

## Regulamin Rady Wydziału Historycznego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie § 74a, pkt 17 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego uchwała się regulamin określający tryb pracy Rady Wydziału Historycznego Uniwersytetu Gdańskiego, o następującej treści:

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

#### § 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem, określa organizację i tryb pracy Rady Wydziału Historycznego działającej w Uniwersytecie Gdańskim.

#### § 2

Na Wydziale Historycznym działa Rada Wydziału Historycznego. Kadencja Rady Wydziału Historycznego odpowiada kadencji Senatu Uniwersytetu Gdańskiego.

#### § 3

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) członku Rady – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Rady, o których mowa w §74, ust. 2 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r.(z późniejszymi zm.);
- 2) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Historyczny Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Historycznego;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (z późniejszymi zm.);
- 5) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański.

#### § 4

1. Rada jest organem kolegialnym.
2. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
3. Podstawą pracy Rady jest jej regulamin.

### Rozdział 2. Posiedzenia Rady

#### § 5

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy dziekan lub – w razie jego nieobecności – prodziekan.
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady określa Statut.
3. Posiedzenia Rady zwoływane są nie rzadziej niż trzy razy na semestr.
4. Posiedzenia Rady zwołuje dziekan lub – z jego upoważnienia – prodziekan, ustalając termin, miejsce i godzinę jego otwarcia oraz przedstawia projekt porządku posiedzenia Rady.
5. Z wyjątkiem przypadków nagłych zawiadomienie o posiedzeniu powinno być doręczone członkom Rady na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż na pięć dni przed posiedzeniem.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Rady zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 członków Rady w terminie czternastu dni od dnia zgłoszenia wniosku na piśmie.
7. Posiedzenia Rady są jawne dla pracowników, studentów i doktorantów Wydziału.
8. Rada może ograniczyć bądź wyłączyć jawność posiedzenia lub jego części.
9. Protokoły posiedzeń Rady są jawne, z wyjątkiem protokołów tych posiedzeń, których jawność wyłączono.

### **Rozdział 3. Skład Rady**

#### **§ 6**

1. Skład i powoływanie Rady określa Statut, w tym Ordynacja wyborcza Uniwersytetu Gdańskiego stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zgodnie z komunikatem Wydziałowej Komisji Wyborczej dziekan ogłasza imienną listę członków Rady na stronie internetowej Wydziału.
3. W przypadku przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady w trakcie kadencji przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio. Przesłanki wygaśnięcia mandatu członka Rady w trakcie kadencji oraz zasady przeprowadzania wyborów uzupełniających do Rady określa Statut, w tym Ordynacja wyborcza.

#### **§ 7**

1. Członek Rady ma obowiązek udziału w posiedzeniach Rady i potwierdza obecność podpisem na imiennej liście obecności.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu członek Rady zobowiązany jest – nie później niż do dnia następnego posiedzenia Rady - zwrócić się pisemnie lub z adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w § 10 do dziekana o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.

#### **§ 8**

Przewodniczący Rady może zapraszać inne osoby, niebędące członkami Rady do udziału w posiedzeniach Rady.

#### **§ 9**

W trakcie posiedzenia Rady może zabierać głos członek Rady, a także inna osoba uczestnicząca w posiedzeniu Rady.

#### **§ 10**

Członek Rady, a także inna osoba uczestnicząca w posiedzeniu Rady ma obowiązek zgłoszenia do Biura Dziekana adresu poczty elektronicznej, na który mają być wysyłane zawiadomienia o posiedzeniu Rady. Zawiadomienie wysłane na ostatni zgłoszony do Biura Dziekana adres poczty elektronicznej uważa się za skuteczne doręczone.

### **Rozdział 4. Tryb obrad**

#### **§ 11**

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad na posiedzeniu Rady jest niezbędna obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
2. Jeżeli w toku posiedzenia liczba członków Rady zmniejszy się poniżej wymaganego kworum, Przewodniczący zamyka posiedzenie, chyba że zebrani postanowią ograniczyć dalsze obrady do czynności niewymagających podejmowania uchwał.

#### **§ 12**

1. Rada przyjmuje przed rozpoczęciem obrad porządek posiedzenia podany w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady.
2. Zasady zmiany porządku posiedzenia określa Statut.
3. Sprawy objęte punktami porządku posiedzenia Rady, które nie zostaną rozpatrzone na tym posiedzeniu, przenosi się i umieszcza – jako pierwsze w kolejności – w porządku następnego posiedzenia Rady.

#### **§ 13**

1. W trakcie obrad Rady dotyczących punktu porządku posiedzenia „wolne wnioski” członek Rady może składać wnioski skierowane do przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady udziela odpowiedzi na złożony wniosek najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady, chyba że Rada wyznaczy inny termin udzielenia odpowiedzi.
3. Odpowiedź na złożony wniosek może być przedmiotem obrad na posiedzeniu Rady.

#### **§ 14**

1. Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego sprawozdawca przedstawia na posiedzeniu Rady sprawę wniesioną pod obrady Rady i ujętą w porządku posiedzenia.
2. Sprawę wymagającą szczegółowego rozpatrzenia przewodniczący Rady może skierować przed posiedzeniem Rady do rozpatrzenia przez powołaną w tym celu przez dziekana komisję doraźną. W takim przypadku, sprawę po rozpatrzeniu przez komisję przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub sprawozdawca wybrany przez komisję.

