

**REGULAMIN RADY UCZELNI
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanej dalej „Radą Uczelni”), w zakresie nieuregulowanym przez przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zwanej dalej „ustawą”) oraz postanowieniami Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej „Statutem”).

Członkowie Rady Uczelni i Przewodniczący Rady Uczelni

§ 2

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Rady Uczelni powinien kierować się dobrem Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Uniwersytetem) oraz zasadami: rzetelności, bezstronności, transparentności oraz odpowiedzialności za podejmowane działania.
2. Członek Rady Uczelni nie może uczestniczyć w procedowaniu spraw, w których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów.
3. Członek Rady Uczelni powinien niezwłocznie poinformować Radę Uczelni o możliwości wystąpienia konfliktów interesów i wyłączyć się od udziału w sprawie.

§ 3

1. Rada Uczelni wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności na czas oznaczony. Rada Uczelni może delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności, w szczególności w zakresie:
 - 1) składania Senatowi rocznego sprawozdania z działalności;
 - 2) reprezentowania Rady Uczelni na zewnątrz;
 - 3) przygotowywania projektów dokumentów.
2. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki osobiście.
3. Udział w posiedzeniu Rady Uczelni jest obowiązkiem członka Rady Uczelni. Członek Rady Uczelni jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącemu Rady Uczelni z podaniem przyczyny. Usprawiedliwienie może zostać dokonane za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail przewodniczącego oraz Działu Organizacyjno-Prawnego (skan podpisanego pisma lub pismo podpisane podpisem zaufanym lub kwalifikowanym).

§ 4

1. Przewodniczący Rady Uczelni kieruje i koordynuje pracami Rady Uczelni.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady Uczelni należy:
 - 1) reprezentowanie Rady Uczelni, w tym także wobec innych organów Uniwersytetu;

- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z organami Uniwersytetu, w szczególności z przewodniczącym Senatu;
 - 3) zwoływanie, przewodniczenie i ustalanie porządku posiedzeń Rady Uczelni;
 - 4) kierowanie pracami Rady Uczelni między jej posiedzeniami;
 - 5) przygotowanie planu pracy Rady Uczelni na dany rok kalendarzowy;
 - 6) podział zadań Rady Uczelni pomiędzy jej członków;
 - 7) delegowanie członków Rady Uczelni do jej reprezentowania w posiedzeniach organów Uniwersytetu oraz wobec podmiotów zewnętrznych;
 - 8) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem prac Rady Uczelni oraz jej posiedzeń;
 - 9) zapraszanie na posiedzenie Rady Uczelni osób, które nie są jej członkami;
 - 10) informowanie wspólnoty Uniwersytetu o działalności Rady Uczelni, we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym, w szczególności poprzez zamieszczanie podjętych uchwał i innych informacji na stronic internetowej Uczelni;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy oraz Statutu.
3. Przewodniczący Rady Uczelni może złożyć wniosek o powołanie przez Radę Uczelni Zastępcy Przewodniczącego Rady Uczelni. Rada Uczelni powołuje Zastępcę Przewodniczącego Rady Uczelni zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej statutowego składu. Zakres zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady Uczelni określa Przewodniczący Rady Uczelni, w tym w szczególności dotyczących jego zastępstwa na wypadek nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
 4. Przewodniczący Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora.
 5. W ramach wykonywania swoich funkcji i zadań Rada Uczelni oraz jej członkowie mają prawo wglądu do dokumentów Uniwersytetu.
 6. Członkowie Rady Uczelni zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa związanych z ochroną tajemnicy, informacji niejawnych, poufnych itp. oraz ochroną danych osobowych w zakresie informacji, które uzyskali podczas pełnienia swoich funkcji.
 7. Informacje uzyskane przez członków Rady Uczelni przy pełnieniu przez nich obowiązków stanowią tajemnicę służbową.
 8. Członkowie Rady Uczelni komunikują się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem telefonów oraz poczty e-mail. Członkowie Rady Uczelni informują Dział Organizacyjno-Prawny oraz Przewodniczącego Rady Uczelni o swoich danych umożliwiających kontakt. O każdej zmianie adresu poczty elektronicznej członek Rady Uczelni zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Dział Organizacyjno-Prawny oraz Przewodniczącego Rady Uczelni. Dokonywanie zawiadomień na adresy poczty elektronicznej wskazane przez członków Rady Uczelni uznaje się za skuteczne.

Posiedzenia Rady Uczelni

§ 5

1. Posiedzenia Rady Uczelni zwoływane są przez jej Przewodniczącego, a w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 3, mogą być również zwoływane przez Zastępcę Przewodniczącego Rady Uczelni.
2. Rada Uczelni odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał, w terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia wyznaczonych przez zwołującego posiedzenie.
3. Termin kolejnego posiedzenia Rady Uczelni może być ustalony na wcześniejszym posiedzeniu.

4. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Uczelni:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady Uczelni;
 - 3) na pisemny wniosek złożony przez rektora lub Senat na ręce Przewodniczącego Rady Uczelni.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, we wniosku należy podać przyczyny zwołania posiedzenia nadzwyczajnego, wskazać propozycję porządku obrad, terminu, miejsca i godziny rozpoczęcia jego odbycia.
6. Posiedzenie nadzwyczajne powinno się odbyć nie później niż w terminie do 10 dni od chwili złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia może być złożony na ręce Przewodniczącego Rady Uczelni lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
7. Członkowie Rady Uczelni powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
8. Członkowie Rady Uczelni powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5, wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
9. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady Uczelni przesyłane są jej członkom projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące obrad. O zakresie materiałów rozsyłanych wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, decyduje zwołujący posiedzenie.
10. Posiedzenie Rady Uczelni może się odbyć również bez uprzedniego formalnego zwołania, jeżeli uczestniczą w nim wszyscy członkowie Rady Uczelni i nikt nie zgłasza sprzeciwu zarówno co do odbycia posiedzenia, jak i do proponowanego porządku obrad.
11. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Uczelni doręcza się jej członkom pocztą elektroniczną na adresy e-mail wskazane zgodnie z treścią § 4 ust. 8. Członkowie Rady Uczelni powinni potwierdzić otrzymanie zawiadomienia o posiedzeniu w terminie dwóch dni kalendarzowych na adres Działu Organizacyjno-Prawnego, przy czym brak potwierdzenia nie wstrzymuje prac Rady Uczelni (domniemanie skutecznego doręczenia). W przypadku braku możliwości skorzystania z poczty elektronicznej potwierdzenie może być dokonane telefonicznie w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 6

1. Posiedzenia Rady Uczelni są protokołowane.
2. Protokołantem jest wskazana przez Przewodniczącego Rady Uczelni osoba, w szczególności pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego wyznaczony przez rektora do obsługi Rady Uczelni.
3. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Rady Uczelni, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady Uczelni, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Ponadto protokół powinien zawierać główne tezy sformułowane podczas dyskusji.
4. Za zgodą Przewodniczącego przebieg posiedzenia może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
5. Czas trwania posiedzenia Rady Uczelni, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie formalne związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady Uczelni.
6. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Rady Uczelni oraz protokołant.

§ 7

1. Posiedzenia Rady Uczelni mogą odbywać się:
 - 1) stacjonarnie w siedzibie Uniwersytetu lub innym ustalonym przez Przewodniczącego Rady Uczelni miejscu;
 - 2) zdalnie, to jest z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej jednoczesne przesyłanie obrazu i dźwięku
 - 3) w formie hybrydowej, to jest przez uczestnictwo części członków w formie stacjonarnej i część członków zdalnie.
2. O wyborze trybu posiedzenia decyduje Przewodniczący Rady Uczelni.
3. Podejmowanie uchwał przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oznacza użycie urządzeń, które w formie głosowej, wizyjnej, pisemnej lub graficznej umożliwiają osobie głosującej lub przedstawiającej stanowisko w danej sprawie, sformułowanie opinii w sposób niebudzący wątpliwości. Może się to odbywać z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji zdalnej.
4. Uchwała podjęta w trybie zdalnym jest ważna, gdy członkowie Rady Uczelni obecni na posiedzeniu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały (ustnie podczas posiedzenia albo pocztą elektroniczną) i w wyniku głosowania uchwała uzyskała wymaganą większość.

§ 8

Stosownie do bieżących potrzeb i doraźnych uzgodnień Rady Uczelni, w posiedzeniach Rady Uczelni mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady Uczelni: rektor, prorektorzy, kanclerz, kustosz, dziekani wydziałów i filii, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr eksperci niezbędni do prac Rady Uczelni lub inne osoby, których udział jest wskazany.

Podejmowanie uchwał

§ 9

Do ważności uchwał Rady Uczelni wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, oraz zaproszenie członków Rady Uczelni w przewidzianym trybie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 10.

§ 10

1. Rada Uczelni podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach dotyczących obsadzania stanowisk lub mandatów, a także w indywidualnych sprawach osobowych, uchwały podejmuje się w głosowaniu tajnym. Głosowanie tajne przeprowadza się także na pisemny i umotywowany wniosek jednego z członków Rady Uczelni.
3. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady Uczelni lub osoba przez niego wyznaczona. członkowie Rady Uczelni mogą głosować tylko osobiście.
4. Członek Rady Uczelni, głosujący przeciw uchwale, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.
5. Uchwały podpisują przez Przewodniczącego Rady Uczelni.
6. W sprawach nieobjętych porządkiem Obrad, nie można podjąć uchwały, chyba że w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Rady Uczelni i nikt z nich nie zgłosił sprzeciwu co do podjęcia uchwały.

Finansowanie, funkcjonowanie, obsługa Rady Uczelni

§ 11

1. Koszty działalności Rady Uczelni pokrywa Uniwersytet.
2. Koszty podróży służbowych, związanych z wykonywaniem zadań przewidzianych dla członków Rady Uczelni, pokrywa Uniwersytet.
3. Rada Uczelni korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Uniwersytetu.
4. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Uczelni zapewnia Uniwersytet.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin Rady Uczelni wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu Rady Uczelni może zostać uchwalona na wniosek Przewodniczącego Rady Uczelni albo co najmniej dwóch członków Rady Uczelni, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Uczelni.