

Załącznik do uchwały nr 52 Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich z dnia 10 listopada 2001 roku z uzupełnieniami z dnia 22 października 2002 r., 14 listopada 2003 r., 18 marca 2004 r., 4 listopada 2005 r., 17 lutego 2012 r., 10 czerwca 2016 r., 20 października 2017 r., 22 października 2018 r., 6 maja 2020 r., 8 kwietnia 2022 r., 13 marca 2026 r. i 2 czerwca 2026 r.

REGULAMIN MIĘDZYUNIWERSYTECKIEGO CENTRUM INFORMATYZACJI (MUCI)

(tekst jednolity)

I. Definicje

1. **Uczelnia udziałowiec** – uczelnia będąca członkiem Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich (w skrócie **KRUP**).
2. **Jednostka stowarzyszona** – jednostka systemu szkolnictwa wyższego i nauki spoza KRUP oraz edukacji biorąca udział w projekcie MUCI.
3. **Partnerzy** – wszystkie uczelnie udziałowcy oraz jednostki stowarzyszone biorące udział w projekcie MUCI.

II. Wstęp

1. **Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji** (w skrócie **MUCI**) zostało powołane 10 listopada 2001 jako jednostka międzyuczelniana przez uczelnie będące członkami *Uniwersyteckiego Porozumienia Informatycznego* (podstawa prawna art. 64 ust. 4 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym – Dz.U. Nr 65, poz. 385 z dnia 27 września 1990 r. z późniejszymi zmianami) i posiada status **Komisji KRUP**.
2. Wszystkie uczelnie należące do Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich są udziałowcami MUCI jako komisji KRUP.
3. Celem działania MUCI jest wspieranie współpracy uczelni w zakresie informatyzacji, a w szczególności:
 - a) tworzenie, utrzymanie i rozwijanie systemów informatycznych wspierających zarządzanie uczelnią, ze szczególnym uwzględnieniem systemu do obsługi toku studiów,
 - b) serwisowanie rozwijanych systemów,
 - c) analiza efektywności, wykorzystania, jakości funkcjonujących systemów,
 - d) asysta techniczna i szkolenia w zakresie rozwijanych systemów informatycznych,
 - e) inicjowanie nowych projektów,
 - f) tworzenie i rozwój interfejsów do innych systemów,
 - g) opracowywanie materiałów i dokumentacji w zakresie systemów informatycznych dla partnerów MUCI, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki (w tym serwisu on-line),
 - h) ujednolicanie systemów informatycznych dla potrzeb szkolnictwa wyższego,
 - i) przygotowanie systemowego połączenia informatycznego pomiędzy partnerami MUCI a ministerstwem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - j) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie objętym celami MUCI oraz innymi podmiotami zainteresowanymi realizacją przyjętych przez MUCI zadań,
 - k) podejmowanie inicjatyw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów uczelnianych (ochrona danych osobowych, szczelność systemu),
 - l) koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego, w tym prowadzenie negocjacji w imieniu udziałowców MUCI.

4. Działania MUCI mogą być prowadzone w ramach wyodrębnionych **projektów**, przez powołane do tego **komisje**, z własnym budżetem i zespołem roboczym wyznaczonym do realizacji.
5. MUCI powołuje się na czas nieograniczony.

