

Zarządzenie nr 98
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 18 listopada 2020 r.

w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji habilitacyjnych,
w tym przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego w formie zdalnej
w Uniwersytecie w Białymstoku

Na podstawie § 17 ust. 2 i § 167 c Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się wytyczne dotyczące organizacji posiedzeń komisji habilitacyjnej, w tym przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego w formie zdalnej w Uniwersytecie w Białymstoku, obowiązujące w okresie wprowadzenia przez rektora Uniwersytetu w Białymstoku możliwości zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał z wykorzystaniem technologii informatycznych w Uniwersytecie w Białymstoku.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu mowa o:

- 1) kandydacie – oznacza to osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego,
- 2) komisji – oznacza to komisję powołaną w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- 3) przewodniczącym komisji – oznacza to przewodniczącego komisji powołanej w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

§ 3

1. Decyzję o zwołaniu posiedzenia komisji habilitacyjnej, w tym przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego w formie zdalnej podejmuje przewodniczący komisji habilitacyjnej.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu komisji w formie zdalnej według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Sekretarz komisji, zgodnie z dyspozycją przewodniczącego komisji:
 - 1) przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu komisji, stosując wzór określony w Załączniku, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując link umożliwiający udział w posiedzeniu komisji oraz wysyła do przewodniczącego komisji, członków komisji informację w formie elektronicznej dotyczącą głosowania tajnego w przypadku jego przeprowadzania,
 - 2) wysyła zawiadomienie, o którym mowa w pkt 1, w formie elektronicznej do przewodniczącego komisji, członków komisji i jednocześnie przekazuje przewodniczącemu komisji link do sesji z uprawnieniami moderatora,
 - 3) przesyła członkom komisji drogą elektroniczną skany odpowiednich dokumentów złożonych przez kandydata,
 - 4) wysyła zawiadomienie do kandydata o terminie kolokwium habilitacyjnego wraz z linkiem do sesji oraz z podaniem warunków technicznych uczestnictwa w kolokwium habilitacyjnym,
 - 5) odpowiada za przechowywanie nagrania posiedzenia komisji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach przez rektora.

§ 4

1. Posiedzenie komisji habilitacyjnej, w tym przebieg kolokwium habilitacyjnego, jest rejestrowane w formie nagrania obrazu i dźwięku.
2. Nagranie jest rejestrowane i przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach przez rektora. Za przygotowanie posiedzenia odpowiada przewodniczący komisji.