#### **§ 15**

1. W sprawach objętych poszczególnymi punktami porządku posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom posiedzenia według kolejności zgłoszeń.
2. W celu przedstawienia wniosku formalnego przewodniczący Rady udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
  1. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
  2. zamknięcie listy osób zabierających głos;
  3. odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
  4. skierowanie sprawy do komisji doraźnej powoływanej przez dziekana;
  5. głosowanie bez dyskusji;
  6. wyłączenie jawności posiedzenia w całości lub części;
  7. ograniczenie lub przedłużenie czasu wypowiedzi;
  8. stwierdzenie kworum;
  9. sprawdzenie zgodności projektu uchwały z ustawą, Statutem i regulaminem.
4. Rada głosuje w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy z możliwością wcześniejszego wysłuchania przed głosowaniem również stanowiska przeciwnego.

#### **§ 16**

Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę osobie zabierającej głos w trakcie posiedzenia, gdy jej wypowiedź nie dotyczy danego punktu porządku posiedzenia lub narusza dobre obyczaje akademickie. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący Rady może takiej osobie odebrać głos. Od decyzji przewodniczącego Rady przysługuje pozbawionemu głosu odwołanie do Rady.

#### **§ 17**

Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

### **Rozdział 5. Głosowanie**

#### **§ 18**

1. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady, chyba że przepisy prawa, Statut lub Ordynacja stanowią inaczej.
2. Głosowanie w zastępstwie osób nieobecnych jest niedopuszczalne.
3. W wynikach głosowania nad uchwałą podaje się głosy oddane: za uchwałą, przeciwko uchwale i głosy wstrzymujące.

#### **§ 19**

1. Głosowania są jawne z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w § 168 ust. 1 Statutu UG i mogą odbywać się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

2. W przypadkach, w których wykorzystanie elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, przewodniczący Rady proponuje komisję skrutacyjną w składzie trzech członków posiadających prawo głosu, której skład przyjmowany jest poprzez głosowanie Rady. Z przebiegu głosowania komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji i podają go do wiadomości Rady.

#### **§ 20**

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów, przewodniczący Rady może zarządzić wyrażenie opinii lub podjęcie uchwały przez Radę w trybie głosowania za pomocą elektronicznych środków porozumiewania się na odległość.
2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Rady przesyła członkom Rady projekt opinii lub uchwały w postaci pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projekt opinii lub uchwały powinien posiadać uzasadnienie.
3. Przewodniczący Rady, przysyłając członkom Rady projekt opinii lub uchwały w sposób wskazany w ust. 2, uzasadnia konieczność głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, oraz określa termin głosowania.
4. Członek Rady w głosowaniach jawnych lub tajnych głosuje poprzez przygotowany w tym celu formularz elektroniczny. W głosowaniach jawnych członek Rady - gdy nie przygotowano w tym celu formularza elektronicznego - głosuje wysyłając z adresu poczty elektronicznej zgłoszonego do Biura Dziekana, informację na adres poczty elektronicznej Kierownika Biura Dziekana. W tym drugim przypadku w treści informacji głosujący określa czy oddaje głos za uchwałą, głos przeciw uchwale czy wstrzymuje się od głosu.
5. Głos oddany z wykorzystaniem formularza lub adresu poczty elektronicznej zgłoszonego do Biura Dziekana uważa się za głos oddany przez członka Rady.
6. Przewodniczący Rady lub – w razie jego nieobecności – prodziekan:
  - 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 w przypadku głosowań jawnych lub tajnych - na wniosek członka Rady - przewodniczący przedstawia imienną listę członków Rady, którzy wzięli udział w głosowaniu. W przypadku głosowań jawnych przewodniczący Rady przedstawia taką imienną listę członków wraz z informacją, czy głosujący oddał głos za uchwałą, przeciw uchwale, czy wstrzymał się od głosu.

#### **§ 21**

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub – w razie jego nieobecności – prodziekan.
2. Zasady ogłaszania uchwał Rady określa Statut.

### **Rozdział 6. Dokumentacja**

#### **§ 22**

1. Z przebiegu obrad Rady sporządza się protokół. Do sporządzenia protokołu wykorzystuje się zapis przebiegu posiedzenia w formie elektronicznej lub stenograficznej. Zapis ten przechowuje się w Biurze Dziekana do dnia zatwierdzenia protokołu posiedzenia Rady.
2. Protokoły posiedzeń Rady są jawne z wyjątkiem protokołów z przebiegu tych posiedzeń, których jawność wyłączono w całości lub w części.
3. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady, którego jawność wyłączono w całości lub w części, udostępnia się do wglądu członkowi Rady, na jego wniosek, w Biurze Dziekana.

#### **§ 23**

1. Projekt protokołu z przebiegu posiedzenia Rady doręcza się przed następnym posiedzeniem Rady. Projekt protokołu przed doręczeniem może również zostać udostępniony do wglądu członkowi Rady, na jego wniosek, w Biurze Dziekana.
2. Członek Rady może złożyć do przewodniczącego Rady wniosek o sprostowanie protokołu nie później niż w dniu posiedzenia Rady, którego porządek dotyczy przyjęcia protokołu.
3. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie wniesione poprawki do protokołu i poddaje protokół pod głosowanie.
4. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez przewodniczącego Rady stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu posiedzenia Rady.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

### **§ 24**

Regulamin Rady wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę.