

**СТАТУТ  
ВИЩОЇ ШКОЛИ  
АДМІНІСТРУВАННЯ  
В БЕЛЬСЬКУ-БЯЛІЙ**

# РОЗДІЛ I

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### § 1

Вища Школа Адміністрування в Бельську-Бялій, званою далі Університетом, є недержавним Університетом, утвореним Шкільним Товариством ім. М.Рея в місті Бельсько-Бяла на підставі рішення Міністра Національної Освіти від 17 квітня 1997 р. № DNS-1-0145-125/ТМВ/97.

На підставі ухвалення №20 Надзвичайного Зібрання Членів Шкільного Товариства ім. Миколая Рея в Бельську-Бялій, прийнятого 29 червня 2015 року у справі вираження згоди на перенесення права та обов'язків Засновника Вищої Школи Адміністрування в Бельську-Бялій з Шкільного Товариства ім. М Рея на фізичних осіб та рішення Міністерства Вищої Освіти і Науки (№ DSW.ZNU.6013.184.2015.4.ВК). Ці особи утворюють Засновницьку Раду Університету.

До складу Ради Засновників Університету входять фізичні особи, зазначені як Засновник в останньому рішенні міністра, відповідального за вищу освіту, про дозвіл на діяльність Університету та особа, зазначена в § 1, п. 8 цього Статуту;

- 1) Раду Засновників Університету представляє Голова Ради Засновника Університету.
- 2) Першим Головою Ради Засновників Університету призначається особа, яка обіймає посаду проректора Університету на дату прийняття цього Статуту. Також на дату прийняття цього Статуту першим секретарем Ради Засновників Університету є особа, яка на день передачі прав Засновника від Шкільного Товариства ім. М. Рея в Бельську-Бялій на нового Засновника, виконувала обов'язки Голови Директорів попереднього Засновника Університету.
- 3) Кожний член Ради має один голос. Ухвалення Ради Засновників Університету визначаються одногосно в присутності членів Ради Засновників.
- 4) Головою Ради Засновників Університету може бути особа яка є Засновником Вищої Школи Адміністрування в Бельську-Бялій.
- 5) Голова Ради Засновників Університету скликає засідання Ради Засновників не рідше ніж що 2 місяці після повідомлення про це членів Ради не менше ніж за 14 днів перед засіданням.

- 6) За бажанням кожного з членів Ради, Голова Ради скликає строком 7 днів надзвичайне засідання Ради Засновників і про термін засідання повідомлюють інших членів Засновників, за щонайменше за 3 дні перед засіданням.
- 7) Місцем Голови Ради Засновників Університету є навчальний заклад. Засідання Ради Засновників можуть проводитися тільки на території навчального закладу.
- 8) У разі смерті Засновника особою яка отримує права Засновника є \*\*\*\*\*(ідентифікаційний номер): \*\*\*\*\*

2. Зміна статуту є допустимою тільки за формою одноголосного рішення членів Сенату, прийнятого у присутності всіх членів Сенату.

## § 2

Університет діє на підставі Закону від 20 липня 2018 р. – Право про вищу освіту та науку (Вісник Законів з 2018 р. поз. 1668) званим далі „Законом” та положень виданих на підставі Закону та цього статуту званого далі „Статутом”.

## §3

1. Місцем Університету є місто Бельсько-Бяла.
2. Вищий навчальний заклад внесено до реєстру недержавних вищих навчальних закладів та об'єднань недержавних вищих навчальних закладів в частині, що стосується навчальних закладів, які існували до 31 серпня 2005 року відповідно до Закону "Про вищу освіту" від 12 вересня 1990 р.
3. Університет має статус юридичної особи.

## §4

Навчання в Університеті проводиться згідно з ефектами освіти, до якої пристосована навчальна програма, в тому числі навчальний план.

## §5

Основними завданнями Університету є:

- 1) Навчання студентів з метою здобуття та доповнення знань та вмінь необхідних в професії;
- 2) Виховання студентів з почуттям відповідальності за Державу Польща, за зміцнення демократичних принципів та шанування прав людини;
- 3) Проведення наукових досліджень та праці з розвитку, надання науково-дослідницьких послуг та трансферу технології в економіку;
- 4) Підготовка та просування наукових кадрів;
- 5) Поширення та примноження досягнень науки, національної культури і техніки, у тому числі шляхом збору та надання у користування бібліотечних та інформаційних фондів;
- 6) Проведення післядипломної освіти, курсів, підготовок з метою навчання нових вмінь на ринку праці в системі навчання впродовж життя;
- 7) Створення умов для розвитку фізичної культури у студентів;
- 8) Діяльність для локального та регіонального суспільства;
- 9) Створення особам з інвалідністю умов для повної участі в навчальному процесі і в наукових дослідках.

## §6

Університет виконує свої завдання, зазначені в §4 шляхом:

- 1) Проведення навчання I і II ступеня, практичного або загальноакадемічного профілю, на правилах зазначених в Законі;
- 2) Співробітництва з вітчизняними та зарубіжними центрами, науковими, культурними, освітніми та економічними установами, органами державного управління, органи культури, освіти, економіки, державного управління, а також з іншими установами, контакти з якими дають змогу отримати теоретичну та практичну підготовку студентів до професійної діяльності;
- 3) Підтримка та ініціювання наукових, дослідницьких проектів в цій сфері;
- 4) Проведення післядипломної освіти та навчальних курсів;

- 5) Проведення науково-дослідницької діяльності;
- 6) Організація конференцій, симпозіумів, національних та міжнародних семінарів;
- 7) Публікація та оприлюднення результатів науково-дослідної роботи;
- 8) Створення умов які уможливають доступ до навчання, наукових дослідів та участі в академічному житті особам з інвалідністю.

## **§7**

Університет проводить навчання у стаціонарній та денній формі.

## **§8**

В рамках чинного права Університет діє за принципом свободи викладання, проведення наукових досліджень дослідження та поваги до різних думок.

## **§9**

Викладачі, студенти та працівники які не є викладачами, утворюють самоврядну спільноту Університету.

## **§10**

Університет об'єднує в своїй навчальній роботі наукові досягнення з практичним досвідом, враховуючи потреби пов'язані з використанням фахової праці, згідно з програмними основами реалізованих напрямків навчання.

## **§11**

Поважаючи багатовікові традиції польської вищої освіти, Університет зберігає та розвиває академічні звичаї.

## РОЗДІЛ II ОРГАНИ УНІВЕРСИТЕТУ

### §12

1. Колегіальними органами є:
  - 1) Сенат
2. Одноособовими органами є:
  - 1) Ректор
  - 2) Проректор
  - 3) Канцлер
  - 4) Голова Ради Засновників

### §13

1. В склад Сенату входять:
  - 1) Ректор – як голова
  - 2) Проректор
  - 3) Канцлер
  - 4) Голова Студентського Самоврядування (як представник студентів),
  - 5) Директор Філії в Сталевій Волі,
  - 6) 2 особи вказані Головою Ради Засновників спосеред академічних вчителів які працюють в Університеті.
2. В засіданнях Сенату з правом дорадчого голосу також беруть участь особи запрошені Ректором.
3. Строк представництва студентів триває рік від 1 вересня в році виборів до 31 серпня наступного року.