§ 5

1. Posiedzenie komisji habilitacyjnej jest prowadzone przy użyciu narzędzi informatycznych wskazanych przez rektora w odrębnych przepisach. Głosowania w części niejawniej odbywają się przy użyciu narzędzi informatycznych wskazanych przez rektora w odrębnych przepisach. Głosowania jawne odbywają się w sposób wskazany przez przewodniczącego komisji.
2. Podczas kolokwium habilitacyjnego kandydat przebywa w pomieszczeniu Uniwersytetu, wskazanym przez dziekana wydziału/dyrektora instytutu. Przewodniczący komisji, na uzasadniony wniosek kandydata, może wyrazić zgodę na przebywaniu kandydata w innym miejscu niż pomieszczenie Uniwersytetu.
3. Sekretarz nadzoruje dołączanie uczestników do posiedzenia komisji oraz monitoruje łączność z członkami komisji, a w przypadku kolokwium habilitacyjnego również z kandydatem.
4. Przewodniczący komisji informuje wszystkich uczestników posiedzenia o rejestracji jej przebiegu w formie obrazu i dźwięku na potrzeby sporządzenia protokołu posiedzenia o którym mowa w § 6.
5. Przewodniczący komisji rozpoczyna posiedzenie komisji od sprawdzenia listy obecności i stwierdzenia kworum oraz upewnienia się w przypadku kolokwium habilitacyjnego, że kandydat może uczestniczyć w posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia przez kandydata problemów technicznych z połączeniem internetowym, przewodniczący komisji nawiązuje ponownie połączenie z kandydatem. Sprawdzenie obecności kandydata i członków komisji odbywa się poprzez głosowe i wizualne potwierdzenie obecności kandydata i członków komisji na posiedzeniu w trakcie odczytywania listy.
6. Kandydat w trakcie całego przebiegu kolokwium ma włączoną kamerę, która zapewnia stałą rejestrację jego wizerunku.
7. W trakcie całego przebiegu posiedzenia komisji powinna być zachowana stała możliwość przekazu obrazu i dźwięku obejmująca przewodniczącego komisji, członków komisji oraz w przypadku kolokwium habilitacyjnego również kandydata, z zastrzeżeniem ust. 15.
8. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie, udziela głosu kandydatowi i członkom komisji.
9. Członkowie komisji oraz kandydat zgłaszają chęć zabrania głosu zgodnie z instrukcją określoną w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
10. Przewodniczący komisji:
 - 1) zawiesza posiedzenie komisji, w tym kolokwium habilitacyjne prowadzone w formie zdalnej, jeżeli w trakcie tego posiedzenia:
 - a) nastąpi awaria systemu, niedostępność usługi lub poważne obniżenie jakości sieci po stronie członków komisji, sekretarza lub kandydata czasowo lub na tyle długo, że niemożliwe stanie się kontynuowanie kolokwium w sposób zapewniający jej właściwy przebieg albo
 - b) zaistnieją, inne niż określone w lit a), ważne okoliczności uniemożliwiające kontynuowanie posiedzenia w sposób zapewniający jego właściwy przebieg,
 - 2) zarządza kontynuację posiedzenia, gdy ustanie przyczyna, o której mowa w pkt 1, przy czym przepisy § 5 stosuje się odpowiednio,

- 3) zarządza, że posiedzenie komisji, w tym kolokwium habilitacyjne, prowadzone w formie zdalnej po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1, nie może być kontynuowane, zostaje zawieszona, przy czym w tym przypadku czynności podjęte do czasu zawieszenia posiedzenia prowadzonego w formie zdalnej zachowują skutek,
 - 4) informuje członków komisji oraz kandydata o kontynuowaniu posiedzenia w nowym terminie; termin ten jest określany niezwłocznie w uzgodnieniu z kandydatem. Informacja o nowym terminie posiedzenia wraz z linkiem do sesji jest przekazywana przez sekretarza drogą elektroniczną członkom komisji i kandydatowi.
11. Przewodniczący komisji, przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 10 pkt 3, podejmuje próbę ponownego nawiązania połączenia i może odbyć konsultację telefoniczną z kandydatem dotyczącą możliwości ponownego nawiązania połączenia internetowego.
 12. Postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy jakość połączenia uniemożliwia łączność z sekretarzem lub członkami komisji, w szczególności, gdyby skutkowało to utratą kworum.
 13. Czynności w ramach posiedzenia komisji są automatycznie wstrzymywane w przypadku chwilowej utraty połączenia internetowego z przewodniczącym komisji.
 14. W przypadku ustalenia nowego terminu kontynuowania posiedzenia, w tym kolokwium habilitacyjnego, postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.
 15. Po zakończeniu kolokwium habilitacyjnego sekretarz wyłącza kandydata z udziału w dalszej części posiedzenia komisji.

§ 6

1. Sekretarz, w terminie do 14 dni od daty posiedzenia komisji, sporządza protokół w formie pisemnej; w protokole powinny być odnotowane ewentualne kłopoty z połączeniem internetowym, w szczególności z kandydatem, przewodniczącym lub członkami komisji, potwierdzenie obecności osób uprawnionych.
2. Protokół podpisują przewodniczący komisji oraz sekretarz w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 98
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 18 listopada 2020 r.

Szanowni Państwo,

zapraszam na posiedzenie komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Panu/i....., które odbędzie się dnia o godz. za pośrednictwem platformy Blackboard.

