

**REGULAMIN RADY UCZELNI
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU
(tekst jednolity)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz postanowieniami Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. Uczelni – oznacza to Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
 - b. Radzie – oznacza to Radę Uczelni Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu w rozumieniu Statutu Uczelni,
 - c. Przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady Uczelni
 - d. Członku Rady – oznacza to członka Rady Uczelni.

§ 2

Posiedzenia Rady Uczelni

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Obradom Rady przewodniczy jej przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego obradom przewodniczy jego zastępca wyznaczony przez przewodniczącego spośród pozostałych członków Rady. Przewodniczący zgłasza pozostałym członkom Rady decyzję o powołaniu zastępcy w sposób zwyczajowy, skuteczny.
3. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, wysyłając do wszystkich członków imienne zawiadomienia, określające dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad. Zawiadomienie przekazywane jest także do Sekcji Organizacyjno-Prawnej Uczelni jako jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-techniczną.
4. W posiedzeniach Rady mogą, na zaproszenie przewodniczącego, uczestniczyć osoby niebędące członkami Rady, których obecność jest uzasadniona tematyką obrad.
5. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 3 może zostać wysłane drogą elektroniczną, na wskazane przez poszczególnych członków adresy e-mail.

6. Czynności, o których mowa w ust. 3 powinny zostać wykonane nie później niż na tydzień przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący.
8. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z bieżącej pracy Rady, zaproponowane przez jej przewodniczącego;
 - 2) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach;
 - 3) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Rady w pisemnym wniosku złożonym przez co najmniej dwóch członków Rady;
 - 4) sprawy zgłoszone przewodniczącemu Rady w zgodnym wniosku przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 pkt 3 i 4, powinny być zgłoszone w formie pisemnej, nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia.
10. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez Radę.
11. Rada zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.
12. Nieumieszczenie w porządku obrad spraw objętych projektem porządku obrad może nastąpić jedynie w wyniku uchwały podjętej bezwzględną większością głosów. Rada może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków Rady, a nieobjęte projektem porządku obrad.
13. Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5-7.
14. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady powinien być złożony na piśmie do przewodniczącego Rady.
15. Porządek obrad nadzwyczajnego posiedzenia Rady określa przewodniczący. Zwołując nadzwyczajne posiedzenie Rady na wniosek jej członków, przewodniczący określa porządek obrad zgodnie z treścią wniosku.
16. Termin nadzwyczajnego posiedzenia Rady ustala przewodniczący, przy czym termin posiedzenia nadzwyczajnego zwoływanego na wniosek jej członków nie może przypadać później niż czternaście dni od daty złożenia wniosku.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora, zwołać posiedzenie nadzwyczajne bez zachowania wymagań określonych w ust. 5 i 7.
18. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada na posiedzeniu przerwany.

§3

Przebieg posiedzeń Rady

1. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.

2. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach osobowych;
 - 2) na zarządzenie przewodniczącego;
 - 3) na wniosek członka, poparty w głosowaniu przez co najmniej dwóch członków Rady obecnych na posiedzeniu.
4. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.
5. Do podjęcia uchwały Rady konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
7. Uchwały w sprawach wniesionych, nie objętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane jedynie na zwyczajnych posiedzeniach Rady, o ile zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej pięciu członków;
 - 2) co najmniej 50% biorących udział w posiedzeniu członków wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.
8. Ilekroć w regulaminie 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.
9. Ilekroć w regulaminie 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 trzy głosy.
10. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.

§ 4

Uprawnienia członków Rady

1. Członkowie Rady mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczącego.
2. Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. Rada może – z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego – upoważnić jednego z jej członków do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.
4. Upoważnienia udzielane członkom Rady, nieujęte treścią ust. 3, mogą mieć charakter upoważnień stałych lub doraźnych.
5. Rada określa zadania i uprawnienia członka Rady w ramach nadanych mu upoważnień.
6. Upoważnienia są udzielane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowywania dla potrzeb Rady materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez Radę.

7. Upoważniony członek Rady może korzystać ze wszelkich form pomocy w zakresie administracyjno-technicznym w oparciu o działania Sekcji Organizacyjno-Prawnej Uczelni.
8. Upoważniony członek Rady informuje Radę o wynikach pracy i przedstawia stanowisko.

