



## **REGULAMIN PRACY RADY SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO**

### **Spis treści:**

<b>Rozdział 1. Przepisy ogólne .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2. Prawa i obowiązki członków Rady.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 3. Posiedzenia Rady i podejmowanie uchwał przez Radę.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 4. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 5. Komisje Rady.....</b>	<b>6</b>

## **Regulamin Pracy Rady Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Rady Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego, zwanej dalej „Radą”.
2. Zasady powoływania i skład Rady określa Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.).
3. Zadania Rady określa Regulamin Szkół Doktorskich Uniwersytetu Gdańskiego (załącznik do uchwały nr 86/19 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Szkół Doktorskich Uniwersytetu Gdańskiego).
4. Zasady obsługi administracyjnej Rady określa Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Gdańskiego.

#### § 2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) członku/członkini Rady – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Rady Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego, o których mowa w § 78 ust. 3 i 4 Statutu;
- 2) przewodniczącym/przewodniczącej Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego/przewodniczącą Rady Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) radzie dyscypliny naukowej – należy przez to rozumieć radę dyscypliny naukowej działającą w Uniwersytecie Gdańskim;
- 4) szkole doktorskiej – należy przez to rozumieć Szkołę Dokorską Nauk Humanistycznych i Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.).

#### § 3.

Rada wykonuje zadania na posiedzeniach oraz między posiedzeniami przy pomocy powołanych stałych lub doraźnych komisji.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki członków Rady**

#### § 4.

Członek/członkini Rady ma prawo zabierać głos w trakcie posiedzenia Rady oraz uczestniczyć w pracach komisji, o których mowa w § 19.

§ 5.

Członek/członkini Rady ma obowiązek znajomości przepisów o kształceniu w szkole doktorskiej oraz obowiązek zapoznawania się ze zmianami tych przepisów.

§ 6.

Członek/członkini Rady ma obowiązek zgłoszenia osobie wyznaczonej przez przewodniczącego/przewodniczącą Rady, do której zakresu obowiązków należy obsługa administracyjna Rady, adresu poczty elektronicznej, na który mają być wysyłane zawiadomienia o posiedzeniu Rady lub projekty uchwał Rady w przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w § 13.

§ 7.

1. Członek/członkini Rady ma obowiązek osobistego uczestnictwa w posiedzeniach Rady i potwierdzenia obecności podpisem na imiennej liście obecności.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady członek/członkini Rady ma obowiązek wyjaśnienia przewodniczącemu/przewodniczącej Rady przyczyn nieobecności. Członek/członkini Rady składa wyjaśnienia w formie pisemnej albo w postaci wiadomości poczty elektronicznej wysłanej na adres przewodniczącego/przewodniczącej Rady, nie później niż do dnia następnego posiedzenia Rady.
3. Członek/członkini Rady, o którym mowa w § 78 ust. 3 pkt 3 Statutu, może upoważnić do udziału w posiedzeniu Rady, w jego/jej imieniu i z prawem głosu, inną osobę, która:
  - 1) wchodzi w skład tej samej rady dyscypliny naukowej;
  - 2) jest zatrudniona na stanowisku profesora lub profesora uczelni.Upoważnienie, udzielone w formie pisemnej albo w postaci wiadomości poczty elektronicznej wysłanej na adres przewodniczącego/przewodniczącej Rady, powinno być złożone przewodniczącemu/przewodniczącej Rady przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, w którym weźmie udział osoba upoważniona. W treści upoważnienia członek/członkini Rady wskazuje imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz datę posiedzenia Rady, w którym weźmie udział osoba upoważniona.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do przedstawiciela doktorantów w Radzie, o którym mowa w § 78 ust. 3 pkt 4 Statutu.

### **Rozdział 3. Posiedzenia Rady i podejmowanie uchwał przez Radę**

§ 8.

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący/przewodnicząca.
2. Przewodniczący/przewodnicząca Rady może zasięgać opinii Rady w sprawach innych niż objęte zadaniami Rady, dotyczących organizacji i działalności szkoły doktorskiej, w tym skuteczności działania szkoły.

§ 9.

Posiedzenie Rady odbywa się co najmniej dwa razy w roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim, z uwzględnieniem potrzeb kształcenia w szkole doktorskiej lub interesu Uniwersytetu. W semestrze zimowym Rada:

- 1) przyjmuje roczne sprawozdanie Dyrektora/Dyrektor z przebiegu kształcenia doktorantów, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Szkół Doktorskich Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2) wyznacza cele działania Rady w danym roku akademickim.

#### § 10.

1. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący/przewodnicząca Rady lub z jego/jej upoważnienia zastępca przewodniczącego/przewodniczącej Rady.
2. Z wyjątkiem nagłych przypadków, zawiadomienie o posiedzeniu Rady, pisemne lub za pomocą poczty elektronicznej, powinno być doręczone członkom Rady, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem.
3. W zawiadomieniu należy podać porządek posiedzenia ustalony przez przewodniczącego/przewodnicząca Rady lub zastępcę przewodniczącego/przewodniczącej Rady.
4. Zawiadomienie wysłane na ostatni, zgłoszony przez członka/członkinię Rady w trybie, o którym mowa w § 5, adres poczty elektronicznej uważa się za skuteczne doręczone.

