

## **Regulamin pracy Senatu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie**

### § 1

1. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021, poz. 478 z późn. zm.) oraz Statut Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
2. Przesłanki wygaśnięcia mandatu członka Senatu w trakcie kadencji, odwołania członka Senatu oraz zasady przeprowadzenia wyborów uzupełniających określa Statut i Regulamin Wyborów w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.
3. Senat wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

### § 2

1. Posiedzenia Senatu zwołuje Rektor, który jest przewodniczącym Senatu.
2. Terminy posiedzeń zwyczajnych Senatu ogłasza Rektor nie później niż do 15 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał.
3. Pierwsze posiedzenie Senatu nowej kadencji zwołuje Rektor lub Rektor-elekt.
4. W przypadku nieobecności Rektora oraz w punktach obrad dotyczących Rektora obradom Senatu przewodniczy Prorektor zastępujący Rektora.
5. Przewodniczący Senatu :
  - 1) reprezentuje Senat,
  - 2) ustala plan pracy Senatu,
  - 3) ustala porządek obrad,
  - 4) przewodniczy obradom i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
  - 5) sprawuje nadzór nad pracami komisji senackich i zleca im rozpatrywanie określonych spraw,
  - 6) podpisuje w imieniu Senatu uchwały, protokoły z jego posiedzeń, pisma do adresatów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wszelką inną dokumentację z prac Senatu,
  - 7) podejmuje inne czynności wynikające z zapisów Ustawy, Statutu UM bądź niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Tryb zwoływania posiedzeń Senatu reguluje Statut.
3. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołączany jest protokół z ostatniego posiedzenia Senatu oraz projekty uchwał wynikające z proponowanego porządku posiedzenia wraz z uzasadnieniem.
4. O posiedzeniach zwyczajnych członkowie Senatu i inne zaproszone osoby zawiadamiani są co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Porządek obrad Senatu oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem są przesyłane wraz z zawiadomieniem. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał nie przesłane wraz z zawiadomieniem przesyłane są niezwłocznie, nie później niż na 48 godzin przed terminem posiedzenia.
6. O posiedzeniach nadzwyczajnych, zwołanych w szczególnie uzasadnionych okolicznościach wymagających niezwłocznie podjęcia uchwały, członkowie Senatu i inne osoby zaproszone osoby zawiadamiane są nie później niż na 4 godziny przed jego rozpoczęciem. Porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przesyłane są wraz z zawiadomieniem.
7. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Senatu może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem, że zapewniają one komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą uczestnikom posiedzenia, przebywającym w miejscu, innym niż miejsce posiedzenia, wypowiedanie się w toku obrad i głosowanie, a w przypadku konieczności przeprowadzenia głosowania tajnego zapewniona jest możliwość bezpiecznego szyfrowanego połączenia zapewniającego tajność głosowania.

§ 4

1. Ustalony przez Rektora porządek obrad powinien obejmować:
  - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań Senatu i Rektora,
  - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach Senatu do rozpatrzenia na posiedzeniach kolejnych,
  - 3) sprawy zgłoszone Rektorowi przez wnioskodawców.
2. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad powinny zawierać:
  - 1) pismo przewodnie do Rektora z prośbą o umieszczenie sprawy w porządku obrad wraz z krótkim uzasadnieniem,
  - 2) założeń merytorycznych do projektu uchwały wraz z odpowiednią dokumentacją.

3. Wnioski składa się w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Rektora nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia

#### § 5

1. Uczestnictwo członków Senatu w posiedzeniu jest obowiązkowe, a swoją obecność na posiedzeniu odbywanym w formie tradycyjnej członek Senatu potwierdza podpisem na imiennej liście obecności.
2. W przypadku planowanej nieobecności należy przedstawić Rektorowi za pośrednictwem Biura Rektora usprawiedliwienie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia Senatu.
3. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności Senatora na posiedzeniu na liście obecności umieszcza się odpowiednią adnotację.
4. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność Senatora na posiedzeniu stanowi przesłankę do jego odwołania.

#### § 6

1. Senat obraduje w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
2. Posiedzenia Senatu otwiera i prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący stwierdza kworum, tj. czy liczba obecnych senatorów jest co najmniej równa połowie statutowej liczby członków Senatu.
4. W przypadku braku kworum, przewodniczący posiedzenia odracza rozpoczęcie obrad, nie dłużej jednak niż o jedną godzinę. W razie utrzymania się braku kworum – Przewodniczący zamyka posiedzenie.
5. Jeżeli w toku posiedzenia liczba senatorów zmniejszy się i będzie ich mniej niż połowa statutowej liczby członków Senatu, Przewodniczący zamyka posiedzenie, chyba że obecni senatorowie postanowią ograniczyć dalsze obrady do czynności niewymagających podjęcia uchwały.
6. Porządek obrad przedstawiony przez Rektora w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Senat przyjmuje przed rozpoczęciem obrad.
7. Rozpatrywanie spraw niewymienionych w porządku obrad może nastąpić za zgodą co najmniej 2/3 obecnych członków Senatu.

