

Regulamin pracy Rady Uczelni Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Uniwersytetu Medycznego w Lublinie w zakresie wykraczającym poza przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zwaną dalej „ustawą”) oraz postanowienia Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie (zwanego dalej „Statutem UM”).
2. W razie sprzeczności postanowień niniejszego regulaminu z ustawą lub Statutem UM, pierwszeństwo posiadają postanowienia ustawy lub Statutu UM. W razie zmiany przepisów ustawy lub Statutu UM odnoszących się do Rady Uczelni, wywołują one skutek nawet w braku stosownej zmiany niniejszego regulaminu.
3. Rada Uczelni jest organem Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

§ 2

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Rady Uczelni zobowiązany jest kierować się dobrem Uniwersytetu Medycznego w Lublinie i działać na jego rzecz.

§ 3

1. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki w sposób kolegalny.
2. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki osobiście.
3. Udział w posiedzeniu Rady Uczelni jest obowiązkiem Członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Uczelni jest zwoływane przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera kandydata na Przewodniczącego zgodnie z § 18, p. 5 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
3. Zgłoszenie kandydata wymaga jego zgody bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub na piśmie.
4. Do kompetencji Przewodniczącego należy:
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie
 - zwoływanie posiedzeń Rady,
 - ustalanie porządku obrad i prowadzenie posiedzeń,
 - reprezentowanie Rady przed organami Uniwersytetu PK oraz innymi podmiotami,
 - podpisywanie uchwał przyjętych przez Radę.

§ 5

1. Rada Uczelni odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał,
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
3. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie Rady zwołuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
4. Posiedzenie Rady zwołuje się także na pisemny wniosek Rektora lub co najmniej 2 członków Rady, złożony do Przewodniczącego Rady. We wniosku wskazuje się proponowany porządek obrad.

5. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 3. powinno odbyć się najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia wniosku do przewodniczącego Rady.
6. Posiedzenie prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, zastępca wyznaczony przez Przewodniczącego.
7. Z ważnych przyczyn posiedzenie Rady może być odwołane, po uprzednim zawiadomieniu
8. W posiedzeniu Rady uczestniczą członkowie Rady z głosem stanowiącym oraz zaproszone przez Radę osoby, z głosem doradczym.

§ 6

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady przesyła się członkom Rady pocztą elektroniczną, co najmniej na 10 dni przed terminem posiedzenia Rady.
2. Z ważnych powodów termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu, nie może być jednak krótszy niż 7 dni.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, określa termin, miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
4. Każdy członek Rady może wnioskować o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, o którym mowa w ust. 3, akceptacja wniosku następuje na posiedzeniu drogą głosowania.

§ 7

1. Uchwały Rady zapadają na posiedzeniach zwykłą większością głosów. W przypadku opiniowania projektu Statutu Rada podejmuje uchwałę większością głosów statutowej liczby członków.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Rady może zdecydować o podjęciu uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk. W takim przypadku sporządza się protokół zawierający stanowiska poszczególnych członków oraz decyzję Rady.
3. Za zgodą Przewodniczącego posiedzenie Rady Uczelni może odbyć się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez łącza wideo, telefoniczne, internetowe.
4. Za zgodą wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
5. Głosowania co do zasady są jawne. W sprawach personalnych lub na wniosek co najmniej jednego członka Rady, Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

§ 8

1. Bieżącą obsługę prac Rady zapewnia Sekretarz wyznaczony przez Uniwersytet Medyczny w Lublinie.
2. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Rady, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie.
3. Protokół zawiera w szczególności: a) datę i miejsce posiedzenia; b) listę członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu; c) przyjęty porządek obrad; d) przebieg obrad i treść uchwał.
4. Protokoły przechowuje Kancelaria UM w Lublinie.
5. Kopie protokołu z poprzedniego posiedzenia przekazuje się członkom Rady uczestniczącym w poprzednim i kolejnym posiedzeniu Rady, każdy z członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady ma prawo zgłosić zastrzeżenia, uwagi i uzupełnienia do protokołu.
6. Na wniosek co najmniej jednego członka Rady, przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia poprawek, uwag lub uzupełnień protokołu.

§ 9

1. Regulamin Rady Uczelni wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Zmiana Regulaminu Rady Uczelni może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Uczelni.