III. Założenia ogólne MUCI

1. Struktura organizacyjna MUCI jest następująca:
 - a) Rada MUCI,
 - b) Dyrekcja sprawująca bezpośredni zarząd MUCI,
 - c) Komisje ds. projektów.
2. Biuro MUCI zapewnia obsługę administracyjno-biurową Rady MUCI i Dyrekcji MUCI.
3. MUCI prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków pochodzących z wpłat jego uczelni-udziałowców oraz innych przychodów przewidzianych Regulaminem, na podstawie przygotowywanego na każdy rok obrachunkowy planu finansowego.
4. Budżet MUCI składa się z następujących części:
 - a) składki rocznej wnoszonej przez uczelnie udziałowców,
 - b) budżetów Komisji ds. projektów,
 - c) innych przychodów.
5. Podstawowe koszty działania Rady, Dyrekcji i Biura MUCI są pokrywane:
 - a) w 2/3 ze składki rocznej wymienionej w punkcie 4a);
 - b) w 1/3 z budżetów Komisji ds. projektów wymienionych w punkcie 4b). Podział tej kwoty pomiędzy projekty ustala Rada MUCI.
6. Składka roczna 4a) jest wnoszona w terminie do 30 kwietnia roku obrachunkowego.
7. Składka wnoszona do budżetu Komisji ds. projektu 4b) może zostać podzielona na części wniesione w postaci środków finansowych oraz w formie środków rzeczowych, jeżeli ta forma zostanie zaakceptowana przez Radę MUCI. Terminy wniesienia opłat są określane dla każdego projektu przez Radę MUCI.
8. Przychody inne 4c) zasilają budżet MUCI, a o ich wydatkowaniu decyduje Rada MUCI.
9. Rokiem obrachunkowym MUCI jest rok kalendarzowy.
10. Obsługę finansową MUCI zapewnia Kwestura uczelni właściwej dla jego siedziby – koszty obsługi pokrywane są z budżetu MUCI.
11. Uczelnie udziałowców MUCI ma prawo do uczestniczenia w działaniach podejmowanych przez MUCI, w szczególności poprzez:
 - a) wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących celów i funkcjonowania MUCI,
 - b) udział w projektach prowadzonych przez MUCI,
 - c) korzystanie z innych możliwości, jakie stwarza swoim udziałowcom MUCI.
12. Uczelnie udziałowców MUCI ma obowiązek czynnego udziału w działalności MUCI, w szczególności poprzez:
 - a) udział w Radzie MUCI,
 - b) wypełnianie przyjętych zobowiązań finansowych,
 - c) korzystanie z biernego i czynnego prawa wyborczego,
 - d) stosowanie się do uchwał Rady MUCI oraz Dyrekcji MUCI.

IV. Organy MUCI i ich kompetencje

1. Rada MUCI

- 1.1. Uchwały dotyczące działalności MUCI są podejmowane przez Radę MUCI.
- 1.2. Każda z uczelni-udziałowców dysponuje jednym głosem w Radzie.
- 1.3. Na spotkania Rady MUCI zapraszani są w charakterze obserwatorów przedstawiciele jednostek stowarzyszonych liczących powyżej **15 000** studentów.
- 1.4. Na spotkanie Rady MUCI Dyrektor, za zgodą Dyrekcji MUCI, może zaprosić gości w charakterze obserwatorów.
- 1.5. W Radzie MUCI uczelnia jest reprezentowana przez pełnomocnika rektora lub w zastępstwie przez osobę upoważnioną na piśmie przez rektora uczelni. Osoba reprezentująca daną uczelnię musi być umocowana do podejmowania na Radzie MUCI wiążących decyzji i głosowania sprawach objętych porządkiem obrad.
- 1.6. Uchwały Rady MUCI wymaga:
 - a) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdań merytorycznych i finansowych Dyrekcji z działalności MUCI i Komisji z realizacji projektów za ubiegły rok obrachunkowy,
 - b) udzielenie absolutorium członkom Dyrekcji MUCI,
 - c) ustalenie liczby członków Dyrekcji,
 - d) wybór i odwołanie członków Dyrekcji, w tym odrębnie Dyrektora MUCI, spośród kandydatów wysuniętych przez uczelnie udziałowców MUCI,
 - e) propozycja wysokości wynagrodzenia członków Dyrekcji,
 - f) powołanie Komisji ds. projektu,
 - g) określenie szczegółowego wkładu finansowego partnerów MUCI przy realizacji przyjętych projektów,
 - h) przyjęcie planu finansowego na kolejny rok obrachunkowy,
 - i) określenie wysokości składki rocznej dla udziałowców MUCI,
 - j) ustalanie zasad korzystania z systemów opracowanych w ramach MUCI przez udziałowców, którzy nie partycypowali w odpowiednich projektach, oraz przez instytucje spoza MUCI,
 - k) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrekcji,
 - l) uchwalenie wiążącej wszystkich partnerów MUCI procedury dotyczącej zasad, warunków i trybu uczestnictwa w projektach MUCI oraz współpracy w ramach MUCI,
 - m) postawienie wniosku do Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich o:
 - przyjęcie nowych udziałowców MUCI,
 - zmianę Regulaminu MUCI,
 - likwidację MUCI.
- 1.7. Ustalona przez Radę MUCI odpłatność za przystąpienie nowej uczelni do projektu (składka wstępna) nie powinna przekraczać dwukrotnej wysokości średnich nakładów poniesionych przez uczestników projektu, przy czym na proponowaną opłatę musi wyrazić zgodę większość uczelni, które dane projekt tworzyły.
- 1.8. Spotkanie Rady MUCI odbywa się w terminie do trzech miesięcy po upływie każdego roku obrachunkowego.
- 1.9. Rada MUCI może zażądać od każdego organu MUCI szczegółowej informacji dotyczącej realizowanych zadań.
- 1.10. Spotkanie Rady MUCI zwołuje Dyrekcja z własnej inicjatywy lub obligatoryjnie na wniosek co najmniej 1/2 uczelni-udziałowców.

- 1.11. Porządek obrad Rady MUCI ustala organ zwołujący zgodnie z pkt. 1.8.
- 1.12. Radę MUCI zwołuje się listami poleconymi lub pocztą kurierską, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, wysłanymi co najmniej trzydzieści dni przed terminem spotkania. W zaproszeniu należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce spotkania oraz szczegółowy porządek obrad. Zamiast listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską, zawiadomienie może być wysłane pocztą elektroniczną ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeżeli dany członek Rady MUCI wyraził na to zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.
- 1.13. W przypadku zamierzonej zmiany Regulaminu MUCI należy w zaproszeniu wskazać istotne elementy treści proponowanych zmian.
- 1.14. W sprawach nie objętych porządkiem obrad nie można podjąć uchwały, chyba że nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego powzięcia uchwały.
- 1.15. Spotkanie Rady MUCI otwiera Dyrektor MUCI lub osoba przez niego wyznaczona, po czym spośród osób uprawnionych do głosowania wybiera się Przewodniczącego spotkania.
- 1.16. Uchwały Rady MUCI zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby uprawnionych do głosowania. Uchwały dotyczące zmiany Regulaminu MUCI zapadają większością 2/3 głosów.
- 1.17. Głosowania są jawne.
- 1.18. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach członków organów MUCI oraz nad wnioskami o ich odwołanie, jak również w innych sprawach osobowych. Poza tym należy zarządzić tajne głosowanie na żądanie choćby jednego z uprawnionych do głosowania.
- 1.19. Rada MUCI może podjąć uchwałę w głosowaniu na drodze elektronicznej, jeżeli żaden z członków Rady nie wyrazi sprzeciwu, co do tego trybu głosowania.
- 1.20. Uchwały Rady MUCI powinny być wpisane do księgi protokołów i podpisane przez Przewodniczącego spotkania i osobę sporządzającą protokół.
- 1.21. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania spotkania i jego zdolność do powzięcia uchwał, wymienić powzięte uchwały, liczbę głosów oddanych za każdą uchwałę i zgłoszone sprzeciwy.
- 1.22. Do protokołu należy dołączyć listę obecności z podpisami uczestników spotkania.
- 1.23. Dowody zwołania spotkania Rady MUCI Dyrekcja powinna dołączyć do księgi protokołów.
- 1.24. Członkowie Rady MUCI mogą przeglądać księgę protokołów, a także żądać wydania poświadczonych przez Dyrekcję odpisów uchwał.
- 1.25. Szczegółowy tryb obrad spotkania Rady MUCI może określić Regulamin.
- 1.26. Do zadań Rady MUCI należy również dokonywanie corocznej oceny wyników działalności MUCI.