8. Sprawy, które będą rozpatrywane w ramach spraw różnych powinny być zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Senatu bezpośrednio przed przyjęciem porządku obrad przez członków Senatu. Ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Senatu za zgodą Przewodniczącego przysługuje: członkom Senatu, osobom biorącym udział w posiedzeniu z głosem doradczym oraz innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu.
10. Sprawy wniesione pod obrady przedstawia Senatowi Rektor lub wskazany przez niego sprawozdawca.
11. Referujący punkt porządku obrad związany z podjęciem uchwały zobligowany jest do przedstawienia projektu uchwały wraz z uzasadnieniem oraz przesłanek skłaniających do jej podjęcia.
12. W sprawach objętych porządkiem obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
13. Przewodniczący może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad lub trwa zbyt długo. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos mówcy.
14. Członek Senatu może zgłosić wniosek formalny. Przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu wniosku przez Członka Senatu.
15. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
  - 3) ogłoszenie przerwy,
  - 4) odesłanie sprawy do właściwej komisji senackiej,
  - 5) ograniczenie czasu przemówień,
  - 6) sprawdzenie kworum,
  - 7) policzenie głosów,
  - 8) zmianę sposobu przeprowadzenia głosowania.
16. Senat głosuje nad wnioskami formalnymi bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy z możliwością wysłuchania wyjaśnień stanowiska przeciwnego.
17. Członkowie Senatu mają prawo wnosić interpelacje skierowane do Rektora w punkcie porządku obrad –sprawy różne.
18. Przewodniczący udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Senatu, chyba że Senat wyrazi zgodę na odroczenie odpowiedzi. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Senatu.

19. Sprawy wymagające szczegółowego rozpatrzenia Rektor lub Senat mogą skierować do odpowiedniej komisji senackiej. W imieniu komisji sprawę na posiedzeniu Senatu referuje jej Przewodniczący lub wskazany przez komisję sprawozdawca.

#### § 7

1. Jeżeli ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uniwersytetu Medycznego w Lublinie nie stanowią inaczej, uchwały Senatu zapadają w głosowaniach jawnych, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Senatu, z wyjątkiem spraw osobowych, które – pod rygorem nieważności – zapadają w głosowaniu tajnym.
2. Głosować można tylko osobiście.
3. Jeśli w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów „za” była większa od liczby głosów „przeciwko”, niezależnie od liczby głosów „wstrzymuję się”.
4. Jeśli w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów, należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów „za” była większa od sumy głosów „przeciwko” i „wstrzymuję się”.

#### § 8

1. W przypadku zgłoszenia wniosków dotyczących zmiany projektu uchwały, wnioski te poddawane są pod głosowanie przed rozpoczęciem głosowania nad projektem uchwały. Następnie głosuje się projekt uchwały w całości w brzmieniu zaproponowanym przez Przewodniczącego obrad, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek, odczytując tekst projektu uchwały.
2. W przypadku głosowania nad tekstem uchwały doręczonym Senatorom, tekstu uchwały nie odczytuje się.
3. W przypadku zgłoszenia wniosków dotyczących zmiany projektu uchwały, których uwzględnienie uniemożliwiłoby opracowanie na bieżąco nowego brzmienia wynikającego ze zgłoszonych poprawek, projekt uchwały kierowany jest na następne posiedzenie.
4. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki oraz jednoczesne głosowanie za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.
5. Głosowania tajne odbywają się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

6. Wyniki głosowania wyświetlane są na tablicy elektronicznej. Przewodniczący ma obowiązek odczytać wynik głosowania.
7. W przypadku uniemożliwiającym korzystanie z elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący w celu przeprowadzenia głosowania tajnego wyznacza 3 osobową Komisję Skrutacyjną spośród członków Senatu. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania i wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Karty do głosowania wydawane są Senatorom bezpośrednio przed głosowaniem. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje Komisja Skrutacyjna. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Senatu na podstawie protokołu przedstawionego przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki, przy jednoczesnym zarządzeniu przez Przewodniczącego obliczania głosów.
8. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.
9. Uchwały Senatu podpisuje Przewodniczący posiedzeniu Senatu.
10. Uchwały podjęte na posiedzeniu Senatu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od dnia posiedzenia Senatu, na którym zostały uchwalone.
11. Uchwały numerowane są cyframi arabskimi i zachowują ciągłość numeracji w ramach roku kalendarzowego. Numer uchwały stanowi numer kolejny w danym roku łamany przez rok wydania.

## § 9

1. Obsługę organizacyjną Senatu zapewnia Biuro Rektora.
2. Z przebiegu obrad Senatu Biuro Rektora sporządza protokół na podstawie nagrania dźwiękowego.
3. W protokole zamieszcza się krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad Senatu, datę i miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek obrad, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowań. Wypowiedzi Senatorów zamieszczane są w protokole w formie skróconej. Wypowiedź Senatora może być umieszczona w protokole w całości pod warunkiem, że jego wystąpienie zostało złożone w formie pisemnej w Biurze Rektora nie później niż 3 dni po posiedzeniu Senatu.
4. Wnioski o sprostowanie protokołu mogą być wnoszone w formie pisemnej do Biura Rektora najpóźniej na dwa dni przed kolejnym posiedzeniem Senatu.

5. Przewodniczący obradom informuje Senat o wniesionych poprawkach.
6. Senat przyjmuje protokół na najbliższym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia Senatu podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant i stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Senatu.
7. Oryginał protokołu przechowywany jest w Biurze Rektora i jest dostępny dla wszystkich członków Senatu Uczelni i wspólnoty akademickiej.
8. W przypadku głosowania w trybie określonym w § 8 ust. 6 Karty z przebiegu głosowań tajnych przechowywane są do momentu zatwierdzenia protokołu danego posiedzenia Senatu.