

Regulamin Senatu Uniwersytetu VIZJA

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Rektorze - rozumie się przez niego Rektora Uniwersytetu VIZJA,
- 2) Dyrektorze Generalnym - rozumie się przez niego Dyrektora Generalnego Uniwersytetu VIZJA,
- 3) Przewodniczącym Senatu - rozumie się przez niego Rektora Uniwersytetu VIZJA lub osobę przez niego wskazaną,
- 4) Założycielu - rozumie się przez niego Towarzystwo Edukacyjne VIZJA sp. o.o. z siedzibą w Warszawie,
- 5) Senacie - rozumie się przez niego Senat Uniwersytetu VIZJA,
- 6) Uczelni - rozumie się przez to Uniwersytet VIZJA,
- 7) Ustawie – rozumie się przez nią ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
- 8) Statucie – rozumie się przez niego Statut Uniwersytetu VIZJA,
- 9) Biurze Rektora - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę administracyjną i organizacyjną Rektora, Dyrektora Generalnego oraz Senatu,
- 10) Dyrektor Biura Rektora - rozumie się przez niego osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Biurze Rektora odpowiedzialną za jego działanie.

§2

1. Regulamin określa zasady organizacji posiedzeń i trybu pracy Senatu, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Ustawy oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określają Ustawa oraz Statut.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Senatu zapewnia Biuro Rektora.

§3

1. Senat pracuje poprzez posiedzenia zwyczajne oraz posiedzenia nadzwyczajne.
2. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor, co najmniej dwa razy w roku.
3. Rektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Senatu z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Założyciela, Dyrektora Generalnego lub co najmniej 1/3 członków Senatu.

4. Rektor ustala wstępny terminarz planowych posiedzeń Senatu na dany semestr wraz z określeniem formy posiedzenia (w siedzibie i/lub z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość). Terminarz zostaje podany do wiadomości członków Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej Uniwersytetu VIZJA.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Senatu jest przekazywane członkom Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej ze skrzynki służbowej Dyrektora Biura Rektora najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu.
6. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych ważnością sprawy lub wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji, zwołanie Senatu może się odbyć w terminie krótszym niż trzy dni, przy czym o zwołaniu takim powinni być poinformowani wszyscy członkowie Senatu w możliwie najkrótszym terminie.
7. W przypadku, gdy na zaplanowane we wstępnym terminarzu posiedzenie Senatu nie wpłynie żaden wniosek lub nie zostanie zgłoszona żadna sprawa wymagająca odbycia posiedzenia Senatu, Dyktor Biura Rektora informuje o tym członków Senatu i odwołuje posiedzenie zaplanowane w danym terminie co najmniej 7 dni wcześniej.
8. Posiedzenia Senatu 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.
9. Rektor może zarządzić podjęcie przez Senat uchwały poza posiedzeniami Senatu w trybie głosowania obiegowego za pomocą poczty elektronicznej za wyjątkiem głosowań niejawnych. Zawiadomienie o głosowaniu jest przekazywane członkom Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej ze skrzynki służbowej Dyrektora Biura Rektora najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia oddawania głosów. Przepisy §5 i następne stosuje się odpowiednio.

1. Projekt porządku obrad Senatu zatwierdza Rektor.
2. Senat podejmuje uchwały stanowiące rozstrzygnięcie wniosków przedkładanych Senatowi za pośrednictwem Przewodniczącego Senatu.
3. Wniosek powinien być:
 - 1) należycie przygotowany przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym, formalnym i językowym,
 - 2) przesłany do Dyrektora Biura Rektora w wersji elektronicznej nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Senatu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) informacje identyfikujące autora wniosku,
 - 2) przedmiot wniosku,
 - 3) krótkie uzasadnienie lub wyjaśnienie mające znaczenie dla jego rozstrzygnięcia,
 - 4) dokumentację dotyczącą wnioskowanej sprawy,
 - 5) opinię samorządu studentów lub doktorantów, jeśli wymagają tego przepisy Ustawy.

§6

1. Dyrektor Biura Rektora przygotowuje i podaje do wiadomości członków Senatu porządek obrad posiedzenia Senatu i projekty uchwał, które wraz z innymi dokumentami zamieszcza na wirtualnym dysku oraz przekazuje link do tego dysku za pomocą poczty elektronicznej wszystkim członkom Senatu, najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu.
2. W posiedzeniu Senatu uczestniczy Dyrektor Biura Rektora i/lub wskazana przez niego osoba w celu rejestracji przebiegu posiedzenia oraz zapewnienia obsługi administracyjnej posiedzenia, w tym w celu zapewnienia właściwej organizacji przebiegu głosowań.
3. Jeżeli podjęcie przez Senat uchwały ma nastąpić w trybie głosowania obiegowego lub podczas posiedzenia Senatu z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość, Dyrektor Biura Rektora za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej wysyła członkom Senatu link dostępu do karty głosowań wraz z instrukcją głosowania.

§7

1. Posiedzeniom Senatu przewodniczy Rektor, a w przypadku jego nieobecności członek Senatu przez niego wskazany.
2. Przewodniczący Senatu stwierdza każdorazowo kworum wymagane dla ważności podejmowanych uchwał. Członkowie Senatu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności. Obecności osób uczestniczących w

posiedzeniu Senatu za pomocą metod komunikacji na odległość potwierdza na liście obecności Przewodniczący Senatu.

3. Rektor, wskazany przez Rektora Prorektor lub członek Senatu referują sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
4. W trakcie posiedzenia Senatu Rektor udziela głosu członkom Senatu w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad Rektor zarządza zamknięcie posiedzenia.

§8

1. Senat podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w Ustawie oraz Statucie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków. Głosowanie jest jawne, z wyjątkiem głosowań dotyczących spraw personalnych oraz gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do zgodności treści uchwały Senatu z przepisami Ustawy lub Statutu, Rektor może zawiesić wykonanie uchwały Senatu i poinformować ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki

§9

1. Przebieg każdego posiedzenia Senatu jest rejestrowany (w zakresie rejestracji dźwięku) i protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem istotnych elementów przebiegu obrad Senatu.
2. Protokół posiedzenia Senatu zawiera:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) streszczenie merytorycznego przebiegu dyskusji,
 - 3) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami poszczególnych głosowań.
3. Do protokołu dołączane są:
 - 1) lista obecności,
 - 2) wszelkie materiały, będące przedmiotem obrad,
 - 3) teksty podjętych uchwał wraz z załącznikami.
4. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Senatu mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.

5. Dyrektor Biura Rektora sporządza protokół z przebiegu posiedzenia Senatu, opracowuje treść podjętych uchwał, dołącza do nich wszystkie niezbędne dokumenty i załączniki i przedkłada Rektorowi do podpisu w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
6. Dyrektor Biura Rektora przekazuje protokół wraz z załącznikami do Działu Prawnego w terminie 14 dni od posiedzenia Senatu.
7. Dyrektor Biura Rektora, w porozumieniu z Działem Prawnym, nadaje i prowadzi numerację uchwał podejmowanych przez Senat.
8. Dokumentację papierową i/lub odwzorowania elektroniczne dla każdej z podjętych uchwał (wraz z wnioskiem i załącznikami) Dyrektor Biura Rektora przekazuje do odpowiednich jednostek Uniwersytetu, zgodnie z dekreacją zarządzoną przez Przewodniczącego Senatu.
9. Jeśli przepisy tak stanowią, odpowiednie dokumenty przyjęte uchwałami Senatu Dyrektor Biura Rektora umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po podpisaniu danej uchwały przez Rektora.

§10

W zakresie nieokreślonym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają postanowienia Statutu i Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.