



Uchwała nr 292/2014
z dnia 29 maja 2014 r.
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: uchwalenia regulaminu pracy Senackiej Komisji ds. Kształcenia.

Na podstawie § 34 ust 5 oraz w związku z § 36 i załącznikiem nr 4 pkt 37 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uchwała, co następuje:

§ 1

Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na wniosek Przewodniczącego Komisji uchwała regulamin pracy Senackiej Komisji ds. Kształcenia.

§ 2

Regulamin Senackiej Komisji ds. Kształcenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014)
- witryna UM w Łodzi

Regulamin pracy Senackiej Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Senackiej Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Senackiej Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 2

1. Senacka Komisja ds. Kształcenia, zwana dalej „Komisją”, jest komisją stałą.
2. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 3

1. Komisja powoływana jest przez Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na okres kadencji.
2. Członkowie Komisji powoływani są przez Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na wniosek Rektora.
3. Decyzję o uzupełnieniu składu Komisji lub odwołaniu członka Komisji podejmuje Senat na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 4

Obsługę administracyjną pracy Komisji powierza się Działowi Rekrutacji i Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

II. Członkowie Komisji

§ 5

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) pozostali członkowie Komisji.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planów pracy i programów posiedzeń Komisji,
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji.

§ 7

Sekretarz Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1. Przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków i dokumentów, przedkładanych na posiedzenie Komisji.
2. Dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w szczególności projektów uchwał na posiedzenie Senatu, oraz innych w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji.
4. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym informowanie członków o terminie wyznaczonych posiedzeń.
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Członkowie Komisji

Członkami Komisji mogą być nauczyciele akademicki reprezentujący poszczególne Wydziały, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz przedstawiciele samorządu studentów i samorządu doktorantów.

§ 9

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
2. Członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji,
 - 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

§ 10 Zadania Komisji

1. Komisja jako organ opiniodawczy i doradczy zajmuje się sprawami związanymi z procesem kształcenia przed wprowadzeniem ich pod obrady Senatu, w szczególności opiniowaniem spraw i wniosków związanych z:
 - 1) rekrutacją na studia wyższe i studia podyplomowe,
 - 2) uruchomieniem nowych kierunków studiów i nowych metod kształcenia oraz wniosków związanych z organizacją i jakością kształcenia,
 - 3) przebiegiem studiów wyższych i studiów podyplomowych,
 - 4) odpłatnością za studia wyższe na poszczególnych kierunkach studiów i studia podyplomowe,
 - 5) systemem zapewnienia jakości kształcenia,
 - 6) prowadzeniem-zajęć dydaktycznych i ich rozliczaniem.
2. Do zadań Komisji ponadto należy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć usprawniających proces kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi,
 - 2) opiniowanie innych spraw mieszczących się w kompetencjach Komisji.

III. Zasady zgłaszania punktów do programu posiedzenia Komisji

§ 11

1. Projekty aktów prawnych, dokumenty materiały oraz propozycje rozwiązań, związane z procesem kształcenia, kierowane pod obrady Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, podlegają wcześniejszemu zaopiniowaniu lub zaakceptowaniu przez Komisję.
2. Inicjatywy, o których mowa w ust. 1 należy składać do Sekretarza Komisji, który niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny dokumentów pod względem formalnym; dokumentacja niespełniająca wymogów formalnych zostaje przez Sekretarza Komisji zwrócona do Wnioskodawcy w celu poprawienia lub uzupełnienia.
3. Dokumentacja spełniająca wymogi formalne zostaje przedłożona do akceptacji Przewodniczącemu Komisji, a następnie pod obrady na najbliższe posiedzenie Komisji.
4. Projekty aktów prawnych składane są przez Wnioskodawcę w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z wymaganą dokumentacją, w tym wypełnioną i podpisaną metryką aktu prawnego.

IV. Tryb odbywania posiedzeń Komisji

§ 12

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminie ustalonym i ogłoszonym członkom Komisji na minimum 7 dni przed wyznaczoną datą.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Udział w posiedzeniu Komisji jest obowiązkowy dla jej członków; obecność na posiedzeniu potwierdzana jest podpisem złożonym na liście obecności. Członkowie zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji o braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Komisji.
4. W celach opiniodawczych na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza grona stałych członków.

