

*(tekst jednolity z dnia 15 lipca 2020 r.)*

## **Zarządzenie nr 90/2020**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 27 kwietnia 2020 roku

### **w sprawie określenia szczegółowych zasad przeprowadzania posiedzeń podmiotów kolegialnych w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz zasad podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), § 29 pkt 2 Statutu UJK zarządza się, co następuje:

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejsze zarządzenie stosuje się do przeprowadzania posiedzeń zdalnych z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz do podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym przez:
  - 1) Senat,
  - 2) Radę Uczelni,
  - 3) Kolegium Rektorskie.
  - 4) rady naukowe instytutów,
  - 5) Radę Naukową Szkoły Doktorskiej,
  - 6) rady wydziałów/filii,
  - 7) rady katedr,
  - 8) Uniwersytecką Komisję do Spraw Kształcenia,
  - 9) Uniwersytecką Komisję do Spraw Nauki i Sztuki,
  - 10) komisje senackie,
  - 11) komisje stypendialne,
  - 12) komisje wyborcze,
  - 13) organy kolegialne i inne ciała kolegialne samorządu studentów i samorządu doktorantów,
  - 14) inne ciała kolegialne funkcjonujące w Uniwersytecie,zwane dalej podmiotami kolegialnymi.
2. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do podejmowania uchwał w sprawie wyboru, powoływania lub odwołania organów Uniwersytetu.

## § 2

Jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia prawidłowego działania Uczelni, w szczególności w okresie ograniczenia lub zawieszenia jej funkcjonowania, posiedzenia podmiotów kolegialnych mogą odbywać się w sposób zdalny a uchwały mogą być podejmowane:

- 1) z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i możliwość rejestracji, a także – gdy jest to wymagane – zachowanie tajności głosowania,
- 2) na zarządzenie przewodniczącego podmiotu kolegialnego uchwały mogą być podejmowane także w trybie:
  - a) korespondencyjnym lub obiegowym,
  - b) elektronicznym – z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

## **Zasady prowadzenia posiedzeń i podejmowania uchwał w trybie zdalnym**

### § 3

1. Do organizacji posiedzeń i głosowań zdalnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stacjonarnych posiedzeń i głosowań danych podmiotów kolegialnych, zawarte w odrębnych aktach prawnych, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego paragrafu.
2. W zaproszeniu na posiedzenie przewodniczący przesyła wszelkie niezbędne informacje dotyczące udziału w posiedzeniu zdalnym (w tym m.in.: informację o dacie i godzinie rozpoczęcia posiedzenia, instrukcje w zakresie sposobu komunikacji z innymi uczestnikami posiedzenia, oddawania głosów, korzystania z oprogramowania).
3. Za opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących zasad korzystania z oprogramowania służącego do przeprowadzania posiedzeń zdalnych i głosowań oraz za ich obsługę techniczną odpowiada Dział Zabezpieczenia Informatycznego.
4. Posiedzenia oraz głosowania zdalne mogą zostać przeprowadzone wyłącznie przy użyciu oprogramowania rekomendowanego przez Kierownika Działu Zabezpieczenia Informatycznego, Specjalistę ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych.
5. W celu wypełnienia obowiązku kontroli przebiegu posiedzenia zdalnego należy m.in. zapewnić możliwość:
  - 1) zidentyfikowania uczestników posiedzenia,
  - 2) potwierdzenia obecności uczestników w posiedzeniu i ustalenia kworum,
  - 3) interaktywnej komunikacji elektronicznej pomiędzy uczestnikami posiedzenia, w ramach której mogą zabierać głos w toku obrad,
  - 4) głosowania wyłącznie przez uprawnionych uczestników posiedzenia,
  - 5) niezwłocznego ustalenia i ogłoszenia wyników głosowania.
6. Posiedzenie zdalne może być rejestrowane. Rejestracja posiedzenia może następować w formie:
  - 1) wizualnej i dźwiękowej, lub
  - 2) dźwiękowej, lub
  - 3) tekstowej.