2. Dyrekcja

- 2.1. Dyrekcja składa się z 5–11 członków – przedstawicieli uczelni-udziałowców MUCI, w tym Dyrektora MUCI.
- 2.2. Dyrekcja pełni funkcję wykonawczą w MUCI oraz sprawuje stały nadzór nad działalnością Komisji powołanych przez Radę MUCI.
- 2.3. Członkowie Dyrekcji są wybierani na okres kadencji władz uczelni, przy której działa MUCI, wydłużony o 2 miesiące, w celu przeprowadzenia wyboru nowego składu Dyrekcji i bieżącego zarządzania działalnością MUCI.

- 2.4. Dyrektor MUCI jest odpowiedzialny za jego działanie zgodne z Regulaminem MUCI i uchwałami Rady MUCI.
- 2.5. Do ważności posiedzeń Dyrekcji MUCI jest wymagane pisemne zawiadomienie wszystkich członków Dyrekcji doręczone co najmniej na 7 dni przed dniem posiedzenia. Zawiadomienie może być wysłane pocztą elektroniczną, jeżeli dany członek Dyrekcji wyraził na to zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.
- 2.6. Dyrekcja podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków łącznie z Dyrektorem MUCI.
- 2.7. Dyrekcja MUCI może podjąć uchwałę lub wyrazić opinię w głosowaniu na drodze elektronicznej, jeżeli żaden z członków Dyrekcji nie wyrazi sprzeciwu co do tego trybu głosowania.
- 2.8. Z posiedzenia Dyrekcji sporządza się protokół.
- 2.9. Uchwały Dyrekcji zapadają zwykłą większością głosów wszystkich obecnych członków Dyrekcji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Dyrektora MUCI.
- 2.10. Posiedzenia Dyrekcji zwołuje Dyrektor MUCI.
- 2.11. Posiedzenie Dyrekcji powinno być zwołane na żądanie co najmniej dwóch członków Dyrekcji, w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.
- 2.12. Oświadczenia woli w imieniu MUCI składają dwaj członkowie Dyrekcji, w tym Dyrektor MUCI.
- 2.13. Dyrekcja MUCI podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, których Regulamin MUCI nie zastrzega do właściwości Rady MUCI, a ponadto:
- a) przygotowuje roczne sprawozdania oraz bilans,
 - b) przygotowuje projekt planu finansowego na kolejny rok,
 - c) zawiera umowy w sprawach należących do statutowych zadań MUCI,
 - d) zbiera oświadczenia woli uczelni-udziałowców MUCI o przystąpieniu do danego projektu oraz proponuje wysokość rocznej składki na realizację projektu,
 - e) wybiera i odwołuje kierownika Komisji ds. projektu,
 - f) na wniosek kierownika Komisji ds. projektu powołuje i odwołuje jego zastępców,
 - g) zatwierdza roczne budżety Komisji wynikające z planu finansowego przyjętego przez Radę MUCI, w tym wynagrodzenia członków zespołów roboczych, o których mowa w pkt. 3.8,
 - h) nadzoruje prace Komisji,
 - i) opracowuje kierunki rozwoju MUCI,
 - j) kontroluje dochody i wydatki MUCI,
 - k) przygotowuje w porozumieniu z Komisjami roczny plan działania MUCI,
 - l) proponuje podjęcie nowych projektów,
 - m) przygotowuje strategię rozwoju MUCI,
 - n) prowadzi nadzór nad prawami autorskimi powstałego w MUCI oprogramowania,
 - o) decyduje o podziale majątku zakupionego lub uzyskanego w ramach realizacji projektu pomiędzy uczestników projektu,
 - p) zabiega o środki zewnętrzne na finansowanie działalności MUCI,
 - q) może zawrzeć umowę z podmiotem zewnętrznym w celu uzyskania dodatkowych środków na realizację projektów MUCI.
- 2.14. Dyrekcja MUCI może delegować poszczególnych członków do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych nad realizowanymi przez Komisje projektami.

- 2.15. Prawo kontroli służy każdemu członkowi Rady MUCI. W tym celu może on w każdym czasie przeglądać księgi i dokumenty MUCI, sporządzać sprawozdanie finansowe lub żądać wyjaśnień od Dyrekcji.
- 2.16. Dyrekcja MUCI podejmuje decyzję o nadaniu jednostce systemu szkolnictwa wyższego i nauki spoza KRUP statusu jednostki stowarzyszonej na jej wniosek.
- 2.17. Dyrekcja może podjąć uchwałę zezwalającą na korzystanie z oprogramowania wytworzonego w ramach projektu przez podmiot niebędący uczelnią na podstawie umowy dwustronnej lub wielostronnej.
- 2.18. Dyrekcja jest upoważniona do przygotowywania i przedkładania Radzie MUCI do uchwalenia zasady korzystania z pomocniczych wzorów postanowień umownych dla wszystkich partnerów MUCI w celu zapewnienia na rzecz MUCI bezterminowych praw, a w szczególności praw własności intelektualnej i praw zależnych, umożliwiających pełną realizację celów MUCI, w tym samodzielne funkcjonowanie oraz rozwój projektów MUCI.

3. Komisje ds. projektów

Zasady ogólne

- 3.1. Uczelnia lub grupa uczelni, które proponują powołanie projektu, winny przedstawić opis projektu zawierający:
 - a) cel projektu,
 - b) zakres planowanych prac,
 - c) przewidywany czas trwania projektu,
 - d) przewidywany kosztorys,
 - e) listę co najmniej 5 uczelni, które deklarują chęć współdziałania przy realizacji projektu.
- 3.2. Do realizacji poszczególnych projektów powoływane są Komisje.
- 3.3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wskazani przez partnerów w projekcie.
- 3.4. Decyzję o utworzeniu Komisji podejmuje Rada MUCI, która wyznacza cel prac Komisji, jej ramowy budżet, siedzibę Komisji oraz wskazuje uczelnię odpowiedzialną za bieżącą obsługę finansową Komisji.
- 3.5. Kierownika Komisji powołuje Dyrekcja MUCI.
- 3.6. Kierownik Komisji kieruje jej pracami oraz przygotowuje sprawozdania, wnioski, propozycje dla Dyrekcji.
- 3.7. Kierownik Komisji jest odpowiedzialny przed Dyrekcją za wyniki prac nad projektem.
- 3.8. Kierownik Komisji może powołać zespoły robocze dla realizacji projektu oraz wyznaczyć ich kierowników w ramach zatwierdzonego przez Dyrekcję planu.
- 3.9. Kierownik Komisji jest upoważniony do składania i podpisywania oświadczeń w zakresie działania i w ramach budżetu Komisji.
- 3.10. Kierownik Komisji w porozumieniu z Komisją realizuje zadania niezastrzeżone Regulaminem MUCI dla Dyrekcji MUCI, a w szczególności:
 - a) ustala i weryfikuje oczekiwania użytkowników systemu,
 - b) określa harmonogram i ranking działań oraz wskazuje ich skutki finansowe,
 - c) proponuje nowe rozwiązania systemowe,
 - d) przygotowuje analizy efektywności wykorzystania systemu,
 - e) powołuje i nadzoruje pracę zespołów roboczych,
 - f) powołuje i odwołuje Kierownika zespołu roboczego,
 - g) proponuje wynagrodzenia członków zespołów roboczych

- h) odpowiada za analizę działania systemu oraz prowadzi dokumentację dotyczącą uwag zgłaszanych przez partnerów w projekcie,
 - i) opracowuje materiały informacyjne dla partnerów i dla organów MUCI,
 - j) zapewnia pomoc wszystkim partnerom w zakresie zadań projektu,
 - k) przygotowuje opinie i wszelkie informacje niezbędne dla podejmowania decyzji przez inne organy MUCI w zakresie projektu.
- 3.11. Każdy partnerów w projekcie ma prawo do korzystania z opracowanych systemów oraz asysty (poradnictwo, szkolenia) na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3.12. Każdy partnerów w projekcie ma prawo do zgłaszania wniosków dotyczących projektu do Kierownika Komisji, a wnioski są przedmiotem obrad Komisji.
- 3.13. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwoływane są przez Kierownika Komisji co najmniej raz w roku.
- 3.14. W posiedzeniach Komisji uczestniczą Kierownicy zespołów roboczych oraz przedstawiciele partnerów biorących udział w projekcie.

