

**Zarządzenie nr 17/2021
z dnia 2 marca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie Regulaminu pracy Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.) oraz § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radzisław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

Regulamin pracy Komisji ds. Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Komisja ds. Kształcenia, zwana dalej „Komisją”, jest komisją stałą.
2. Komisja jest organem opiniodawczym i doradczym Senatu Uniwersytetu w zakresie obsługi i kształcenia na studiach wyższych.

§ 3

1. Komisja oraz jej członkowie powoływani są przez Rektora Uniwersytetu na okres jego kadencji.
2. Decyzję o uzupełnieniu składu Komisji lub odwołaniu członka Komisji podejmuje Rektor na wniosek Przewodniczącego Komisji.

II. Członkowie Komisji

1. Skład Komisji

§ 4

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

2. Przewodniczący Komisji

§ 5

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.

3. Sekretarz Komisji

§ 6

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.

4. Pozostali Członkowie Komisji

§ 7

Członkami Komisji mogą być nauczyciele akademicki reprezentujący poszczególne kierunki studiów, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz przedstawiciele samorządu studentów.

5. Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji, jej posiedzeniach oraz głosowaniach;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności 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;
 - 4) zgłaszania inicjatyw, mających na celu podnoszenie jakości kształcenia;
 - 5) swobodnej wypowiedzi oraz udziału w dyskusji w zakresie kształcenia podczas posiedzeń Komisji;
 - 6) zgłaszania problemów wymagających omówienia podczas posiedzenia Komisji związanych w szczególności z:
 - a) zakresem praw i obowiązków studentów,
 - b) tokiem i przebiegiem studiów,
 - c) programami studiów,
 - d) regulaminem studiów,
 - e) rekrutacją na studia wyższe.

6. Zadania Komisji

§ 9

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;
 - 2) uruchomieniem nowych kierunków studiów i nowych metod kształcenia;
 - 3) przebiegiem studiów wyższych;
 - 4) odpłatnością za studia wyższe na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 5) opracowywaniem regulaminu studiów.
2. Do zadań Komisji ponadto należy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć usprawniających proces kształcenia w Uniwersytecie;

- 2) opiniowanie innych spraw związanych z procesem kształcenia na studiach wyższych.

III. Zasady zgłaszania punktów do programu posiedzenia Komisji

§ 10

1. Projekty uchwał, dokumenty, materiały oraz propozycje rozwiązań, związane z procesem kształcenia, kierowane pod obrady Senatu Uniwersytetu, podlegają wcześniejszemu zaopiniowaniu przez Komisję.
2. Inicjatywy wymagające przedstawienia podczas posiedzenia Komisji oraz związane z nimi dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy składać do Sekretarza Komisji, który niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny dokumentów pod względem formalnym.
3. Dokumentacja niespełniająca wymogów formalnych zostaje przez Sekretarza Komisji zwrócona do Wnioskodawcy w celu poprawienia lub uzupełnienia.
4. Dokumentacja spełniająca wymogi formalne zostaje przedłożona do akceptacji Przewodniczącemu Komisji, a następnie pod obrady na najbliższe posiedzenie Komisji.

IV. Tryb odbywania posiedzeń Komisji

§ 11

1. Posiedzenie Komisji zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminie ustalonym i ogłoszonym członkom Komisji na minimum 7 dni przed wyznaczoną datą.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji uprawniony jest do zwoływania posiedzeń Komisji w trybie nadzwyczajnym tj. z wyłączeniem zasady, o której mowa w ust. 2.
4. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
5. Posiedzenie Komisji w formie zdalnej może być przeprowadzone przy wykorzystaniu jednego lub kilku narzędzi informatycznych: poczty elektronicznej, aplikacji Microsoft Teams w ramach pakietu MS Office 365, systemu Big Blue Button, po wcześniejszym wyznaczeniu terminu w kalendarzu w ramach danego narzędzia.
6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania elektronicznego bez organizowania posiedzenia Komisji.
7. Powiadomienie o terminie posiedzenia lub głosowania elektronicznego otrzymują wszyscy członkowie Komisji, poprzez wiadomość na adresy poczty elektronicznej, zaproszenie z aplikacji Microsoft Teams w ramach pakietu MS Office 365 lub systemu Big Blue Button, zawierającą:
 - 1) powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 2) formie posiedzenia i głosowania;
 - 3) wskazanie przedmiotu głosowania wraz z dokumentacją przedmiotu głosowania;
 - 4) kartę do głosowania, której wzór określa załącznik do Regulaminu – w przypadku posiedzenia w formie zdalnej lub głosowania elektronicznego.
8. 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.
9. W celach opiniodawczych, ze względu na posiadana wiedzę specjalistyczną w zakresie omawianego zagadnienia, na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza grona stałych członków bez prawa głosu.

Sposób głosowania

§ 12

1. Decyzje Komisji podejmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Podczas posiedzenia w formie stacjonarnej, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.
4. Podczas posiedzenia w formie zdalnej, głosowanie odbywa się poprzez oddanie swojego głosu na karcie do głosowania, które przesyłane są do członków Komisji przed posiedzeniem, a odsyłane do Sekretarza lub osoby do tego wyznaczonej w trakcie lub po odbytym posiedzeniu.
5. Podczas posiedzenia w formie zdalnej dopuszcza się przeprowadzenie głosowania za pośrednictwem dedykowanego systemu do głosowania.
6. W przypadku głosowania elektronicznego, członkowie Komisji po zapoznaniu się z przedmiotem głosowania oraz otrzymaną dokumentacją, odsyłają w wyznaczonym terminie wypełnione karty do głosowania do sekretarza lub osoby do tego wyznaczonej.

§ 13

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać: porządek obrad, nazwiska i imiona członków Komisji obecnych na posiedzeniu, oraz przebieg posiedzenia wraz z informacją o podjętych decyzjach, w postaci załączonych uchwał, podpis Przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia zdalnego i głosowania elektronicznego sporządza się protokół, który przesyła się drogą elektroniczną do członków Komisji.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Projekty uchwał, które zostały zaopiniowane przez Komisję, przekazywane są do Działu Organizacyjno-Prawnego wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Pozostałe dokumenty, materiały lub propozycje rozwiązań po posiedzeniu Komisji zwracane są Wnioskodawcy, który podejmuje odpowiednie kroki w celu realizacji danej sprawy.
3. Obsługę administracyjną pracy Komisji sprawuje Dział Rekrutacji i Kształcenia Uniwersytetu.

Łódź,

KOMISJA DS. KSZTAŁCENIA

KARTA DO GŁOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO

W SPRAWIE..... *[należy wpisać tytuł uchwały]*

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

.....
(imię i nazwisko, data)

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.