7. Zapis elektroniczny z posiedzenia zdalnego, o którym mowa w ust. 6, stanowi podstawę do opracowania protokołu. Po sporządzeniu protokołu, zatwierdzeniu i podpisaniu go przez uprawnione osoby, nagranie wizualne i dźwiękowe/dźwiękowe usuwa się ze wszelkich nośników, na których było zapisane. W protokole przewodniczący danego podmiotu kolegiального sporządza adnotację o usunięciu nagrania.
8. W celu wypełnienia obowiązku tajności głosowania, który występuje w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, należy zapewnić mechanizmy uniemożliwiające identyfikację konkretnej osoby oddającej głos.
9. Oddawanie głosów może następować:
  - 1) w formie ustnej,
  - 2) w formie tekstowej,
  - 3) za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania lub formularza elektronicznego – poprzez zaznaczenie właściwego pola.
10. Zdalne głosowania w trybie tajnym odbywają się wyłącznie w sposób określony w ust. 9 pkt 3, z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 8.
11. Głosowanie zdalne uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegiального.
12. Po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie posiedzenia i podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku.
13. Przewodniczący podmiotu kolegiального niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegiального.

### **Zasady podejmowania uchwał poza posiedzeniem podmiotów kolegialnych**

#### **§ 4**

1. Do organizacji głosowań, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące głosowań przewidziane dla danych podmiotów kolegialnych, zawarte w odrębnych aktach prawnych, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Podmioty kolegialne mogą podejmować uchwały poza posiedzeniem:
  - 1) w trybie obiegowym:
    - a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
    - b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 1 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegiального przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania,
    - c) głosowanie następuje poprzez indywidualne zbieranie głosów od osób uprawnionych do głosowania,

- d) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegialnego,
- e) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
- f) przewodniczący podmiotu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,

2) w trybie korespondencyjnym:

- a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz termin otwarcia kopert określa przewodniczący danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
- b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 2 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegialnego przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania,
- c) głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie opieczętowanych kart do głosowania, przesłanych wraz z kopertami, o których mowa w pkt 2 lit d oraz pkt 2 lit. e, na wskazany adres korespondencyjny osoby uprawnionej; koperty muszą być jednakowe dla wszystkich osób uprawnionych do głosowania (format, kolor itp.),
- d) wypełnioną kartę do głosowania należy włożyć do czystej koperty – pozbawionej jakichkolwiek znaków, elementów graficznych czy też podpisów, którą następnie należy zakleić,
- e) kopertę, o której mowa w pkt 2 lit. d, należy włożyć do większej koperty, która powinna zostać zaadresowana do danego podmiotu kolegialnego, w ramach którego podejmowana jest uchwała, wraz z adnotacją „GŁOSOWANIE”,
- f) przesyłkę należy niezwłocznie dostarczyć na adres, o którym mowa w pkt. 2 lit. e,
- g) w przypadku głosowania w trybie jawnym – koperty są komisyjnie otwierane w obecności co najmniej trzech osób: w tym przewodniczącego danego podmiotu kolegialnego oraz osób przez niego wskazanych,
- h) w przypadku głosowania w trybie tajnym – zaklejone czyste koperty z głosami są umieszczane w urnie, a po upływie terminu na oddanie głosów lub zebraniu wszystkich głosów są komisyjnie otwierane w obecności co najmniej trzech osób: w tym przewodniczącego danego podmiotu kolegialnego oraz osób przez niego wskazanych,
- i) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegialnego,

- j) datą oddania głosu jest data stempla pocztowego lub data zarejestrowania dokumentów w uczelni – w przypadku osobistego dostarczenia kopert, o których mowa w pkt 2 lit d oraz pkt 2 lit. e, przez osobę uprawnioną do głosowania,
  - k) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
  - l) przewodniczący podmiotu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,
- 3) za pomocą poczty elektronicznej z wykorzystaniem kart do głosowania:
- a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
  - b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 3 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegialnego przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania, karty do głosowania,
  - c) głosowanie może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem imiennego adresu poczty elektronicznej założonego w domenę ujk.edu.pl,
  - d) oddanie głosu następuje poprzez wysłanie wypełnionej karty do głosowania, w wyznaczonym terminie, na wskazany przez przewodniczącego podmiotu kolegialnego adres poczty elektronicznej; kartę do głosowania należy wypełnić w edytorze tekstu, a następnie zapisać w formacie pdf i w takim formacie wysłać,
  - e) za termin oddania głosu uznaje się datę wpływu wiadomości zawierającej wypełnioną kartę do głosowania na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w pkt 3 lit d,
  - f) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegialnego,
  - g) korespondencja mailowa dotycząca głosowania podlega archiwizacji, a jej wydruk należy dołączyć do protokołu z głosowania,
  - h) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
  - i) przewodniczący podmiotu kolegialnego niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegialnego w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną,
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania lub formularza elektronicznego:

- a) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania określa przewodniczący danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną do osób uprawnionych do głosowania,
- b) wraz z wiadomością, o której mowa w pkt. 4 lit. a, przewodniczący danego podmiotu kolegiального przesyła wszystkim osobom uprawnionym do głosowania niezbędne materiały, w tym m.in.: porządek głosowania, projekty uchwał, szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu głosowania oraz korzystania z oprogramowania/formularzy elektronicznych; przepisy § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio,
- c) głosowanie może nastąpić wyłącznie z wykorzystaniem imiennego adresu poczty elektronicznej założonego w domenę ujk.edu.pl,
- d) oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie i zatwierdzenie właściwej odpowiedzi w oprogramowaniu/formularzu elektronicznym, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego danego podmiotu kolegiального,
- e) za termin oddania głosu uznaje się datę rejestracji zatwierdzonej odpowiedzi przez system informatyczny,
- f) głosowanie uznaje się za zakończone w przypadku upływu czasu, w którym należało oddać głos lub w przypadku oddania głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków danego podmiotu kolegiального,
- g) wydruk z systemu informatycznego, w którym prezentowany jest wynik głosowania należy dołączyć do protokołu z głosowania,
- h) po ustaleniu wyników głosowania sporządza się pisemny protokół z głosowania zawierający w szczególności informacje o trybie podejmowania uchwał, czasie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz o jego wyniku,
- i) przewodniczący podmiotu kolegiального niezwłocznie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków danego podmiotu kolegiального w wiadomości wysłanej drogą elektroniczną.

3. Głosowanie w trybie tajnym poza posiedzeniem podmiotów kolegialnych może odbyć się wyłącznie w:

- 1) sposób korespondencyjny, z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit h,
- 2) w sposób określony w ust. 2 pkt 4, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 3 ust. 8.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 4a**

Szczegółowa instrukcja przeprowadzenia posiedzenia rady naukowej instytutu, podczas której odbywa się publiczna obrona rozprawy doktorskiej w trybie zdalnym, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szczegółowa instrukcja przeprowadzenia posiedzenia rady naukowej instytutu,  
podczas której odbywa się publiczna obrona rozprawy doktorskiej w formie zdalnej**

**§ 1**

Posiedzenie rady naukowej instytutu w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, podczas którego odbywa się publiczna obrona rozprawy doktorskiej, może być przeprowadzone w sposób zdalny, zgodnie z przepisami regulującymi zasady i tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora:

- 1) wydanymi na podstawie art. 192 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85 ze zm.) – dla postępowań wszczętych po 30 września 2019 r., albo,
- 2) stosowanymi na podstawie art. 179 ust. 1-3 ustawy z dnia 3 lipca 2020 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669 ze zm.) – dla postępowań wszczętych do 30 kwietnia 2019 r.,

z uwzględnieniem przepisów wskazanych w § 4 ust. 4-7 załącznika nr 8 do Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, § 3 Zarządzenia nr 90/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 kwietnia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad przeprowadzania posiedzeń podmiotów kolegialnych w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych oraz zasad podejmowania uchwał w trybie obiegowym, korespondencyjnym lub elektronicznym w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz odpowiednio regulaminów obrad rady naukowej instytutu.

