

UCHWAŁA Nr 1/2015
Rady Wydziału Społeczno-Technicznego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie
z dnia 9 września 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu obrad Rady Wydziału Filologicznego

Na podstawie § 47 ust. 2 i 3 pkt 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 307/V/IV/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin obrad Rady Wydziału Filologicznego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dziekanowi Wydziału Filologicznego PWSZ w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Wydziału Filologicznego
PWSZ w Koninie

/-/ dr Anna Stolarczyk- Gembia

Załącznik do uchwały nr 1/2015 Rady Wydziału
Filologicznego PWSZ w Koninie z dnia 9 września 2015
r. w sprawie uchwalenia Regulaminu obrad
Rady Wydziału Filologicznego

Regulamin obrad Rady Wydziału Filologicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

§ 1

Rada Wydziału Filologicznego 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. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz w statucie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 307/V/IV/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

0. Rozpoczęcie posiedzenia (obrad) następuje z chwilą wypowiedzenia przez osobę przewodniczącą obradom stosowanej formuły (np. „Otwieram obrady Rady Wydziału”).
1. 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.
2. Z wnioskiem o zmianę w sprawie porządku obrad może wystąpić każdy członek rady wydziału.
3. Po wyczerpaniu porządku osoba przewodnicząca obradom kończy obrady przez wypowiedzenie stosowanej formuły (np. „Zamykam posiedzenie rady wydziału”).

§ 5

0. Pracami rady wydziału kieruje przewodniczący rady wydziału, zwany dalej „przewodniczącym”.
1. W czasie obrad przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. 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

0. Rada wydziału wyraża swoją opinię lub stanowisko w formie uchwały.
1. W głosowaniu jawnym członkowie rady wydziału głosują przez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się głosy, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.
3. 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.
4. 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

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

§ 10

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.