

## **Załącznik**

do Uchwały Nr 3/2025 Rady Uczelni Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 20 marca 2025 r w sprawie zmiany Regulaminu Rady Uczelni Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

### **Regulamin Rady Uczelni Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanej dalej: „**Radą Uczelni WUM**”, w tym: zasady odnoszące się do składu Rady Uczelni WUM, organizację i przebieg posiedzeń Rady Uczelni WUM, tryb podejmowania uchwał oraz kwestie związane z obsługą Rady Uczelni WUM.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.),
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
  - 3) Członkach Rady – należy przez to rozumieć członków Rady Uczelni WUM,
  - 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Uczelni WUM,
  - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
3. Rada Uczelni WUM jest organem Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i wykonuje zadania nałożone na nią na mocy przepisów ustawy oraz Statutu.
4. W razie sprzeczności postanowień Regulaminu z ustawą lub Statutem, pierwszeństwo mają postanowienia ustawy i kolejno Statutu.

#### **§ 2**

##### **Skład Rady Uczelni WUM i zadania Przewodniczącego Rady**

1. Członkowie Rady oraz Przewodniczący Rady wybierani i powoływani są zgodnie z przepisami ustawy.
2. Rada wybiera V-ce Przewodniczącego z grona pracowników uczelni będących członkami rady.
3. Członkostwo w Radzie Uczelni WUM wygasa w przypadkach i trybie uregulowanym przepisami ustawy.
4. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście, w sposób kolegialny.
5. Udział w posiedzeniu Rady Uczelni jest obowiązkiem Członka Rady. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, informuje Przewodniczącego Rady o przyczynach nieobecności w formie pisemnej.
6. Przy Radzie Uczelni WUM działa Sekretarz, nieposiadający prawa głosu. Osobę do pełnienia funkcji Sekretarza wskazuje Przewodniczący Rady.
7. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady Uczelni WUM.
8. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zwyczajnych posiedzeń Rady Uczelni w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na **3** miesiące;
  - 2) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Rady Uczelni w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7;
  - 3) kierowanie pracami Rady Uczelni WUM, w szczególności: ustalanie projektu porządku obrad, miejsca i terminu posiedzenia Rady Uczelni WUM;
  - 4) przyjmowanie wniosków od Członków Rady w sprawach związanych z jej działaniem;
  - 5) podpisywanie uchwał Rady Uczelni WUM, protokołów i innych dokumentów będących wynikiem prac Rady Uczelni WUM;
  - 6) zapewnienie terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków przez Radę
  - 7) delegowanie Członka Rady do udziału w posiedzeniach Senatu i innych ciał kolegialnych uczelni.
9. Przewodniczący Rady z upoważnienia Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
10. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zadania wskazane w ust. 8 mogą być realizowane przez **Vice - Przewodniczącego Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Vice Przewodniczącego Rady - przez członka Rady wskazanego przez Przewodniczącego Rady.**
11. Zakres obowiązków Vice Przewodniczącego ustala Przewodniczący Rady, przy założeniu, że zakres ten powinien uwzględniać konieczność stałej komunikacji Rady Uczelni ze środowiskiem pracowników uczelni.
12. Reprezentowanie Rady Uczelni wobec innych organów Uczelni oraz osób trzecich przez członka innego niż Przewodniczący rady, w tym udział w uczelnianych zespołach roboczych w imieniu Rady Uczelni, wymaga upoważnienia udzielanego przez Radę Uczelni w drodze uchwały.