§ 13

Przewodniczący Komisji w uzasadnionych przypadkach uprawniony jest do zwoływania posiedzeń Komisji w trybie natychmiastowym.

§ 14

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać: porządek obrad, nazwiska i imiona członków Komisji obecnych na posiedzeniu, podpis osoby sporządzającej protokół oraz Przewodniczącego Komisji.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 15

1. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia lub posiedzenia w trybie natychmiastowym, Komisja może podejmować uchwały poprzez głosowanie elektroniczne przy wykorzystaniu Internetu i poczty elektronicznej.
2. Głosowanie elektroniczne zarządza Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona, w trybie określonym w § 16.

§ 16

1. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona wysyła drogą internetową na adresy poczty elektronicznej pozostałych członków Komisji e-maila zawierającego:
 - 1) powiadomienie o rozpoczęciu procedury głosowania elektronicznego nad *uchwałą nr ... w sprawie ... (tytuł uchwały)*, określające również termin zakończenia głosowania,
 - 2) treść uzgodnionego już wcześniej projektu uchwały (lub projektów alternatywnych),
 - 3) załącznik do projektu uchwały w postaci karty stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu (w przypadku alternatywnych projektów uchwały każdy z nich powinien mieć odrębną kartę do głosowania).
2. Czas przeznaczony na głosowanie, określony przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego upoważnioną, powinien zawierać się w przedziale od 2 do 5 dni kalendarzowych.
3. Członek Komisji, po zapoznaniu się z treścią uchwały, wpisuje swoją decyzję w odpowiednim miejscu na karcie do głosowania i odsyła ją na adres e-mail Przewodniczącego Komisji lub osoby przez niego upoważnionej do zarządzenia głosowania.

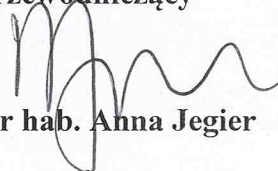
4. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona do zarządzenia głosowania, sporządza protokół głosowania elektronicznego, który w wersji Word lub PDF rozsyła do wszystkich członków Komisji. W protokole tym, oprócz wskazania przedmiotu głosowania elektronicznego, powinna zostać zamieszczona informacja zawierająca termin przeprowadzenia głosowania, liczbę osób uczestniczących w głosowaniu oraz wynik głosowania.
5. Protokół z głosowania elektronicznego oraz treść podjętej w tym trybie uchwały podłącza się do protokołu najbliższego plenarnego posiedzenia Komisji, w którym odnotowuje się, że uchwała została przyjęta w trybie określonym w niniejszym paragrafie.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Projekty aktów prawnych, które uzyskały merytoryczną akceptację Komisji, przekazywane są do Działu Statutowo-Senackiego wraz z wymaganą dokumentacją, w tym podpisaną przez Przewodniczącego Komisji metryką aktu prawnego.
2. Pozostałe dokumenty, materiały lub propozycje rozwiązań po posiedzeniu Komisji zwracane są Wnioskodawcy, który podejmuje odpowiednie kroki w celu realizacji danej sprawy.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 maja 2014 r.

Przewodniczący



Prof. dr hab. Anna Jegier

Miejscowość, (data)

**KARTA DO GŁOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO -
ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY
NR/.....**

W SPRAWIE (tytuł uchwały).....

Rodzaj czynności	Miejsce wstawienia znaku "X"
Głosuję za uchwałą	
Głosuję przeciw uchwale	
Wstrzymuję się od głosu	

.....
nazwisko i imię głosującego, data głosowania

Instrukcja głosowania

Proszę wstawić w odpowiedniej rubryce znak "X" obok jednego z napisów, co będzie oznaczało akceptację treści zawartej w tym zapisie.

Uwaga: Pozostawienie karty bez znaku "X", bądź zamieszczenie w karcie więcej, niż jednego znaku "X" powoduje, że głos jest nieważny.

PROREKTOR
ds. Kształcenia
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
Prof. dr hab. med. Anna Jeglar

