

REGULAMIN RADY UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

§ 1

Rada Uniwersytetu Łódzkiego (zwana dalej „Radą”) jest organem kolegialnym, którego zadania określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2

Rada kieruje się dobrem Uniwersytetu Łódzkiego, poszanowaniem jego akademickiej tradycji, misji i strategii rozwoju naukowego i dydaktycznego, a podejmując decyzje, działa na rzecz Uniwersytetu.

§ 3

1. Przewodniczący Rady kieruje jej pracami, prowadzi posiedzenia i reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Członek Rady informuje o swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady informuje Członków Rady o swojej nieobecności, wskazując jednocześnie osobę, która będzie przewodniczyła najbliższemu posiedzeniu Rady.
4. W przypadku braku wskazania osoby, o której mowa w ust. 3, członkowie Rady wybierają spośród siebie osobę, która będzie przewodniczyła najbliższemu posiedzeniu Rady, jednocześnie udzielając jej upoważnienia do podpisywania uchwał/y podejmowanych na tym posiedzeniu.

§ 4

Obsługę administracyjną Rady zapewnia Kanclerz.

§ 5

1. W ramach wykonywania zadań Rada może żądać wglądu do dokumentów Uczelni.
2. Wniosek o udzielenie wglądu do dokumentów składany jest za pośrednictwem Kanclerza UŁ.

§ 6

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącą Rady.
3. Każdy Członek Rady ma prawo złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia, określając jego przedmiot oraz przedstawiając uzasadnienie. W takiej sytuacji Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia nadzwyczajnego nie później niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o czym jednocześnie zawiadamia wszystkich Członków Rady.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dokonywane jest co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno zawierać:
 - termin i miejsce posiedzenia,
 - porządek obrad,
 - listę zaproszonych gości,
 - projekty uchwał.

6. Zmiana porządku obrad wskazanego w zawiadomieniu wymaga zgody większości Członków Rady obecnych na danym posiedzeniu.
7. Posiedzenia Rady są protokołowane, a treść protokołu jest przyjmowana w drodze głosowania przez Radę na kolejnym posiedzeniu.
8. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - stwierdzenie ważności zwołania i odbycia posiedzenia,
 - informację o trybie posiedzenia (stacjonarny, zdalny, hybrydowy),
 - przyjęty porządek obrad,
 - imiona i nazwiska obecnych Członków Rady, przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, wszystkich zaproszonych gości i uczestników posiedzenia Rady,
 - treść podjętych uchwał,
 - tryb i wyniki głosowania wraz z liczbą głosów oddanych za, przeciw i wstrzymujących się,
 - zwięzły opis przebiegu posiedzenia i prowadzonych dyskusji.
9. Protokół z ostatniego w kadencji posiedzenia Rady przyjmowany jest na ostatnim posiedzeniu Rady tej kadencji. Przed podjęciem przedmiotowej uchwały Przewodniczący Rady odczytuje Członkom Rady treść ostatniego protokołu.

§ 7

1. Posiedzenia Rady mogą odbywać się:
 - stacjonarnie w siedzibie Uniwersytetu lub w innym miejscu ustalonym przez Radę lub Przewodniczącego Rady,
 - zdalnie przy wykorzystaniu aplikacji Teams,
 - hybrydowo.
2. W przypadku posiedzeń zdalnych lub hybrydowych Członkowie Rady mają obowiązek korzystania z poczty elektronicznej w domenie uni.lodz.pl.

§ 8

Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej ustawowych kompetencji.

§ 9

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby Członków Rady.
2. Zwykła większość oznacza większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę przy ustalaniu większości.
3. Dla ważności podejmowania uchwał wymagane jest uprzednie zaproszenie na posiedzenie Rady wszystkich jej Członków.

§ 10

1. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach zarządzić głosowanie w formie zdalnej.
2. W przypadku posiedzenia odbywającego się zdalnie przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams, głosowanie przeprowadzane jest za pomocą formularza Microsoft Forms, udostępnionego przez podmiot prowadzący obsługę techniczną Rady na czacie posiedzenia. Każdy Członek Rady ma możliwość oddania głosu na jedną z trzech opcji: „Za”, „Przeciw” albo „Wstrzymuję się”.
3. W przypadku posiedzenia odbywającego się hybrydowo, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez Członka Rady, biorącego udział w posiedzeniu w trybie zdalnym, w czasie rzeczywistym.
4. Głosowanie w formie zdalnej jest możliwe jeżeli wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o tej formie głosowania.
5. Głosowanie w formie zdalnej jest ważne gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o tej formie głosowania,

- b) wszyscy Członkowie Rady otrzymali treść projektu uchwał/y poddawanych pod głosowanie w tej formie,
 - c) został wyznaczony termin graniczny na oddanie głosu.
6. Po upływie wyznaczonego terminu na oddanie głosu o którym mowa w ust. 4 lit.c, przyjmuje się, iż Członek Rady, który głosu nie oddał lub oddał go po tym terminie, w głosowaniu uczestniczył z głosem wstrzymującym się.
 7. Informacja o głosowaniu w formie zdalnej oraz wyniki głosowania muszą zostać odnotowane w protokole posiedzenia Rady, który zostanie przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Rady.
 8. W głosowaniu w formie zdalnej i hybrydowej wyłączona jest możliwość głosowania tajnego.

§ 11

Przewodniczący Rady powinien dążyć do tego, aby uchwały były podejmowane w drodze konsensusu, przy zgodzie wszystkich Członków Rady.

§ 12

Uchwały podejmowane w sprawach osobowych są podejmowane w głosowaniu tajnym, przy czym Członkowie Rady w głosowaniu tym mogą oddać głos za albo przeciw podejmowanej uchwale (nie są dopuszczalne głosy wstrzymujące się).

§ 13

1. Uchwały Rady dokumentuje się w formie pisemnej.
2. Uchwała zawiera datę jej podjęcia, pełną treść oraz ilość głosów oddanych za, przeciw oraz głosów wstrzymujących się.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku opisanym w § 3 ust. 3 uchwałę podpisuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim uzyskaniu zgody Członków Rady obecnych na tym posiedzeniu.

§ 14

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
2. W posiedzeniu Rady, podczas którego opiniowany jest projekt statutu, strategii oraz planu rzeczowo-finansowego, a także zatwierdzane jest sprawozdanie finansowe, udział bierze Rektor lub osoby przez niego wskazane.

§ 15

1. Wykonując obowiązek wskazania kandydatów na Rektora, Rada podejmuje uchwałę po przedstawieniu jej przez Rektora uchwały Senatu zawierającej opinię o kandydatach.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wskazania kandydatów na Rektora określi Rada w odrębnej uchwale, którą podejmie na 6 miesięcy przed statutowym terminem upływu kadencji urzędującego Rektora.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2, zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w Uniwersytecie Łódzkim.

§ 16

1. Do 31 marca każdego roku Rada przygotowuje i składa Senatowi sprawozdanie z działalności w poprzednim roku.
2. Sprawozdanie podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany Członek Rady prowadzący posiedzenie, na którym jest przyjmowane sprawozdanie.
3. Ostatnie sprawozdanie z działalności Rady danej kadencji podpisuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.