

UCHWAŁA Nr 1/2011
Rady Wydziału Społeczno-Technicznego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie
z dnia 15 września 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu obrad Rady Wydziału Społeczno-Technicznego

Na podstawie § 52 ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. (ze zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin obrad Rady Wydziału Społeczno-Technicznego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dziekanowi Wydziału Społeczno-Technicznego PWSZ w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Wydziału Społeczno-Technicznego
PWSZ w Koninie

dr Artur Zimny

RADCA PRAWNY
/-/Alicja Łukowska

Załącznik do uchwały nr 1/2011 Rady Wydziału Społeczno-Technicznego PWSZ w Koninie z dnia 15 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu obrad Rady Wydziału Społeczno-Technicznego

Regulamin obrad Rady Wydziału Społeczno-Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

§ 1

Rada Wydziału Społeczno-Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie realizuje zadania i kompetencje określone dla Rady Wydziału w szczególności w przepisach ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz w statucie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie dnia 13 marca 2007 roku w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm.).

§ 2

1. Rada wydziału rozpatruje sprawy należące do jego kompetencji na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady wydziału odbywają się w siedzibie Uczelni.

§ 3

Rada wydziału rozpoczyna posiedzenie (obrady) w obecności, co najmniej połowy statutowego składu jej członków.

§ 4

1. Rozpoczęcie posiedzenia (obrad) następuje z chwilą wypowiedzenia przez osobę przewodniczącą obradom stosowanej formuły (np. „Otwieram obrady Rady Wydziału”).
2. Po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu obecności co najmniej połowy statutowego składu rady wydziału (quorum) rada wydziału może wprowadzić, w drodze głosowania większością głosów, zmiany w projekcie porządku obrad lub w zatwierdzonym porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę w sprawie porządku obrad może wystąpić każdy członek rady wydziału.
4. Po wyczerpaniu porządku osoba przewodnicząca obradom kończy obrady przez wypowiedzenie stosowanej formuły (np. „Zamykam posiedzenie rady wydziału”).

§ 5

1. Pracami rady wydziału kieruje przewodniczący rady wydziału, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. W czasie obrad przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności wykonuje prodziekan.
6. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu rady wydziału członkowie rady wydziału są obowiązani usprawiedliwiać swoją nieobecność.

§ 6

Przewodniczący może wyznaczyć pozostałym członkom rady wydziału zadania związane z działalnością rady wydziału oraz przydzielić sprawy do rozpoznania i przedstawienia radzie wydziału dokonanych ustaleń.

§ 7

1. Rada wydziału wyraża swoją opinię lub stanowisko w formie uchwały.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady wydziału głosują przez podniesienie ręki.
3. Za głosy oddane uznaje się głosy, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.
4. W sprawach osobowych rada wydziału wyraża swoją opinię w głosowaniu tajnym przy pomocy kart do głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona członków rady wydziału komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie, w drodze konsensusu, przewodniczącym.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, zawierający wyniki głosowania.

§ 8

Uchwały podpisuje przewodniczący lub osoba, która przewodniczyła obradom w chwili podjęcia uchwały.

§ 9

1. Z posiedzenia rady wydziału sporządza się protokół obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny protokołu;
 - 2) datę i miejsce posiedzenia;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) listę obecnych osób wraz z ich podpisami;
 - 5) treść podjętych uchwał wraz z wynikiem głosowania;
 - 6) zadania odrębne – w przypadku ich zgłoszenia.
3. Protokół obrad podpisuje przewodniczący albo osoba, która przewodniczyła obradom, oraz protokolant.