§ 5

Zasady przeprowadzania przez Radę posiedzeń i głosowań przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
2. Dopuszcza się przyjmowanie przez Radę uchwał w drodze głosowania elektronicznego.
3. Decyzje o przeprowadzeniu posiedzenia i głosowania nad uchwałami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (dalej określanych również jako zdalne) podejmuje przewodniczący Rady, w szczególności w sytuacjach:
 - 1) ograniczenia funkcjonowania Uczelni wynikającego z przepisów prawa,
 - 2) wprowadzenia częściowego lub całkowitego zakazu odbywania zgromadzeń,
 - 3) zagrożenia życia lub zdrowia członków organu kolegialnego - nawet, gdyby taka decyzja wynikać miała jedynie z daleko posuniętej ostrożności,
 - 4) gdy zachodzi potrzeba szybkiego podjęcia decyzji będącej w kompetencji Rady,jak również zawsze wtedy, gdy, z uwagi na inne okoliczności, przewodniczący uzna tryb zdalny za uzasadniony.
4. Podejmując decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia i głosowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przewodniczący Rady określa również:
 - 1) jakie środki i narzędzia służące komunikacji na odległość zostaną wykorzystane,
 - 2) sposób uzyskania dostępu do tych środków i narzędzi,
 - 3) dokładny termin posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia głosowania.
5. W ślad za informacjami, o których mowa w ust. 4 członkom Rady przesyła się porządek posiedzenia zdalnego, załączając projekty uchwał oraz inne materiały niezbędne dla realizacji poszczególnych punktów posiedzenia.
6. Informacje i materiały, o których mowa w ust. 4 i 5 członkowie Rady otrzymują na wskazane przez nich adresy poczty elektronicznej.
7. Dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie posiedzenia Rady w formie łączonej (tzw. hybrydowej) tj. prowadzenie posiedzenia stacjonarnego, w którym uczestniczy jedynie część osób uprawnionych do wzięcia udziału w obradach z równoległym przekazem zdalnym (z zachowaniem warunku uczestnictwa w czasie rzeczywistym oraz wielostronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku), w którym biorą udział pozostali uprawnieni,

- 2) przeprowadzenie części posiedzenia lub głosowania w formie bezpośredniej, a następnie ich kontynuowanie (po przerwie) w formie zdalnej lub odwrotnie (o zmianie formy posiedzenia lub głosowania decyduje przewodniczący Rady),
 - 3) łączenie posiedzenia stacjonarnego albo prowadzonego w formie opisanej w pkt 1 z głosowaniem zdalnym.
8. W przypadku korzystania przez Radę z trybu głosowania zdalnego stosuje się wszelkie zasady dotyczące głosowania w formie tradycyjnej w takim zakresie, na jaki pozwala specyfika formy zdalnej.
 9. W przypadku zarządzenia przez przewodniczącego Rady głosowania zdalnego, może ono, w zależności od decyzji przewodniczącego, odbywać się w trakcie posiedzenia albo po jego zakończeniu, przy uwzględnieniu treści ust. 4 pkt 3.
 10. W głosowaniach zdalnych biorą udział jedynie osoby obecne na posiedzeniu (niezależnie czy posiedzenie odbywa się stacjonarnie, zdalnie czy też w formie hybrydowej).
 11. Do przeprowadzania głosowań zdalnych wykorzystuje się program zapewniający kompleksową obsługę głosowań, działający na dowolnych urządzeniach elektronicznych z dostępem do Internetu, który pozwala stwierdzić wymagane w głosowaniach kworum, zapewnia możliwość ustalenia wyników głosowania oraz – w razie takiej konieczności - gwarantuje każdemu uprawnionemu oddanie głosu w sposób tajny.
 12. Oddanie głosu w trybie głosowania zdalnego wymaga zaznaczenia odpowiedniego pola wyboru przy poszczególnych pozycjach (odpowiadających punktom obrad) i elektronicznego wysłania wypełnionego formularza.
 13. W trakcie posiedzeń zdalnych i hybrydowych głosowanie nad kwestiami organizacyjnymi i formalnymi może odbywać się przy użyciu funkcji wirtualnego podniesienia ręki, wpisu na czacie lub w drodze połączenia audio – bez konieczności wykorzystywania programu, o którym mowa w ust. 11.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Obrady Rady są protokołowane. Protokoły podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
2. Uchwały i protokoły obrad Rady są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni.
3. Nie mogą być udostępnione części protokołów obrad objęte tajemnicą państwową lub służbową, jeżeli osoba domagająca się dostępu do protokołu nie ma niezbędnych uprawnień.
4. Przewodniczący Rady publikuje komunikaty informujące społeczność akademicką o przebiegu obrad i podjętych uchwałach.