

**Regulamin Rady Naukowej  
Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk  
(„Regulamin”)**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Naukowej Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej również „Radą Naukową”.
2. Tryb działania Rady Naukowej w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora lub doktora habilitowanego oraz w postępowaniach dotyczących ocen okresowych pracowników naukowych Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „IS PAN” określają odrębne przepisy.

**§ 2**

Rada Naukowa Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk działa w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r., poz. 1796),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574),
- 3) Statutu IS PAN,
- 4) niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Obowiązkiem członka Rady Naukowej jest uczestniczenie w posiedzeniach Rady Naukowej oraz w pracach komisji powołanych przez Radę Naukową, a także głosowanie w trybie obiegowym poza posiedzeniami Rady Naukowej.
2. Członek Rady Naukowej ma prawo do:
  - 1) wnoszenia projektów uchwał i stanowisk na posiedzeniach Rady Naukowej;

- 2) zgłaszania wniosków na posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji Rady Naukowej;
  - 3) zgłaszania zapytań;
  - 4) wypowiedzi na posiedzeniach Rady Naukowej, w porządku określonym przez osobę prowadzącą posiedzenie Rady Naukowej.
3. Członkom Rady Naukowej zapewnia się do dostęp do materiałów Rady Naukowej.

#### **§ 4**

1. Członek Rady Naukowej potwierdza swoją obecność na posiedzeniu stacjonarnym Rady Naukowej lub komisji powołanej przez Radę Naukową podpisem na liście obecności. W przypadku posiedzenia w trybie zdalnym, członek Rady Naukowej zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności w formie audio i video. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Naukowej może zezwolić na potwierdzenie obecności z pominięciem jednej ze wskazanych form. Obecność członka Rady Naukowej na posiedzeniach, które odbywają się w trybie zdalnym, ustala się na podstawie danych logowania, uzyskanych ze środka komunikacji elektronicznej, przy użyciu którego przeprowadza się dane posiedzenie.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Rady Naukowej lub w posiedzeniu komisji powołanej przez Radę Naukową, członek Rady Naukowej jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności przed terminem posiedzenia w formie mailowej na adres: [radanaukowaispan@ispan.edu.pl](mailto:radanaukowaispan@ispan.edu.pl).
3. Członek Rady Naukowej, który opuszcza posiedzenie Rady Naukowej w czasie jego trwania, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi Rady na piśmie.
4. Członkowie Rady Naukowej, którzy nie będą mogli uczestniczyć w pracach Rady Naukowej przez okres dłuższy niż trzy miesiące, są zobowiązani do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Naukowej.

## **II. Organizacja Rady Naukowej**

#### **§ 5**

1. Pierwsze posiedzenie Rady Naukowej nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Naukowej poprzedniej kadencji.
2. Wiceprezes Polskiej Akademii Nauk nadzorujący Wydział I Nauk Humanistycznych i Społecznych lub osoba go reprezentująca otwiera pierwsze posiedzenie Rady

Naukowej, po czym Przewodniczący Rady Naukowej poprzedniej kadencji przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady Naukowej nowej kadencji. Nowo wybrany Przewodniczący Rady Naukowej przejmuje prowadzenie pierwszego posiedzenia Rady Naukowej i przeprowadza wybory swoich Zastępców oraz Sekretarza Rady Naukowej.

3. Do ustalenia wyników głosowań na Przewodniczącego Rady Naukowej, jego Zastępców oraz Sekretarza Rady Naukowej, Rada Naukowa powołuje komisję skrutacyjną.

## § 6

1. Przewodniczącego Rady Naukowej i jego dwóch Zastępców oraz Sekretarza Rada Naukowa wybiera spośród swoich członków. Funkcji, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie może pełnić Dyrektor IS PAN ani jego Zastępcy.
2. Przewodniczący Rady Naukowej, jego dwóch Zastępców oraz Sekretarz tworzą Prezydium Rady Naukowej. Przewodniczący Rady Naukowej pełni funkcję Przewodniczącego Prezydium Rady Naukowej.
3. Rada Naukowa może, na wniosek co najmniej 1/5 swoich członków, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 3/5 członków Rady Naukowej, odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego Rady Naukowej, jego Zastępców oraz Sekretarza.

## § 7

1. Przewodniczący Rady Naukowej jest odpowiedzialny za kierowanie pracą Rady Naukowej zgodnie z zakresem jej działania oraz przepisanyymi wskazanymi w § 2 Regulaminu.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady Naukowej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Rady Naukowej;
  - 2) reprezentowanie Rady Naukowej na zewnątrz;
  - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Naukowej;
  - 4) podpisywanie protokołów posiedzeń Rady Naukowej oraz podejmowanych przez Radę Naukową uchwał i przyjmowanych stanowisk;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań w trybie obiegowym.
3. Zastępcy Przewodniczącego Rady Naukowej zastępują Przewodniczącego Rady Naukowej w czasie jego nieobecności.
4. Do zadań Sekretarza Rady Naukowej należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Naukowej;
  - 2) ustalenie przed każdym posiedzeniem Rady Naukowej, czy nie wystąpiły przesłanki wygaśnięcia mandatu któregoś z członków Rady Naukowej;
  - 3) podpisywanie protokołów posiedzeń Rady Naukowej;
  - 4) wykonywanie innych zadań na polecenie Przewodniczącego Rady Naukowej.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady Naukowej lub czasowej niemożności sprawowania przez niego funkcji, jego obowiązki Przewodniczący Rady Naukowej może powierzyć innemu członkowi Rady Naukowej, za jego zgodą i na okres do kolejnego posiedzenia Rady Naukowej.
6. Do zadań Prezydium Rady Naukowej należy:
- 1) rozpatrywanie bieżących spraw związanych z działalnością Rady Naukowej;
  - 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady Naukowej;
  - 3) koordynowanie prac komisji i zespołów;
  - 4) przygotowywanie stanowisk i innych dokumentów Rady Naukowej w okresie między jej posiedzeniami oraz nadawanie im biegu;
  - 5) wstępne przygotowanie spraw na posiedzenie Rady Naukowej lub do głosowania w trybie obiegowym;
  - 6) współpraca z Dyrektorem IS PAN.

## § 8

1. Do realizacji swoich zadań Rada Naukowa powołuje w miarę potrzeb komisje i zespoły robocze (stałe oraz do wykonywania specjalnych zadań), ustalając jednocześnie zakres i tryb ich działania oraz dokonując wyboru ich przewodniczących, zastępców przewodniczących i sekretarzy.
2. Komisje i zespoły robocze przedstawiają Radzie Naukowej efekty realizacji swoich zadań.

### **III. Tryb pracy Rady Naukowej i komisji powoływanych przez Radę**

## § 9

1. Rada Naukowa odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.

2. Posiedzenia Rady Naukowej odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Wyboru trybu posiedzenia dokonuje Przewodniczący Rady Naukowej w uzgodnieniu z Dyrektorem IS PAN.
3. Głosowania podczas posiedzenia Rady Naukowej w formie zdalnej są przeprowadzane zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Członek Rady Naukowej jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych umożliwiających głosowanie zdalne.
4. W przypadku głosowania tajnego narzędzie do głosowania przeprowadzanego zdalnie musi uniemożliwiać identyfikację treści głosu oddanego przez członka Rady Naukowej.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady Naukowej, z własnej inicjatywy, na żądanie organów Polskiej Akademii Nauk, na wniosek Dyrektora IS PAN lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Rady Naukowej, nie później aniżeli 30 dni od jego otrzymania.

## § 10

1. Terminy posiedzeń Rady Naukowej i projekt porządku obrad ustala Przewodniczący Rady Naukowej w porozumieniu z Prezydium Rady Naukowej i Dyrektorem IS PAN.
2. Na posiedzenia Rady Naukowej Przewodniczący Rady, a także Dyrektor IS PAN w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej, mogą zapraszać, bez prawa do głosowania, osoby, których udział w posiedzeniu Rady Naukowej uznają za wskazany.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Naukowej oraz proponowany porządek obrad są wysyłane do członków Rady Naukowej na adres służbowej poczty elektronicznej każdego z nich co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Naukowej zawiadamia się o sposobie dołączenia do niego. Materiały przygotowane na posiedzenie Rady Naukowej są zamieszczane na jej stronie internetowej w dniu rozesłania zawiadomienia o posiedzeniu. W przypadku niezamieszczenia materiału dotyczącego danego punktu porządku obrad w terminie wymienionym w zdaniu poprzednim, wskazuje się termin jego zamieszczenia, jednak nie późniejszy niż przypadający 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Rady Naukowej mogą wnieść do Przewodniczącego Rady Naukowej propozycję uzupełnienia porządku obrad o dodatkowe punkty w terminie do 4 dni od daty otrzymania zawiadomienia o posiedzeniu Rady. W przypadku braku akceptacji Prezydium Rady Naukowej dla zgłoszonej propozycji, na wniosek członka Rady Naukowej jest ona poddawana pod głosowanie przed przyjęciem porządku obrad.

