

Regulamin Rady Uczelni Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb funkcjonowania Rady Uczelni Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie.

§ 2

1. Rada Uczelni jest organem Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie (zwanej dalej Uczelnią lub AST).
2. Rada Uczelni działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.),
 - b) Statutu AST,
 - c) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Członkowie Rady Uczelni zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków kierować się dobrem Uczelni i działać na jej rzecz.
2. Członkowie Rady Uczelni wykonują swoje obowiązki kolegalnie.
3. Rada Uczelni może poprzez podjęcie uchwały delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności na czas oznaczony.
4. Członkowie Rady Uczelni realizują swoje prawa i wykonują swoje obowiązki osobiście.
5. Udział w posiedzeniu Rady Uczelni jest obowiązkiem Członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie.
6. W ramach wykonywanych zadań Rada Uczelni może żądać wglądu do dokumentów Uczelni.

§ 4

1. Członkowie Rady Uczelni wskazują ze swego grona kandydata na Przewodniczącego Rady Uczelni, którego zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wybiera Senat AST.
2. Wskazanie kandydata na Przewodniczącego Rady Uczelni dokonywane jest zwykłą większością głosów członków Rady Uczelni obecnych na posiedzeniu w głosowaniu jawnym, a na wniosek choćby jednego członka Rady Uczelni w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący Rady Uczelni organizuje i koordynuje prace Rady, a w szczególności:
 - a) zwołuje jej posiedzenia,
 - b) ustala porządek obrad oraz im przewodniczy,

- c) podpisuje protokoły z posiedzeń Rady Uczelni, uchwały Rady Uczelni oraz sprawozdanie roczne z działalności Rady Uczelni,
 - d) zleca członkom Rady Uczelni przygotowywanie projektów dokumentów,
 - e) reprezentuje Radę Uczelni na zewnątrz,
 - f) podpisuje pisma wychodzące z Rady Uczelni,
 - g) utrzymuje stały kontakt z Rektorem AST.
4. Kompetencje Przewodniczącego Rady Uczelni do czasu wybrania go przez Senat AST wypełniają kolegialnie członkowie Rady Uczelni.
 5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Rady Uczelni, obowiązki przewodniczącego pełni osoba wybrana spośród obecnych członków Rady.

§ 5

1. Członkowie Rady Uczelni wybierają ze swego grona Sekretarza Rady Uczelni.
2. Wybór sekretarza Rady Uczelni dokonywany jest zwykłą większością głosów członków Rady Uczelni obecnych na posiedzeniu w głosowaniu jawnym, a na wniosek choćby jednego członka Rady Uczelni w głosowaniu tajnym.
3. Sekretarz Rady Uczelni zapewnia organizację pracy i dokumentację Rady Uczelni, a w szczególności:
 - a) przesyła zawiadomienia o zwołanych przez Przewodniczącego Rady Uczelni posiedzeniach Rady,
 - b) sporządza we współpracy z Przewodniczącym i członkami Rady Uczelni projekty uchwał, opinii, pism, sprawozdań,
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń Rady Uczelni,
 - d) gromadzi i archiwizuje dokumentację Rady Uczelni,
 - e) utrzymuje stały kontakt z Przewodniczącym Rady Uczelni.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Rady Uczelni, Przewodniczący wyznacza spośród obecnych osobę, która będzie wykonywać obowiązki sekretarza.

§ 6

1. Rada Uczelni odbywa posiedzenia zwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady, co najmniej raz na 3 miesiące.
2. Rada Uczelni może również odbywać posiedzenia nadzwyczajne, które zwołuje Przewodniczący Rady Uczelni z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora AST, złożony wraz z propozycją porządku obrad posiedzenia.
3. Posiedzenie nadzwyczajne Rady Uczelni na wniosek Rektora AST powinno być zwołane najpóźniej w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Rektor AST ma prawo zwołać posiedzenie Rady Uczelni, jeżeli Przewodniczący Rady Uczelni nie zwoła posiedzenia w wymaganym terminie.
4. Rektor AST uczestniczy w posiedzeniach nadzwyczajnych Rady Uczelni zwołanych na jego wniosek.
5. Członkowie Rady Uczelni powinni zostać zawiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia, wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie otrzymania zawiadomienia.

6. Posiedzenie Rady Uczelni 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.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady Uczelni wysyłane jest do wszystkich członków Rady Uczelni pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
8. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Uczelni dołącza się porządek obrad posiedzenia wraz z projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami.

§ 7

1. Posiedzenia Rady Uczelni są protokołowane przez Sekretarza Rady.
2. Protokół powinien stwierdzać ważność zwołania posiedzenia Rady Uczelni, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady, treść podjętych uchwał, tryb i wyniki głosowań oraz zdania odrębne. Do protokołu powinna być dołączona lista obecności.
3. Posiedzenia Rady Uczelni mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności: transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami oraz wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
4. Za zgodą wszystkich Członków Rady Uczelni obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku i/lub obrazu.
5. Wszelkie sprawy związane ze sposobem procedowania oraz protokołowania ustala lub rozstrzyga Przewodniczący Rady Uczelni.

§ 8

1. Do ważności uchwał Rady Uczelni wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków oraz zaproszenie wszystkich Członków Rady w przewidzianym trybie, z zastrzeżeniem §7 ust.3.
2. Uchwały Rady Uczelni są podejmowane w głosowaniu jawnym, jednakże w sprawach osobowych należy przeprowadzić głosowanie tajne na wniosek choćby jednego członka Rady Uczelni.
3. Uchwały Rady Uczelni podejmowane są zwykłą większością głosów. Wyrażenie opinii w sprawie Statutu Uczelni wymaga większości głosów statutowej liczby członków Rady.
4. W przypadku równości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego Rady Uczelni oraz Sekretarza.
6. Uchwała Rady Uczelni powinna zawierać: kolejny numer, datę podjęcia uchwały, tytuł, podstawę prawną podjęcia uchwały, treść uchwały, termin wejścia w życie uchwały, podpis Przewodniczącego Rady Uczelni oraz Sekretarza.
7. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad nie można podjąć uchwały, chyba że w posiedzeniu uczestniczą wszyscy Członkowie Rady Uczelni i nikt nie zgłosił sprzeciwu.

§ 9

1. Koszty działalności Rady Uczelni pokrywa Akademia Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie.
2. Rada Uczelni korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i zasobów AST w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Uczelni zapewnia AST.
4. Dokumentacja Rady Uczelni przechowywana jest w siedzibie Uczelni, w miejscu uzgodnionym z Rektorem AST.

§ 10

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

Członkowie Rady Uczelni
Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie

Agnieszka Glińska
Piotr Jach
Iwona Kołodziejczyk
Katarzyna Kostenko
Jarosław Potasz
Alicja Semrał
Magdalena Sroka