

ZARZĄDZENIE NR 14
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity statutu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, uchwalonego uchwałą nr 47 Senatu ZUT z dnia 24 października 2011 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr 121 Senatu ZUT z dnia 29 października 2012 r.,
- 2) uchwałą nr 23 Senatu ZUT z dnia 28 kwietnia 2014 r.,
- 3) uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2015 r.,
- 4) uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 28 stycznia 2016 r.,
- 5) uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27 marca 2017 r.

§ 2.

1. W związku z postanowieniami uchwały nr 21 Senatu ZUT z dnia 27 marca 2017 r. tracą moc:
 - zarządzenie nr 87 Rektora ZUT z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 25 Rektora ZUT z dnia 28 maja 2015 r.,
 - zarządzenie nr 53 Rektora ZUT z dnia 23 września 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 31 Rektora ZUT z dnia 17 maja 2016 r. i zarządzeniem nr 39 Rektora ZUT z dnia 20 lipca 2016 r.,
 - komunikat nr 35 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2015 r. o wysokości opłat za korzystanie ze zbiorów i usług świadczonych przez Bibliotekę Główną Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wraz ze zmianami wprowadzonymi komunikatem nr 23 Rektora ZUT z dnia 20 lipca 2016 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 7 Rektora ZUT z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

STATUT

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

(tekst jednolity)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. ¹Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, zwany dalej „Uczelnią” lub „ZUT”, jest uczelnią publiczną utworzoną na podstawie ustawy z dnia 5 września 2008 r. o utworzeniu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1110).
2. Uczelnia ma osobowość prawną. Siedzibą Uczelni jest miasto Szczecin.
3. ^{2,3}Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego statutu.
4. Nadzór nad Uczelnią w zakresie określonym ustawą sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego, zwany dalej „ministrem”.

§ 2.

Do podstawowych zadań Uczelni należy:

- 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej;
- 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
- 3) ⁴prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, świadczenie usług badawczych oraz transfer technologii do gospodarki;
- 4) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
- 5) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych;
- 6) prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie;
- 7) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
- 8) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
- 9) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.

§ 3.

1. Uczelnia może nadać tytuł doktora honoris causa wybitnym uczonym, twórcom nauki i techniki oraz osobom, które wniosły istotny wkład w rozwój kultury lub życia społeczno-gospodarczego.
2. Uchwałę o wszczęciu postępowania o nadanie tytułu doktora honoris causa podejmuje senat na wniosek rady wydziału uprawnionego do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.

¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przedstawia na posiedzeniu senatu dziekan wydziału występującego z wnioskiem, wskazując jednocześnie trzech kandydatów rady wydziału na recenzentów dorobku i zasług kandydata do tytułu.
4. Po wszczęciu postępowania senat podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do wskazanych przez radę wydziału recenzentów lub innych osób czy gremiów (senatów uczelni, rad naukowych lub innych organów właściwych w sprawach naukowych) o wydanie opinii o dorobku i zasługach kandydata lub o poparcie inicjatywy nadania tytułu.
5. Senat może podjąć uchwałę o odstąpieniu od zasięgania opinii lub poparcia inicjatywy nadania tytułu, w przypadku gdy podstawę nadania stanowić ma istotny wkład kandydata do tytułu w rozwój kultury lub życia społeczno-gospodarczego.
6. Uchwała senatu w sprawie wszczęcia postępowania o nadanie tytułu doktora honoris causa i w sprawie nadania tego tytułu podejmowana jest większością co najmniej dwóch trzecich głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków senatu.

§ 4.

1. Uczelnia może wyróżnić tytułem profesora honorowego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wybitnych uczonych, twórców nauki i techniki oraz inne osoby zasłużone dla jej rozwoju.
2. Tytuł honorowego profesora nadaje senat na wniosek rady wydziału, większością co najmniej dwóch trzecich głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby jego członków.

§ 4a.⁵

1. Uczelnia może wyróżnić medalem „Za szczególne zasługi dla Uczelni” zasłużonych pracowników oraz inne osoby fizyczne lub prawne, które przyczyniły się do rozwoju Uczelni albo przysporzyły jej dobrego imienia.
2. Medal „Za szczególne zasługi dla Uczelni” przyznaje senat na wniosek rektora, większością co najmniej dwóch trzecich głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby jego członków.

§ 5.

1. Uczelnia zachowuje trwałe więzi ze swymi absolwentami.
2. Uczelnia troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach i absolwentach.
3. Senat może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imiona osób zasłużonych oraz uchwałać umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb. Senat może ustalić inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych.

Rozdział 2. Organizacja Uczelni

§ 6.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem wydziału jest prowadzenie co najmniej jednego kierunku studiów lub studiów doktoranckich, lub badań co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej.
2. Wydział można utworzyć, jeżeli zatrudnionych w nim będzie, jako podstawowym miejscu pracy, co najmniej dziesięć osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej cztery osoby z tytułem naukowym profesora oraz gdy jednostka spełnia warunki do uzyskania uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora określone odrębnymi przepisami.
3. W Uczelni mogą być tworzone inne niż wydział podstawowe jednostki organizacyjne.

⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

4. Podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu.

§ 7.⁶

1. W Uczelni mogą być tworzone zamiejscowe jednostki organizacyjne:
 - a) w formie podstawowych jednostek organizacyjnych i filii – w celu realizacji zadań dydaktycznych,
 - b) w formie ośrodków – w celu realizacji zadań innych niż dydaktyczne.
2. Jednostki, o których mowa w ust.1, tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.

§ 8.

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału mogą być instytuty, katedry i zakłady, a także: laboratoria, pracownie, warsztaty, centra, w tym naukowe, stacje doświadczalne, zespoły dydaktyczne i zespoły badawcze powołane do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej lub artystycznej oraz kształcenia i doskonalenia kadr.
2. Jednostki wymienione w ust. 1 tworzy, przekształca i likwiduje rektor, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
3. Wniosek o utworzenie lub przekształcenie jednostki wymienionej w ust. 1 powinien zawierać: określenie celu, zakresu i źródła finansowania działalności jednostki, jej strukturę organizacyjną i skład osobowy.
4. W przypadku likwidacji jednostki, o której mowa w ust. 1, wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz określać termin i tryb likwidacji.

§ 9.

1. Instytut wydziałowy organizuje i prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w określonych dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych lub w określonych specjalnościach kierunków studiów.
2. Instytut wydziałowy można utworzyć, jeżeli w proponowanym składzie osobowym jest co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy, a spośród nich co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiada tytuł naukowy profesora i dodatkowo co najmniej dwóch legitymuje się tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
3. Instytut wydziałowy ulega likwidacji, jeżeli przez okres dwóch następujących po sobie lat akademickich nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

§ 10.

1. Katedra organizuje i prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w ramach dyscypliny lub specjalności prowadzonej przez wydział w ramach kierunku studiów.
2. Katedrę można utworzyć, jeżeli w proponowanym składzie osobowym co najmniej sześciu nauczycieli akademickich zatrudnionych jest w pełnym wymiarze czasu pracy, a spośród co najmniej czterech nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze jako podstawowym miejscu pracy co najmniej jeden posiada tytuł naukowy profesora lub dwóch stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Katedra ulega likwidacji, jeżeli przez okres dwóch następujących po sobie lat akademickich nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

§ 11.

1. Zakład prowadzi badania w zakresie danej specjalności oraz uczestniczy w procesie dydaktycznym.

⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

2. Zakład można utworzyć, jeżeli w proponowanym składzie osobowym co najmniej czterech nauczycieli akademickich zatrudnionych jest w pełnym wymiarze czasu pracy, a spośród co najmniej dwóch nauczycieli akademickich zatrudnionych w zakładzie jako podstawowym miejscu pracy co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiada tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Zakład ulega likwidacji, jeżeli przez okres dwóch następujących po sobie lat akademickich nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

§ 12.

1. W Uczelni mogą być tworzone jednostki organizacyjne pozawydziałowe, jako jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane. Jednostka pozawydziałowa prowadzi działalność na zasadach określonych w akcie o jej utworzeniu.
2. Jednostki pozawydziałowe mogą funkcjonować jako: instytuty międzywydziałowe, studia międzywydziałowe, pracownie, centra, w tym naukowe, ośrodki, gospodarstwa doświadczalne, szkoły, Biblioteka Główna i Wydawnictwo Uczelniane.
3. Instytut międzywydziałowy można utworzyć, jeżeli w proponowanym składzie osobowym jest co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, a spośród nich co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiada tytuł naukowy profesora i dodatkowo co najmniej dwóch legitymuje się tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Jednostka międzywydziałowa może prowadzić działalność dydaktyczną i naukową w zakresie określonym w akcie o jej utworzeniu oraz kształcić kadrę naukową, jeżeli spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.
5. Jednostki, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu.
6. Wniosek o utworzenie lub przekształcenie jednostki wymienionej w ust. 1 powinien zawierać uzasadnienie zawierające określenie celu i zakresu jej działalności, źródła finansowania oraz strukturę organizacyjną i skład osobowy.
7. Wniosek o likwidację jednostki, o której mowa w ust. 1, powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie określające termin i szczegółowy przebieg jej zniesienia.

§ 13.

1. ⁷ W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uniwersytetu oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki Uczelnia może prowadzić akademickie inkubatory przedsiębiorczości – w formie jednostek ogólnouczelnianych lub spółki kapitałowej oraz centra transferu technologii w formie jednostek ogólnouczelnianych.
2. Jednostki, o których mowa w ust.1, działają na zasadach określonych w ustawie.

§ 14.

1. Biblioteka Główna stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą.
3. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i likwiduje rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej, zaopiniowany przez radę biblioteczną.
4. ⁸Szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej, jej zadania oraz zakres działalności określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 15.

1. ⁹W Uczelni działa rada biblieczna jako organ opiniodawczy rektora. Radę biblioteczną powołuje rektor na kadencję odpowiadającą kadencji organów Uczelni.

⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

2. W skład rady bibliotecznej wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki Głównej jako jej przewodniczący;
 - 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, po jednym z każdego wydziału, wskazani przez właściwą radę wydziału;
 - 3) przedstawiciel nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych (jeden przedstawiciel wskazany przez dyrektorów/kierowników jednostek pozawydziałowych);
 - 4) przedstawiciele studentów i doktorantów wskazani przez uczelniane organy samorządu studentów i doktorantów (po jednym przedstawicielu);
 - 5) dwóch przedstawicieli pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego wybranych przez ogólne zebranie tych pracowników.
- 2a. ¹⁰Uzupełnienie składu rady bibliotecznej w trakcie trwania kadencji następuje w trybie określonym w ust. 1 i 2.
3. Do kompetencji rady bibliotecznej należy:
 - 1) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
 - 2) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej;
 - 4) opiniowanie wniosków dyrektora Biblioteki Głównej w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej;
 - 5) ¹¹opiniowanie projektu struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej, jej zadań i zakresu działalności;
 - 6) ¹²opiniowanie projektu zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej.

§ 16.¹³

Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej przez uprawnione osoby, w tym wysokość opłat, określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 17.

Organizację, zasady działania oraz zakres działania komórek administracji Uczelni określa regulamin organizacyjny administracji, wydany przez rektora na wniosek kanclerza.

Rozdział 3. Organy Uczelni

§ 18.

1. Organami kolegialnymi Uczelni są senat i rady wydziałów.
2. Organami jednoosobowymi Uczelni są rektor i dziekani. Zastępcami rektora są czterej prorektorzy, a zastępcami dziekana prodziekani, których liczbę dla każdego wydziału, nie mniejszą niż dwa i nie większą niż cztery, określa w drodze zarządzenia rektor do końca listopada roku poprzedzającego wybory. W przypadku nieokreślenia przez rektora liczby prodziekanów w terminie, zastępcami dziekana są trzej prodziekani.
3. Rektor i dziekani, a także ich zastępcy są powoływani w drodze wyborów.
4. ¹⁴Skład kolegium elektorów, tryb wyboru jego członków, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne stawiane kandydatom do pełnienia funkcji organów jednoosobowych i ich zastępcom oraz tryb

⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹² zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

ich wyboru, tryb wyboru przedstawicieli do organów kolegialnych oraz osób pełniących inne funkcje z wyboru, szczegółowe zasady i sposób wyboru oraz przypadki wygaśnięcia przed upływem kadencji mandatu członka organu kolegialnego i mandatu członka organu jednoosobowego oraz jego zastępcy, tryb wyborów uzupełniających, zasady powierzania obowiązków organu jednoosobowego w przypadku wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji oraz w przypadku zawieszenia osoby pełniącej funkcję organu jednoosobowego w pełnieniu obowiązków określa załącznik nr 1 do statutu.

5. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał organów kolegialnych określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 19.

1. Senat liczy 50 członków.
2. W skład senatu wchodzi:
 - 1) rektor, jako przewodniczący;
 - 2) 4 prorektorów;
 - 3) 10 dziekanów;
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego w liczbie 14 osób, z tym że każdy z wydziałów reprezentowany jest przez co najmniej jednego nauczyciela akademickiego z tej grupy, a jednostki międzywydziałowe reprezentowane są przez jednego nauczyciela z tej grupy,
 - b) pozostałych nauczycieli akademickich w liczbie 8 osób,
 - c) studentów i doktorantów w liczbie 10 osób,
 - d) przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie 3 osób.
3. Procentowy udział w składzie senatu reprezentowanych w nim grup społeczności akademickiej wynosi:
 - a) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego – 58% składu senatu,
 - b) pozostałych nauczycieli akademickich – 16% składu senatu,
 - c) przedstawicieli studentów i doktorantów – 20% składu senatu; liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych grup w Uczelni, z tym że studenci i doktoranci reprezentowani są co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup,
 - d) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 6% składu senatu.

§ 20.

1. Kompetencje senatu określa ustawa i statut.
2. Do kompetencji senatu należy w szczególności:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Uczelni;
 - 2) uchwalanie strategii rozwoju Uczelni;
 - 3) ustalanie zasad działania Uczelni oraz wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania podstawowych zadań Uczelni określonych w art. 13 ustawy;
 - 4) uchwalanie statutu i jego zmian;
 - 5) ¹⁵ uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów doktoranckich oraz warunków i trybu rekrutacji na studia i studia doktoranckie;
 - 6) wyrażanie opinii o działalności rektora i Uczelni po wysłuchaniu rocznego sprawozdania rektora;

¹⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 7) uruchamianie i znoszenie kierunku studiów;
- 8) ¹⁶wyrażanie zgody na zawarcie przez rektora umowy o współpracy z podmiotem zagranicznym;
- 9) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 10) zatwierdzanie sprawozdania finansowego Uczelni, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 11) ustalanie zasad nabywania, zbywania i obciążania papierów wartościowych w zakresie nieuregulowanym w przepisach o finansach publicznych oraz o obrocie papierami wartościowymi;
- 12) ¹⁷wyrażanie zgody na zbycie lub obciążenie mienia uczelni w przypadkach i na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie utworzenia z innymi uczelniami publicznymi związku uczelni publicznych;
- 14) wyrażanie opinii społeczności akademickiej Uczelni oraz wyrażanie opinii w sprawach, przedłożonych przez rektora, radę podstawowej jednostki organizacyjnej albo co najmniej 1/5 członków senatu;
- 15) ¹⁸wyrażenie zgody na utworzenie akademickiego inkubatora przedsiębiorczości i centrum transferu technologii;
- 16) ¹⁹wyrażenie zgody na utworzenie lub przystąpienie przez Uczelnię do spółki celowej, o której mowa odpowiednio w art. 86a i art. 86b ustawy;
- 17) wyrażanie zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję rektora.

§ 21.

Senat może powoływać stałe i doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania. Propozycję powołania komisji stałych i ich składu osobowego przedstawia rektor na pierwszym posiedzeniu senatu w nowej kadencji, chyba że potrzeba powołania komisji wynika później.

§ 22.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz; jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza.

§ 23.²⁰

1. W skład rady wydziału wchodzi:
 - 1) dziekan, jako przewodniczący;
 - 2) prodziekani;
 - 3) nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) pozostałych nauczycieli akademickich, o ile są w tej grupie zatrudnieni na wydziale w podstawowym miejscu pracy, w liczbie nie większej niż 15% składu rady i nie mniejszej niż jedna osoba,
 - b) studentów i doktorantów wydziału w liczbie nie mniejszej niż 20% składu rady. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych

¹⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

²⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

grup na wydziale, z tym że studenci i doktoranci są reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup,

- c) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy, w liczbie stanowiącej nie więcej niż 5% składu rady i nie mniejszej niż jedna osoba.
2. Nauczyciele akademicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego stanowią więcej niż połowę składu rady wydziału.
3. Liczbę przedstawicieli do rady wydziału na następną kadencję zatwierdza aktualna rada wydziału, na wniosek wydziałowej komisji wyborczej. W przypadku gdy w trakcie kadencji liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale, o których mowa w ust.1 pkt 3 ulegnie zwiększeniu, wydziałowa komisja wyborcza określa liczbę przedstawicieli w grupie, o której mowa w ust. 1 pkt 4b, zapewniającą prawidłowy skład rady i zawiadamia o tym samorządy studencki i doktorancki, które uzupełnią skład rady o wskazaną przez wydziałową komisję wyborczą liczbę przedstawicieli.
4. W posiedzeniu rady wydziału uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych, po jednym przedstawicielu z każdego związku zawodowego.

