

UCHWAŁA NR 30/2026

Senatu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

z dnia 20 maja 2026 roku

**w sprawie przyjęcie Regulaminu Senatu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego
w Krakowie**

Działając na podstawie § 8 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie Senat Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie przyjmuje Regulamin Senatu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
2. Tekst jednolity Regulaminu Senatu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Senatu

/wersja podpisana do wglądu w Biurze Rektora/

dr hab. Radosław Wiśniewski, prof. UAFM

Regulamin Senatu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Rektorze - rozumie się przez niego Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie,
- 2) Przewodniczącym Senatu - rozumie się przez niego Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie lub osobę przez niego wskazaną,
- 3) Założycielu - rozumie się przez niego podmiot wskazany w Statucie Uczelni pełniący rolę Założyciela,
- 4) Senacie - rozumie się przez niego Senat Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie,
- 5) Uczelni - rozumie się przez to Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie,
- 6) Ustawie – rozumie się przez nią ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
- 7) Statucie – rozumie się przez niego Statut Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie,
- 8) Biurze Rektora - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę administracyjną i organizacyjną Rektora, Członków Zarządu oraz Senatu,
- 9) Kierownikowi Biura Rektora - rozumie się przez niego osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Biurze Rektora, odpowiedzialną za jego działanie, a w przypadku niepowołania kierownika – osobę wyznaczoną do kierowania Biurem Rektora.

§ 2

1. Regulamin określa zasady organizacji posiedzeń i trybu pracy Senatu, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Ustawy oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określają Ustawa oraz Statut.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Senatu zapewnia Biuro Rektora.

§ 3

1. Senat pracuje poprzez posiedzenia zwyczajne oraz posiedzenia nadzwyczajne.
2. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor, co najmniej dwa razy w roku.
3. Rektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Senatu z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Założyciela, Członka Zarządu lub co najmniej 1/3 członków Senatu.
4. Wniosek o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego powinien określać przedmiot posiedzenia.
5. Rektor ustala wstępny terminarz planowych posiedzeń Senatu na dany semestr wraz z określeniem formy posiedzenia (w siedzibie i/lub z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość). Terminarz zostaje podany do wiadomości członków Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej Uczelni.
6. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Senatu jest przekazywane członkom Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej ze skrzynki Rektoratu - rektorat@uafm.edu.pl , najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu.
7. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych ważnością sprawy lub wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji, zwołanie Senatu może się odbyć w terminie krótszym, co najmniej jednak na 3 dni przed wyznaczonym terminem, przy czym o zwołaniu takim powinni być poinformowani wszyscy członkowie Senatu w możliwie najkrótszym terminie.

8. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych przyczynami organizacyjnymi, Rektor może podjąć decyzję o zmianie terminu planowanego posiedzenia Senatu, z zastrzeżeniem, że nowo wyznaczony termin nie może przypadać na dzień wcześniejszy niż dzień pierwotnie wyznaczonego terminu posiedzenia. W takim przypadku nie stosuje się ponownie terminów zawiadomienia, o których mowa w ust. 6 i 7, pod warunkiem, że członkowie Senatu zostali skutecznie zawiadomieni o pierwotnym terminie posiedzenia. Kierownik Biura Rektora niezwłocznie informuje członków Senatu o zmianie terminu posiedzenia za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
9. W przypadku, gdy na zaplanowane we wstępnym terminarzu posiedzenie Senatu nie wpłynęły żaden wniosek lub nie zostanie zgłoszona żadna sprawa wymagająca odbycia posiedzenia Senatu, Kierownik Biura Rektora informuje o tym członków Senatu i odwołuje posiedzenie zaplanowane w danym terminie, co najmniej 3 dni wcześniej.
10. Posiedzenia Senatu mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
11. Rektor może zarządzić podjęcie przez Senat uchwały poza posiedzeniami Senatu
 - 1) w trybie głosowania obiegowego za pomocą poczty elektronicznej z wyjątkiem głosowań niejawnych,
 - 2) w trybie głosowania obiegowego za pomocą dedykowanego systemu do głosowania.
12. Zawiadomienie o głosowaniu, o którym mowa w ust. 11, jest przekazywane członkom Senatu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej ze skrzynki Rektoratu - rektorat@uafm.edu.pl najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia oddawania głosów. Przepisy § 4 i następane stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Projekt porządku obrad Senatu zatwierdza Rektor.
2. Senat podejmuje uchwały stanowiące rozstrzygnięcie wniosków przedkładanych Senatowi za pośrednictwem Przewodniczącego Senatu.
3. Wniosek powinien być:
 - 1) należycie przygotowany przez wnioskodawcę pod względem merytorycznym, formalnym i językowym,
 - 2) przesłany do Kierownika Biura Rektora w wersji elektronicznej nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia Senatu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) informacje identyfikujące autora wniosku,
 - 2) przedmiot wniosku,
 - 3) krótkie uzasadnienie lub wyjaśnienie mające znaczenie dla jego rozstrzygnięcia,
 - 4) dokumentację dotyczącą wnioskowanej sprawy,
 - 5) opinię samorządu studentów lub doktorantów, jeśli wymagają tego przepisy Ustawy.