## § 11

1. Posiedzenie Rady Naukowej prowadzi, w tym udziela głosu, Przewodniczący Rady Naukowej albo jego Zastępca.
2. Rada Naukowa przyjmuje porządek obrad przedstawiony jej przez Przewodniczącego na początku posiedzenia. Przedstawiony porządek obrad może zostać zmieniony.
3. Decyzje, wnioski i opinie zastrzeżone w przepisach szczegółowych do kompetencji Rady Naukowej podejmowane są w formie uchwał.
4. O ile nie zostało zastrzeżone inaczej, uchwały Rady Naukowej są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania w danej sprawie, w tym Przewodniczącego Rady Naukowej lub jednego z jego Zastępców.
5. Uchwały Rady Naukowej w sprawach osobowych, z wyjątkiem wyboru członków komisji i zespołów, o których mowa w § 8 Regulaminu, oraz członków komisji skrutacyjnej, są podejmowane w głosowaniu tajnym.
6. Z inicjatywy własnej bądź członka Rady Naukowej prowadzący posiedzenie Rady Naukowej może zarządzić głosowanie tajne w innych sprawach niż określone w ust. 5 oraz w odrębnych przepisach. Uchwałę o przyjęciu jawnej lub tajnej formy głosowania podejmuje Rada Naukowa w głosowaniu jawnym.
7. Uchwały Rady Naukowej podpisuje niezwłocznie Przewodniczący Rady Naukowej lub w uzasadnionych przypadkach upoważniony przez niego Zastępca.
8. Uchwały Rady Naukowej nie wymagają uzasadnienia, z wyjątkiem uchwał, które wymagają uzasadnienia z mocy przepisów.

## § 12

1. Protokół posiedzenia Rady Naukowej sporządza Sekretarz Rady Naukowej. Protokół podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady Naukowej. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
2. Projekt protokołu, po zaakceptowaniu przez Przewodniczącego Rady Naukowej, przesyłany jest członkom Rady wraz z materiałami na kolejne posiedzenie Rady Naukowej. Poprawki do projektu protokołu członkowie Rady Naukowej mogą zgłaszać przed przyjęciem protokołu posiedzenia Rady Naukowej. Proponowane poprawki poddawane są pod głosowanie. Poprawki przyjęte przez Radę Naukową wprowadza się do protokołu posiedzenia Rady Naukowej. Zatwierdzenie protokołu, po wprowadzeniu

ewentualnym przyjętych poprawek, następuje na posiedzeniu Rady Naukowej, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Posiedzenie Rady Naukowej może być nagrywane.

### § 13

W okresie między posiedzeniami Rady Naukowej działa Prezydium Rady Naukowej, którego posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Naukowej z własnej inicjatywy bądź na wniosek pozostałych członków Prezydium lub Dyrektora IS PAN.

### § 14

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, w których nie ma wymogu głosowania tajnego, w okresie między posiedzeniami, Rada może podejmować uchwały w trybie indywidualnego zbierania głosów (tryb obiegowy), w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący Rady.
2. Uchwałę skierowaną do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za podjętą, jeżeli w wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Naukowej terminie, nie krótszym niż trzy (3) dni od przedstawienia członkom Rady Naukowej projektu uchwały wraz z uzasadnieniem i materiałami, głosy oddała co najmniej połowa członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania w danej sprawie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Naukowej może zostać skrócony do 24 godzin. Jako datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Głos oddany po terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Naukowej jest nieważny.
4. Sporządza się protokół głosowania w trybie obiegowym, który podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady Naukowej.
5. Niezwłocznie po podliczeniu głosów Przewodniczący Rady Naukowej, za pośrednictwem Sekretariatu Rady Naukowej, zawiadamia członków Rady Naukowej o wynikach głosowania.

## **§ 15**

Rada Naukowa prezentuje informacje o składzie Rady Naukowej oraz o swojej działalności na stronie internetowej IS PAN. Treść informacji zatwierdza Przewodniczący Rady Naukowej lub upoważniony przez niego Zastępca, a realizuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie strony internetowej IS PAN

## **IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. Wszystkie wydatki związane z działalnością Rady Naukowej i jej komisji są pokrywane ze środków finansowych IS PAN. Zasady zwrotu kosztów podróży członkom Rady Naukowej regulują przepisy obowiązujące w IS PAN.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady Naukowej i komisji powołanych przez Radę Naukową zapewnia Dyrektor Instytutu, w szczególności za pośrednictwem Sekretariatu Instytutu.
3. Do zadań Sekretariatu Instytutu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Rady Naukowej w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej;
  - 2) przechowywanie dokumentacji Rady Naukowej.

### **§ 17**

Dla nazwania funkcji i ról wyszczególnionych w niniejszym Regulaminie zalecane jest stosowanie w praktyce Instytutu Slawistyki PAN feminatywów zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim.