

## **Uchwała nr 1/2013**

**Zarządu Towarzystwa Naukowego Doktorantów Wydziału Historycznego UJ**

**z dnia 14 marca 2013 r.**

**w sprawie procedury wyłaniania protokolanta na Zebraniach Zarządu Towarzystwa i innych spotkaniach jednostek statutowych Towarzystwa oraz w sprawie sporządzania protokołów.**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne i wyłanianie protokolanta**

1. Protokoły sporządza się z zebrań wszystkich statutowych jednostek Towarzystwa, w szczególności z: Zebrań Zarządu, Walnego Zgromadzenia, Rady Naukowej, Komisji Rewizyjnej, Sądu Koleżeńskiego.
2. Na Zebraniach Zarządu rolę protokolanta pełni jeden z członków Zarządu, który na początku Zebrania dobrowolnie zgłosi się do pełnienia tej funkcji.
3. W przypadku braku zgłoszeń Zebranie Zarządu protokołuje osoba wskazana przez Prezesa Towarzystwa.
4. Na zebraniach innych jednostek Towarzystwa protokołuje osoba wskazana przez przewodniczącego spotkania.

### **§ 2**

#### **Sposób sporządzania protokołu**

1. Numer protokołu Zebrania Zarządu, Rady Naukowej, Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego zapisuje się cyframi arabskimi uwzględniając numer Zebrania w danym roku kalendarzowym, łamane przez rok kalendarzowy. W nawiasie podać należy bezwzględny numer Zebrania.
2. Protokołu Walnego Zgromadzenia nie numeruje się. Zamiast tego w tytule protokołu podać należy numer bezwzględny Walnego Zgromadzenia wyrażony liczbą rzymską.
3. Protokół składa się z pełnych zdań, nie z bezokoliczników.
4. Nazwy Komisji, Działów i Zespołów Towarzystwa pisze się z wielkiej litery. Podobnie z funkcjami Prezesów, Wiceprezesów, Skarbników, Sekretarzy, Szefów Komisji, Koordynatorów Działów Naukowych i Kierowników Zespołów Badawczych.
5. Nazwę Towarzystwa Naukowego Doktorantów Wydziału Historycznego UJ zapisuje się nazwą „Towarzystwo”.

6. Protokół sporządza się w trybie czasu przeszłego.
7. W odniesieniu do głosowań podaje się liczbę głosów za, przeciw i wstrzymujących się – nawet jeśli wyniosły one zero.
8. Podana jest godzina rozpoczęcia i zakończenia obrad.
9. Protokolant dba o poprawność językową protokołu.
10. Protokół sporządza się czcionką Times New Roman, rozmiar 12.
11. Tekst protokołu powinien być wyjustowany. Akapity wprowadza się tabulaturą, a nie spacją.
12. W tekście używa się opcji „numerowanie” i „punktowanie”, nie zaś ręcznego numerowania i ręcznego punktowania.
13. Protokół Zebrania Zarządu sporządza się według wzoru, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.
14. Protokół ze spotkań innych jednostek statutowych Towarzystwa się według wzoru, który stanowi załącznik numer 2 do niniejszej uchwały.
15. Nazwę protokołu w postaci dokumentu elektronicznego zapisuje się jak następuje:  
**[data spotkania]\_[numer i nazwa spotkania]\_protokół**. Data zapisywana jest w formacie: **rrrr.mm.dd**.

### § 3

#### **Tryb zgłaszania poprawek do protokołu Zebrania Zarządu**

1. Protokolant po zredagowaniu protokołu zamieszcza jego wstępną wersję w miejscu dostępnym dla pozostałych członków Zarządu (np. siedziba Towarzystwa, lista mailingowa).
2. Protokolant nanosi zgłoszone poprawki za zgodą pozostałych członków Zarządu.

### § 4

#### **Zatwierdzenie protokołu z Zebrania Zarządu**

1. Poprawiony protokół z Zebrania Zarządu protokolant zobowiązany jest dostarczyć na kolejne Zebranie Zarządu.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego Zebrania Zarządu następuje bezpośrednio po wyborze protokolanta.
3. Zatwierdzony przez Zarząd protokół protokolant zobowiązany jest do 10 dni po zatwierdzeniu wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i przekazać Sekretarzowi. Oba egzemplarze oprócz protokolanta podpisuje Prezes. Ponadto

protokolant sporządza egzemplarz elektroniczny w formacie PDF, który przesyła pozostałym członkom Zarządu drogą elektroniczną. Jeden wydrukowany egzemplarz Sekretarz archiwizuje w siedzibie Towarzystwa, drugi pozostawia tamże do wglądu.