§ 5

1. Kierownik Biura Rektora przygotowuje i podaje do wiadomości członków Senatu porządek obrad posiedzenia Senatu i projekty uchwał wraz z innymi dokumentami, najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem Senatu. W szczególnych przypadkach materiały mogą być przekazane później, jednak nie później niż w dniu posiedzenia Senatu.

2. W posiedzeniu Senatu uczestniczy Kierownik Biura Rektora i/lub wskazana przez niego osoba w celu rejestracji przebiegu posiedzenia oraz zapewnienia obsługi administracyjnej posiedzenia, w tym w celu zapewnienia właściwej organizacji przebiegu głosowań.
3. Jeżeli podjęcie przez Senat uchwały ma nastąpić w trybie głosowania obiegowego Kierownik Biura Rektora za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej wysyła członkom Senatu link dostępu do karty głosowań wraz z instrukcją głosowania lub wysyła taką informację z dedykowanego systemu do głosowania.
4. Podczas posiedzenia Senatu z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość, Kierownik Biura Rektora za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej wysyła członkom Senatu link do spotkania w aplikacji umożliwiającej spotkania on-line (np. Teams).
5. Po rozpoczęciu posiedzenia Senatu z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość Przewodniczący Senatu informuje o sposobie oddawania głosów przez członków Senatu obecnych osobiście oraz on-line.

§ 6

1. Posiedzeniom Senatu przewodniczy Rektor, a w przypadku jego nieobecności członek Senatu przez niego wskazany.
2. Przewodniczący Senatu stwierdza kworum wymagane dla ważności podejmowanych uchwał. Członkowie Senatu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu przez podpisanie listy obecności. Obecności osób uczestniczących w posiedzeniu Senatu za pomocą metod komunikacji na odległość potwierdza na liście obecności Przewodniczący Senatu.
3. Rektor, wskazany przez Rektora Prorektor lub członek Senatu referują sprawy zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Senatu w posiedzeniu Senatu mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby niebędące członkami Senatu, w szczególności osoby, których obecność jest uzasadniona charakterem spraw objętych porządkiem obrad lub koniecznością przedstawienia opinii, wyjaśnień albo informacji związanych z procedowaną Uchwałą.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Senatu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, może udzielić pisemnego pełnomocnictwa, innemu członkowi Senatu wyłącznie do udziału w głosowaniach jawnych podczas danego posiedzenia. Jeden członek Senatu może wykonywać prawa wynikające wyłącznie z jednego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo wymaga doręczenia Kierownikowi Biura Rektora przed rozpoczęciem posiedzenia i podlega weryfikacji przez Przewodniczącego Senatu. Fakt udzielenia pełnomocnictwa odnotowuje się w protokole oraz na liście obecności.
6. W trakcie posiedzenia Senatu Rektor udziela głosu członkom Senatu w kolejności zgłaszania się. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz lub zaproszonym gościom.
7. Po wyczerpaniu spraw z zatwierdzonego porządku obrad Rektor zarządza zamknięcie posiedzenia.

§ 7

1. Senat podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w Ustawie oraz Statucie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków. Głosowanie jest jawne, z wyjątkiem głosowań dotyczących spraw personalnych oraz gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do zgodności treści uchwały Senatu z przepisami Ustawy lub Statutu, Rektor może zawiesić wykonanie uchwały Senatu i poinformować ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 8

1. Przebieg każdego posiedzenia Senatu jest protokołowany. Protokół powinien być zwięzłym zapisem istotnych elementów przebiegu obrad Senatu.
2. Protokół posiedzenia Senatu zawiera:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) streszczenie merytoryczne przebiegu dyskusji – wykaz najważniejszych kwestii poruszanych w trakcie dyskusji,
 - 3) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami poszczególnych głosowań.
3. Do protokołu dołączane są:
 - 1) lista obecności,
 - 2) wszelkie materiały, będące przedmiotem obrad,
 - 3) teksty podjętych uchwał wraz z załącznikami.
4. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń Senatu mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
5. Kierownik Biura Rektora sporządza protokół z przebiegu posiedzenia Senatu, opracowuje treść podjętych uchwał, dołącza do nich wszystkie niezbędne dokumenty i załączniki i przedkłada Rektorowi do podpisu w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
6. Kierownik Biura Rektora przekazuje protokół wraz z załącznikami do Rady Prawnego w terminie 14 dni od posiedzenia Senatu.
7. Kierownik Biura Rektora, w porozumieniu z Radcą Prawnym, nadaje i prowadzi numerację uchwał podejmowanych przez Senat.
8. Dokumentację papierową i/lub odwzorowania elektroniczne dla każdej z podjętych uchwał (wraz z wnioskiem i załącznikami) Kierownik Biura Rektora przekazuje do odpowiednich jednostek Uczelni, zgodnie z dekreacją zarządną przez Przewodniczącego Senatu.
9. Jeśli przepisy tak stanowią, odpowiednie dokumenty przyjęte uchwałami Senatu Kierownik Biura Rektora przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie 7 dni od zakończonego posiedzenia Senatu.

§ 9

W zakresie nieokreślonym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają postanowienia Statutu i Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.