Skreślenie z listy partnerów projektu

- 3.15. Skreślenie z listy partnerów projektu następuje po spełnieniu warunków pkt. 3.21 w wyniku:
- a) rezygnacji złożonej do **31 marca** na piśmie do Dyrektora MUCI,
 - b) uchwały Rady MUCI podjętej na wniosek Dyrektora MUCI:
 - za działalność sprzeczną z Regulaminem oraz uchwałami Rady MUCI,
 - za zaleganie z wpłatą na rzecz MUCI z tytułu udziału w projekcie przez rok.
- 3.16. Od decyzji Rady MUCI o skreśleniu przysługuje odwołanie do Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich. Uchwała Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich jest ostateczna.
- 3.17. Skreślona uczelnia otrzymuje prawa do bezterminowego korzystania wyłącznie na własny użytek z posiadanej przez nią na dzień skreślenia wersji oprogramowania i jego dokumentacji, zgodnie z ich przeznaczeniem, bez prawa dalszej odsprzedaży czy nieodpłatnego przekazywania osobom trzecim. Skreślona uczelnia nie może dokonywać żadnych modyfikacji oprogramowania po dniu skreślenia.
- 3.18. Skreślenie z listy partnerów w projekcie nie powoduje wygaśnięcia zobowiązań finansowych w stosunku do MUCI za rozpoczęty okres rozliczeniowy.
- 3.19. Skreślony partner w projekcie nie ma prawa do żądania zwrotu jakichkolwiek świadczeń i wkładów wniesionych w związku z realizacją projektu.
- 3.20. Skreślonemu partnerowi nie przysługują prawa, o których mowa w pkt. 3.22.
- 3.21. Przekazanie praw własności intelektualnej po utracie członkostwa w projekcie
- W przypadku, gdy partner złoży deklarację o wycofaniu się z projektu, lub gdy wpłynie wniosek Dyrektora MUCI o skreślenie z listy partnerów projektu, partner ten jest zobowiązany nieodpłatnie przenieść na rzecz MUCI prawa własności intelektualnej, a w szczególności autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne wraz z prawem do wyłącznego zezwalania na wykonywanie prawa zależnego na wszystkich znanych polach eksploatacji, co najmniej określonych w art. 50 i 74 ust. 4 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – nabytych lub wytworzonych przez tego partnera w trakcie i w celu realizacji projektu MUCI, a które to prawa uprzednio nie zostały przekazane na rzecz MUCI.

Zakończenie projektu

3.22. W razie zakończenia projektu MUCI każdy partner w projekcie otrzymuje prawo do korzystania z oprogramowania i innych dzieł powstałych w wyniku projektu, łącznie z dostępem do kodu oprogramowania, na następujących zasadach:

- a) Projekt staje się współwłasnością wszystkich partnerów, którzy brali udział w projekcie w dniu jego zakończenia, a partnerzy otrzymuje autorskie prawa majątkowe proporcjonalnie do nakładów poniesionych w projekcie.
- b) Przychody uzyskane przez któregośkolwiek z partnerów z tytułu sprzedaży/odpłatnego udostępnienia oprogramowania lub innych dzieł powstałych w zakończonym projekcie dzielone są między wszystkich partnerów proporcjonalnie do **nakładów** poniesionych w projekcie.
- c) Nakłady w projekcie poniesione przez uczelnie są sumą składek rocznych i wkładu własnego w projekcie zewnętrznym, w którego ramach wykonano część oprogramowania udostępnionego następnie wszystkim uczelniom w projekcie, po zatwierdzeniu tego wkładu przez Dyрекcję MUCI.
- d) Po podziale praw autorskich, uprawnieni współwłaściciele udzielą sobie wzajemnie bezterminowej, niewyłącznej, nieodpłatnej, nieograniczonej terytorialnie zgody do samodzielnego i niezależnego od innego współwłaściciela prawa do wyników projektu i jego modyfikacji.
- e) Szczegółowe zasady zakończenia projektu zostaną określone w odrębnej umowie między partnerami projektu.

V. Likwidacja MUCI

1. W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji MUCI, likwidator wyznaczany jest przez rektora uczelni, przy której zlokalizowane jest MUCI.
2. Likwidator ogłasza rozwiązanie MUCI i otwarcie likwidacji, wzywając wierzycieli do zgłoszenia ich wierzytelności w terminie dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia.
3. Likwidator sporządza bilans otwarcia likwidacji. Bilans ten likwidator przedstawia Radzie MUCI.
4. Likwidator winien zakończyć bieżącą działalność MUCI, ściągnąć wierzytelności i wypełnić zobowiązania MUCI.
5. Nowe zadania mogą zostać podjęte tylko wówczas, gdy jest to potrzebne do ukończenia spraw w toku.
6. Otwarcie likwidacji MUCI powoduje wygaśnięcie wszelkich udzielonych w ramach jego działalności pełnomocnictw.
7. Podział majątku pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wierzycieli, dokonuje się pomiędzy udziałowców MUCI, proporcjonalnie do poniesionych nakładów, z uwzględnieniem zasad opisanych w punkcie IV.3.22.
8. Po zakończeniu likwidacji i po zatwierdzeniu przez Radę MUCI sprawozdania finansowego na dzień zakończenia likwidacji (sprawozdanie likwidacyjne), Rada kieruje wniosek o zakończenie działalności MUCI do Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich.
9. Dokumenty dotyczące działalności MUCI zostają powierzone na przechowanie podmiotowi wskazanemu w uchwale o zakończeniu działalności.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin MUCI jest przyjmowany przez Konferencję Rektorów Uniwersytetów Polskich.
2. Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich może zmienić Regulamin MUCI z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady MUCI.
3. Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich powierza w uchwale powołanie jednostki międzyuczelnianej o nazwie Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji jednej z uczelni udziałowców MUCI, która zobowiązuje się do honorowania uchwał Rady MUCI, o ile nie są one sprzeczne z prawem.
4. MUCI podlega rektorowi uczelni, przy której zostało powołane, zgodnie z zasadami określonymi przez ustawę o szkolnictwie wyższym.
5. Jednostka administracyjna obsługująca działalność MUCI o nazwie Biuro MUCI jest powołana przy Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
6. W przypadku podjęcia uchwały przez Konferencję Rektorów Uniwersytetów Polskich o zmianie siedziby MUCI i uczelni, przy której zostało powołane MUCI, zgodnie z ust. 4:
 - a) uczelnia, przy której MUCI zostało powołane przekazuje nieodpłatnie wszelkie posiadane autorskie prawa majątkowe, licencje oraz prawa do dysponowania oprogramowaniem wytworzonym w ramach projektów MUCI w najszerszym dopuszczalnym przez prawo zakresie, na nowo wybraną uczelnię, przy której ma działać MUCI;
 - b) w prawa i obowiązki uczelni, przy której zostało powołane MUCI, w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu wstępuje nowo wybrana uczelnia;
 - c) nowo wybrana uczelnia jest zobowiązana zwolnić uczelnię ustępującą ze wszystkich zaciągniętych przez nią zobowiązań, a konieczne rozliczenia zostaną uzgodnione w odrębnym porozumieniu;
 - d) podjęcie decyzji o zmianie siedziby MUCI i uczelni, przy której zostało powołane MUCI oznacza wyrażenie zgody przez wszystkie uczelnie-udziałowców na przeniesie praw i obowiązków wynikających z zawartych pomiędzy nimi umów lub porozumień na nowo wybraną uczelnię.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Konferencję Rektorów Uniwersytetów Polskich.