### § 3

#### Posiedzenia Rady Uczelni WUM

1. Rada Uczelni WUM obraduje na posiedzeniach zwykłych i konsultacyjnych.
2. Na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym członkowie Rady proponują zagadnienia robocze, które powinna realizować Rada Uczelni w danym roku. Rada poddaje te zagadnienia dyskusji i wybiera te, które uznaje za warte pogłębionej analizy. Rada może powołać zespoły robocze do opracowania wybranych zagadnień, a zespoły te dla celów swoich prac mogą korzystać z sali dedykowanej dla prac Rady Uczelni. Zespoły robocze przedstawiają efekty swoich prac na kolejnych posiedzeniach Rady Uczelni. Po zakończeniu prac danego zespołu roboczego Rada decyduje o konieczności wydania stanowiska lub opinii w sprawie opracowanej przez zespół na podstawie § 21 ust. 5 Statutu Uczelni.
3. W posiedzeniach konsultacyjnych biorą udział statutowi członkowie Rady Uczelni. Posiedzenia konsultacyjne są spotkaniami roboczymi. Członkowie Rady analizują bieżące informacje dotyczące Uczelni i dostarczone materiały oraz przygotowują propozycje uchwał i opracowują stanowiska i opinie w ważnych dla Uczelni sprawach.
4. Posiedzenia Rady Uczelni WUM odbywają się w siedzibie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego lub w miejscu uprzednio wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Rady, posiedzenia mogą odbywać się przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. W uzasadnionych przypadkach, członek Rady może uczestniczyć w stacjonarnym posiedzeniu Rady przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. z Członków Rady oraz Rektor WUM ma prawo wnioskować do Przewodniczącego Rady o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Uczelni WUM z podaniem terminu, miejsca, godziny rozpoczęcia oraz proponowanego porządku obrad. Wniosek powinien zostać złożony Przewodniczącemu Rady co najmniej 7 dni przed proponowanym terminem nadzwyczajnego posiedzenia Rady Uczelni WUM.
8. Informacje o terminie i miejscu posiedzenia Rady Uczelni WUM wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz projektami uchwał oraz dodatkowymi, niezbędnymi dokumentami, przekazywane są na polecenie Przewodniczącego Rady przez Sekretarza Członkom Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata na adres podany wcześniej Sekretarzowi Rady Uczelni WUM oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia. W wyjątkowych przypadkach informacja o terminie posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz niezbędnymi materiałami może zostać przekazana w krótszym niż wskazany w zdaniu pierwszym terminie, nie później jednak niż na 2 dni przed terminem posiedzenia.
9. Posiedzenie Rady Uczelni WUM może się odbyć również bez uprzedniego formalnego zwołania, jeżeli uczestniczą w nim wszyscy Członkowie Rady i nikt nie zgłasza sprzeciwu zarówno co do odbycia posiedzenia, jak i do proponowanego porządku obrad.
10. W posiedzeniach mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady: Rektor WUM, Prorektorzy WUM, Kanclerz WUM, Kwestor WUM, dziekani wydziałów WUM oraz eksperci niezbędni do prac Rady Uczelni WUM: a także inne osoby stosownie do poruszanej problematyki i potrzeb Rady Uczelni WUM.
11. Z posiedzeń Rady Uczelni WUM sporządza się protokół obejmujący: datę i miejsce posiedzenia, imienną listę osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz zdania odrębne.
12. Członkowie Rady, w tym Przewodniczący Rady, a także inni uczestnicy posiedzenia Rady Uczelni WUM, potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu przez złożenie podpisu na liście obecności. Lista obecności uczestników posiedzenia, z wyszczególnieniem Członków Rady i Przewodniczącego Rady, stanowi załącznik do protokołu.
13. Protokół z posiedzenia Rady Uczelni WUM sporządza Sekretarz i przekazuje członkom Rady Uczelni WUM w ciągu 14 dni od posiedzenia Rady Uczelni, którego protokół dotyczy w celu przedstawienia uwag do jego treści. Członkowie Rady Uczelni WUM mają prawo wnioskować o uzupełnienie protokołu posiedzenia, jeśli nie oddaje on prawidłowo przebiegu posiedzenia. Decyzję o uzupełnieniu protokołu i decyzję o jego przyjęciu podejmuje Rada Uczelni WUM na kolejnym posiedzeniu przez podjęcie odpowiednich uchwał.  
Księgę protokołów z posiedzeń Rady Uczelni WUM przechowuje Biuro Rektora WUM.
14. Za zgodą wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu, jego przebieg może być rejestrowany za pomocą urządzeń audiowizualnych. Nagrania z posiedzenia są

wykorzystywane w celu sporządzenia protokołu, a po jego przyjęciu przez Radę Uczelni nagrania nie podlegają archiwizacji.

15. Czas trwania posiedzenia Rady, długość wystąpień, długości przerw w obradach oraz wszelkie inne kwestie formalne związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady.

16. O terminach posiedzeń Rady Uczelni WUM Sekretarz na polecenie Przewodniczącego Rady zawiadamia Rektora WUM.

#### **§ 4**

#### **Podejmowanie uchwał**

1. Do ważności uchwał Rady Uczelni WUM wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy Członków oraz uprzednie zaproszenie na posiedzenie wszystkich Członków Rady w przewidzianym trybie.
2. Członkowie Rady Uczelni WUM otrzymują nie później niż na pięć dni przed posiedzeniem Rady WUM dokumenty i informacje niezbędne do podjęcia uchwał przewidzianych w porządku dziennym tego posiedzenia. W przypadku nieprzedstawienia dokumentów i informacji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym w odpowiednim terminie lub w przypadku przedstawienia ich w niepełnym zakresie, Rada Uczelni WUM, na wniosek choćby jednego członka Rady WUM, może podjąć uchwałę o odmowie zajęcia się daną sprawą na danym posiedzeniu.
3. Uchwały Rady Uczelni WUM zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw danej uchwale, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członek Rady, głosujący przeciw uchwale, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.
5. Na wniosek choćby jednego swego członka, Rada Uczelni WUM może podjąć uchwałę o pozostawianiu poza kompetencjami Rady sprawy, której ma dotyczyć uchwała przewidziana w porządku dziennym posiedzenia. W przypadku podjęcia uchwały o pozostawianiu sprawy poza kompetencjami Rady, sprawy tej nie dyskutuje się na posiedzeniu, a uchwały jej dotyczącej nie podejmuje się.
6. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego Rady.
7. Przy podejmowaniu uchwał Członkowie Rady głosują w sposób jawny, chyba że głosowanie dotyczy spraw osobowych. W innych sprawach głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek choćby jednego Członka Rady.
8. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad, nie można podjąć uchwały, chyba że w posiedzeniu uczestniczą wszyscy Członkowie i nikt nie zgłosił sprzeciwu co do podjęcia uchwały.
9. W przypadku głosowania w trybie obiegowym uchwałę uważa się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli opinię na temat treści uchwały wyrazi na piśmie lub w formie elektronicznej co najmniej połowa Członków Rady, z których bezwzględna większość przyjmie treść uchwały bez zastrzeżeń.

10. W przypadku, o którym mowa w ust 9 Przewodniczący na najbliższym posiedzeniu Rady informuje członków Rady o przyjęciu uchwały w trybie obiegowym.

## **§ 5**

### **Obsługa Rady Uczelni WUM**

1. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Uczelni WUM zapewnia Warszawski Uniwersytet Medyczny.
2. Z tytułu członkostwa w Radzie Uczelni WUM, Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy zawartej między nim a Warszawskim Uniwersytetem Medycznym, w wysokości ustalonej przez Senat. Koszty działalności Rady Uczelni WUM, w tym koszty wynagrodzeń Członków Rady, pokrywa Warszawski Uniwersytet Medyczny.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu może zostać uchwalona bezwzględną większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch Członków Rady.
2. Regulamin wchodzi życie z dniem uchwalenia.