### §14

До компетенцій Сенату належить:

- 1) Встановлення головних напрямків діяльності Університету,
- 2) Ухвалення навчальних положень, положень післядипломної освіти, бібліотеки та правил праці Сенату;
- 3) Встановлення умов та правил набору на навчання;

- 4) Визначення ефектів навчання, до яких пристосовані навчальні плани та програми, відповідно до рівня і профілю навчання;
- 5) Визначення правил встановлення обов'язків для академічних вчителів, виду занять що охоплюють ці обов'язки, в тому числі вимір педагогічних завдань для конкретних посад а також правила розрахунку навчальних годин;
- 6) Затвердження річних звітів Ректора з його діяльності та оцінювання діяльності навчального закладу;
- 7) Встановлення правил діяльності Університету разом з інструкціями для вчителів в галузі виконання основних завдань вищого навчального закладу зазначених в ст.11 Закону;
- 8) Прийняття рішень про створення та ліквідацію навчальних напрямів;
- 9) Висновок щодо заяви ректора про створення, перетворення та ліквідацію навчальної базової організаційної одиниці, у тому числі місцевої одиниці;
- 10) висловлення думки академічної спільноти закладу та надання висновків з питань, що подається ректором або 50% статутної кількості членів Сенату,
- 11) (відхилений)
- 12) Прийняття за поданням Ректора членів виборчої комісії;
- 13) (відхилений)
- 14) Створення та ліквідація післядипломного навчання за поданням Ректора;
- 15) Затвердження матеріально-фінансового плану
- 16) Затвердження звіту з проведення підприємницької діяльності Університетом, а також фінансового звіту навчального закладу згідно з нормативами про бухгалтерський облік
- 17) (відхилений)
- 18) Прийняття положень про управління авторським правом і суміжними правами та правами про промислову власність, правил комерціалізації результатів наукових дослідів та наукових робіт,
- 19) Ухвалення стратегії розвитку Університету яка опрацьована групою створеною Ректором,

20) Надання згоди на відкриття Ректором спеціального товариства, з метою комерціалізації результатів наукових дослідів та розвиткових робіт.

## §15

1. Засідання Сенату скликає Ректор, повідомляючи про це всіх членів Сенату не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання електронною поштою або по телефону із зазначенням дати і місця проведення засідання, порядку денного а також, у разі необхідності, матеріали, що стосуються питань, які будуть обговорюватися.
2. У разі відсутності Ректора засідання Сенату скликає Проректор або Канцлер.
3. Головою засідання Сенату є Ректор, у випадку його відсутності Проректор або Канцлер.
4. Ректор, у разі його відсутності Проректор, може скликати надзвичайне засідання Сенату в ситуації, якщо існує необхідність негайного розгляду справ які належать до компетенції Сенату. В такому випадку термін повідомлення про термін засідання складає 1 день.
5. Будь-який член Сенату має право вимагати внесення доповнення до порядку денного перед початком засідання. початок засідання шляхом подання письмової заяви з обґрунтуванням причин на ім'я ректора.

## §16

1. Голосування протягом порядку денного Сенату є відкритим. Голова призначає таємне голосування в справах особових, а також на вимогу не менше 50% членів Сенату, присутніх на засіданні, Ректор призначає з інших питань. За одностайною згодою На вимогу членів Сенату таємне голосування зі справ особових може не проводитися.
2. Рішення Сенату приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше половини від його статутної кількості членів Сенату, за винятком постанов, якщо законом або статутом передбачено вищі вимоги.
3. Рішення Сенату що стосуються університетської спільноти оприлюднюється шляхом розміщення на дошці оголошень



або на веб-сторінці навчального закладу, ухвалення в особових справах через їх вручення безпосередньо особі до якої це стосується.

4. Постанови Сенату, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання іншими органів Університету та всіх членів Університетської спільноти.
5. Постанову Сенату підписують всі особи які беруть участь в засіданні.

## §17

1. У разі якщо Сенат прийме рішення яке порушує положення Закону, Статуту або важливий інтерес Навчального закладу, Ректор призупиняє його виконання. Ректор, зокрема, призупиняє виконання постанови Сенату, проти якої канцлер заперечив на підставі відсутності фінансових ресурсів, які необхідні для його реалізації.
2. Рада Засновників відхиляє постанову Сенату яка є незгідною з нормами Закону або Статуту.

## §18

1. Сенат може за поданням Ректора, на підставі оцінювання праці та наукових досягнень самостійним працівником WSA або іншого ВНЗ, призначити на посаду професора надзвичайного самостійного працівника Університету.
2. Сенат може за поданням Ректора, на підставі оцінювання праці та наукових досягнень самостійним працівником WSA, призначити на посаду надзвичайного професора (навчального закладу) з багаторічним досвідом та заслуженого працівника Університету із науковим ступенем доктора.
3. Сенат може призначити постійну або тимчасову сенатську комісію для реалізації поставленим їм завдань.
4. Постійну сенатську комісію призначається на строк каденції Сенату.
5. У рішенні про призначення комісії зазначається вид та склад комісії і її завдання, а у випадку тимчасової комісії також термін виконання завдань.

6. До складу сенатської комісії можуть належати члени Сенату як і особи з поза Сенату.
7. Детальні правила скликань засідань та порядок роботи сенатської комісії встановлює регламент роботи Сенату.

## §19

1. Ректор призначається Канцлером на посаду безстроково.
2. Ректора відхилює Канцлер.
3. Ректор є безпосереднім керівником усіх штатних науково-педагогічних працівників Вищої Школи Адміністрації і представляє собою Університет в справах які належать до його компетенції і у цій галузі спрямовує її діяльність.
4. Компетенціями Ректора є:
  - 1) Скликання засідань Сенату та їх керування з дотриманням постанов §15 п.2 Статуту,
  - 2) Дотримання високого науково-викладацького рівня в Університеті,
  - 3) Дотримання усіх прав і забезпечення безпеки на території Університету,
  - 4) Організація викладацької діяльності і нагляд за навчальною та науковою діяльністю Університету,
  - 5) Встановлення обов'язків Проректора,
  - 6) Прийняття рішень, що стосуються організації навчального року,
  - 7) Призначення та звільнення дисциплінарних представників і дисциплінарних представників до справ студентів,
  - 8) Розгляд апеляцій від рішень керівників основних організаційних одиниць Університету,
  - 9) Вчинення дій визначених в полоднях Закону в сфері дисциплінарної відповідальності працівників та студентів,
  - 10) Проведення справ в сфері загальноуніверситетської адміністрації яка охоплює розвиток навчального закладу, організацію студентських справ та наукової діяльності, національне і міжнародне співробітництво та організація наукового життя,

- 11) Складання Сенатові річних звітів зі своєї діяльності та діяльності Університету,
  - 12) Нагляд над впровадженням та вдосконаленням університетської системи забезпечення якості навчання,
  - 13) Опрацювання та реалізація стратегії розвитку навчального закладу рішенням ухваленим Сенатом,
  - 14) Створення, за згодою Сенату, спец.товариства в метю комерціалізації результатів наукових досліджень та розвиткових робіт,
5. Ректор розпочавши каденцію складає в присутності Канцлера присягу зі змістом : **„Присягаю, що на довіреній мені посаді Ректора буду дбати про благо університету в міру своїх можливостей, сумлінно виконувати свої обов'язки, гідно представляти університет за межами університету і добробут та якість освіти студентів будуть моїм головним завданням”**.