§ 24.

1. Kompetencje rady wydziału określa ustawa oraz statut.
2. Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o mianowanie i zatrudnienie na podstawie umowy o pracę nauczycieli akademickich;
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach nadania tytułu naukowego oraz stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, w ramach posiadanych uprawnień oraz występowanie z wnioskami, o których mowa w § 3 ust. 2;
 - 3) opiniowanie wniosków w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych na wydziale oraz wniosków o powołanie i odwołanie kierowników tych jednostek;
 - 4) wyrażanie opinii o działalności dziekana i wydziału po wysłuchaniu rocznego sprawozdania dziekana,
 - 5) przedkładanie senatowi wniosków w przedmiocie prowadzenia kierunków studiów oraz ustalania limitów przyjęć na kierunki i poziomy studiów;
 - 6) uchwalanie specjalności dla prowadzonych kierunków studiów;
 - 7) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego wydziału;
 - 8) podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w ustawie albo wymagających wypowiedzi społeczności wydziału;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia właściwych warunków i kierunków rozwoju nauczycieli akademickich wydziału;
 - 10) opiniowanie wniosków w sprawie urlopów i stypendiów naukowych dla nauczycieli akademickich wydziału, za wyjątkiem wniosku o urlop, o którym mowa w art.134 ust. 4 i 5 ustawy;
 - 11) dokonywanie systematycznej oceny procesu kształcenia;
 - 12) ustalanie wytycznych w sprawie badań naukowych prowadzonych na wydziale i ocena ich efektywności;
 - 13) przedstawianie senatowi opinii w ważnych sprawach dotyczących wydziału i Uczelni;
 - 14) wyrażanie zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana.

§ 25.

1. Dziekan kieruje wydziałem.
2. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni lub kanclerza.
3. Dziekan:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 1a) ²¹jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów wydziału;
 - 2) kieruje gospodarką finansową wydziału w ramach udzielonych mu upoważnień i przydzielonych środków;
 - 3) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału;
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach określonych w ustawie lub statucie;
 - 5) ustala zakres kompetencji i obowiązków prodziekanów;
 - 6) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne wydziału;
 - 7) przedstawia radzie wydziału roczne sprawozdanie z działalności wydziału oraz z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 8) może powoływać komisje i inne ciała opiniodawcze.
4. ²²Od decyzji dziekana służy odwołanie do rektora.

§ 26.

1. Dziekan może uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, niniejszym statutem lub narusza ważny interes uczelni.
2. ²³*(uchylony)*

Rozdział 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych niebędących podstawowymi jednostkami organizacyjnymi

§ 27.

1. Kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału powołuje rektor, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
2. Dyrektora instytutu, kierownika katedry, kierownika zakładu oraz dyrektora centrum naukowo-badawczego lub centrum dydaktycznego powołuje się spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Zastępcę dyrektora instytutu, zastępcę dyrektora centrum naukowo-badawczego lub dydaktycznego powołuje rektor, na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez dziekana i radę instytutu lub radę centrum.
4. Kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu, katedry lub zakładu, z wyłączeniem jednostek wymienionych w ust. 1–2, powołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu, kierownika katedry lub kierownika zakładu, zaopiniowany przez radę wydziału.
5. Kierownikami jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1–2 mogą być osoby, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
6. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, i ich zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4, odwołuje rektor w trybie przewidzianym dla ich powołania lub z własnej inicjatywy.

²¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

²² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

²³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 28.

1. Dyrektor instytutu wydziałowego podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania instytutu, niezastrzeżone dla organów Uczelni lub kanclerza.
2. Do zadań dyrektora instytutu wydziałowego należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie mieniem instytutu oraz dysponowanie środkami finansowymi instytutu;
 - 2) nadzór i zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w instytucie i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez radę wydziału;
 - 3) nadzór i zapewnianie warunków do prowadzenia działalności badawczej przez pracowników instytutu i doktorantów;
 - 4) występowanie z wnioskami do dziekana w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych w instytucie, po zasięgnięciu opinii rady instytutu;
 - 5) występowanie z wnioskami do dziekana w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu, po zasięgnięciu opinii rady instytutu;
 - 6) ustalanie zakresu działania zastępców dyrektora instytutu.
3. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za pracę instytutu przed dziekanem, radą wydziału i radą instytutu.
4. Postanowienia ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do kierownika katedry i zakładu.

§ 29.

1. ²⁴Kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych powołuje rektor, przy czym dyrektora instytutu międzywydziałowego i kierownika uczelnianego centrum naukowo-badawczego powołuje się spośród osób posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Powołanie kierownika jednostki organizacyjnej, w której zgodnie z jej regulaminem organizacyjnym funkcjonuje rada, następuje po zasięgnięciu opinii tej rady.
3. ²⁵Zastępców kierowników jednostek określonych w ust. 1, oraz kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, powołuje rektor na wniosek kierownika jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej, zaopiniowany przez radę tej jednostki, jeżeli zgodnie z jej regulaminem rada funkcjonuje.
4. Kierownikami jednostek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, mogą być osoby, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
5. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, i ich zastępców oraz kierowników jednostek, o których mowa w ust. 3, odwołuje rektor w trybie przewidzianym dla ich powołania lub z własnej inicjatywy.

Rozdział 5. Pracownicy Uczelni

§ 30.

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielem akademickim może zostać osoba spełniająca warunki określone w ustawie i statucie.

§ 31.

1. Utworzenie nowego stanowiska nauczyciela akademickiego w Uczelni wymaga uzasadnienia, w szczególności wynikającego z konieczności zapewnienia obsady kadrowej jednostki w związku z jej uprawnieniami do nadawania stopni naukowych, prowadzenia kierunków i specjalności

²⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

²⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

studiów, struktury i wymiaru zajęć dydaktycznych, prowadzenia badań naukowych i rozwojowych, dla których jednostka ma zapewnione środki.

2. O utworzeniu stanowiska wymienionego w ust.1 decyduje rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 32.

1. ²⁶Na stanowisku profesora zwyczajnego może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora, która w okresie od wszczęcia pozytywnie zakończonego postępowania o nadanie tytułu uzyskała znaczny dorobek naukowy potwierdzony przez recenzenta spoza Uczelni, legitymującego się tytułem profesora danej lub pokrewnej dziedziny nauki oraz wypromowała co najmniej jedną osobę do stopnia naukowego doktora.
 2. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz potwierdzony przez recenzenta spoza Uczelni, legitymującego się tytułem profesora danej lub pokrewnej dziedziny nauki, znaczny dorobek naukowy uzyskany po nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego i która wypromowała co najmniej jedną osobę do stopnia doktora lub jest promotorem w co najmniej jednym wszczętym przewodzie doktorskim.
 3. Na stanowisku profesora wizytującego może zostać zatrudniona osoba, będąca pracownikiem innej uczelni, która posiada tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
 4. ²⁷Na stanowisku profesora nadzwyczajnego lub profesora wizytującego może być zatrudniona osoba niespełniająca wymagań określonych odpowiednio w art. 114 ust. 2 i 3 ustawy, jeżeli posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, potwierdzone przez jednego recenzenta spoza Uczelni posiadającego tytuł naukowy profesora oraz przez radę wydziału posiadającego uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego. ²⁸Warunkiem zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego osoby niespełniającej wymagań określonych w art. 114 ust. 2 ustawy jest uzyskanie pozytywnej opinii Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów.
- 4a. ^{29,30}*(uchylony)*
5. Na stanowisku adiunkta może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora i dorobek naukowy.
 6. ³¹Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba, która posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

§ 33.

1. Na stanowisku starszego wykładowcy może zostać zatrudniona osoba, która spełnia jeden z warunków:
 - 1) posiada co najmniej dziesięcioletni staż dydaktyczny na stanowisku wykładowcy, oceniony pozytywnie w ramach okresowej oceny nauczycieli akademickich;
 - 2) posiada stopień naukowy doktora i czteroletni staż dydaktyczny;
 - 3) posiada co najmniej dziesięcioletni staż zawodowy na stanowiskach wymagających wiedzy i doświadczenia, związanych z wykładanym przedmiotem, potwierdzony uzyskanymi osiągnięciami zawodowymi.
2. Na stanowisku wykładowcy może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej sześcioletni staż dydaktyczny na stanowisku asystenta, lektora lub instruktora i uzyskała pozytywną ocenę działalności dydaktycznej w ramach okresowej oceny nauczycieli akademickich lub posiada

²⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

²⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

²⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

²⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

³⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

³¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

co najmniej sześcioletni staż zawodowy na stanowiskach wymagających wiedzy i doświadczenia zawodowego.

3. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny. Lektor powinien posiadać tytuł zawodowy magistra po ukończeniu kierunku filologia w zakresie nauczanego języka. Na stanowisku lektora można zatrudnić także cudzoziemca posiadającego tytuł równorzędny z tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym, dla którego językiem ojczystym jest język, jakiego naucza w Uczelni.
4. Na stanowisku instruktora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny.

§ 33a.³²

1. Na stanowiskach, o których mowa w art. 113 pkt 1–4 ustawy, mogą być zatrudniani dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej posiadający tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny, dorobek naukowy z zakresu bibliotekarstwa lub informacji naukowej oraz osiągnięcia dydaktyczne i organizacyjne uzyskane na dotychczas zajmowanych stanowiskach.
2. Z uwzględnieniem treści ust. 3 i 4, na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, może być zatrudniona osoba, która spełnia łącznie następujące dodatkowe wymagania:
 - 1) ukończyła studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub studia podyplomowe z bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub posiada stopień naukowy w zakresie dyscypliny naukowej bibliologia i informatologia;
 - 2) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w bibliotece naukowej;
 - 3) posiada zaświadczenie o znajomości języka obcego na poziomie B2 lub certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego;
 - 4) posiada minimum 5 publikacji z zakresu bibliologii i informatologii, w tym 2 recenzowane.
3. Poza określonymi w ust. 2 wymaganiami, kandydat na stanowiska, o których mowa w ust. 1, powinien wykazać się dorobkiem w co najmniej jednym z obszarów działalności:
 - 1) publikacjami naukowymi (innymi niż wymienione w ust. 2 pkt 4), redakcją naukową lub merytoryczną konferencji, czasopism lub serii wydawniczych, udziałem w komitetach i radach programowych, innymi formami aktywności naukowo-badawczej;
 - 2) działalnością dydaktyczną – prowadzeniem zajęć dydaktycznych dla użytkowników biblioteki, przygotowaniem różnych form dydaktyki bibliotecznej;
 - 3) działalnością organizacyjną na rzecz biblioteki, np. kierowaniem projektami, grantami, organizacją konferencji, szkoleń, praktyk, warsztatów, opracowywaniem dokumentów o znaczeniu praktycznym (np. strategii, procedur wewnętrznych), współpracą z instytucjami z otoczenia nauki i sektora gospodarki, udziałem w pracach na rzecz uczelni (np. w różnych komisjach uczelnianych).
4. Zatrudnianie na stanowisku:
 - 1) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej może nastąpić po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2 i 3;
 - 2) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej może nastąpić po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2 i 3, i co najmniej 4 latach pracy w bibliotece naukowej;
 - 3) kustosza dyplomowanego i dokumentalisty dyplomowanego może nastąpić po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2 i 3, i co najmniej 7 latach pracy w bibliotece naukowej;
 - 4) starszego kustosza dyplomowanego i starszego dokumentalisty dyplomowanego może nastąpić po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2 i 3, i co najmniej 4 latach pracy na stanowisku kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego.

³² § dodany uchwałą nr 23 Senatu ZUT z dnia 28.04.2014 r.

§ 34.

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora. Zatrudnienie na podstawie mianowania następuje w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego nie może trwać dłużej niż 8 lat.
3. ³³Okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora nie może trwać dłużej niż 8 lat.
4. ^{34. 35. 36}(*uchylony*)

§ 35.

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor na wniosek dziekana (kierownika jednostki pozawydziałowej), zaopiniowany przez właściwą radę wydziału (radę jednostki pozawydziałowej), albo z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii dziekana (kierownika jednostki pozawydziałowej) oraz właściwej rady wydziału (rady jednostki pozawydziałowej).
2. Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany z innych ważnych przyczyn na podstawie art. 125 ustawy, po uzyskaniu opinii odpowiednio rady wydziału, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony albo senatu w przypadku gdy nauczyciel akademicki zatrudniony jest w innej niż wydział jednostce organizacyjnej Uczelni.
3. Jeżeli ustawa przewiduje rozwiązanie stosunku pracy nauczyciela akademickiego z końcem semestru, przez koniec semestru rozumie się odpowiednio: 28/29 lutego albo 30 września danego roku.

§ 36.

1. ^{37.38}Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Wobec kandydatów zgłaszających się do konkursu stosowane są następujące kryteria kwalifikacyjne:
 - 1) ³⁹kwalifikacje zawodowe określone dla poszczególnych stanowisk w § 32, 33 i 33a;
 - 2) przydatność dotychczasowych osiągnięć naukowo-dydaktycznych lub dotychczas prowadzonych prac do realizacji zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
 - 3) zgodność własnych zamierzeń lub programu pracy na danym stanowisku z potrzebami jednostki zatrudniającej;
 - 4) spełnianie warunków ustawowych do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Konkurs w jednostkach wydziałowych ogłasza dziekan, po uzyskaniu zgody rektora, a w innych jednostkach – rektor albo wskazana przez niego osoba.
4. Informację o konkursie ogłasza się na uczelnianych tablicach ogłoszeń, stronie internetowej Uczelni, na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.
5. Informacja o konkursie powinna zawierać:

³³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

³⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 23 Senatu ZUT z dnia 28.04.2014 r.

³⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

³⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

³⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

³⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

³⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

- 1) ⁴⁰określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs oraz proponowany okres zatrudnienia na tym stanowisku;
 - 2) wymagania ustawowe oraz dodatkowe wymagania i kwalifikacje zawodowe stawiane kandydatowi do zatrudnienia;
 - 3) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń;
 - 4) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 5) termin rozstrzygnięcia konkursu.
6. Komisja konkursowa może zaprosić kandydata do osobistego zaprezentowania się.
7. Komisję konkursową oraz jej przewodniczącego – łącznie w liczbie co najmniej trzech osób – powołuje dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, spośród specjalistów z danej lub pokrewnej dziedziny lub dyscypliny naukowej. W przypadku konkursu na stanowisko w innej jednostce komisję powołuje rektor lub wyznaczona przez niego osoba.
8. Komisja konkursowa rozpatruje wszystkie zgłoszone kandydatury i po tajnym głosowaniu sporządza protokół z uzasadnieniem wyboru rekomendowanego kandydata.
9. Przewodniczący komisji konkursowej przedstawia wynik konkursu dziekanowi, a w przypadku konkursu na stanowisko w innej jednostce – rektorowi albo wyznaczonej przez niego osobie.
10. Jeżeli konkurs nie zostanie rozstrzygnięty, dziekan, rektor albo wskazana przez niego osoba mogą ogłosić konkurs ponownie.
11. ⁴¹(*uchylony*)

§ 37.

Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dziekan albo kierownik jednostki pozawydziałowej.

§ 38.

1. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań lub realizowanie przez nauczyciela projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w ust. 2, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do innych zadań, o których mowa w ust. 1, należą:
 - 1) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego zadań członka Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów;
 - 2) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego zadań członka Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
 - 3) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego zadań członka Zespołu Identyfikującego Narodowego Centrum Nauki;
 - 4) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego zadań członka Środowiskowych Komisji Akredytacyjnych;
 - 5) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego zadań członka Komitetu Ewaluacji Jednostek Naukowych.
3. Zasady zwalniania z obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego pełniącego obowiązki członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej i Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego określa ustawa.
4. Obniżony wymiar zajęć dydaktycznych rektora wynosi 50% dolnej granicy wymiaru, ustalonego w art. 130 ust. 3 ustawy, pod warunkiem że rektor nie jest zatrudniony u innego pracodawcy lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

⁴⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁴¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 39.

1. Tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego określa senat.
2. Urlopu, o którym mowa w art. 134 ust. 1 ustawy, udziela rektor na umotywowany wniosek mianowanego nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika jednostki zatrudniającej oraz radę wydziału albo radę jednostki.
3. Urlopu, o którym mowa w art. 134 ust. 3 ustawy, udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez promotora rozprawy doktorskiej i kierownika jednostki zatrudniającej oraz radę wydziału albo radę jednostki.
4. ⁴²Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki kieruje do rektora za pośrednictwem odpowiednio dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej. Na wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rektor wydaje nauczycielowi skierowanie na badania lekarskie.

Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego przepisami prawa lekarza. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

5. Rozpatrując wniosek o udzielenie urlopu zgodnie z ust. 2–3, rektor uwzględnia następujące przesłanki:
 - 1) w odniesieniu do urlopu, o którym mowa w ust. 2: ważność celu naukowego;
 - 2) w odniesieniu do urlopu, o którym mowa w ust. 3: stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.

§ 40.

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie stosownie do zakresu swoich obowiązków oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
2. ⁴³Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel jest zatrudniony. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, składa się do komisji właściwej do dokonania oceny w pierwszej instancji.
3. W przypadku oceny negatywnej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie jednego roku.
4. Przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego bierze się w szczególności pod uwagę:
 - 1) osiągnięcia naukowe w postaci publikacji, uzyskanych grantów, patentów, wystąpień na kongresach i konferencjach naukowych;
 - 2) efekty działalności dydaktycznej rozpatrywane z punktu widzenia form i poziomu pracy ze studentami, autorstwa podręczników, skryptów, przewodników metodycznych i innych pomocy naukowych;
 - 3) działalność na rzecz rozwoju kadr naukowych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych osób z wyższym wykształceniem;
 - 4) działalność organizacyjną w Uczelni oraz na rzecz szkolnictwa wyższego, edukacji narodowej i nauki;
 - 5) podnoszenie własnych kwalifikacji naukowych i zawodowych;
 - 6) przestrzeganie przez niego prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
5. ⁴⁴Przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego uwzględnia się ocenę dokonywaną raz w roku akademickim przez studentów i doktorantów w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez tego nauczyciela akademickiego. Ocena dokonana przez studentów i doktorantów przedstawiana jest przez nich w anonimowej i jednolitej dla całej Uczelni ankiecie. Wzór ankiety, według treści której przedstawiana jest ocena studentów i doktorantów,

⁴² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁴³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

⁴⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

oraz termin przeprowadzenia oceny określa rektor w drodze zarządzenia. Ocena wyrażona przez studentów i doktorantów jest uwzględniana w ogólnej ocenie pracy nauczyciela.

6. Okresową ocenę nauczycieli akademickich przeprowadzają:
 - 1) wydziałowe komisje oceniające, powołane przez rady wydziałów do oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziałowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) uczelniana komisja oceniająca, powołana przez senat na wniosek rektora, do oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach pozawydziałowych.
7. Senat, na wniosek rektora, powołuje uczelnianą komisję odwoławczą do rozpatrywania odwołań pracowników od oceny komisji oceniających, o których mowa w ust. 6.
8. Można być członkiem tylko jednej komisji oceniającej. Osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni i ich zastępcy nie mogą być członkami komisji oceniających.
9. Komisje, o których mowa w ust. 6 i 7, są powoływane na okres kadencji organów Uczelni.
10. Oceniany pracownik ma obowiązek przygotowania i przekazania odpowiedniej komisji informacji obejmującej jego działalność w ocenianym zakresie, zaopiniowanej przez kierownika jednostki. Sposób przygotowania informacji określa rektor.
- 10a. ⁴⁵Komisje mogą zasięgać opinii ekspertów danej dziedziny nauki spoza Uczelni.
11. W posiedzeniu komisji uczestniczy kierownik jednostki, której pracownik jest oceniany. Komisja może zaprosić również ocenianego nauczyciela akademickiego.
12. Ocena wraz z uzasadnieniem jest przedstawiana na piśmie zainteresowanemu nauczycielowi akademickiemu oraz kierownikowi jednostki.
13. Od oceny przeprowadzonej przez komisje wymienione w ust. 6 każdemu z ocenianych przysługuje odwołanie do uczelnianej komisji odwoławczej, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie. Uczelniana komisja odwoławcza przed wydaniem oceny może zasięgnąć opinii ekspertów danej dziedziny nauki spoza Uczelni.
14. Uczelniana komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania oraz akt sprawy.
15. Uczelniana komisja odwoławcza utrzymuje zaskarżoną ocenę w mocy albo zmienia ją na korzyść odwołującego się nauczyciela akademickiego. O decyzji powiadamia na piśmie nauczyciela akademickiego oraz kierownika jednostki.
16. Decyzja uczelnianej komisji odwoławczej jest ostateczna.
17. Wnioski wynikające z oceny mogą mieć wpływ na wysokość wynagrodzenia, awanse i wyróżnienia, powierzanie stanowisk kierowniczych, dalsze zatrudnienie nauczyciela akademickiego w Uczelni.

§ 41.

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich orzekają komisje dyscyplinarne do spraw nauczycieli akademickich.
2. W skład uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich wchodzi: nauczyciele akademicy spośród których co najmniej trzy osoby legitymują się tytułem naukowym profesora, dwóch studentów i doktorant.
3. Członków uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich wybierają:
 - 1) rady wydziałów – po jednym członku spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale;
 - 2) uczelniany organ samorządu studenckiego – 2 członków spośród studentów;
 - 3) uczelniany organ samorządu doktorantów – 1 członka spośród doktorantów;
 - 4) senat – odpowiednią liczbę członków dla zapewnienia w składzie komisji liczby trzech nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora – spośród kandydatów wskazanych przez rektora.

⁴⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

4. Przewodniczącemu uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich wybiera rektor spośród członków komisji. Członków komisji orzekających, w tym jej przewodniczącą, wyznacza przewodniczący uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich.
5. Kadencja uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uczelni.
6. ⁴⁶Osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni mogą być członkami komisji dyscyplinarnej po upływie czterech lat od zaprzestania tych funkcji.
7. Do uzupełnienia składu komisji w trakcie trwania kadencji stosuje się odpowiednio ust. 2–3.

§ 42.

Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której pracownik ma być zatrudniony, opiniuje wniosek o zatrudnienie pracownika. Umowę o pracę zawiera rektor.

§ 43.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody rektora.
2. Uczelnia nalicza corocznie środki na nagrody w wysokości 1% od planowanych przez Uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z przeznaczeniem na nagrody dla tej grupy pracowników.
3. Z ogólnej kwoty środków, o których mowa w ust. 2, wyodrębnia się kwotę z przeznaczeniem na rezerwę rektora w wysokości 15% naliczonych środków.
4. Środki na nagrody rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dzielone są na poszczególne jednostki Uczelni: wydziały, jednostki pozawydziałowe i pionery organizacyjne administracji centralnej Uczelni proporcjonalnie do udziału wynagrodzeń osobowych tej grupy pracowników danej jednostki lub pionu w wynagrodzeniach osobowych tej grupy ogółem w Uczelni, według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który przyznawane są nagrody.
5. Rektor przydziela środki, podzielone zgodnie z ust. 4, na poszczególne wydziały, jednostki pozawydziałowe i pionery organizacyjne administracji Uczelni oraz określa minimalną wysokość nagrody.
6. Wnioski o przyznanie nagród indywidualnych rektora przedstawiają:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani oraz kierownicy jednostek pozawydziałowych;
 - 3) kanclerz.
7. Przy ocenie pracownika brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wyróżniająca się postawa pracownicza (zaangażowanie, inicjatywa, dyspozycyjność);
 - 2) działania na rzecz Uczelni wykraczające poza zakres obowiązków służbowych;
 - 3) inicjatywa w rozwiązywaniu trudnych, złożonych i istotnych problemów Uczelni.
8. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom zatrudnionym w Uczelni w miesiącu przyznawania nagród, którzy przepracowali w Uczelni cały rok, za który nagrody są przyznawane i nie zostali ukarani w tym okresie karą za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

Rozdział 6. Studia, studenci i doktoranci

§ 44.

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych przez Uczelnię, tworzą samorząd studencki.
2. Doktoranci prowadzonych przez Uczelnię studiów doktoranckich tworzą samorząd doktorantów.

⁴⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 45.

Wykłady w uczelni są otwarte. Rektor może wyłączyć otwartość wykładów, jeśli jest to uzasadnione interesami Państwa lub Uczelni. Pozostałe formy zajęć są zamknięte.

§ 46.

1. W przypadku gdy wstęp na studia nie jest wolny, rekrutację na studia wyższe prowadzą komisje rekrutacyjne powołane przez dziekana. W przypadku wolnego wstępu decyzje w sprawie przyjęcia na studia podejmuje dziekan.
2. Od decyzji komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do uczelnianej komisji rekrutacyjnej, którą powołuje rektor.
3. W skład uczelnianej komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy do spraw studenckich będący przewodniczącym komisji uczelnianej;
 - 2) nauczyciele akademicy wskazani przez poszczególne rady wydziałów, po jednym z każdego wydziału;
 - 3) przedstawiciel studentów wskazany przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu studenckiego.
4. Komisje rekrutacyjne powoływane są co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego na okres dwunastu miesięcy.
5. Decyzje komisji rekrutacyjnych są podejmowane bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 liczby członków komisji.

§ 47.

1. Rekrutacja na bezpłatne studia doktoranckie odbywa się w drodze konkursu. Warunki i tryb rekrutacji na studia doktoranckie oraz ich formy określa senat.
2. Rekrutację przeprowadzają komisje rekrutacyjne powołane przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie.
3. Od decyzji komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do rektora.

§ 48.⁴⁷

Student może studiować według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów, na zasadach ustalonych przez radę wydziału.

§ 49.

1. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich może odbywać staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego. Decyzję w sprawie podejmuje rektor na wniosek dziekana.
2. Student pozostaje pod opieką naukową nauczyciela akademickiego wyznaczonego przez dziekana wydziału.
3. Student może być obciążony zajęciami dydaktycznymi w wymiarze godzin ustalonych przez radę wydziału, nie wyższym jednak niż 90 godzin obliczeniowych w roku akademickim.
4. W trakcie odbywania stażu, przez okres nie dłuższy niż 10 miesięcy, student może otrzymywać stypendium stażowe w kwocie nieprzekraczającej 50% minimalnego wynagrodzenia asystenta (w zależności od obciążenia dydaktycznego), ustalonego w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli akademickich.

§ 50.

1. Osoba przyjęta na studia wyższe nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania o następującej treści:

⁴⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

„Wstępując do społeczności akademickiej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę, umiejętności i kompetencje do twórczej i odpowiedzialnej pracy zawodowej,
- dbać o godność i honor studenta oraz dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników Uczelni i wszystkich członków jej społeczności,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w Uczelni i dbać o jej mienie,
- szanować tradycje akademickie.”

2. Osoba przyjęta na studia doktoranckie nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania o następującej treści:

„Wstępując do społeczności akademickiej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę, umiejętności i kompetencje do twórczej i odpowiedzialnej pracy zawodowej,
- prowadzić badania naukowe,
- dbać o godność i honor doktoranta oraz dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników Uczelni i wszystkich członków jej społeczności,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w Uczelni i dbać o jej mienie,
- szanować tradycje akademickie.”

§ 51.

1. W sprawach dyscyplinarnych studentów orzekają komisja dyscyplinarna oraz odwoławcza komisja dyscyplinarna, powołane spośród nauczycieli akademickich oraz studentów Uczelni.
2. W skład każdej z komisji dyscyplinarnych, o których mowa w ust.1, wchodzi nauczyciele akademicy i studenci, po jednym z każdego wydziału. Kandydatów do komisji wskazują odpowiednio rady wydziałów i właściwy organ samorządu studenckiego.
3. Komisje, o których mowa w ust.1, ich przewodniczących i zastępców powołuje senat, na wniosek rektora, na 4-letnie kadencje trwające od 1 października roku powołania do 30 września roku, w którym upływa kadencja.
4. Do uzupełnienia składu komisji w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio ust.1–3.
5. Członków komisji orzekających, w składzie złożonym z przewodniczącego składu orzekającego, którym jest nauczyciel akademicki, oraz w równej liczbie, z nauczycieli akademickich i studentów, wyznacza przewodniczący odpowiednio komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej.
6. Postanowienia ust. 1–5 stosuje się odpowiednio do postępowania dyscyplinarnego doktorantów, z tym że w skład komisji dyscyplinarnych wchodzi nauczyciele akademicy i doktoranci, po jednym z każdego wydziału prowadzącego studia doktoranckie.

§ 52.

Rejestry uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów, z wyłączeniem organizacji działających na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, prowadzi rektor.

Rozdział 7. Administracja i gospodarka finansowa Uczelni

§ 53.

1. Uczelnia może prowadzić wyodrębnioną działalność gospodarczą, określoną w art. 7 ustawy. Działalność ta może być prowadzona w zakresie handlu i usług.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, prowadzą jednostki organizacyjne utworzone przez rektora na wniosek kanclerza, za zgodą senatu. Jednostki te działają na podstawie regulaminów wydanych przez rektora na wniosek kanclerza.

3. Jednostki organizacyjne określone w ust. 2 podlegają kanclerzowi.

§ 54.

1. Kanclerz jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Uczelni i jej zarządzanie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni.
2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych kanclerzowi określa rektor.
3. Kanclerz składa rektorowi roczne sprawozdanie z działalności i odpowiada przedrektorem.

§ 55.

1. Uczelnia może tworzyć własny fundusz stypendialny na stypendia dla pracowników, doktorantów i studentów.
2. Stypendia z tego funduszu mogą być przyznawane niezależnie od stypendiów, o których mowa w art. 173 ust. 1 oraz w art. 199 ust. 1 ustawy.
3. Zasady przyznawania stypendiów z własnego funduszu stypendialnego ustala senat, z uwzględnieniem art. 104 ust. 2 ustawy.

Rozdział 8.

Przepisy porządkowe dotyczące odbywania zgromadzeń

§ 56.

1. Pracownicy, studenci oraz doktoranci Uczelni mają prawo organizowania zebrań i zgromadzeń na jej terenie. Zgromadzenia nie mogą pozbawiać możliwości pracy lub studiowania osób niebiorących w nich udziału.
2. Na czas trwania zgromadzenia rektor może powołać straż akademicką spośród studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni, w porozumieniu z organizatorami.
3. Uczestnicy zgromadzenia są zobowiązani do wykonywania zaleceń organizatorów, organów Uczelni oraz straży akademickiej, służących szczególnie zapewnieniu ładu i porządku oraz zabezpieczeniu majątku Uczelni. Uczestnicy zgromadzenia powinni być zapoznani przez organizatorów z przepisami porządkowymi zawartymi w niniejszym paragrafie statutu.
4. Organizatorzy zgromadzenia odpowiadają przed organami Uczelni za zgromadzenie oraz za stan i wyposażenie pomieszczeń.
5. Na zorganizowanie zgromadzenia w Uczelni niezbędna jest zgoda rektora. Zgoda rektora nie jest wymagana dla zebrań związanych z pracą naukową dydaktyczną lub organizacyjną pracowników, studentów oraz doktorantów.
6. Wniosek o pozwolenie na zorganizowanie zgromadzenia powinien zawierać:
 - 1) nazwisko i imię oraz adres osoby (osób) organizującej zgromadzenie, która jest zarazem odpowiedzialna za jego przebieg;
 - 2) określenie miejsca i czasu odbycia zgromadzenia;
 - 3) cel organizowanego zgromadzenia;
 - 4) określenie uczestników zgromadzenia (pracownicy, studenci oraz doktoranci Uczelni, członkowie innych instytucji, dowolni uczestnicy);
 - 5) określenie środków technicznych (audiowizualnych itp.) przewidzianych do użycia w czasie zgromadzenia;
 - 6) ewentualne określenie sposobu zabezpieczenia porządku w czasie odbywania zgromadzenia.
7. Pisemną decyzję pozwalającą na odbycie zgromadzenia wydaje jego organizatorom rektor Uczelni.
8. Rektor może delegować na zgromadzenie swojego przedstawiciela.
9. Rektor Uczelni albo jego przedstawiciel, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązuje zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem prawa. Z chwilą otrzymania decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia

organizatorzy są zobowiązani do spowodowania niezwłocznego opuszczenia przez uczestników miejsca, w którym odbywało się zgromadzenie.

Rozdział 9. Przepisy przejściowe

§ 57.

1. Organy Uczelni wybrane na kadencję kończącą się w 2012 r. pełnią swoje funkcje w składzie dotychczasowym do końca kadencji, na którą zostały wybrane.
2. Pracownicy Uczelni zatrudnieni w niej przed dniem 1 października 2011 r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas nieokreślony pozostają zatrudnieni w tej samej formie stosunku pracy.
3. Pracownicy Uczelni zatrudnieni w niej przed dniem 1 października 2011 r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas określony pozostają zatrudnieni na dotychczasowym stanowisku do czasu upływu zatrudnienia wskazanego w akcie mianowania albo w umowie o pracę.
4. Nauczycielom akademickim, którym wszczęto przewód habilitacyjny na podstawie przepisów obowiązujących przez dzień wejścia w życie ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw, przygotowującym rozprawę habilitacyjną przysługuje w okresie dwóch lat od wejścia w życie tej ustawy płatny urlop naukowy na dotychczasowych zasadach.
5. Komisje do spraw oceny nauczycieli akademickich powołane w trybie obowiązującym przed wejściem w życie niniejszego statutu pełnią swoje zadania do końca kadencji, na którą zostały powołane.
6. Komisje dyscyplinarne do spraw studentów i do spraw doktorantów oraz odwoławcze komisje dyscyplinarne do spraw studentów i do spraw doktorantów powołane na kadencję rozpoczynającą się w 2011 r. pełnią swoje obowiązki do końca kadencji, na którą zostały powołane. Następna kadencja komisji dyscyplinarnych do spraw studentów i komisji do spraw doktorantów oraz komisji odwoławczych rozpoczyna się w dniu 1 stycznia 2015 r. i trwa do dnia 30 września 2016 r.
7. Okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego, zatrudnionej na tym stanowisku w Akademii Rolniczej w Szczecinie lub w Politechnice Szczecińskiej do dnia 31 grudnia 2008 r. oraz w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie do dnia 1 października 2013 roku, nie może przekroczyć dziewięciu lat. ⁴⁸W wyjątkowych przypadkach i po uzyskaniu, od wskazanego przez radę wydziału recenzenta spoza Uczelni, pozytywnej oceny osiągnięć naukowych, okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być przedłużony do trzech lat.
8. Okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora, zatrudnionej na tym stanowisku w Politechnice Szczecińskiej przed dniem 1 lipca 2006 r. lub w Akademii Rolniczej w Szczecinie przed dniem 21 kwietnia 2006 r., nie może być dłuższy niż osiem lat, licząc od dnia zatrudnienia na tym stanowisku.
9. Przy dokonywaniu, pierwszej po 1 stycznia 2009 r., okresowej oceny nauczycieli akademickich, w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 111 ustawy, zatrudnionych przed tym dniem w Akademii Rolniczej w Szczecinie i w Politechnice Szczecińskiej, stosuje się dotychczasowe zasady obowiązujące w tym zakresie odpowiednio w Akademii Rolniczej w Szczecinie i w Politechnice Szczecińskiej. Kolejnej okresowej oceny dokonuje się na zasadach ustalonych w niniejszym statucie.
10. Kierownicy jednostek i ich zastępcy, o których mowa w § 78 ust.1 i 2 statutu nadanego Uczelni przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dnia 5 stycznia 2009 r., z zastrzeżeniem treści § 23 – 25 tego statutu, pełnią swoje funkcje do końca drugiej kadencji organów Uczelni, tj. do 31 sierpnia 2012 r.

⁴⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

11. ⁴⁹Bieg okresu zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora ulega zawieszeniu na czas udzielonego urlopu dla poratowania zdrowia, na którym osoba ta przebywa w dniu wejścia w życie uchwały nr 65 senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2015 r. zmieniającej statut Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

⁴⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

ORDYNACJA WYBORCZA

§ 1.

1. Organami wyborczymi uczelni są kolegia elektorów: uczelniane i wydziałowe.
2. Organami kolegialnymi uczelni są senat i rady wydziałów.
3. Organami jednoosobowymi uczelni są rektor i dziekani. Rektor i dziekani oraz i ich zastępcy powoływani są w drodze wyborów.
4. Wyboru uczelnianego kolegium elektorów, wydziałowych kolegiów elektorów, organów jednoosobowych, przedstawicieli do organów kolegialnych oraz osób pełniących inne funkcje z wyboru dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz następujących:
 - 1) kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie na piśmie,
 - 2) wyboru dokonuje się osobiście, wyłącznie na kartach do głosowania przygotowanych przez komisje wyborcze,
 - 3) wybór uważa się za dokonany, jeżeli kandydat uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów,
 - 4) w przypadku niedokonania wyboru w pierwszej turze, komisja wyborcza ogłasza drugą turę wyborów,
 - 5) ⁵⁰nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania alfabetycznie. Karta może być zadrukowana tylko jednostronnie i musi być zaopatrzona w pieczęć właściwej komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie. W przypadku jednego kandydata karta do głosowania musi zawierać kratki na TAK lub NIE. Wzór kart do głosowania określa uczelniana komisja wyborcza,
 - 6) ważność głosu ustala się w stosunku do całej karty. ⁵¹Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.
 - 7) głos jest ważny, jeżeli w karcie do głosowania, na której znajduje się więcej niż jeden kandydat, w kratce przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos, postawiony jest znak „X”, a w przypadku gdy karta do głosowania zawiera przy nazwisku jedyne kandydata kratki na TAK lub NIE głos jest ważny gdy znak „X” postawiony jest w jednej z kratek (TAK lub NIE),
 - 8) za nieważny uznaje się głos oddany na karcie do głosowania, na której wyborca umieścił znak „X” przy większej liczbie kandydatów niż miejsc mandatowych, albo na której wyborca nie umieścił znaku „X” przy żadnym z nazwisk kandydatów, dokonał skreśleń nazwisk z listy kandydatów bądź dopisał na karcie wyborczej dodatkowe nazwiska, a w przypadku jednego kandydata nie umieścił znaku „X” w kratce TAK lub NIE bądź umieścił go w obu kratkach,
 - 9) jeżeli w pierwszej turze wyborów żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów tego samego dnia (w przypadku wyboru organów jednoosobowych), a w innym terminie w przypadku wyboru przedstawicieli do organów kolegialnych oraz kolegiów elektorów. W przypadku nieobsadzenia jednego mandatu, w drugiej turze wyborów do organów kolegialnych i kolegiów elektorów na liście kandydatów pozostawia się albo dwóch kandydatów, którzy uzyskali w kolejności największe liczby oddanych głosów albo wszystkich kandydatów, którzy otrzymali tą samą największą liczbę głosów jako pierwsi w kolejności albo kandydata z największą liczbą głosów i tych kandydatów, którzy otrzymali bezpośrednio po nim tą samą jednakową największą liczbę głosów,

⁵⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 10) jeżeli jedyny kandydat nie uzyskał w pierwszej turze wyborów wymaganej większości albo gdy w drugiej turze wyborów nie został dokonany wybór, przeprowadza się ponowne wybory w innym terminie, z zachowaniem zasad obowiązujących w pierwszej turze wyborów,
 - 11) jeżeli wybór w pierwszej turze nie został dokonany, komisja wyborcza przeprowadza drugą turę głosowania z udziałem tych samych kandydatów, z zastrzeżeniem punktu 12,
 - 12) ⁵²w wyborach organów jednoosobowych:
 - a) z zastrzeżeniem treści pkt 12 lit. b, do kolejnej tury głosowania, w przypadku więcej niż dwóch kandydatów, przechodzą dwaj kandydaci, którzy w pierwszej turze głosowania otrzymali największą liczbę głosów, albo wszyscy kandydaci, którzy otrzymali tę samą największą liczbę głosów jako pierwsi w kolejności albo kandydat z największą liczbą głosów i ci kandydaci, którzy otrzymali bezpośrednio po nim tę samą jednakową liczbę głosów,
 - b) przeprowadza się nie więcej niż dwie tury głosowania. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, komisja wyborcza zarządza ponowne wybory organu jednoosobowego.
5. Tryb wyboru oraz czas trwania kadencji przedstawicieli studentów i doktorantów w uczelnianym kolegium elektorów, wydziałowych kolegiach elektorów, w senacie i w radach wydziałów określają odpowiednio regulamin samorządu studenckiego i regulamin samorządu doktorantów.

§ 2.

1. Wybory winny odbyć się w ostatnim roku kadencji w następujących terminach:
 - 1) uczelnianego kolegium elektorów – do końca lutego,
 - 2) rektora – do końca marca i prorektorów – do 15 kwietnia,
 - 3) wydziałowych kolegiów elektorów – do 15 kwietnia,
 - 4) dziekanów i prodziekanów – do 15 maja,
 - 5) organów kolegialnych – do 30 czerwca.
2. Informacje o czasie i miejscu przeprowadzenia wyborów podaje się do wiadomości nie później niż 7 dni przed wyborami. Dopuszcza się jednoczesne wskazanie terminu drugiej tury oraz kolejnego terminu wyborów.
3. W przypadku wystąpienia poważnych przeszkód w przeprowadzeniu wyborów w terminach określonych w ust. 1, wybory mogą się odbyć w innym terminie, nie później jednak niż odpowiednio w ciągu 30 dni od terminów wskazanych w ust.1.

§ 3.

1. Wybory przeprowadzają komisje wyborcze:
 - 1) uczelniana komisja wyborcza,
 - 2) komisje wydziałowe,
 - 3) komisje okręgowe:
 - a) komisja pracowników jednostek pozawydziałowych zwana dalej "komisją jednostek pozawydziałowych",
 - b) komisja pracowników administracji centralnej i obsługi przypisanej tej administracji zwana dalej "komisją administracji centralnej",
 - c) komisja zebrań uczelnianych.
2. Komisje wyborcze są powoływane spośród pracowników Uczelni, odpowiednio przez senat i rady wydziałów: uczelniana komisja wyborcza najpóźniej w listopadzie roku poprzedzającego wybory, a pozostałe komisje najpóźniej w grudniu roku poprzedzającego wybory. Kandydatów do komisji wyborczych przedstawia odpowiednio rektor i dziekan. Skład komisji wydziałowych podawany jest niezwłocznie do wiadomości uczelnianej komisji wyborczej. Organ powołujący komisję wyznacza jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

⁵² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

3. Kadencja komisji wyborczych trwa od dnia ich powołania i upływa z chwilą powołania nowych komisji.
4. W skład uczelnianej komisji wyborczej wchodzi:
 - 1) ośmiu przedstawicieli nauczycieli akademickich,
 - 2) jeden przedstawiciel doktorantów,
 - 3) jeden przedstawiciel studentów,
 - 4) dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. W skład wydziałowej komisji wyborczej wchodzi:
 - 1) czterech przedstawicieli nauczycieli akademickich,
 - 2) jeden przedstawiciel doktorantów,
 - 3) jeden przedstawiciel studentów,
 - 4) jeden przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Przedstawiciele doktorantów wchodzi w skład komisji na wydziałach prowadzących studia doktoranckie. Na wydziałach nieprowadzących studiów doktoranckich miejsca te zajmują przedstawiciele studentów.
7. Komisje okręgowe liczą co najmniej 7 osób.
8. Członkami komisji wyborczej nie mogą być osoby pełniące funkcje: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana.
9. Wygaśnięcie członkostwa w komisji wyborczej następuje wskutek:
 - 1) zrzeczenia się członkostwa,
 - 2) ⁵³podpisania zgody na kandydowanie do pełnienia funkcji organu jednoosobowego lub jego zastępcy, członka organu kolegiального Uczelni lub kolegium elektorów,
 - 3) śmierci członka,
 - 4) odwołania przez organ, który powołał członka,
 - 5) ⁵⁴utrąty statusu pracownika Uczelni.
10. ⁵⁵Uzupełnienia składu komisji dokonuje się niezwłocznie po wystąpieniu jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 9 pkt 1–5, w trybie i na zasadach określonych w przepisach o powołaniu komisji.
11. ⁵⁶(*uchylony*)
12. ⁵⁷(*uchylony*)
13. Uchwały uczelnianej komisji wyborczej i innych komisji wyborczych podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3/4 składu komisji.
14. ⁵⁸W skład komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie musi wchodzić co najmniej przewodniczący odpowiedniej komisji wyborczej lub jego zastępca, a także:
 - a) co najmniej 4 osoby spośród pozostałych członków wydziałowych i okręgowych komisji wyborczych,
 - b) co najmniej 8 osób spośród członków uczelnianej komisji wyborczej.

§ 4.

Uczelniana komisja wyborcza:

- 1) zwołuje spotkanie organizacyjne z przewodniczącymi komisji wyborczych, ustala kalendarz czynności wyborczych oraz podaje go do wiadomości wydziałowym i okręgowym komisjom wyborczym najpóźniej do końca roku poprzedzającego wybory,

⁵³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁵⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 2) opracowuje projekty rozdziału mandatów do uczelnianego kolegium elektorów i senatu, które zatwierdza senat,
- 3) ⁵⁹przeprowadza wybory rektora i prorektorów, ustala i podaje do publicznej wiadomości ich wynik,
- 4) nadzoruje przebieg wyborów w Uczelni,
- 5) stwierdza nieważność wyborów w przypadku naruszenia przepisów dotyczących wyborów, mogącego wpłynąć na wynik wyborów i zarządza ponowne ich przeprowadzenie,
- 6) rozstrzyga wątpliwości związane z przebiegiem wyborów, podaje wytyczne innym komisjom,
- 7) prowadzi dokumentację wyborów i przekazuje do Archiwum Uczelnianego,
- 8) stwierdza wygaśnięcie przed upływem kadencji mandatu członka organu kolegiального i jednoosobowego oraz jego zastępców, chyba że ustawa stanowi inaczej,
- 9) ⁶⁰opracowuje wzory kart wyborczych, protokołów z głosowania oraz pieczęci komisji wyborczych przeprowadzających wybory w Uczelni,
- 10) ⁶¹przekazuje komisji zebrań uczelnianych wyniki wyborów delegatów niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 11) ⁶²przedstawia rektorowi Uczelni propozycje zmian w Ordynacji wyborczej.

§ 4a.⁶³

Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego zawiadamia o wyborze rektora przewodniczący uczelnianej komisji wyborczej.

§ 5.

Wydziałowa komisja wyborcza:

- 1) ustala szczegółowy terminarz czynności wyborczych przeprowadzanych na wydziale,
- 2) opracowuje projekt składu liczbowego wydziałowego kolegium elektorów, rady wydziału i rozdziału mandatów na grupy pracownicze, który zatwierdza rada wydziału,
- 3) ⁶⁴przeprowadza wybory:
 - a) elektorów uczelnianego kolegium elektorów z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz delegatów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na wydziale, na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu elektorów uczelnianego kolegium elektorów,
 - b) wydziałowego kolegium elektorów,
 - c) dziekana i prodziekanów,
 - d) przedstawiciela(-i) do senatu z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz delegatów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na wydziale, na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu członków senatu,
 - e) rady wydziału,
- 4) ⁶⁵ustala wyniki wyborów, podaje je do publicznej wiadomości oraz przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej dokumentację przeprowadzonych przez siebie wyborów,
- 5) ⁶⁶*(uchylony)*

⁵⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 6.

Komisja jednostek pozawydziałowych:

- 1) ustala szczegółowy terminarz czynności wyborczych;
- 2) ⁶⁷przeprowadza wybory:
 - a) elektorów uczelnianego kolegium elektorów z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz delegatów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach pozawydziałowych, na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu elektorów uczelnianego kolegium elektorów,
 - b) przedstawiciela(-i) do senatu z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz delegatów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostkach pozawydziałowych, na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu członków senatu;
- 3) ⁶⁸ustala wyniki wyborów, podaje je do publicznej wiadomości oraz przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej dokumentację przeprowadzonych przez siebie wyborów,
- 4) ⁶⁹(*uchylony*)

§ 7.

Komisja administracji centralnej:

- 1) ustala szczegółowy terminarz czynności wyborczych;
- 2) ⁷⁰przeprowadza wybory:
 - a) delegatów z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w administracji centralnej na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu elektorów uczelnianego kolegium elektorów,
 - b) delegatów z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w administracji centralnej na zebranie uczelniane poświęcone wybraniu członków senatu;
- 3) ⁷¹ustala wyniki wyborów, podaje je do publicznej wiadomości oraz przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej dokumentację przeprowadzonych przez siebie wyborów,
- 4) ⁷²(*uchylony*)

§ 8.

Komisja zebrań uczelnianych:

- 1) ustala szczegółowy terminarz czynności wyborczych;
- 2) przeprowadza wybory na zebraniach uczelnianych:
 - a) elektorów uczelnianego kolegium elektorów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - b) przedstawiciela(-i) do senatu z grupy pozostałych nauczycieli akademickich i z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 3) ⁷³ustala wyniki wyborów, podaje je do publicznej wiadomości oraz przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej dokumentację przeprowadzonych przez siebie wyborów,
- 4) ⁷⁴(*uchylony*)

⁶⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁶⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 9.

1. Uczelniana komisja wyborcza rozpatruje wnioski o unieważnienie wyborów w Uczelni. Wniosek składa się na piśmie w terminie 7 dni od przeprowadzenia wyborów, za pośrednictwem komisji wyborczej, która przeprowadziła kwestionowane wybory.
2. Uczelniana komisja wyborcza rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust.1, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 10.

1. Wyboru rektora i prorektorów dokonuje uczelniane kolegium elektorów, składające się ze 100 osób, w skład którego wchodzi wybrani przedstawiciele:
 - 1) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego w liczbie 54 osób,
 - 2) pozostałych nauczycieli akademickich w liczbie 20 osób,
 - 3) studentów i doktorantów w liczbie 20 osób, z tym że liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do ich liczebności w Uczelni, z tym że studenci i doktoranci są reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup,
 - 4) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie 6 osób.
2. ⁷⁵Senat na wniosek uczelnianej komisji wyborczej ustala liczbę elektorów w poszczególnych wydziałach i okręgach wyborczych, proporcjonalną do:
 - a) stanu zatrudnienia obejmującego wyborców posiadających czynne prawo wyborcze z pierwszego, niebędącego dniem ustawowo wolnym od pracy, dnia roku wyborów oraz
 - b) liczby studentów i doktorantów odpowiednio według stanu na dzień 30 listopada oraz 31 grudnia roku poprzedzającego rok wyborów.

§ 11.

1. Dziekana i prodekanów wybiera wydziałowe kolegium elektorów.
2. Wydziałowe kolegium elektorów tworzą wybrani przedstawiciele:
 - 1) nauczycieli akademickich posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, stanowiący co najmniej 50% składu kolegium elektorów,
 - 2) ⁷⁶pozostałych nauczycieli akademickich, w liczbie nie większej niż 15% składu kolegium elektorów i nie mniejszej niż jedna osoba,
 - 3) studentów i doktorantów, w liczbie nie mniejszej niż 20% składu kolegium elektorów,
 - 4) ⁷⁷pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w liczbie nie więcej niż 5% składu kolegium elektorów i nie mniejszej niż jedna osoba.

§ 12.

1. ⁷⁸Wyboru elektorów uczelnianego kolegium elektorów w grupie nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego zatrudnionych na wydziałach i w jednostkach pozawydziałowych dokonuje się w wyborach bezpośrednich.
2. ⁷⁹Wyboru elektorów spośród pozostałych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się dwustopniowo:
 - 1) wybory delegatów:
 - a) w grupie pozostałych nauczycieli akademickich w proporcji jeden delegat na każde kolejne 20 osób uprawnionych do głosowania,
 - b) w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w proporcji 1 delegat na każde kolejne 40 osób uprawnionych do głosowania,

⁷⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 28.01.2016 r.

⁷⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 28.01.2016 r.

⁷⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁷⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 2) wybory członków kolegium elektorów.
3. ⁸⁰Wyboru elektorów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, dokonuje się na zebraniach uczelnianych spośród delegatów.
4. ⁸¹Liczbę delegatów z poszczególnych wydziałów i okręgów wyborczych ustala uczelniana komisja wyborcza, według stanu zatrudnienia osób posiadających czynne prawo wyborcze na pierwszy dzień stycznia roku wyborów, niebędący ustawowo wolnym dniem od pracy.
5. Kadencja uczelnianego kolegium elektorów trwa od dnia wyborów i upływa z chwilą wyboru nowego kolegium, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5.

§ 12a⁸²

1. Wyboru przedstawicieli do senatu w grupie nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego zatrudnionych na wydziałach i w jednostkach pozawydziałowych dokonuje się w wyborach bezpośrednich.
2. Wyboru przedstawicieli do senatu spośród pozostałych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się dwustopniowo:
 - 1) wybory delegatów:
 - a) w grupie pozostałych nauczycieli akademickich w proporcji jeden delegat na każde kolejne 20 osób uprawnionych do głosowania,
 - b) w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w proporcji 1 delegat na każde kolejne 40 osób uprawnionych do głosowania,
 - 2) wybory członków senatu.
3. Wyboru członków senatu, o których mowa w ust. 2 pkt 2, dokonuje się na zebraniach uczelnianych spośród delegatów.
4. Senat na wniosek uczelnianej komisji wyborczej ustala liczbę mandatów do senatu w poszczególnych wydziałach i okręgach wyborczych, proporcjonalną do:
 - a) stanu zatrudnienia obejmującego wyborców posiadających czynne prawo wyborcze z pierwszego, niebędącego dniem ustawowo wolnym od pracy, dnia roku wyborów oraz
 - b) liczby studentów i doktorantów odpowiednio według stanu na dzień 30 listopada oraz 31 grudnia roku poprzedzającego rok wyborów.
5. Liczbę delegatów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, z poszczególnych wydziałów i okręgów wyborczych ustala uczelniana komisja wyborcza, według stanu zatrudnienia osób posiadających czynne prawo wyborcze na pierwszy dzień stycznia roku wyborów, niebędący ustawowo wolnym dniem od pracy.

§ 13.

1. Wybory elektorów kolegium wydziałowego odbywają się na zebraniach grup wyborców.
2. Kadencja wydziałowego kolegium trwa od dnia wyborów i upływa z chwilą wyboru nowego kolegium, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5.

§ 13a.⁸³

Wyboru przedstawicieli do rady wydziału spośród pozostałych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się w wyborach bezpośrednich na zebraniach tych grup wyborców.

⁸⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

§ 14.⁸⁴

1. Rektorem Uczelni może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego. Warunkiem pełnienia funkcji rektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Kandydatów na rektora zgłasza się na piśmie do uczelnianej komisji wyborczej w terminie ustalonym przez tę komisję. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie może być krótszy niż 14 dni przed wyborami. Kandydat na rektora musi wyrazić, na piśmie, zgodę na kandydowanie.
3. Kandydaci na rektora mogą prezentować swój program wyborczy na zebraniach wyborczych otwartych, zebraniach elektorów. Program ten może być również przedstawiony elektorom wcześniej, w formie opracowania zwartego, również na stronach WWW. Rektor zapewnia warunki przeprowadzania zebrań w obiektach Uczelni.

§ 15.

1. Kandydat na prorektora powinien legitymować się tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.⁸⁵ Warunkiem pełnienia funkcji prorektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
- 2.⁸⁶ Kandydatów na prorektorów zgłasza się uczelnianej komisji wyborczej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed wyborami. Kandydat na prorektora musi wyrazić, na piśmie, zgodę na kandydowanie.
3. Osoba kandydująca na prorektora właściwego do spraw studenckich musi uzyskać zgodę większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład uczelnianego kolegium elektorów. Niezajęcie przez przedstawicieli, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowiska w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o kandydaturze, uważa się za wyrażenie zgody.
4. Każdego z prorektorów wybiera się osobno.

§ 16.⁸⁷(*uchylony*)

§ 17.

1. Dziekana wybiera się spośród osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Warunkiem pełnienia funkcji dziekana jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Prawo zgłoszenia kandydata na dziekana przysługuje każdemu z wyborców posiadających czynne prawo wyborcze.⁸⁸ Kandydat musi wyrazić, na piśmie, zgodę na kandydowanie.
3. Zgłoszenie kandydata składa się na piśmie do wydziałowej komisji wyborczej, nie później niż 7 dni przed wyborami.

§ 18.

1. Kandydat na prodziekana powinien posiadać co najmniej stopień naukowy doktora. Warunkiem pełnienia funkcji prodziekana jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
- 2.⁸⁹ Zgłoszenie kandydata składa się na piśmie do wydziałowej komisji wyborczej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed wyborami. Kandydat musi wyrazić, na piśmie, zgodę na kandydowanie.
- 3.⁹⁰ Osoba kandydująca na prodziekana właściwego do spraw studenckich musi uzyskać zgodę większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład wydziałowego

⁸⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁸⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

kolegium elektorów. Niezajęcie stanowiska przez przedstawicieli, o których mowa w zdaniu poprzednim, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o kandydaturze, uważa się za wyrażenie zgody.

§ 19.

1. Nie mogą być łączone funkcje rektora, prorektora, dziekana, prodziekana i dyrektora instytutu.
2. Funkcji organu jednoosobowego Uczelni lub jego zastępcy nie może pełnić osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni albo będąca założycielem uczelni niepublicznej.
3. Funkcji członka organu kolegiального Uczelni nie może pełnić osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego innej uczelni, albo będąca założycielem uczelni niepublicznej będącym osobą fizyczną, albo członkiem organu osoby prawnej będącej założycielem uczelni niepublicznej.

§ 19a.⁹¹

1. Dziekan i prodziekan mogą być odwołani przez organ, który dokonał ich wyboru.
2. Wniosek o odwołanie dziekana może być zgłoszony przez co najmniej połowę statutowego składu rady wydziału. Wniosek o odwołanie prodziekana może być zgłoszony przez dziekana, na pisemny wniosek o odwołanie prodziekana właściwego do spraw studenckich może być zgłoszony również przez co najmniej 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład rady wydziału.
3. Uchwała o odwołaniu osób, o których mowa w ust.1, jest podejmowana większością co najmniej trzech czwartych głosów w obecności co najmniej dwóch trzecich statutowego składu organu, który dokonał wyboru.

§ 20.⁹²

1. W przypadku zgłoszenia wniosku o odwołanie rektora lub prorektora przewodniczący uczelnianej komisji wyborczej zwołuje uczelniane kolegium elektorów.
2. W przypadku zgłoszenia wniosku o odwołanie dziekana lub prodziekana przewodniczący wydziałowej komisji wyborczej zwołuje wydziałowe kolegium elektorów.

§ 21.⁹³(*uchylony*)

§ 22.

1. ⁹⁴Wygaśnięcie mandatu członka organu kolegiального oraz organu jednoosobowego i jego zastępcy przed upływem kadencji następuje w przypadkach wskazanych w ustawie oraz wskutek:
 - 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 2) śmierci,
 - 3) ^{95,96}rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy łączącego z Uczelnią, z wyjątkiem przypadku gdy od następnego dnia po ustaniu tego stosunku nawiązano go ponownie,
 - 4) utraty statusu zatrudnienia w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy,
 - 5) zatrudnienia w Uczelni w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) utraty wymaganego dla pełnienia funkcji organu jednoosobowego lub jego zastępcy odpowiedniego tytułu lub stopnia naukowego,
 - 7) niedozwolonego w świetle art. 79 ust.1 ustawy lub treści statutu Uczelni połączenia funkcji,
 - 8) utraty statusu studenta lub doktoranta,

⁹¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 121 Senatu ZUT z dnia 29.10.2012 r.

⁹⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 9) nieprzerwanej, dłuższej niż 6 miesięcy nieobecności w pracy, na studiach lub studiach doktoranckich,
 - 10) ukarania karą dyscyplinarną przez komisję dyscyplinarną,
 - 11) popełnienia przestępstwa umyślnego stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 12) odwołania organu jednoosobowego lub jego zastępcy,
 - 13) niedozwolonego w świetle art. 77 ust. 2a ustawy wyboru członka senatu.
2. Mandat członka senatu, z wyjątkiem mandatu rektora, prorektorów i dziekanów wygasa, oprócz przypadków wymienionych w ust. 1, również w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na trzech kolejnych posiedzeniach senatu albo w przypadku niemożności uczestniczenia w nich przez okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 3. Mandat członka rady wydziału, z wyjątkiem mandatu dziekana i prodziekanów, wygasa oprócz przypadków wymienionych w ust. 1, w przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniach rady przez okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 4. Przewodniczący organu kolegialnego zawiadamia odpowiednią komisję wyborczą o wygaśnięciu mandatu członka tego organu.
 5. ⁹⁷W przypadku wygaśnięcia mandatu organu jednoosobowego Uczelni i jego zastępcy oraz mandatu członka organu kolegialnego w trakcie kadencji dokonuje się wyboru na ich miejsce nowych osób, na okres do końca kadencji.
 6. ⁹⁸Do wyborów uzupełniających, o których mowa w ust. 5, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące wyborów, z tym jednakże, że wybory uzupełniające należy przeprowadzić niezwłocznie.
 7. ⁹⁹W przypadku wygaśnięcia mandatu rektora przed upływem kadencji, do dnia wyboru nowego rektora w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust.5, obowiązki rektora pełnić będzie prorektor ds. kształcenia.
 8. ¹⁰⁰W przypadku wygaśnięcia mandatu dziekana przed upływem kadencji, do dnia wyboru nowego dziekana w wyborach uzupełniających, o których mowa w ust. 5, obowiązki dziekana pełnić będzie prodziekan właściwy ds. studenckich.

§ 22a.¹⁰¹

1. ¹⁰²W przypadku zawieszenia rektora w pełnieniu obowiązków, jego obowiązki w okresie zawieszenia pełnić będzie prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni.
2. W przypadku zawieszenia dziekana w pełnieniu obowiązków, jego obowiązki w okresie zawieszenia pełnić będzie prodziekan właściwy ds. studenckich.

§ 23.¹⁰³

1. Wygaśnięcie mandatu członka organu wyborczego następuje wskutek:
 - 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 2) śmierci,
 - 3) ¹⁰⁴(*uchylony*),
 - 4) utraty statusu odpowiednio: pracownika Uczelni bądź studenta lub doktoranta,
 - 5) utraty statusu zatrudnienia w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy,
 - 6) zatrudnienia w Uczelni w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. W miejsce osób, które zwoływały mandat w organach wyborczych, wstępują osoby, które do organu kandydowały i uzyskały kolejno więcej niż połowę ważnie oddanych głosów. Objęcie mandatu

⁹⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

⁹⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰² zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

¹⁰³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 28.01.2016 r.

przez te osoby stwierdza odpowiednia komisja wyborcza. Jeżeli uzupełnienie składu organu w ten sposób nie jest możliwe, a do końca kadencji jest więcej niż 6 miesięcy, odpowiednia komisja wyborcza przeprowadza niezwłocznie wybory uzupełniające. Wybory uzupełniające do organu wyborczego przeprowadza się niezwłocznie, pomimo że do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy, w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia przez organ wyborczy wyborów uzupełniających organu jednoosobowego, jego zastępcy.

§ 24.

¹⁰⁵Zebranie wyborcze poświęcone wyborowi organu jednoosobowego lub jego zastępcy (rektor, prorektorzy, dziekan, prodziekani) odbywa się w szczególności według następujących zasad:

- 1) ¹⁰⁶w zebraniu wyborczym uczestniczą członkowie właściwego kolegium elektorów oraz członkowie właściwej komisji wyborczej;
- 2) zebraniu przewodniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego odpowiedniej komisji wyborczej;
- 3) ¹⁰⁷(*uchylony*)
- 4) ¹⁰⁸przewodniczący komisji wyborczej lub jego zastępca, o ile przewodniczy zebraniu, powołuje sekretarza zebrania, którym zostaje jeden z członków komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie;
- 5) ¹⁰⁹na sali, w widocznym miejscu znajduje się otwarta, pusta urna, która okazana jest wszystkim elektorom. Po jej okazaniu zostaje zamknięta i opieczętowana pieczęcią komisji przeprowadzającej wybory;
- 6) ¹¹⁰nazwiska elektorów umieszczone są na liście w porządku alfabetycznym, w poszczególnych grupach wyborców, lista jest opieczętowana pieczęcią komisji przeprowadzającej wybory oraz podpisana przez przewodniczącego zebrania;
- 7) nazwiska elektorów wyczytywane są przez przewodniczącego zebrania lub innego członka komisji wyborczej;
- 8) ¹¹¹elektorzy podchodzą do stołu komisji wyborczej, po okazaniu dokumentu tożsamości odbierają kartę do głosowania, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście elektorów;
- 9) po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca w lokalu wyborczym zapewniającym tajność głosowania;
- 10) elektor dokonuje wyboru osobiście, a kartę do głosowania umieszcza w urnie;
- 11) ¹¹²po wywołaniu wszystkich elektorów umieszczonych na liście, przewodniczący zebrania zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili głos mogą oddać jedynie elektorzy, którzy przybyli na zebranie wyborcze przed zarządzeniem zakończenia głosowania, a nie oddali głosu z powodu nieobecności w chwili odczytania ich nazwiska w kolejności umieszczenia na liście elektorów;
- 12) ¹¹³niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja ustala wyniki głosowania. Komisja wyborcza przeprowadzająca głosowanie ustala, na podstawie spisu elektorów, liczbę osób uprawnionych do głosowania, liczbę elektorów, którym wydano karty do głosowania oraz liczbę niewykorzystanych kart, a następnie karty niewykorzystane umieszcza w kopercie, zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory. Po wykonaniu tych czynności, przewodniczący zebrania otwiera urnę, po czym komisja liczy wyjęte z niej karty do głosowania oraz ustala liczbę kart ważnych i nieważnych;

¹⁰⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹⁰⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 13) ¹¹⁴komisja wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach, opatrzone pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory, protokół głosowania, w którym zamieszcza dane wymienione m.in. w pkt 12 oraz liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów. W protokole podaje się także czas i miejsce głosowania oraz istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie. Protokół przekazuje się przewodniczącemu zebrania, który protokół odczytuje, podając tym samym wynik głosowania. Jeden egzemplarz protokołu głosowania przewodniczący zebrania przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej;
- 14) ¹¹⁵w przypadku niewyłonienia organu jednoosobowego zastosowanie mają odpowiednie postanowienia § 1.

§ 25.

¹¹⁶Zebranie wyborcze poświęcone wyborowi do organu kolegialnego (senat, rada wydziału) bądź organu wyborczego (uczelniane kolegium elektorów, wydziałowe kolegium elektorów) odbywa się w szczególności według następujących zasad:

- 1) ¹¹⁷w zebraniu wyborczym poświęconym wyborowi członków organu kolegialnego Uczelni (senat, rada wydziału) bądź członków organu wyborczego (uczelniane kolegium elektorów, wydziałowe kolegium elektorów) uczestniczą wyborcy poszczególnych grup wyborczych oraz członkowie właściwej komisji wyborczej;
- 2) zebraniu przewodniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji wyborczej;
- 3) ¹¹⁸(*uchylony*);
- 4) ¹¹⁹przewodniczący komisji wyborczej lub jego zastępca, o ile przewodniczy zebraniu, powołuje sekretarza zebrania, którym zostaje jeden z członków komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie;
- 5) ¹²⁰na sali, w widocznym miejscu znajduje się otwarta, pusta urna, która okazana jest wszystkim obecnym wyborcom. Po jej okazaniu zostaje zamknięta i opieczętowana pieczęcią komisji przeprowadzającej wybory;
- 6) ¹²¹nazwiska wyborców umieszczone są na liście w porządku alfabetycznym, w poszczególnych grupach wyborców, lista jest opieczętowana pieczęcią komisji przeprowadzającej wybory oraz podpisana przez przewodniczącego zebrania;
- 7) ¹²²wyborcy podchodzą do stołu komisji wyborczej, po okazaniu dokumentu tożsamości odbierają kartę do głosowania, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście wyborców;
- 8) po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca w lokalu wyborczym zapewniającym tajność głosowania.
- 9) wyborca dokonuje wyboru osobiście, a kartę do głosowania umieszcza w urnie;
- 10) ¹²³po wywołaniu wszystkich wyborców umieszczonych na liście, przewodniczący zebrania zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili głos mogą oddać jedynie wyborcy, którzy przybyli na zebranie wyborcze przed zarządzeniem zakończenia głosowania, a nie oddali głosu z powodu nieobecności w chwili odczytania ich nazwiska w kolejności umieszczenia na liście wyborców;

¹¹⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹¹⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²⁰ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²¹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²² zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²³ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

- 11) ¹²⁴niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja ustala wyniki głosowania. Komisja wyborcza przeprowadzająca głosowanie ustala na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania, liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania oraz liczbę niewykorzystanych kart, a następnie karty niewykorzystane umieszcza w kopercie, zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory. Po wykonaniu tych czynności, przewodniczący zebrania otwiera urnę, po czym komisja liczy wyjęte z niej karty do głosowania oraz ustala liczbę kart ważnych i nieważnych;
- 12) ¹²⁵komisja wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach, opatrzone pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory, protokół głosowania, w którym zamieszcza dane wymienione m.in. w pkt 11 oraz liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów. W protokole podaje się także czas i miejsce głosowania oraz istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie. Protokół przekazuje się przewodniczącemu zebrania, który protokół odczytuje, podając tym samym wynik głosowania. Jeden egzemplarz protokołu głosowania przewodniczący zebrania przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej;
- 13) ¹²⁶w sytuacji niewyłonienia organu kolegiального bądź wyborczego zastosowanie mają odpowiednie postanowienia § 1.

§ 26. ¹²⁷

Wyboru delegatów, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 oraz § 12a ust.2 pkt 1, dokonuje się w szczególności według następujących zasad:

- 1) głosowanie na kandydatów odbywa się w dniach i lokalach Uczelni wyznaczonych przez komisję wyborczą właściwą do przeprowadzenia wyborów;
- 2) uprawnieni do głosowania wyborcy mogą oddać swój głos na wybranego kandydata w godzinach od 9⁰⁰ – 15⁰⁰;
- 3) komisja wyborcza wybiera spośród swoich członków sekretarza przeprowadzanego głosowania;
- 4) przed rozpoczęciem głosowania komisja wyborcza sprawdza czy znajdująca się na sali urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią komisji przeprowadzającej wybory;
- 5) w lokalu wyborczym Uczelni, w godzinach głosowania, przebywają członkowie właściwej komisji wyborczej oraz przybywający wyborcy;
- 6) nazwiska wyborców umieszczone są na liście w porządku alfabetycznym, w odpowiednich grupach wyborców, lista jest opieczętowana pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory oraz podpisana przez jej przewodniczącego lub zastępcę;
- 7) po przybyciu do lokalu, o którym mowa w pkt 1, wyborca podchodzi do stołu komisji wyborczej, po okazaniu dokumentu tożsamości, odbiera kartę do głosowania, a fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem na liście wyborców;
- 8) po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca w lokalu wyborczym zapewniającym tajność głosowania;
- 9) wyborca oddaje głos osobiście, a kartę do głosowania umieszcza w urnie;
- 10) o godzinie zakończenia głosowania określonej w pkt 2, przewodniczący komisji wyborczej lub jego zastępca, zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili głos mogą oddać jedynie wyborcy, którzy przybyli do lokalu wyborczego przed godziną zakończenia głosowania;
- 11) komisja wyborcza przeprowadzająca wybory może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, jeżeli wszyscy wyborcy umieszczeni na liście oddali swe głosy;
- 12) niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja ustala wyniki głosowania. Komisja wyborcza na podstawie spisu wyborców ustala liczbę osób uprawnionych do głosowania, liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania oraz liczbę niewykorzystanych kart, a następnie karty

¹²⁴ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²⁵ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²⁶ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

¹²⁷ zmiana wprowadzona uchwałą nr 65 Senatu ZUT z dnia 29.06.2015 r.

niewykorzystane umieszcza w kopercie, zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią komisji. Po wykonaniu tych czynności przewodniczący komisji lub jego zastępca otwiera urnę, po czym komisja liczy wyjęte z niej karty do głosowania oraz ustala liczbę kart ważnych i nieważnych i wynik głosowania;

- 13) komisja wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach, opatrzone pieczęcią komisji wyborczej przeprowadzającej wybory, protokół głosowania, w którym zamieszcza m.in. dane wymienione w pkt 12 oraz liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów. W protokole podaje się także czas i miejsce głosowania i istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej przeprowadzającej głosowanie. Protokół przekazuje się przewodniczącemu komisji wyborczej lub jego zastępcy, który kopię protokołu umieszcza na drzwiach lokalu Uczelni, w którym przeprowadzone zostały wybory, podając tym samym do publicznej wiadomości wynik głosowania. Jeden egzemplarz protokołu głosowania przewodniczący komisji lub jego zastępca przekazuje niezwłocznie uczelnianej komisji wyborczej.

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW KOLEGIALNYCH

Niniejszy regulamin określa tryb zwoływania posiedzeń oraz pracy senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie i rad wydziałów, zwanych dalej organami kolegialnymi.

§ 1.

1. Organy kolegialne obradują na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia organu kolegialnego, w trybie zwyczajnym, zwołuje jego przewodniczący, co najmniej raz w miesiącu, z wyjątkiem wakacji letnich.
3. Posiedzenia organu kolegialnego, w trybie nadzwyczajnym, zwołuje jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 statutowej liczby członków tego organu.
4. Przewodniczący organu kolegialnego zwołuje posiedzenia organu, przewodniczy ich obradom oraz podpisuje uchwały i inne postanowienia podjęte przez organ kolegialny.
5. W przypadku gdy uchwała organu kolegialnego ma charakter decyzji administracyjnej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, przewodniczący organu kolegialnego może zarządzić podpisanie uchwały – decyzji przez wszystkich członków organu kolegialnego uczestniczących w jej podjęciu.
6. Posiedzenia organu kolegialnego, pod nieobecność przewodniczącego, może zwołać odpowiednio upoważniony przez rektora prorektor i upoważniony przez dziekana prodziekan.

§ 2.

Zawiadomienie o posiedzeniu organu kolegialnego, z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami, przekazuje się członkom organu co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane w formie pisemnej lub przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 3.

1. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego ustala przewodniczący i przedstawia pod głosowanie do zatwierdzenia organowi kolegialnemu, z uwzględnieniem:
 - 1) spraw bieżących;
 - 2) spraw zgłoszonych przewodniczącemu organu kolegialnego we wniosku złożonym na piśmie, nie później niż 10 dni przed terminem posiedzenia, przez co najmniej 1/5 statutowej liczby członków organu kolegialnego lub wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej, studentów i doktorantów.
2. Sprawy osobowe powinny być podane imiennie w projekcie porządku obrad.
3. Przewodniczący organu kolegialnego może wnieść o uzupełnienie projektu porządku obrad w dniu obrad.
4. Projekt porządku obrad przyjmowany jest przez organ kolegialny zwykłą większością głosów na początku posiedzenia.

§ 4.

1. Uczestnictwo członków organów kolegialnych w posiedzeniach jest obowiązkowe.
2. Członek organu kolegialnego potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

3. W razie przeszkody uniemożliwiającej członkowi organu kolegialnego udział w posiedzeniu, powinien on niezwłocznie powiadomić przewodniczącego oraz złożyć pisemne stosowne usprawiedliwienie.

§ 5.

1. Posiedzeniu senatu i rady wydziału przewodniczy odpowiednio rektor i dziekan lub, w zastępstwie wyznaczony prorektor i prodziekan. Posiedzeniom, na których ocenia się działalność rektora i dziekana, przewodniczy najstarsza wiekiem spośród członków organu kolegialnego osoba posiadająca tytuł naukowy profesora.
2. Na początku każdego posiedzenia, przewodniczący stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia, zdolność do podejmowania uchwał, przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad, wnioski w sprawie zmiany projektu porządku obrad oraz zgłoszone zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia.
3. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz niniejszym regulaminem.
4. Przewodniczący udziela głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach (wnioskach formalnych) udziela głosu poza kolejnością.
5. W celu sprawnego przebiegu obrad przyjmuje się, że:
 - 1) czas wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut;
 - 2) czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 3 minuty, a repliki – 2 minuty;
 - 3) wypowiedź referenta powinna być zakończona wnioskiem;
 - 4) nie należy zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
6. W przypadku gdy członek organu kolegialnego w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad lub przekracza ustalony czas, przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

§ 6.

1. Stanowisko organów kolegialnych w sprawach należących do ich ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały.
2. Punkt porządku obrad związany z podjęciem uchwały referuje wnioskodawca lub upoważniony przez niego uczestnik posiedzenia.
3. Referujący przedstawia przesłanki do podjęcia uchwały oraz projekt uchwały.

§ 7.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów, należy przez to rozumieć, że liczba głosów ważnie oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciw, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały przez bezwzględną większość należy przez to rozumieć, że za uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
3. Ilekroć w statucie jest mowa o podjęciu uchwały przez większość kwalifikowaną, należy przez to rozumieć, że za uchwałą, wnioskiem, kandydatem głosowała większa liczba członków organu niż połowa, określona stosunkiem głosów oddanych za uchwałą do ogólnej liczby uprawnionych do głosowania lub ogólnej liczby biorących udział w głosowaniu, np. 3/4.

§ 8.

1. Uchwały organu kolegialnego w sprawach merytorycznych podejmowane są bezwzględną większością oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy statutowej liczby ich członków, chyba że ustawa lub statut określają wyższe wymagania.
2. Uchwały w sprawach formalnych podejmuje się zwykłą większością głosów. W przypadku gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest jednakowa, decyduje głos przewodniczącego.

3. Do wniosków formalnych zalicza się:
 - 1) zmianę porządku obrad;
 - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 3) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 4) odroczenie lub zaniknięcie dyskusji;
 - 5) przestrzeganie porządku i zasad prowadzenia obrad;
 - 6) odesłanie sprawy do komisji;
 - 7) głosowanie bez dyskusji;
 - 8) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia;
 - 9) stwierdzenie kworum;
 - 10) ponowne przeliczenie głosów;
 - 11) zgłoszenie zdania odmiennego (votum separatum) do podjętej uchwały.

Organ kolegialny rozstrzyga o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 9.

1. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, statucie i ust. 2, podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały: w sprawach osobowych, a w innych sprawach na wniosek członka organu kolegialnego, poparty przez co najmniej 1/5 statutowej liczby członków organu kolegialnego.

§ 10.

1. Członkowie organu kolegialnego mają prawo do występowania z interpelacją do przewodniczącego.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego upoważniona na tym samym lub najbliższym posiedzeniu danego organu.
3. Interpelacje stanowią odrębny punkt porządku obrad organu kolegialnego.

§ 11.

1. Protokoły z posiedzeń po ich zatwierdzeniu oraz uchwały organów kolegialnych, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 2, są jawne.
2. Część protokołów obrad wyłączona z jawności lub objęta tajemnicą państwową lub służbową może być udostępniona jedynie osobom mającym prawo dostępu do tego typu informacji.

§ 12.

1. Posiedzenia organów kolegialnych są protokołowane. Protokołowaniu podlegają streszczenia wypowiedzi członków organu kolegialnego i osób zapraszanych, a także – w załącznikach – pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, informacji i wniosków, listę obecności oraz pozostałą dokumentację posiedzenia.
2. Każdy występujący na posiedzeniu organu kolegialnego może wnosić o umieszczenie swojej wypowiedzi w całości – jako załącznika do protokołu – pod warunkiem że jego wystąpienie zostało odczytane i złożone na piśmie na tym samym posiedzeniu. Protokoły, po uprzednim ich udostępnieniu członkom organu kolegialnego, podlegają zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu.
3. Zatwierdzenie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący obrad.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń organów kolegialnych prowadzi osoba wyznaczona przez przewodniczącego organu.

§ 13.

1. Organy kolegialne mogą powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład osobowy i zakres działania. Komisje te są ciałem opiniodawczym powołującego je organu kolegialnego.
2. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji organu kolegialnego.

3. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań i kończą działanie po wykonaniu zadania lub po upływie czasu, na który zostały powołane.
4. Przewodniczącego i członków komisji powołuje organ kolegialny, na wniosek jego przewodniczącego.
5. Przewodniczącym komisji jest członek organu kolegialnego.
6. Skład komisji może być poszerzony także o kandydatów zgłoszonych przez rady wydziałów, senat oraz organy uchwałodawcze samorządu studenckiego i samorządu doktorantów.
7. Przewodniczący komisji nie może pełnić funkcji rektora, prorektora, dziekana i prodziekana.
8. Wiceprzewodniczącego komisji i sekretarza wybiera komisja na pierwszym posiedzeniu.
9. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie ekspertów oraz inne osoby.
10. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący lub prorektor (prodziekan), w kompetencjach którego znajdują się sprawy, jakimi zajmuje się komisja.
11. Obradami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
12. Komisja wyraża opinie w sprawach projektów uchwał oraz innych sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez organ kolegialny lub jego przewodniczącego.
13. Rezultaty prac komisji przedstawiane są organowi kolegialnemu w formie opinii, wniosków lub projektów uchwał przez przewodniczącego komisji lub upoważnionego przez niego członka komisji.
14. Stanowisko komisji w rozpatrywanych sprawach ustala się w drodze consensusu lub w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.
15. Komisje mogą ze swego składu powołać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania.
16. Obsługę administracyjną komisji wykonują merytoryczne komórki administracji związane z zakresem działania komisji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIWERSYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE

Niniejszy regulamin określa zadania, zakres działalności oraz szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej, zwanej dalej „BG” .

I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 1.

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej mogą być:
 - 1) jednostki organizacyjne wchodzące w skład całego systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT, spełniające funkcje ogólnousługowe i administracyjne dla tego systemu i jego użytkowników. Jednostkami tymi mogą być: oddziały, ośrodki, pracownie, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) jednostki organizacyjne biblioteki niewymienione w pkt 1, takie jak: biblioteki specjalistyczne, biblioteki wydziałowe, biblioteki międzywydziałowe, biblioteki instytutowe, ośrodki informacji naukowej, biblioteki – filie, wypożyczalnie specjalistyczne.
2. W ramach jednostek wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone: sekcje, pracownie, informatoria, punkty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Jednostką wewnętrzną biblioteki wydziałowej lub innej komórki organizacyjnej mogą być czytelnie i wypożyczalnia.

§ 2.

1. W Bibliotece Głównej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów,
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów,
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów z Wypożyczalnią, Czytelnią Główną i Magazynami,
 - 4) Wypożyczalnia Językowa,
 - 5) Oddział Informacji Naukowej z Informatorium i Czytelnią Profesorską,
 - 6) Oddział Informatyzacji Biblioteki,
 - 7) Pracownia Zasobów Cyfrowych,
 - 8) Sekcja Wypożyczeń Międzybibliotecznych,
 - 9) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej z Punktem Informacji Normalizacyjnej.
2. W Bibliotece Głównej funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. gospodarki zbiorami oraz samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju naukowego biblioteki.
3. Schemat organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

II ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

§ 3.

Do zakresu zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej należy:

- 1) Oddziału Gromadzenia Zbiorów:
 - analiza aktualności krajowego i zagranicznego rynku wydawniczego oraz zaopatrywanie warsztatu naukowego i dydaktycznego Uczelni w niezbędne książki, czasopisma, zbiory specjalne pozyskiwane drogą kupna, wymiany i darów,
 - zakup i zapewnienie dostępu do elektronicznych źródeł informacji naukowej (bazy danych), negocjacje i opracowanie umów z ich wydawcami i dystrybutorami,
 - współpraca z katalogami centralnymi;
- 2) Oddziału Opracowania Zbiorów:

¹²⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

- opracowanie formalne i rzeczowe wpływających do biblioteki zbiorów oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania,
 - aktualizacja katalogów, prowadzenie inwentarzy zbiorów bibliotecznych, współpraca z katalogami centralnymi;
- 3) Oddziału Udostępniania Zbiorów:
- organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni, Czytelni i Magazynach, a także ich zabezpieczenie i konserwacja,
 - przeprowadzanie skontrów i selekcji zbiorów i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 4) Wypożyczalni Językowej:
- organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych do nauki języków obcych, a także ich zabezpieczenie i konserwacja,
 - przeprowadzanie skontrów i selekcji zbiorów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 5) Oddziału Informacji Naukowej:
- prowadzenie działalności informacyjnej, kształcenie użytkowników, dokumentacja dorobku publikacyjnego Uczelni,
 - gromadzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego, wdrażanie nowoczesnych technik obsługi czytelnika,
 - współtworzenie baz danych, testowanie elektronicznych źródeł informacji naukowej (baz danych),
 - bieżąca aktualizacja treści zamieszczanych na stronie internetowej biblioteki oraz obsługa użytkowników w Informatorium i Czytelni Profesorskiej;
- 6) Oddziału Informatyzacji Biblioteki:
- czuwanie nad prawidłową pracą komputerowego systemu bibliotecznego, administrowanie siecią biblioteczną oraz serwerami i urządzeniami sieciowymi,
 - planowanie, zakup i ewidencja sprzętu komputerowego,
 - wdrażanie nowych technologii ułatwiających obsługę użytkowników i pracę biblioteki,
 - prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz przestrzeganie zasad wynikających z umów licencyjnych,
 - projektowanie i tworzenie strony internetowej biblioteki, według sugestii zastępcy dyrektora ds. organizacji zbiorów i Oddziału Informacji Naukowej, oraz jej aktualizacja,
 - współpraca z Uczelnianym Centrum Informatyki,
 - nadzór nad systemami monitoringu, antykradzieżowym i antywłamaniowym,
 - dostosowanie systemu bibliotecznego do potrzeb biblioteki oraz wdrażanie jego kolejnych wersji,
 - kontrola zgodności operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami bibliotecznymi,
 - współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi biblioteki w zakresie funkcjonowania systemu bibliotecznego;
- 7) Pracowni Zasobów Cyfrowych:
- przygotowanie zbiorów bibliotecznych do procesu digitalizacji,
 - pozyskiwanie naukowych zasobów do Zachodniopomorskiej Biblioteki Cyfrowej oraz kontrola ich funkcjonowania;
- 8) Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych:
- sprowadzanie na zamówienie użytkownika książek, czasopism, norm, patentów i innych materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych,
 - udostępnianie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym;
- 9) Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej:
- prowadzenie działalności biblioteczno-informacyjnej na rzecz wszystkich zainteresowanych, w zakresie informacji patentowej i normalizacyjnej,
 - współpraca z Urzędem Patentowym RP,
 - gromadzenie oraz udostępnianie na miejscu i drogą elektroniczną polskich i zagranicznych baz patentowych.

Przy Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej funkcjonuje Punkt Informacji Normalizacyjnej, działający w oparciu o umowę z Polskim Komitetem Normalizacyjnym.

§ 4.

1. Biblioteki wydziałowe/międzywydziałowe:
 - 1) prowadzą działalność biblioteczno-informacyjną na rzecz pracowników i studentów na poszczególnych wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych, polegającą na:
 - a) gromadzeniu, opracowaniu rzeczowym zbiorów,
 - b) przeprowadzaniu skonstrów i selekcji księgozbioru,
 - c) udostępnianiu księgozbioru,
 - d) świadczeniu usług w zakresie informacji naukowej,
 - e) wdrażaniu naukowych baz danych,
 - f) szkoleniu użytkowników,
 - g) aktualizowaniu strony internetowej biblioteki wydziałowej/międzywydziałowej,
 - h) prowadzeniu statystyk związanych z działalnością danej biblioteki;
 - 2) ściśle współpracują z przedstawicielami wydziału w zakresie profilowania zbiorów oraz wspierają naukowców w zakresie uzyskiwania materiałów informacyjnych niezbędnych w prowadzonej przez nich działalności naukowej;
 - 3) mogą organizować seminaria, sesje naukowe, konkursy itp. oraz prowadzić działalność promocyjną w postaci ulotek, broszur informacyjnych, posterów, wystaw itp.
2. Księgozbiory bibliotek wydziałowych/międzywydziałowych odpowiadają kierunkom badań naukowych oraz dydaktyce prowadzonej na wydziale/w jednostce międzywydziałowej.

§ 5.

Zasoby biblioteczne są gromadzone i opracowywane centralnie w ramach Biblioteki Głównej, natomiast ich udostępnianie jest zdecentralizowane.

III ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 6.

1. W Bibliotece Głównej obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działania BG ma dyrektor lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora. Dyrektor BG może określić, jakie wybrane dokumenty ma prawo podpisywać samodzielnie zastępca dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników biblioteki do podpisywania wybranych dokumentów, na stałe lub czasowo.
4. Dokumenty i pisma kierowane do podpisania przez dyrektora biblioteki (lub osoby upoważnione do podpisu) są parafowane przez kierownika jednostki, z której pochodzi dokument.
5. Dyrektor BG wydaje w formie pisemnej w granicach przyznanych kompetencji decyzje dotyczące podległej sobie jednostki.

§ 7.

1. System i organizację pracy jednostek biblioteki na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych ustala dyrektor BG.
2. Wszyscy pracownicy BG tworzą jednolity zespół bibliotekarzy podległy dyrektorowi Biblioteki Głównej.

IV KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI DYREKTORA BIBLIOTEKI I JEGO ZASTĘPCY

§ 8.

1. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje działalnością biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT przed rektorem, któremu bezpośrednio podlega.
3. Dyrektorowi Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio jego zastępca oraz jednostki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami finansowymi przydzielonymi bibliotece, odpowiada za planowanie i właściwą realizację budżetu oraz zarządza mieniem biblioteki;

- 2) zapewnia warunki do prowadzenia działalności bibliotecznej, dydaktycznej i naukowej oraz nadzoruje jej przebieg;
- 3) występuje do rektora z wnioskami w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych biblioteki;
- 4) występuje do rektora z wnioskami o zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników biblioteki;
- 5) inicjuje i planuje rozwój BG.

§ 9.

1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora biblioteki ds. organizacji zbiorów należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i kontrola działalności w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobów bibliotecznych oraz prawidłowego funkcjonowania podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 2) planowanie, organizacja i nadzór nad procesem ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacja i kontrola dostępu do naukowych zasobów elektronicznych,
 - 4) nadzór nad stroną internetową biblioteki,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Zastępcy dyrektora biblioteki podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT.

V KOLEGIUM BIBLIOTECZNE

§ 10.

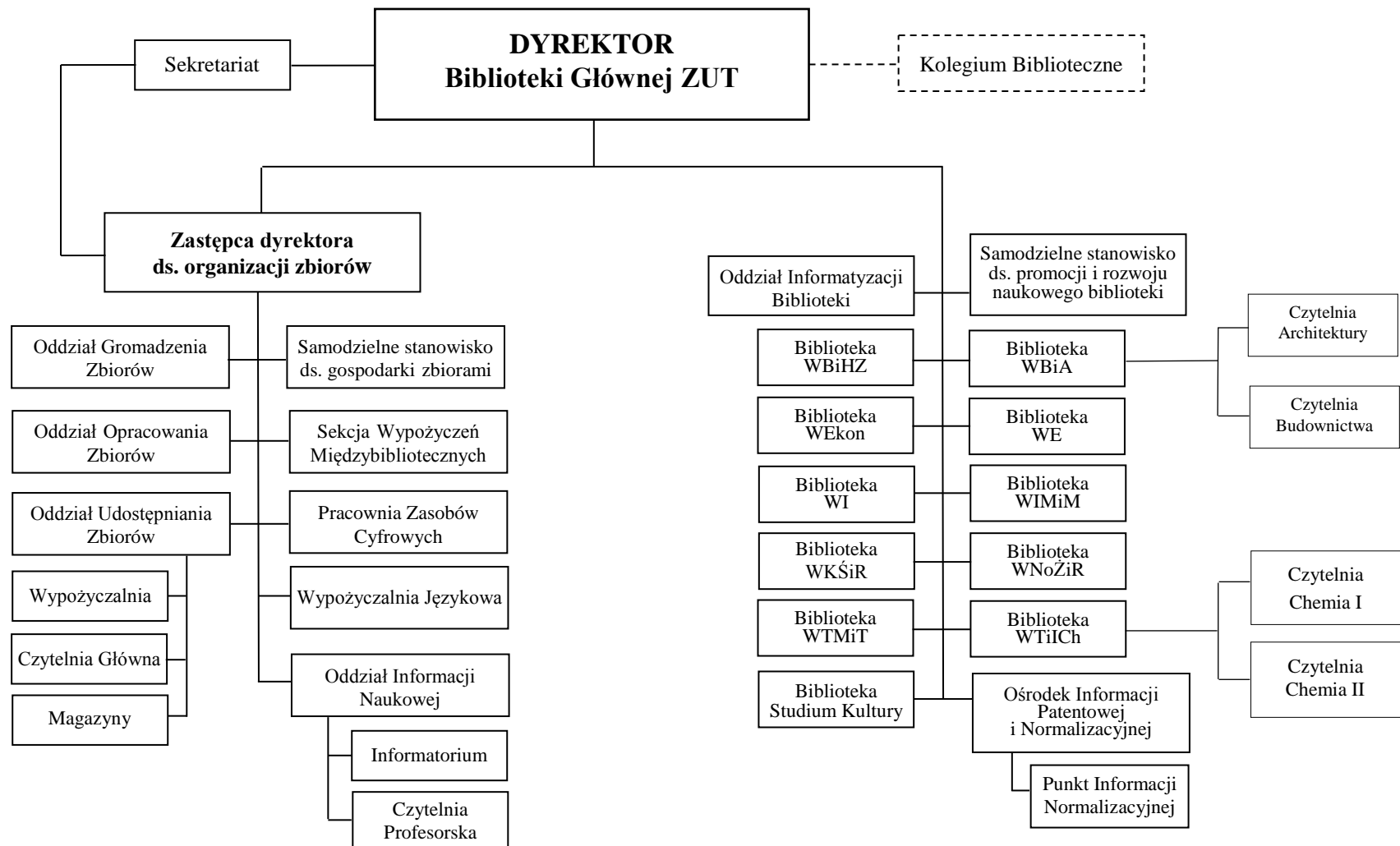
1. W Bibliotece Głównej działa Kolegium Biblioteczne, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) trzech przedstawicieli zespołu pracowników wybranych przez zebranie ogólne tych pracowników.
2. Na wniosek dyrektora Kolegium opiniuje sprawy osobowe, nagrody, awanse, kary i upomnienia pracowników.
3. Kolegium zwołuje dyrektor lub zastępca dyrektora.

VI ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

§ 11.

1. Do zadań administracji BG należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, finansowych, gospodarczych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich jednostek organizacyjnych biblioteki, a w szczególności organizacja i obsługa rad, innych zespołów i komisji powoływanych w jednostce;
 - 2) organizowanie pracy administracyjnej biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów;
 - 3) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały i sprzęt;
 - 4) zlecanie napraw i konserwacji sprzętów;
 - 5) przygotowanie sprawozdań finansowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich zatrudnionych, kontrola nad aktualizacją badań okresowych pracowników biblioteki.
2. Komórką administracyjną Biblioteki Głównej jest Sekretariat.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIWERSYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE



ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIWERSYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE

I PRAWO DO KORZYSTANIA

§ 1.

1. Z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna, zwana dalej „BG”, mają prawo korzystać pracownicy Uczelni oraz jej: emeryci, renciści, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, a także uczestnicy kursów prowadzonych przez Uczelnię oraz emeryci i renciści poprzedników prawnych Uczelni.
2. W zakresie niekolidującym z korzystaniem z systemu biblioteczno-informacyjnego przez osoby, o których mowa w ust. 1, ze zbiorów bibliecznych mogą korzystać inne osoby niewymienione w ust. 1.
3. Osoby, o których mowa w ust.1 i 2, uzyskują prawo korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni po spełnieniu warunków i na zasadach określonych w niniejszym załączniku do statutu.
4. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dane osób korzystających z tego systemu, obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej (e-mail).
5. Prawo do korzystania z usług BG uzależnione jest od dokonania zapisu do zbioru czytelników BG i wypełnienia przez czytelnika „Deklaracji czytelnika”, której druk stanowi załącznik do niniejszych zasad.
6. Usługi bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT są bezpłatne, z tym że opłaty mogą być pobierane:
 - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblieczne;
 - b) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych;
 - c) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych.
7. Wysokość opłat wymienionych w ust. 6 lit. a nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

§ 2.

1. Prawo do korzystania z usług BG na zasadzie wypożyczeń nabywają studenci ZUT i doktoranci ZUT z chwilą otrzymania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) lub Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD), która pełni funkcję karty bibliecznej, lub karty międzybibliecznej.
2. Studenci i doktoranci ZUT nabywają prawo do korzystania z usług jednostek organizacyjnych BG po przedniej aktywacji swojego konta bibliecznego w Wypożyczalni BG.
3. Karty biblieczna i międzybiblieczna wydaje pracownik Wypożyczalni BG (nieodpłatnie). Karta biblieczna upoważnia do korzystania z jednostek organizacyjnych (agend) BG, a karta międzybiblieczna – z innych bibliotek naukowych Szczecina.
4. Student/doktorant innej uczelni może korzystać z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT na podstawie karty międzybibliecznej, wydanej przez bibliotekę uczelni macierzystej, po przedniej aktywacji konta bibliecznego w Wypożyczalni BG.
5. Uczniom, którzy ukończyli 18 lat, karta biblieczna wydawana jest po okazaniu aktualnej legitymacji szkolnej oraz dowodu tożsamości.

¹²⁹ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

6. Uczniowie szkół gimnazjalnych/ponadgimnazjalnych, którzy nie ukończyli 18 lat, mogą korzystać z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego ZUT na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej oraz poręczenia udzielonego osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego.

§ 3.

1. Karta biblieczna jest ważna przez okres jednego roku akademickiego, z możliwością jej przedłużenia na lata następne, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4.
2. Karty bibliecznej ani ELS/ELD nie wolno odstępować innym osobom.
3. Zagubienie karty bibliecznej lub karty międzybibliecznej należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi Wypożyczalni BG celem otrzymania duplikatu karty.
4. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić w Wypożyczalni BG każdorazową zmianę swoich danych osobowych, w szczególności zmianę danych adresowych.
5. Czytelnik jest zobowiązany okazać kartę biblioteczną albo ELS/ELD na każde wezwanie dyżurnego bibliotekarza.

II PORZĄDEK OGÓLNY

§ 4.

1. Czytelnicy korzystający z usług Czytelni Głównej, Oddziału Informacji Naukowej, Informatorium, bibliotek/czytelni wydziałowych i specjalistycznych, w których nie zainstalowano „licznika odwiedzin”, powinni każdorazowo wpisywać się do książki odwiedzin.
2. Czytelnik wnoszący własne materiały biblieczne do czytelni zobowiązany jest okazać je dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ma prawo wnieść i korzystać na terenie biblioteki z własnego sprzętu komputerowego (laptop), sprzętu reprograficznego (skanera, aparatu cyfrowego, kamery cyfrowej), pod warunkiem że nie zakłóca pracy innym użytkownikom, a sprzęt nie zajmuje więcej miejsca niż przewidziano dla czytelnika.
4. Materiały biblieczne mogą być kopiowane w granicach dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.).
5. Garderobę wierzchnią, teczki, plecaki, torby itp. należy obowiązkowo pozostawić w szatni lub w zamkniętych szafkach. W przypadku wniesienia ich do czytelni, czytelnik może być wezwany do dobrowolnego okazania ich zawartości przed opuszczeniem czytelni. W przypadku niewyrażenia zgody na to okazanie, wzywana będzie policja. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wnoszone do czytelni.
6. W Czytelni:
 - a) obowiązuje cisza,
 - b) niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów przez telefon komórkowy.
7. Czytelników obowiązuje dbałe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi.
8. Zauważone uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien wskazać dyżurnemu pracownikowi biblioteki w celu ich odnotowania.
9. Zbiory biblieczne w budynku BG zabezpieczone są przed kradzieżą (nielegalnym wyniesieniem) w sposób elektromagnetyczny. W przypadku wywołania alarmu przez bramkę kontrolną, czytelnik powinien cofnąć się do strefy udostępniania zbiorów i dobrowolnie okazać dyżurnemu bibliotekarzowi zawartość toreb, plecaków i odzieży wierzchniej. W przypadku niewyrażenia zgody, wzywana będzie policja.
10. Jednostki BG czynne są według harmonogramów podanych do wiadomości czytelnikom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej BG.

III EWIDENCJA CZYTELNIKÓW

§ 5.

1. Konta biblioteczne studentów ZUT oraz doktorantów ZUT aktywowane są w Wypożyczalni BG na podstawie aktualnej ELS lub ELD.
2. Zapisu do zbioru czytelników dokonuje się na podstawie:
 - 1) dowodu tożsamości oraz dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w ZUT – pracowników ZUT;
 - 2) zaświadczenia wydanego przez kierownika studiów oraz dowodu tożsamości – uczestników studiów podyplomowych ZUT oraz kursów;
 - 3) dokumentu tożsamości oraz zaświadczenia z właściwego dziekanatu – praktykantów odbywających praktykę w ZUT w ramach podpisanych umów;
 - 4) aktualnej legitymacji emeryta/rencisty oraz potwierdzenia z Działu Kadr ZUT – emerytów/rencistów ZUT i jego poprzedników prawnych;
 - 5) karty międzybibliotecznej wydanej przez bibliotekę uczelni macierzystej – studentów i doktorantów innych uczelni publicznych Szczecina;
 - 6) aktualnej legitymacji szkolnej – uczniów, którzy ukończyli 18 lat;
 - 7) aktualnej legitymacji szkolnej, w obecności rodzica/opiekuna prawnego – uczniów szkół gimnazjalnych/ponadgimnazjalnych, którzy nie ukończyli 18 lat.

§ 6.

1. Pracownicy ZUT z dniem rozwiązania stosunku pracy zobowiązani są do rozliczenia z BG. Fakt rozliczenia powinien być potwierdzony w karcie obiegowej wydanej przez Dział Kadr.
2. Studenci ZUT, doktoranci ZUT, uczestnicy studiów podyplomowych, praktykanci, odbywający praktykę w ramach podpisanych umów, po ukończeniu studiów lub praktyki zobowiązani są do rozliczenia z BG, co powinno być potwierdzone w karcie obiegowej wydanej przez odpowiedni dziekanat albo kierownika studiów podyplomowych.

IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 7.

1. Zbiory biblioteczne BG udostępniane są przez następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Wypożyczalnię, Wypożyczalnię Językową,
 - b) Czytelnię Główną,
 - c) czytelnie wydziałowe i specjalistyczne funkcjonujące w ramach bibliotek wydziałowych,
 - d) Oddział Informacji Naukowej z Informatorium i Czytelnią Profesorską,
 - e) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej (OIPiN) z Punktem Informacji Normalizacyjnej (PIN).
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, stanowią wzajemnie uzupełniający się i współpracujący system biblioteczno-informacyjny w zakresie gromadzenia zbiorów i obsługi czytelników.
3. Zbiory (materiały) biblioteczne udostępniane są:
 - a) prezencyjnie (na miejscu),
 - b) na zasadzie wypożyczeń na zewnątrz:
 - indywidualnych: krótko-i długoterminowych,
 - międzybibliotecznych.
4. We wszystkich jednostkach organizacyjnych BG możliwa jest prolongata wypożyczonych materiałów bibliotecznych za wyjątkiem materiałów przetrzymanych oraz zarezerwowanych przez innego czytelnika.

V ZASADY WYPOŻYCZANIA ZBIORÓW

§ 8.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. W Wypożyczalni realizowane są wypożyczenia długoterminowe:
 - bezpośrednio – zbiorów będących w wolnym dostępie,
 - poprzez złożone zamówienie elektroniczne na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie.
2. Warunkiem wypożyczenia, o którym mowa w ust. 1, jest okazanie aktualnej karty bibliotecznej, międzybibliotecznej albo ELS/ELD.
3. Czytelnik może jednocześnie maksymalnie wypożyczyć:
 - a) student ZUT – 20 woluminów na okres 4 miesięcy,
 - b) doktorant ZUT – 20 woluminów na okres 6 miesięcy,
 - c) pracownik ZUT – 25 woluminów na okres 12 miesięcy,
 - d) pozostali czytelnicy – 7 woluminów na okres 1 miesiąca.
4. Czytelnik może wypożyczyć jeden egzemplarz tego samego tytułu książki.

§ 9.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI JĘZYKOWEJ

1. W Wypożyczalni Językowej realizowane są wypożyczenia na zajęcia dydaktyczne, do zwrotu bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Wybrane egzemplarze mogą być udostępnione długoterminowo. Warunkiem takiego wypożyczenia jest indywidualne ustalenie terminu zwrotu z bibliotekarzem.
2. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Językowej jest okazanie aktualnej karty bibliotecznej, międzybibliotecznej albo ELS/ELD.
3. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie:
 - a) student ZUT – 20 woluminów na okres 1 miesiąca,
 - b) doktorant ZUT – 20 woluminów na okres 1 miesiąca,
 - c) pracownik ZUT – 25 woluminów na okres 1 miesiąca.

§ 10.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest:
 - dostarczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka Główna, a które znajdują się w zbiorach innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
 - udostępnianie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Prawo do korzystania z usług Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych posiadają:
 - a) pracownicy, doktoranci, studenci ostatniego roku studiów (za zgodą promotora),
 - b) biblioteki krajowe i zagraniczne.
3. Zamówienia dokonywane są tylko drogą elektroniczną w systemie ALEPH.
4. Biblioteka nie sprowadza dokumentów z biblioteki zamiejscowej, jeżeli znajdują się one w zbiorach innej biblioteki na terenie Szczecina.
5. Obowiązkiem czytelnika jest dokonanie odpowiednich poszukiwań oraz ustalenie poprawnego opisu bibliograficznego.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępniane są prezencyjnie wyłącznie w czytelni.
7. Zbiory z zasobów BG wypożyczane są innym bibliotekom na okres dwóch tygodni.
8. Prace doktorskie udostępnia się innym bibliotekom za zgodą autora.
9. O nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych czytelnik zostaje powiadomiony, łącznie z określeniem terminu zwrotu zamówionych materiałów. Za przekazane wydawnictw, ich bezpieczeństwo i terminowy zwrot odpowiadają zamawiający czytelnik i biblioteka je udostępniająca.

10. Każda jednostka organizacyjna w ramach posiadanego księgozbioru ma obowiązek uczestniczyć – za pośrednictwem BG – w krajowych i zagranicznych wypożyczeniach międzybibliotecznych.

§ 11.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. W Czytelni korzystać można z dostępnego księgozbioru i z materiałów sprowadzonych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, a także z czasopism i prasy bieżącej.
2. Ze zbiorów znajdujących się w Czytelni Głównej, bibliotekach/czytelniach wydziałowych i specjalistycznych mogą korzystać również zainteresowani niezapisani do biblioteki. Zbiory są udostępniane prezencyjnie.
3. W Czytelni Głównej oraz bibliotekach/czytelniach wydziałowych i specjalistycznych można dokonywać wypożyczeń krótkoterminowych. Wypożyczenia i zwroty materiałów bibliotecznych rejestrowane są elektronicznie, a czas ich zwrotu podawany jest każdorazowo czytelnikowi, zgodnie z ustaleniami w danej jednostce. Warunkiem wypożyczeń jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
4. Nie wypożycza się na zewnątrz czytelnik:
 - książek kosztownych (np. encyklopedii, słowników) gromadzonych w pojedynczych egzemplarzach,
 - czasopism,
 - norm,
 - egzemplarzy wydanych przed 1945 rokiem.
5. Zauważone uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien wskazać dyżurnemu bibliotekarzowi w celu ich odnotowania.

§ 12.

KORZYSTANIE Z OŚRODKA INFORMACJI PATENTOWEJ I NORMALIZACYJNEJ ORAZ PUNKTU INFORMACJI NORMALIZACYJNEJ – PIN

1. W Ośrodku/PIN gromadzone są i udostępniane wyłącznie na miejscu zbiory Polskich Norm PN oraz wydawnictwa normalizacyjne PKN. Wszystkie wskazane przez czytelnika pozycje udostępnia pracownik Ośrodka/PIN.
2. Zbiory Polskich Norm obejmują zakres wszystkich grup ICS (Międzynarodowej Klasyfikacji Norm).
3. Studenci, doktoranci i pracownicy ZUT mają prawo pod kontrolą dyżurnego bibliotekarza do wykonania w Ośrodku/PIN lub otrzymania odpłatnie kopii fragmentu normy do celów dydaktycznych i badawczych, zgodnie z umową zawartą z Polskim Komitetem Normalizacyjnym PKN.
4. Kopiowanie Polskich Norm ograniczone jest prawem autorskim.
5. Na wyznaczonych stanowiskach komputerowych w Ośrodku/PIN zapewniony jest dostęp do aktualnych Polskich Norm w wersji elektronicznej. Polskie Normy mogą być kopiowane (drukowane z bazy PKN) we fragmentach w jednym egzemplarzu tylko przez dyżurnego bibliotekarza wyłącznie dla pracowników i osób trzecich działających na rzecz ZUT, prowadzących zajęcia dydaktyczne lub badania naukowe oraz studentów i doktorantów. Kopiowanie tych norm w całości jakąkolwiek metodą jest niedozwolone. Komputery, na których prezentowane są Polskie Normy, wyłączone są z uczelnianej sieci internetowej.
6. Kopiowanie Polskich Norm podlega rejestracji dla potrzeb PKN.
7. Czytelnik Ośrodka/PIN, aby uzyskać dostęp do elektronicznych dokumentów normalizacyjnych, podlega autoryzacji w systemie komputerowym Ośrodka/PIN poprzez założone konto w tym systemie.
8. Czytelników korzystających ze zbiorów Ośrodka/PIN obowiązują:
 - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, toreb, plecaków itp.,
 - 2) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw niebędących własnością Ośrodka/PIN,
 - 3) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - 4) przestrzeganie zakazu kopiowania zbiorów normalizacyjnych w sposób i metodą inne niż dozwolone, o których mowa w ust. 5,

- 5) zakaz wynoszenia wydawnictw na zewnątrz,
 - 6) zachowanie ciszy i porządku,
 - 7) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym.
9. Za wydruk lub wykonanie czarno-białej odbitki kserograficznej w Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 0,30 zł za jedną stronę formatu A-4.

VI DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA

§ 13.

1. Działalność informacyjna prowadzona jest we wszystkich jednostkach biblioteki.
2. Wspecjalizowaną jednostką biblioteki zajmującą się działalnością informacyjną jest Oddział Informacji Naukowej. Odpowiada on również za prawidłowe funkcjonowanie Czytelni Profesorskiej i Informatorium.
3. W Oddziale udziela się czytelnikom biblioteki informacji:
 - w zakresie informacji specjalistycznej oraz dziedzinowej, kierując zainteresowanych do odpowiedniej biblioteki wydziałowej/międzywydziałowej systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT,
 - w zakresie korzystania z zasobów bibliotecznych.

VII NARUSZENIA ZASAD KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG ORAZ OPŁATY

§ 14.

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika niniejszych zasad.
2. W przypadku naruszenia zasad postępowania, czytelnik może zostać zawieszony w prawie do korzystania z usług bibliotek ZUT lub pozbawiony tego prawa. Decyzję o zawieszeniu czytelnika na wniosek kierownika jednostki, w której nastąpiło naruszenie przepisów regulaminu, podejmuje dyrektor BG.
3. Niezwroćenie przez czytelnika w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, skutkuje dezaktywacją jego konta bibliotecznego, czyli pozbawieniem go możliwości dokonywania dalszych wypożyczeń do momentu zwrotu tych materiałów i uregulowania należności za zwłokę, albo zapłaty kwoty stanowiącej równowartość niezwróconych materiałów i należności za zwłokę. Nie dotyczy to czytelników, z którymi została zawarta ugoda o rozłożenie należności na raty i którzy wpłacili przynajmniej pierwszą ratę. Brak wpłaty kolejnej raty spowoduje natychmiastowe zablokowanie konta czytelniczego.
4. Czytelnikom mającym zaległości finansowe wobec BG nie przedłuża się okresu ważności kart bibliotecznych, o którym mowa w § 3 ust. 1, za wyjątkiem czytelników, z którymi została zawarta ugoda o rozłożenie należności na raty i którzy wpłacili przynajmniej pierwszą ratę.
5. Za niezwróćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do zapłaty na rzecz BG należnej kwoty. Opłaty za ich przetrzymanie i nieterminowy zwrot nalicza się odrębnie w odniesieniu do każdej pozycji za każdy dzień zwłoki, z pominięciem sobót, niedziel oraz dni, w których BG i jej jednostki są nieczynne, w przypadku wypożyczeń:
 - krótkoterminowych w czytelniach wydziałowych i specjalistycznych (bibliotekach wydziałowych) – w wysokości 1,00 zł,
 - długoterminowych w Wypożyczalni i Wypożyczalni Językowej – w wysokości 0,20 zł.Maksymalna opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wynosi 100 zł w odniesieniu do 1 egzemplarza.
6. Zadłużenie czytelnika wobec BG z tytułu niezwróćenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, odmowy ich zwrotu bądź ich zagubienia może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, zgodnie z Instrukcją windykacji wierzytelności w ZUT, a następnie sądowego. Czytelnicy, którzy będą uchylać się od zwrotu przetrzymywanych materiałów bibliotecznych, zostaną obciążeni kosztami pokrywającymi pełne ich odtworzenie, zgodnie z ust. 8 pkt 2.

7. Czytelnik powinien kontrolować swoje zadłużenie wobec BG po zalogowaniu na własne konto biblioteczne.
8. W przypadku trwałego zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia z innych przyczyn wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć nowy egzemplarz (w dobrym stanie) lub pozycję z pokrewnej dziedziny lub
 - 2) uiścić opłatę pokrywającą koszty odtworzenia w formie odbitek kserograficznych formatu A4, w wysokości 0,20 zł za jedną stronę.
9. Wyceny pozycji bibliotecznych proponowanych przez czytelnika Bibliotece Głównej w zamian za zniszczone, zagubione lub niezwrócone z innych przyczyn egzemplarze wypożyczonych materiałów bibliotecznych dokonują pracownicy Oddziału Gromadzenia Zbiorów.
10. Wszelkie świadczenia pieniężne wobec biblioteki, za wyjątkiem ujętych ust.12, należy wносить w formie przelewu bankowego lub elektronicznie na numer rachunku bankowego ZUT.
11. W przypadku opóźnienia w uiszczaniu opłat czytelnik zobowiązany jest do uregulowania odsetek ustawowych.

UWAGA. Wypełniać pismem drukowanym.

DEKLARACJA CZYTELNIKA nr ...

Nazwisko i imię

PESEL

Numer legitymacji/indeksu

Wydział [kierunek]

Status czytelnika (podkreśl właściwy): student ZUT, doktorant ZUT, pracownik ZUT, emerytowany
pracownik ZUT, słuchacz studiów podyplomowych ZUT, inny

Miejsce zamieszkania (adres stały)

Adres tymczasowy

Adres e-mail

Telefon

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z „Zasadami korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie”, stanowiącymi załącznik do Statutu tej Uczelni wraz z późniejszymi zmianami oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia

Zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych (nazwisko, adres, e-mail itp.).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu korzystania z systemu Informatycznego Biblioteki Głównej ZUT.

Szczecin, dnia

podpis.....

Rozliczono dnia