Aby uczestniczyć w zdalnym posiedzeniu komisji należy wejść na poniższy link, który aktywny będzie dnia r. od godz.

<https://eu.bbcollab.com/.....>

Informuję, że przebieg posiedzenia będzie rejestrowany, a zapis rejestracji przechowywany
Szczegóły techniczne związane z uczestnictwem w zdalnym posiedzeniu komisji znajdują się pod niniejszą wiadomością.

W przypadku wniosku kandydata o głosowanie tajne w dniu.....otrzymają Państwo link do głosowania tajnego, które odbędzie się za pomocą ankietera. Link zostanie wysłany z adresu: ankieter@uwb.edu.pl i będzie aktywny dopiero w trakcie posiedzenia. Temat wiadomości e-mail, którą Państwo otrzymacie w tej sprawie, będzie następujący: **[Ankieter] Ankieta „Głosowanie tajne komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Pana/i.....”** W celu oddania głosu, w momencie wskazanym przez przewodniczącego komisji, trzeba będzie wejść na przesłany link. Wcześniejsze rozpoczęcie głosowania może uniemożliwić Państwu prawidłowe oddanie głosu.

.....
sekretarz komisji habilitacyjnej

Szczegóły techniczne związane ze zdalnym posiedzeniem komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego

1. Po wejściu na przesłany w ww. piśmie link umożliwiający uczestniczenie w zdalnym posiedzeniu komisji, należy wpisać: swoje imię i nazwisko oraz wcisnąć: dołącz do sesji, wówczas zostaniecie Państwo przekierowani na posiedzenie.
2. Następnie Państwa przeglądarka w „wyskakującym” oknie poprosi o udostępnienie zarówno mikrofonu, jak i kamery. W obydwu przypadkach powinni Państwo wyrazić zgodę i np. kliknąć niebieskie pole „Udostępnij”.
3. Na dole ekranu, na środku, pojawi się pięć ikon. Należy wybrać tę z wizerunkiem **kamery (trzecia od lewej)**, powinna się wówczas pojawić informacja: „Podgląd wideo. Za chwilę rozpoczniesz udostępnianie obrazu wideo. Wszystko w porządku. Zaczynaj udostępnianie, gdy chcesz, aby inni Cię widzieli”. Następnie należy wybrać ikonę „**Udostępnienie wideo**”, która będzie znajdowała się pod obrazem z Państwa kamer. Ikona kamery podświetlona na niebiesko oznacza, że obraz jest udostępniony.
4. Aby zgłosić chęć zabrania głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem „**ludzika**” z **podniesioną ręką (ikona czwarta od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na fioletowo. Po udzieleniu przez przewodniczącego głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem **mikrofonu (druga od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić

się na zielono. Po zakończeniu wypowiedzi należy ponownie wcisnąć ikonę mikrofonu, aby go wyłączyć, a w celu „opuszczenia ręki”, nacisnąć ikonę z „ludzikiem”.

Informuję, że w celu przeprowadzenia bezawaryjnego połączenia konieczne jest posiadanie przez Państwa komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikiem i mikrofonem. Platforma Blackboard na urządzeniach z systemem Windows najlepiej działa na aktualnych przeglądarkach Chrome oraz Firefox, a w przypadku urządzeń z systemem MacOS na Chrome, Firefox oraz Safari. Aby zdalnie uczestniczyć w ww. posiedzeniu konieczne jest posiadanie jednej z tych przeglądarek. Należy również zadbać, aby w trakcie połączenia mieli Państwo **dobry dostęp do Internetu (transfer minimalny na poziomie 1 Mbps upload i 1 Mbps download)**. W razie potrzeby (np. w związku z brakiem lub słabym łączem internetowym w domu), w celu zdalnego uczestnictwa w posiedzeniu możliwe jest skorzystanie ze swojego laptopa w pomieszczeniachUwB. Można będzie również skorzystać z komputerów wyposażonych w kamery w następujących salach w budynku Wydziału/Instytutu:, po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail sekretariatu dziekana: najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.