyga Senat w formie uchwały.
4. Nadzwyczajne posiedzenie zwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/5 członków Senatu. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia. Termin posiedzenia zwołanego w tym trybie powinien być wyznaczony nie później niż na siódmy dzień roboczy licząc od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 5

1. Posiedzeniom Senatu przewodniczy Rektor; w przypadku nieobecności Rektora, zastępuje go wyznaczony przez niego prorektor.
2. Obradom nad sprawozdaniem z działalności Uniwersytetu przewodniczy senior Senatu.

§ 6

1. Porządek obrad ustala Rektor i informuje o nim w zawiadomieniu o terminie posiedzenia.
2. Porządek obrad może ulec zmianie na wniosek Rektora lub członków Senatu, jeśli Senat przyjmie wniosek zwykłą większością głosów.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad członkowie Senatu mogą kierować zapytania do Rektora w każdej sprawie istotnej dla funkcjonowania Uniwersytetu, także wtedy, gdy sprawa ta nie była objęta porządkiem obrad. Rektor udziela odpowiedzi nie później niż na następnym zwyczajnym posiedzeniu Senatu.

§ 7

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Senatu, o ile ustawa lub statut nie stanowią inaczej.
2. Prawo do głosowania członkowie realizują osobiście i wyłącznie w trakcie głosowania.
3. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne. Na wniosek każdego członka Senat może uchwalić tajne głosowanie również w innych sprawach.
4. Głosowania tajne są dokonywane przy pomocy specjalnie przygotowanych kart do głosowania, które po przyjęciu protokołu z posiedzenia są komisyjnie niszczone przez sekretarza Senatu i upoważnionego pracownika Działu Organizacyjnego.

§ 8

1. Rektor powołuje sekretarza Senatu spośród najmłodszych członków Senatu, posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.
2. Do obowiązków sekretarza Senatu należy troska o jakość merytoryczną protokołu z obrad oraz pism wychodzących w imieniu Senatu.

§ 9

1. Senat powołuje ze swego grona komisję uchwał i wniosków.
2. Komisja przygotowuje, na podstawie zgłoszonych propozycji, projekty uchwał.

§ 10

1. Obrady, w celu ułatwienia protokołowania, mogą być rejestrowane. Rejestracja ulega skasowaniu z chwilą przyjęcia protokołu z tegoż posiedzenia. Rejestrowanie fragmentów lub całości obrad w innych celach jest niedopuszczalne.
2. Protokół, obok danych formalnych, odnotowuje dyskutantów, istotną treść ich wystąpień oraz treść podejmowanych przez Senat uchwał. Uchwała powinna być zredagowana zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Biorący udział w dyskusji ma prawo załączyć do protokołu tekst swojej wypowiedzi.
4. Materiały dostarczone członkom Senatu pod obrady stanowią załącznik do protokołu z obrad.
5. Zastrzeżenia do protokołu mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu, do czasu zatwierdzenia protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu Rektor informuje Senat. W przypadku odrzucenia zastrzeżenia przez Rektora, wnoszący je, może odwołać się do Senatu, który podejmuje decyzję.
6. Protokół przed przyjęciem przez Senat na kolejnym posiedzeniu jest podpisywany przez Rektora i sekretarza Senatu.

§ 11

1. Protokół wraz z załącznikami jest przechowywany przez czas określony odrębnymi przepisami w Dziale Organizacyjnym, a następnie w Archiwum Uniwersyteckim.
2. Protokoły obrad Senatu oraz uchwały są jawne. Senat może, jeżeli wymaga tego dobro Uniwersytetu uchwalić tajność obrad Senatu, a także zarządzić w tej części utajnienie protokołu z obrad oraz uchwał zawierających tajemnicę służbową. Części protokołu oraz uchwały objęte tajemnicą służbową mogą być udostępnione członkom Senatu oraz innym osobom, jeżeli osoby te mają interes prawny i posiadają odpowiednie uprawnienia do korzystania z informacji stanowiących tajemnicę służbową.
3. Wyciągi z protokołu sporządza się wyłącznie dla celów urzędowych, za zgodą Rektora.

§12

Regulamin wchodzi w życie z chwilą podjęcia przez Senat uchwały o jego przyjęciu.