#### § 11.

1. Obrady w trakcie posiedzenia Rady prowadzi przewodniczący/przewodnicząca Rady lub zastępca przewodniczącego/przewodniczącej Rady.
2. Do otwarcia i prowadzenia obrad na posiedzeniu Rady jest niezbędna obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

#### § 12.

Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach, z wyjątkiem przypadków określonych w § 13 ust. 1, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

#### § 13.

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów, przewodniczący/przewodnicząca Rady może zarządzić podjęcie przez Radę uchwały w trybie głosowania za pomocą poczty elektronicznej.
2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący/przewodnicząca Rady przesyła członkom Rady projekt uchwały w postaci pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projekt uchwały powinien posiadać uzasadnienie.
3. Przewodniczący/przewodnicząca Rady, przesyłając członkom Rady projekt uchwały w sposób wskazany w ust. 2, uzasadnia konieczność głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, oraz określa termin głosowania.

4. Projekt uchwały wysłany na ostatni, zgłoszony przez członka/członkinię Rady w trybie, o którym mowa w § 5, adres poczty elektronicznej uważa się za skutecznie doręczony.
5. Członek/członkini Rady głosuje, wysyłając z adresu poczty elektronicznej zgłoszonego w trybie, o którym mowa w § 5, informację na adres osoby wyznaczonej przez przewodniczącego/przewodniczącą Rady, do której zakresu obowiązków należy obsługa administracyjna Rady. W treści informacji głosujący określa czy oddaje głos za uchwałą, głos przeciw uchwale czy wstrzymuje się od głosu.
6. Głos oddany z wykorzystaniem adresu poczty elektronicznej zgłoszonego w trybie, o którym mowa w § 5, uważa się za głos oddany przez członka/członkinię Rady.
7. Przewodniczący/przewodnicząca Rady lub – z jego upoważnienia – zastępca przewodniczącego/przewodniczącej Rady:
  - 1) ustala wynik głosowania przeprowadzonego w trybie, o którym mowa w ust. 1;
  - 2) przedstawia Radzie wynik głosowania, w formie protokołu, na najbliższym posiedzeniu Rady.

Ponadto, na wniosek członka/członkini Rady, przewodniczący/przewodnicząca Rady przedstawia imienną listę członków Rady, którzy wzięli udział w głosowaniu, wraz z informacją, czy głosujący oddał głos za uchwałą, przeciw uchwale, czy wstrzymał się od głosu.

#### § 14.

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący/przewodnicząca Rady.

### **Rozdział 4. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady**

#### § 15.

Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.

#### § 16.

1. Protokoły z przebiegu posiedzeń Rady są jawne, z wyjątkiem protokołów z przebiegu tych posiedzeń, których jawność wyłączono w całości lub w części.
2. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady, którego jawność wyłączono w całości lub w części, udostępnia się do wglądu członkowi/członkini Rady, na jego wniosek, w jednostce, do której zadań należy obsługa administracyjna Rady.

#### § 17.

1. Projekt protokołu z przebiegu posiedzenia Rady doręcza się wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu Rady.
2. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez przewodniczącego/przewodniczącą Rady stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu posiedzenia Rady.

#### § 18.

Protokół przechowuje się w jednostce, do której zadań należy obsługa administracyjna Rady, przez co najmniej cztery lata od dnia przyjęcia protokołu.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

### § 19.

1. Rada, na wniosek przewodniczącego/przewodniczącej Rady, może tworzyć komisje:
  - 1) stałe – do rozpatrywania określonego rodzaju spraw;
  - 2) doraźne – do rozpatrywania poszczególnych spraw.
2. Komisje stałe są tworzone na okres kadencji Rady.

### § 20.

Sprawę wymagającą szczegółowego rozpatrzenia przewodniczący/przewodnicząca Rady może skierować przed posiedzeniem Rady do komisji stałej lub doraźnej. W takim przypadku, sprawę po rozpatrzeniu przez komisję przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący/przewodnicząca komisji lub sprawozdawca/sprawozdawczyni wybrany przez komisję.

### § 21.

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 1) skład i zadania komisji oraz zasady jej funkcjonowania określa uchwała Rady;
- 2) w skład komisji mogą wchodzić członkowie Rady;
- 3) przewodniczącego/przewodniczącą komisji powołuje Rada na wniosek przewodniczącego/przewodniczącej Rady;
- 4) komisja rozpatruje sprawy należące do jej zakresu działania na wniosek Rady, przewodniczącego//przewodniczącej Rady lub z własnej inicjatywy;
- 5) uchwały komisji są podawane do wiadomości Rady;
- 6) z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego/przewodniczącą komisji.