4. Protokoły ze spotkań Rady Naukowej podpisuje protokolant i Wiceprezes ds. Naukowych. Protokoły ze spotkań innych niż Zebranie Zarządu i Rada Naukowa podpisuje protokolant i prowadzący spotkanie. Następnie jak w pkt. 3 § 4.

**Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Towarzystwa Naukowego Doktorantów Wydziału Historycznego UJ z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie procedury wyłaniania protokolanta na Zebraniach Zarządu Towarzystwa i innych spotkaniach jednostek statutowych Towarzystwa oraz w sprawie sporządzania protokołów.**

**Protokół [nr; np. 1/2013 (2)] Zebrania Zarządu  
Towarzystwa Naukowego Doktorantów  
Wydziału Historycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego  
w dniu [dzień, miesiąc rok] roku**

**Kraków, [data sporządzenia protokołu]**

Posiedzenie Zebrania Zarządu Towarzystwa odbyło się w dniu [dzień miesiąc rok] o godzinie [godzina] w [miejsce, np. w siedzibie TNDWHUJ].

W posiedzeniu uczestniczyli członkowie Towarzystwa w następującym składzie:

Członkowie Zarządu:

[kolejność: prezes, członkowie Zarządu alfabetycznie; bez numerowania]

Goście:

[kolejność według piastowanych funkcji, dalej alfabetycznie, bez numerowania]

Porządek Obrad:

1. Wybór protokolanta Zebrania Zarządu Towarzystwa.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego Zebrania Zarządu Towarzystwa.
3. [kolejne punkty porządku obrad]
4. ...  
... Wolne wnioski.  
... Zamknięcie obrad.

Zebranie otworzył/-a o [godzina] [tytuł, imię, nazwisko i funkcja osoby otwierającej posiedzenie].

Ad 1. [treść obrad dotyczących danego punktu. Tekst ciągły. Każdy nowy akapit rozpoczyna się wcięciem]

Ad ...

[Osoba upoważniona do zamknięcia obrad] zamknął/-ęła o [godzina] [numer posiedzenia] Zebranie Zarządu Towarzystwa.

Protokołował/-a:

[imię i nazwisko protokolanta]

Prezes Zarządu:

[imię i nazwisko Prezesa Zarządu]

[Jeśli występują:

Załączniki:

1....

2....]

**Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Towarzystwa Naukowego Doktorantów Wydziału Historycznego UJ z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie procedury wyłaniania protokolanta na Zebraniach Zarządu Towarzystwa i innych spotkaniach jednostek statutowych Towarzystwa oraz w sprawie sporządzania protokołów.**

**Protokół [nazwa spotkania]  
Towarzystwa Naukowego Doktorantów  
Wydziału Historycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego  
w dniu [dzień, miesiąc rok] roku**

**Kraków, [data sporządzenia protokołu]**

[Nazwa spotkania] odbyło się w dniu [dzień miesiąc rok] o godzinie [godzina] w [miejsce, np. w siedzibie TNDWHUJ].

W posiedzeniu uczestniczyli:

Członkowie jednostki statutowej:

[kolejność: prezes, członkowie Zarządu alfabetycznie; bez numerowania]

Członkowie Towarzystwa:

[alfabetycznie; bez numerowania]

Goście:

[kolejność według piastowanych funkcji, dalej alfabetycznie, bez numerowania]

Porządek Obrad:

1. Wybór protokolanta [nazwa spotkania].
  2. [kolejne punkty porządku obrad]
  3. ...
- ... Wolne wnioski.
- ... Zamknięcie obrad.

Zebranie otworzył o [godzina] [tytuł, imię, nazwisko i funkcja osoby otwierającej posiedzenie].

Ad 1. [treść obrad dotyczących danego punktu. Tekst ciągły. Każdy nowy akapit rozpoczyna się wcięciem]

Ad ...

[Osoba upoważniona do zamknięcia obrad] zamknął/-ęła o [godzina] [nazwa spotkania].

Protokołował/-a:

[imię i nazwisko protokolanta]

Przewodniczący Spotkania:

[imię i nazwisko przewodniczącego spotkania]



[Jeśli występują:

Załączniki:

1....

2....]