## § 20

1. Проректора призначає на посаду та звільнює Канцлер, після погодження з Ректором.
2. Сферу обов'язків Проректора встановлює Ректор.

## § 21

1. Канцлера призначає Голова Ради Засновників безстроково,
2. Канцлера може звільнити Сенат тільки одногосно в присутності всіх членів Сенату.
3. Трудовий договір з особою призначеною Головою Ради Засновників на посаду Канцлера підписує іменем Університету Ректор.
4. Ректор не може відхилити підписання трудового договору з особою призначеною Головою Ради Засновників Університету на посаду Канцлера.
5. Ректор звільняє Канцлера на умовах визначених Сенатом.

## § 21

1. До компетенцій канцлера належать всі справи які не належать до компетенцій інших органів, в тому числі управління адмініструванням та економікою Університету.
2. Канцлер має право на підписання договорів іменем Вищої Школи Адміністрації, а також представляти Університет на зовні.
3. Канцлер між іншим:
  - 1) Керує майном навчального закладу,
  - 2) Встановлює правила отримання та визначення вартості оплат в Університеті,
  - 3) Встановлює розмір заробітної плати після погодження з Сенатом,
  - 4) Встановлює проект плану майна та фінансів Університету та подає його на затвердження Сенатові навчального закладу,
  - 5) Наглядає над фінансовою діяльністю ВНЗ та за неї відповідає,
  - 6) Подає до затвердження Сенату щорічний звіт про виконання матеріально-фінансового плану Університету,
  - 7) Встановлює трудові відносини з науково-педагогічними працівниками Університету за поданням ректора та вчиняє всі дії, що впливають з трудових відносин науково-педагогічних працівників,
  - 8) Припиняє трудові відносини з науково-педагогічними працівниками Університету за поданням ректора або за власною ініціативою за погодженням з ректором,
  - 9) Починає або припинає трудові відносини з адмін. Працівниками Університету, також проводить всі дії які виникають з трудових відносин адмін. Працівників,
  - 10) Підписує цивільно-правові договори
  - 11) Забезпечує правильне функціонування адміністрації Університету,
  - 12) Відповідає за правильну роботу технічних об'єктів та приладів Університету, також комплектацію навчальних і адміністаційних приміщень,
  - 13) Встановлює трудові положення та положення про заробітню плату,
  - 14) Відповідає за правильність збору та обіг персональних та фінансових даних,
  - 15) Проводить справи в сфері загальноуніверситетської адміністрації
  - 16) Ухвалює рішення, що стосуються майна та економіки ВНЗ.

## **РОЗДІЛ III**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Основним структурним підрозділом в тому числі немісцева одиницю утворює, ліквідує та трансформує Ректор за погодженням Сенату.
2. Основним структурним підрозділом може бути відділЮ інститут або філія (як немісцева одиниця).
3. Внутрішню організаційну структуру Університету, поділ завдань в рамках цієї структури та організації і правила діяльності адміністрації Університету встановлюють організаційні положення.
4. Положення Університету надає або змінює Ректор з погодженням Сенату.

#### **§ 24**

- 1.Роботою факультету керує Декан.
- 2.Роботою Філії верує Директор філії або Проректор.
- 3.Роботою Інституту керує Директор Інституту.
- 4.Декана, Директора філії та Директора Інституту призначає та відхилює Ректор в порозумінні з Канцлером.
- 5.Обсяг компетенції та обов'язків керівних посад є визначений в організаційних положеннях.

#### **§ 25**

1. В Університеті діє бібліотечно-інформаційна система, яка є основою бібліотеки. В рамках бібліотеки існує читальня. Бібліотека діє на підставі норм положень бібліотеки яка ухвалена Сенатом.
2. Бібліотека Університету:
  - 1) Організовує підготовку наукової та навчальної роботи,
  - 2) Виконує функції центру наукової інформації Університету,
  - 3) Організовує підготовку студентів в галузі користування з фондів наукової інформації
  - 4) Згромаджує матеріали докуметуючі життя навчального закладу.
3. Бібліотека має збірк книг для всі напрямів навчання в Університеті. Згідно з прийнятими правилами збору один екземпляр призначений до користування в читальні.
4. Бібліотека є компютеризована на підставі бібліотечного систему Mol Optivum. Електронний каталог охоплює збір книг в бібліотеці та підручний збір книг, з якого

є можливість користування як в читальні так і через інтернет.

5. Інформаційний засіб читальні складається з:

- 1) Підручного збору книг, який ведеться для кожного факультету,
- 2) Наукових журналів,
- 3) Бази даних Юрист, ЄвроЮрист та інші,
- 4) Електронних баз,
- 5) Доступу до засобів інтернету.

6. В бібліотеці створені наступні електронні бази даних:

- 1) Список наукових журналів Університету,
- 2) Список вмісту цих журналів,
- 3) Електронна картотека, яка має між іншим список іноземних безоплатних наукових журналів доступних онлайн та баз даних,
- 4) Список фільмових документів,
- 5) Список електронних документів,
- 6) Система бібліометрії.

7. Право до користування з бібліотеки мають працівники навчального закладу, особи які проводять в Університеті дидактичні заняття на підставі трудових договорів, студенти ВНЗ та слухачі післядипломних навчань яке проводиться в Університеті.

8. Особи інші ніж зазначені в п.7 можуть користатися з фонду бібліотеки тільки на місці в читальні, після пред'явлення дійсного документу який підтверджує особу,

9. Особи інші ніж зазначені в п.7 і 8 можуть користатися з фонду бібліотеки на правилах визначених в положеннях Бібліотеки.

10. В Університеті діє бібліотечна Рада як дорадчий орган Ректора.

11. До складу Бібліотечної Ради входять: Канцлер і Директор Бібліотеки.

12. Завданнями Ради Бібліотеки є

- 1) Визначення правил громадження та поширення фонду бібліотеки,
- 2) Оцінювання функціонування бібліотечно-інформаційної системи,
- 3) Раціональне господарювання отриманими коштами.

13. Ректор з погодженням Сенату може призначати або звільняти Директора Бібліотеки,

14. У зв'язку з функціонуванням бібліотечно-інформаційної системи Університет може обробляти наступні персональні дані осіб які користуються з цієї системи:

- 1) Ім'я (імена) та Прізвище (Прізвища),
- 2) Ім'я батька,
- 3) PESEL (ідентифікаційний номер)
- 4) Серія та номер паспорта,
- 5) Адреса реєстрації місця проживання,
- 6) Номер телефону,
- 7) У вирадку студентів – студентський номер,
- 8) У випадку осіб які не є студентами – назву та адрес місця роботи.

## **РОЗДІЛ IV АДМІНІСТРАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **§ 26**

1. Адміністрацією та економікою Університету керує Канцлер, користаючись з думки Ректора.
2. Адміністрація навчального закладу функціонує на загальноуніверситетському рівні, та в підрозділах які проводять основну і допоміжну діяльність.
3. Адміністрація запевнює реалізацію завдань в сфері адміністративних, економічних, технічних та фінансових справ.

### **§ 27**

Внутрішню структуру та сфери діяльності структурних підрозділів загальноуніверситетського адміністрування та адміністрування підрозділів які проводять основну і допоміжну діяльність, визначають організаційні правила Університету.

## **РОЗДІЛ V УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ І ФІНАНСАМИ**

### **§ 28**

1. Управління майном Університету, у тому числі майном та іншими майновими правами, здійснює Канцлер.
2. Канцлер та керівники структурних підрозділів при здійсненні ними управління майном, несуть відповідальність за належне використання, збереження та охорону майна, крім випадків, коли в силу конкретних положень цей обов'язок покладається на іншу особу.
3. Канцлер може доручити управління окремими об'єктами майна призначеним працівникам, при цьому визначити галузь відповідальності пов'язаних з цим.

### **§ 29**

1. Набуття, перенесення та обтяження нерухомості, а також відчуження об'єктів рухомого майна Університету, вартість якого перевищує двадцятикратний розмір заробітної плати в підприємницькому секторі або мають особливе значення в діяльності Університету вимагає згоди Сенату.
2. До справ про прийняття спадкоємства, спадщини або дарчі, стосуються відповідно положення пункту 1.

### **§ 30**

Канцлер приймає рішення в справах будівельних інвестицій після отримання згоди Сенату.

### **§ 31**

Університет може отримувати фінансування зокрема з таких джерел:

- 1) Оплати за надані освітні послуги та оплати за процес прийняття на навчання;
- 2) Оплати за виконання післядипломного навчання та курсів з підвищення кваліфікації,



- 3) Одноразових оплат за видачу диплому, свідоцтва або іншого документу пов'язаного з процесом навчання,
- 4) Доходів з пені за заборгованість,
- 5) Організації семінарів, конгресів, конференцій, як в країні так і за кордоном,
- 6) Коштів які безповоротно впливають із закордонних джерел,
- 7) Дарування, спадщини, заповіту від фізичних та юридичних осіб, в країні чи за кордоном,
- 8) Внесків Засновника,
- 9) Виконання підприємницької діяльності.

## **§ 32**

1. Університет може виконувати підприємницьку діяльність яка є організаційно та фінансово розділеною, про яку мова в § 5а.
2. Рішення про виконання підприємницької діяльності приймає Канцлер з погодженням Засновника.
3. Навчальний заклад може виконувати підприємницьку діяльність в сфері яка визначена в додатку №2 до Статуту.
4. Підприємницька діяльність може бути проведена у формі:
  - 1) Виділеної, для проведення окремого виду підприємницької діяльності, структурної одиниці,
  - 2) Створити спільно з іншими особами кооператив, господарське товариство або іншу господарську організацію,
  - 3) Вступ до кооперативу, товариства, або іншої господарської організації.

## **§ 33**

Навчальний заклад, в межах коштів які має, здійснює самостійне фінансове управління на підставі матеріально-фінансового плану і згідно з правилами фінансового управління Університету, визначені загальноприйнятими положеннями.

## **§ 34**

1. Проект матеріально-фінансового плану Університету на наступний календарний рік, у тому числі разом з проектами планів підрозділів,

що здійснюють основну та допоміжну діяльність, а також план використання коштів визначається Канцлером і подається на затвердження Сенату.

2. Річний звіт з підприємницької діяльності та з виконання матеріально-фінансового плану за попередній рік, Канцлер подає на затвердження Сенату.
3. Канцлер представляє Раді Засновників, Голові Ради інформацію про вдення господарської діяльності Навчального Закладу і з виконання матеріально-фінансового плану після його затвердження Сенатом.
4. За виконання матеріально-фінансового плану відповідає Канцлер перед Сенатом.

### **§ 35**

1. Встановлений матеріально-фінансового план пов'язує всі структурні підрозділи Університету.
2. Нагляд над виконанням матеріально-фінансового плану виконує Канцлер.

### **§ 36**

Нагляд та контроль над фінансами Університету виконує Сенат навчального закладу.

## **РОЗДІЛ VI НАВЧАННЯ І СТУДЕНТИ**

### **§ 37**

Обов'язком кожного студента є повага до традицій і звичаїв Університету та піклування про його добре ім'я.

### **§ 38**

Студенти, які становлять частину Університетської спільноти, беруть активну участь в її житті.

### **§ 39**

1. До навчання в Університеті допущена може бути особа, яка виконує умови рекрутації встановлені Сенатом та має:
  - 1) Атестат про загальну повну середню освіту – для прийняття на навчання на бакалавраті,
  - 2) Диплом магістра, бакалавра, інженера або рівнозначний – у випадку прийняття на магістратуру.
  - 3) Сенат встановлює ухвалою умови та порядок прийому на навчання для конкретних напрямів навчань, детальніші правила прийому лауреатів і фіналістів олімпіад, оприлюднює їх на дошці оголошень в навчальному закладі, а також додатково у довіднику для вступників на перший курс до 31 травня року, що передує навчальному року, на який прийнято рішення, і надсилає її міністрові до справ вищої освіти. У разі відкриття нової спеціальності Сенат ухвалює рішення і надсилає її міністру, відповідальному в справах вищої освіти, та міністру, відповідальному за нагляд за вищим навчальним закладом, і якнайшвидше оприлюднює рішення для громадськості.

## **§ 40**

1. Про прийняття на навчання вирішує Ректор або Проректор.
2. Від рішення Ректора або Проректора можна внести оскарження до університетської приймальної комісії яка є затверджена Сенатом. Університетська приймальна комісія діє в 3-особовому складі.
3. Підставою оскарження у випадку визначеним в п.2 цього параграфу, може бути тільки вказання порушення умови та порядку проведення прийому на навчання, встановлених Сенатом.
4. Після розгляду оскарження внесеного на підставі п.2 цього параграфу, рішення приймає комісія університету до справ набору на навчання. Це рішення є остаточним.
5. Результати порядку прийому на навчання є відкритими.

## **§ 41**

Студенти Університету користаються зі свободи навчання, з застереженням положень Закону, Статуту і Навчальних положень.

## **§ 42**

Особа яка була прийнята на навчання, набуває студентські права з моменту іматрикуляції та складення присяги зі змістом:

„Урочисто присягаю, що буду наполегливо прагнути до здобуття знань та розвитку власної особистості, з повагою відноситись до Влади Університету, шанувати академічні правила і звичаї, та всією своєю поведінкою дбати про честь студента Вищої Школи Адміністрації в Бельську-Бялій.”

### § 43

1. Студенти можуть навчатись на підставі Індивідуальної Навчальної Програми, на правилах встановлених Ректором.
2. Наука в Університеті є платною. Умови оплат за навчання визначені в договорі про надання освітніх послуг, укладеного в писемній формі між студентом та Університетом, який представляє Канцлер.
3. Розмір оплат на освітні послуги в Університеті та правила їх отримання встановлює Канцлер в порозумінні з Ректором.

### § 44

1. Органи Самоврядування Студентів співпрацюють з владою та іншими органами навчального закладу і виконують разом з ними статутні та нормативні обов'язки.
2. Студентське Самоврядування має право зокрема:
  - 1) Організування допомоги студентам в виконуваних ними завдань і обов'язків,
  - 2) Висловлювати свою думку в справах пов'язаних з навчальним процесом,
  - 3) Спільно вирішувати справи про призначення стипендії, нагород та допомоги для студентів, а також поділу фінансів призначених органами Університету на студентські цілі,
  - 4) Підтримка студентського наукового, культурного та спортивного руху,
  - 5) Створення ініціативи в справах форм самоврядування студентів.
3. Представники студентів входять в склад колегіальних органів Університету з правилами які встановлені в Статуті та Правилах Студентського Самоврядування.

## **РОЗДІЛ VII ПРАЦІВНИКИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **§ 45**

Організування та порядок роботи в Університеті, а також пов'язані з цим права та обов'язки роботодавця і працівників визначені Правилами Праці які встановлені Канцлером.

### **§ 46**

Правила та умови винагородження за працю та отримання іншої допомоги пов'язаних з працею визначені правилами винагородження які встановлені Канцлером після попереднього погодження з Засновником і Ректором.

### **§ 47**

1. Працівниками Університету є академічні вчителі та працівники які не є академічними вчителями.
2. Академічним вчителем може бути особа, яка відповідає вимогам встановленим в ст.109 п.1 Закону.

### **§ 48**

1. На посаді Професора може бути особа, яка має науковий статус професора.
2. Посаду старшого дослідника може займати особа, яка має науковий статус професора або науковий ступінь доктора наук.
3. Посаду запрошеного професора може займати особа яка є працівником іншого навчального закладу, яка має науковий ступінь доктора наук або науковий статус професора.
4. Посаду доцента може займати особа, яка має щонайменше науковий ступінь доктора.
5. На посаду помічника може бути призначена особа, яка має щонайменше вищу освіту не нижче ступеня магістра або рівнозначний.

6. На посадах дидактичних працівників, можуть бути особи які працюють та мають щонайменше статус магістра або рівнозначний статус.

## § 49

1. Трудові відносини з науково-педагогічними вчителем встановлюються на підставі контракту про трудовий договір.
2. Перший Трудовий договір з науково-педагогічним працівником підписується на строком:
  - 1) Безтерміново
  - 2) Терміном до 4 років

## § 50

Детальний перелік та обсяг обов'язків науково-педагогічних працівників визначається ректором з урахуванням постанови Сенату, що визначає сферу обов'язків науково-педагогічних працівників.

## § 51

1. Науково-педагогічним працівникам, які мають науковий ступінь не нижче доктора наук, не більше один раз на сім років роботи може надаватися оплачувана відпустка тривалістю не більше одного року, з метою проведення наукових досліджень за межами університету.
2. Науково-педагогічий працівник який готує докторську дисертацію, може бути надана наукова відпустка строком не більше ніж три місяці.
3. Науково-педагогічий працівник, може після згоди Ректора отримати неоплачувану відпустку для наукових цілей.
4. Науково-педагогічий працівник який працює на повну ставку, з досвідом роботи п'ять років у ВНЗ, може отримати оплачувану відпустку за станом здоров'я строком не більше шести місяців, якщо стан його здоров'я вимагає призупинку від роботи, з метою необхідного лікування.
5. Рішення в справі призначення відпустки, про яку йдеться в п.1-5 за поданням зацікавленої особи приймає Ректор з погодженням з Канцлером, після отримання звіту від наукового керівника. До заяви про призначення відпустки за станом здоров'я, викладач додає довідку від лікаря який проводить лікування цього викладача.

- 1) Загальна тривалість відпустки за станом здоров'я за весь період роботи науково-педагогічних працівників не може перевищувати одного року.
  - 2) Коли відпустка за станом здоров'я береться частинами, наступна відпустка може бути надана не раніше ніж через три роки після закінчення останньої відпустки.
6. Відпустка, зазначена в пунктах 1-4, не надається, якщо вона може спричинити серйозні порушення діяльності відповідного підрозділу, зокрема навчального процесу. У разі позитивного рішення про надання відпустки Ректор приймає рішення про дату її початку.
7. Працівник який користується з оплачуваної відпустки, про яку мова в п.5, не може в цьому часі виконувати роботу в рамках трудового договору а ні виконувати підприємницьку діяльність.

## § 52

1. Тривалість роботи науково-педагогічних працівників є окреслена сферою їх наукових, викладацьких та організаційних обов'язків. Річний вимір педагогічних занять становить:

- 1) Професор від 120 до 240 годин,
- 2) Старший дослідник від 120 до 240 годин,
- 3) Доцент від 140 до 240 годин,
- 4) Старший викладач від 240 до 360 годин,
- 5) Викладач від 240 до 360 годин,
- 6) Помічник від 120 до 240 годин,
- 7) Лектор від 300 до 540 годин.

Тривалість занять в даному навчальному році встановлює Сенат.

Ректор може зменшити розмір навчальних занять нижче нижньої межі, встановленої у випадку доручення науково-педагогічному працівнику виконання важливих завдань або реалізації цим працівником дослідницьких проектів або інших завдань передбачених в статуті.

2. Навчальні заняття охоплюють лекції, практичні та семінарські заняття.
3. Визначення кола обов'язків академічних викладачів, види навчальних занять охоплених сферою цих обов'язків, в тому числі розмір викладацьких занять для конкретних посад, також правила розрахунку дидактичних годин встановлює Сенат.

4. Науково-педагогічні працівники, які займають посади в Університеті, Канцлер, за поданням Ректора, може зменшити річний обсяг дидактичних занять. У випадку з науково-педагогічними працівниками які виконують функцію Ректора або Проректора, Канцлер може зменшити річну кількість навчальних годин не більше ніж на 50%. У разі науково-педагогічного працівника, який є Деканом, Канцлер може зменшити річне навчальне навантаження не більше ніж на 30%. Скорочення обсягу навчальних годин може бути зменшено лише на час перебування на посаді.
5. Ректор, доручаючи науково-педагогічним працівникам виконання науково-дослідних проектів або виконання важливих для Університету завдань, у тому числі організаційних, може після консультацій з Канцлером може зменшити навчальне навантаження науково-педагогічних працівників у період їх призначення нижче нижньої межі, встановленої в § 69 абз. 1. Статуту.
6. Зменшення нижньої межі річного виміру навчального процесу може становити не більше ніж на 20 годин. З застереженням, що доручені до виконання завдання будуть охоплювати цілий навчальний рік.
7. Зменшення пенсуми, про яку мова в п.4 і 5 може бути тільки з однієї причини.

## § 53

1. Всі академічні викладачі підлягають періодичному оцінюванню, зокрема в галузі належного виконання обов'язків, про які мова в законі з застереженням авторських та суміжних прав, а також права промислової власності. Періодичне оцінювання відбувається не рідше ніж один раз на два роки або за поданням керівника структурного підрозділу, в якому академічні викладачі працюють. Оцінювання ак.викладача який має науковий ступінь професора, що працює на підставі присяги, проводиться не рідше ніж раз на чотири роки.
2. При оцінюванні академічних викладачів в галузі виконання ними навчальних обов'язків Комісії, про яку йдеться в § 55 статуту, враховується ще оцінювання студентами, після закінчення кожного навчального циклу. Студентське оцінювання проводиться через анкетування.

## § 54



1. При оцінюванні, про яку мова в § 53 Статуту, комісія бере до уваги навчання та виховання студентів, наукові, навчальні досягнення, розвиток наукової творчості, прогрес в підвищенні професійної кваліфікації, участь в роботах організованих Університетом, а у випадку науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь професора або ступінь доктора наук також навчання наукових кадрів.
2. Науково-педагогічні працівники повинні задокументувати свої наукові досягнення в протягом строку який підлягає оцінювані.
3. Детальніші правила оцінювання науково-педагогічних працівників встановлює Комісія, про яку мова §55 статуту.

## § 55

1. Періодичне оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється комісією у складі чотирьох осіб призначається Сенатом з числа науково-педагогічних працівників. Головою комісії є Ректор.
2. Оцінювання викладача проводиться згідно правилам визначеним в § 53 і 54 Статуту.
3. Комісія яка проводить оцінювання має право перевіряти звіти та інші матеріали про хід і результати роботи в Університеті в обсязі, необхідному для оцінки діяльності викладача.
4. Академічні викладачі мають право до складання пояснень під час процесу, а також можуть розглянути всі документи пов'язані з їх оцінюванням.
5. Рішення комісії приймаються таємним голосуванням абсолютною більшістю голосів, за наявності не менше 2/3 від загальної кількості присутніх членів комітету. Кожен член комітету повинен мати право зробити письмову заяву для занесення до протоколу.
6. Комісія виставляє викладачеві оцінку "позитивну" або "негативну". Оцінка повинна бути у письмовій формі та містити обґрунтування. „Негативна” оцінка комісії може бути оскаржена зацікавленою особою на ім'я Ректора протягом 14 днів від дня отримання документу який містить оцінювання разом з обґрунтуванням. Оскарження подається через комісію. Оцінка Ректора є остаточною.
7. Оригінальні документи які містить періодичне оцінювання з обґрунтуванням, підлягають доданню до особової справи академічного викладача.

8. Результати періодичного оцінювання становлять, зокрема підставу до прийняття рішення яке стосується праці.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **§ 56**

1. Академічні викладачі підлягають дисциплінарній відповідальності за не дотримання обов'язків науково-педагогічного працівника або гідності цієї професії.
2. Відповідальність, про яку мова в цьому розділі, не виключає дисциплінарної або професійної відповідальності передбаченій в окремих положеннях.
3. Дисциплінарний процес можна розпочати також після закінчення трудового договору академічного викладача в навчальному закладі. Положення ст. 144 п.2а відповідно застосовується.
4. Дисциплінарне провадження проводиться перед дисциплінарною комісією в справах академічних викладачів і є двоінстанційним.

#### **§ 57**

1. В дисциплінарних справах академічні викладачі оскаржують:
  - 1) В першій інстанції – університетська дисциплінарна комісія до справ ак.викладачів у складі:
    - а) Трьох членів, коли дисциплінарний представник вніс клопотання про застосування кари окресленій в Законі.
    - б) П'ять членів, коли дисциплінарний представник вніс про застосування кари про постійне або тимчасове позбавлення виконання професії академічного викладача,
  - 2) В другій інстанції – дисциплінарна комісія до справ науково-педагогічних працівників при Головній Раді Вищої Освіти.
2. У складі оскарження комісії, про яку мова в п.1, що найменше один із членів повинен бути студентом.

#### **§ 58**

1. Голову Університетської Дисциплінарної Комісії, його заступника, а також шістьох членів, у тому числі двох студентів, обирає Сенат.
2. Кандидатів на голову, його заступника і членів комісії спосеред академічних викладачів можуть бути запропоновані науково-педагогічними працівниками та членами Сенату.
3. Кандидатів на членів комісії, які є студентами, пропонує університетський ухвалюючий орган.
4. Сенат проводить вибір таємним голосуванням. За обраного вважається той, хто отримав найбільшу кількість голосів.

### **§ 59**

Каденція науково-педагогічних працівників університетської дисциплінарної комісії триває 4 роки і починається з початком каденції органів навчального закладу. Каденція студентів триває 1 рік і починається з початком каденції органів ВНЗ.

## **РОЗДІЛ ІХ ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ**

### **§ 60**

1. За порушення правил, що зобов'язують в Університеті, а також за вчинки, що ображають гідність студента, студент несе дисциплінарну відповідальність перед дисциплінарною комісією або перед студентською дисциплінарною колегією студентського самоврядування.
2. За той самий вчинок студент не може бути покараний одночасно перед колегіальний суд та дисциплінарну комісію.

### **§ 61**

В дисциплінарних справах студентів рішення видає дисциплінарна комісія та апеляційна дисциплінарна комісія. Каденція академічних викладачів триває 3 роки. Каденція студентів триває 1 рік. Каденція членів

дисциплінарної комісії розпочинається з початком каденції органів вищого навчального закладу.

## **§ 62**

1. Дисциплінарна комісія і апеляційна дисциплінарна комісія вирішують в складі в який входять голова, яким є науково-педагогічний працівник, а також два члени, з яких один є наук.-пед.працівником а другий студентом.
2. Членів дисциплінарної та апеляційної дисциплінарної комісії, а також їх Голів спосеред науково-педагогічних працівників призначає Ректор за письмовою згодою Ректорського Колегіуму.
3. Членів дисциплінарної комісії і апеляційної дисциплінарної комісії спосеред студентів призначає Ректор. Кандидатів до дисциплінарної комісії і апеляційної дисциплінарної комісії спосеред студентів представляє університетський ухвалодавчий орган студентського самоврядування.
4. Не можна бути одночасно членом дисциплінарної комісії і апеляційної дисциплінарної комісії.

## **РОЗДІЛ X ЗІБРАННЯ**

### **§ 63**

1. Про замір організування зібрання, організатори повідомлюють Ректора щонайменше за 24 години перед початком зібрання. В аргументованих ситуаціях терміновості справи, Ректор може прийняти повідомлення яке було складене в коротшрму терміні.
2. Ректор дає відмову на згоду або забороняє організування та проведення зібрання, якщо мета або програма зібрання порушують юридичні норми.
3. На зібрання Ректор може делегувати свого представника.
4. Під час тривання зібрання, визначені організаторами особи тримають порядок в місці зібрання. Організатори відповідають перед Владою Навчального закладу за порушення його функціонування результатом неправильного перебігу зібрання.

5. В зібранні не можуть брати участь особи які знаходяться в алькогольному сп'янінні або подібно діючої речовини, які мають зброю, вибухові матеріали або інші небезпечні матеріали або речі.
6. Організатор відповідає за згідний з положеннями норм перебіг зібрання та виконує з цією метою дозволені правом засоби дії.
7. Ректор Університету або його присутній представник на зібрані, після повідомлення організаторів розпускає зібрання, якщо воно проводиться з порушенням юридичних норм.
8. Розпуск зібрання проводиться шляхом прийняття усного рішення, яке передує попередженню організаторів про можливість розпуску зібрання, а наступне оголошується голові зібрання в присутності зібраних.
9. З моменту закриття або розпуску зібрання, його учасники є зобов'язані до негайного залишити місце, в якому відбулося зібрання.

## **§ 64**

Ректор в разі виникнення обставин які унеможливають нормальне функціонування Навчального Закладу виконує дії окреслені в Законі.

## **РОЗДІЛ XI ЛІКВІДАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

## **§ 65**

1. Засновник за попередньою згодою всіх членів Ради Засновників і Сенату може скласти подання про ліквідацію університету до міністра відповідального за справи вищої освіти.
2. Міністр відповідальний за справи вищої освіти розпочинає процес у справі ліквідації недержавного університету або відхилює дозвіл на утворення недержавного вищого навчального закладу та видає наказ про його ліквідацію через Засновника Університету, якщо Університет або Засновник Університету сильно порушують положення Закону, Статуту або дозволу, про який йдеться в Законі.
3. Рішення про ліквідацію Університету приймає Засновник за згодою Сенату. Ліквідатором Університету залишається Канцлер. Майно

Університету яке залишилось після задоволення усіх кредиторів призначається на освітні, наукові та виховні цілі.

4. Початок ліквідації Університету спричиняє, що ліквідатор отримує компетенції органів в галузі диспонування майном Університету. Університет не проводить набір на навчання.
5. Навчання яке відбувається на день відкриття ліквідаційної процедури може бути продовжене не довше ніж до кінця навчального року, в якому відбулась ліквідаційна процедура.
6. Протягом ліквідації Університет має назву „Вища Школа Адміністрації в ліквідації”. Назву „Вища Школа Адміністрації в ліквідації” не стосується виданих дипломів та свідоцтв.
7. Ліквідатор виконує інвентаризацію майна, яке є власністю Університету, зберігає документацію пов’язану з функціонуванням навчального закладу, також документи з перебігом навчання, здійснює стягнення та врегулювання заборгованостей.

## **РОЗДІЛ XII ПРИПИНЕННЯ НАВЧАННЯ НА НАПРЯМІ АБО СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

### **§ 66**

1. У разі недостатньої кількості кандидатів на студентів або слухачів за напрямом підготовки або спеціалізацією або за відсутності фінансових ресурсів, Канцлер після отримання позитивного висновку Сенату видає рішення про припинення навчання за даним напрямом підготовки або спеціалізації чи припинити набір на навчання.
2. У випадку зазначеному в п.1, Університет зобов'язаний забезпечити прийнятим студентам продовжити навчання. Якщо продовження навчання прийнятих студентів не є можливе, Університет зобов'язаний запропонувати студентам курс навчання з аналогічною навчальною програмою або за аналогічною спеціалізацією.

## **РОЗДІЛ XIII КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **§ 67**

1. Університет веде та зберігає документацію відповідно до чинних нормативно-правових актів.
2. Правила управління фінансами Університету регулюється окремими нормами положень.

## **§ 68**

1. Університет використовує повздовжню печатку із зазначенням повного найменування Університету та його адреси.
2. Університет використовує круглу печатку з повним найменуванням назви Університету та державним гербом.
3. Університет має право на видачу дипломів закінчення навчального закладу на підставі чинних нормативно-правових актів та напрямами навчання.

## **§ 69**

В питаннях які не регулюються статутом, застосовуються чинні нормативно-правові акти Республіки Польща.

# **ДОДАТОК №1 ДО СТАТУТУ ВИЩОЇ ШКОЛИ АДМІНІСТРАЦІЇ В БЕЛЬСЬКО-БЯЛІЙ**

## **Загальні правила**

### **§ 1**

Вибори представників до колегіальних органів Університету та додаткові вибори відбуваються при дотриманні наступних правил:

1. Вибори до колегіальних органів проводяться в таємному голосуванні,
2. Право голосу при виборах представників педагогічних працівників мають:
  - 1) Чинне право голосу мають педагогічні викладачі які працюють не менше половини ставки,

- 2) Пасивне право голосу мають педагогічні викладачі які працюють на повну ставку.
3. Право голосу на виборах представників працівників які не є науково-педагогічними працівниками мають:
  - 1) Чинне право голосу мають всі працівники,
  - 2) Пасивне право голосу мають працівники які працюють на повну ставку,
4. Чинне та пасивне право голосу при виборах представників студентів мають всі студенти денної та заочної форми навчання,
5. Висування кандидатів і обрання представників до Сенату і Ради Факультетів у відповідній виборчій групі,
6. Кожний виборець має право до голосування такої кількості кандидатів, яка має бути вибрана в даному голосуванні,
7. Кожний виборець має тільки один голос, який може бути використаний тільки особисто під час голосування,
8. Для дійсності виборів необхідною є участь в першому терміні виборів, щонайменше половини уповноважених до голосування, а в другому терміні щонайменше  $\frac{1}{4}$  уповноважених,
9. Включення до списку кандидатів здійснюється за умови згоди кандидата, наданої в усній формі на на передвиборчих зборах або в письмовій формі не пізніше моменту висунення кандидата,
10. Обраний вважається кандидат, який отримав найбільшу кількість голосів. У разі, коли двоє або більше кандидатів отримала однакову кількість голосів, а обрання всіх призвело б до перевищення кількісного складу органу, серед цих осіб проводиться повторне голосування за тими самими правилами, що й при першому голосуванні. Обраними вважаються особи, які набрали послідовно найбільшу кількість голосів виборців, які взяли участь у голосуванні.
11. У випадку висунення такої кількості кандидатів, якою є кількість місць, за вибраного вважається кандидат, який отримав переважну більшість голосів.

## **Виборча комісія § 2**

1. До 30 квітня останнього року каденції Сенату, Сенат за заявою Ректора призначає виборчу комісію:
  - 1) Для вибору представників академічних працівників в кількості 3 Педагогічних працівників,
  - 2) Для вибору представників які не є академічними викладачами – в кількості 3 працівників які не є академічними викладачами.



2. Виборча комісія приймається на час тривання каденції колегіальних органів.
3. У разі зменшення кількості членів виборчої комісії, Сенат доповнює склад комісії в тій самій формі, в якій вибирав.
4. На першому засіданні Комісії, скликаному Ректором, негайно після цього скликання, вибирає зі свого складу Голову.
5. Виборча комісія наглядає над правильним застосування положень норм виборчого кодексу, зокрема:
  - 1) Встановлюється термін і місце виборів та інформується виборців в спосіб, щоб виборці могли взяти участь у виборах,
  - 2) складання списків виборців окремо для кожної групи виборців мають право голосу,
  - 3) голова виборчої комісії або вказаний ним член керує виборчим зібранням,
  - 4) стверджує легальність виборів,
  - 5) приймає заявки кандидатів,
  - 6) складає списки кандидатів,
  - 7) поясняє положення норм виборів.

### **Організація виборчої діяльності § 3**

1. Особа яка бере участь у виборчому зібранні повинна підтвердити свою присутність підписом у списках присутніх.
2. Виборче зібрання відкриває голова виборчої комісії або вказаний ним член цієї комісії.
3. Після відкриття зібрання виборці голосують на відкритому голосуванні, звичною більшістю голосів, трьохособову лічильну комісію, якої завданням є підрахунок результатів голосування та та доведення їх до відома головуючого на зборах та проведення інші технічні завдання, пов'язані з проведенням голосування.

### **§ 4**

1. Після вибирання комісії до справ рахування голосів, виборці пропонують кандидатури до складу виборчої комісії. Кандидати на виборах не можуть входити до складу лічильної комісії.

2. Кандидатури для обрання до складу виборчої комісії вносяться в усній формі із зазначенням прізвище, ім'я, по батькові особи, яка особи що подає кандидата, та прізвище кандидата, якщо виборчі збори не приймуть іншого рішення.
3. Заява одного виборця про включення до списку більшої кількості осіб, ніж підлягає обранню, і вважається недійсною.
4. У разі подання виборцем особи яка не може бути кандидатом, це подання є недійсним.
5. Всі представлених кандидатів в даній виборчій групі, зазначається в алфаветичному порядку у виборчому списку.
6. Якщо у виборчому списку знаходиться член комісії з підрахування голосів, зібрання вибирає іншу особу до складу цієї комісії.
7. Після встановлення виборчою комісією виборчих списків, проводиться їх затвердження на відкритому засіданні.

## § 5

1. У виборах виборці віддають голоси у таємний спосіб, вкидаючи бюлетень у виборчу скриньку, на якій є печатка виборчої комісії.
2. На виборчих бюлетнях є печатка Університету.
3. Голосування відбувається на кандидатів в даній групі виборців.
4. Голосування відбувається через закреслення прізвищ відповідних кандидатів, на яких уповноважена особа голосує.
5. Недійсними вважаються виборчі бюлетені, в яких виборець не поставив більшу кількість кандидатів, ніж тих, що підлягають обранню, або бюлетенів, які були викреслені.
6. Після закінчення голосування лічильна комісія приступає до підрахунку голосів, поданих за окремих кандидатів у відповідній виборчій групі. Особа, яка здійснює підрахунок голосів, складає

протокол про підсумки голосування, який повинен містити щонайменше такі відомості:

- 1) Окреслення виборчої групи,
  - 2) Вказання кількості осіб які мають право брати участь у голосуванні, відповідно до списку присутніх,
  - 3) Кількість голосів, з вказанням дійсних голосів,
  - 4) Кількість голосів для конкретного кандидата,
  - 5) Список вибраних членів органу та їх прізвища відповідно до кількості отриманих голосів,
  - 6) Підписи членів рахувальної комісії.
7. Протокол рахувальної комісії разом з бюлетенями до голосування становить додаток до протоколу зібрання.
8. Після рахування комісією результатів голосування, голова зібрання оголошує його результат.

## **Вибори представників до колегіальних органів**

### **§ 6**

1. Вибори представників до Сенату і Ради Факультетів, з застереженням постанов абз.2 повинні бути проведені до 31 травня останнього року каденції Сенату.
2. Вибори представників студентів до Сенату і Ради Факультетів повинні бути проведені до 31 травня кожного року каденції Сенату.

**Додаток №2 до статуту  
Вищої Школи Адміністрації в Бельсько-Бялій**

**Види господарської діяльності, які Університет може виконувати**

1. Місця у галузі харчування – PKD 55.30.B.
2. Бари– nr PKD 55.40.Z.
3. Їдальні– nr PKD 55.51.Z.
4. Інша діяльність у сфері харчування– nr PKD 56.29.Z.
5. Позичання книг – nr PKD 58.11.Z.
6. Позичання журналів та інших періодичних видань– nr PKD 58.14.Z.
7. Оренда або управління власною або орендованою нерухомістю– nr PKD 68.20.Z.
8. Посередництво в обороті нерухомістю– nr PKD 68.31.Z
9. Наукові дослідження та розвиток в сфері суспільно-гуманітарних наук- nr PKD 72.20.Z.
10. Аналіз ринку та суспільної думки– nr PKD 73.20.Z
11. Міжлюдські відносини та комунікація – nr PKD 70.21.Z.
12. Діяльність пов'язана з перекладами nr PKD 74.30.Z
13. Діяльність пов'язана з перекладами і секретарськими послугами– nr PKD 74.85.Z.
14. Допоміжна діяльність пов'язана з утриманням порядку в будинках – nr PKD 81.10.Z.
15. Заклади навчання вчителів та колегиї працівників соціальних служб – nr PKD 85.42.A.

16. Позашкільні форми спортивної освіти та спортивних і оздоровчих занять– nr PKD 85.51.Z.
17. Наука іноземних мов– nr PKD 85.59.A.
18. Інші позашкільні форми навчання, не віднесені до інших категорій– nr PKD 85.59.B.
19. Діяльність з підтримки освіти– nr PKD 85.60.Z.
20. Фізіотерапевтична діяльність – nr PKD 86.90.A.