**§ 2**

1. O przeprowadzeniu posiedzenia publicznej obrony rozprawy doktorskiej w formie zdalnej decyduje przewodniczący posiedzenia po uprzednim zasięgnięciu opinii doktoranta.
2. Posiedzenie rady naukowej instytutu, podczas którego odbywa się publiczna obrona rozprawy doktorskiej prowadzone jest w formie zdalnej w ramach synchronicznego kontaktu online, z wykorzystaniem:
  - 1) oprogramowania ZOOM,
  - 2) oprogramowania MICROSOFT TEAMS w ramach usługi Microsoft 365, zwanego dalej oprogramowaniem TEAMS zapewniającego jednoczesny bezpośredni przekaz obrazu, dźwięku oraz tekstu (czat).
3. Członkowie rady naukowej instytutu uprawnieni do głosowania w przedmiocie publicznej obrony rozprawy doktorskiej i protokolant, muszą mieć możliwość jednoczesnego korzystania z oprogramowania wskazanego w ust. 2 pkt 1 i 2. Zapis zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do recenzentów i promotora, jeśli na podstawie przepisów wskazanych w § 1 są uprawnieni do głosowania.
4. Pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu, korzystają z oprogramowania ZOOM.
5. Część jawna posiedzenia jest transmitowana przy użyciu oprogramowania ZOOM.
6. Część niejawna posiedzenia odbywa się przy użyciu oprogramowania TEAMS, a także z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

7. Do korzystania z oprogramowania wskazanego w ust. 2 konieczny jest dostęp do stanowiska komputerowego ze stabilnym łączem internetowym, wyposażonego w:
  - 1) przeglądarkę internetową Google Chrome lub EDGE,
  - 2) w kamerę, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki,a także, dla osób wskazanych w ust. 3, wymagane jest:
  - 3) posiadanie imiennego konta poczty elektronicznej założonego w domenę ujk.edu.pl,
  - 4) posiadanie aktywnego konta w usłudze Microsoft 365.
8. Przewodniczący posiedzenia zapewnia infrastrukturę, wsparcie techniczne, obsługę informatyczną posiedzenia, przy udziale informatyka właściwej jednostki organizacyjnej, który uczestniczy w przygotowaniu posiedzenia zdalnego i odpowiada za obsługę techniczną transmisji.

### § 3

Czynności poprzedzające posiedzenie rady naukowej instytutu, podczas którego odbywa się publiczna obrona rozprawy doktorskiej:

- 1) informację o terminie obrony rozprawy doktorskiej w trybie zdalnym podaje się do wiadomości publicznej na stronach internetowych jednostki, na 10 dni przed obroną ze wskazaniem linku do transmisji w oprogramowaniu ZOOM, w tym samym terminie informuje się inne jednostki uprawnione do nadawania stopnia doktora o terminie i miejscu obrony,
- 2) informacja winna zawierać także dane wskazane w § 2 ust 6,
- 3) przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem winien nastąpić test poprawności działania oprogramowania wskazanego w § 2 ust. 2 z udziałem wszystkich osób wskazanych w § 2 ust. 3 oraz doktoranta. Informację o planowanym teście przewodniczący posiedzenia przekazuje drogą e-mail z tygodniowym wyprzedzeniem. Na okoliczność próbnego połączenia przewodniczący posiedzenia sporządza pisemną notatkę służbową,
- 4) z tygodniowym wyprzedzeniem przewodniczący posiedzenia przekazuje do Działu Zabezpieczenia Informatycznego informację o terminie obrony rozprawy doktorskiej w trybie zdalnym oraz imiona i nazwiska osób uprawnionych do głosowania wraz z listą mailingową. Uaktualnienie listy osób uprawnionych do głosowania następuje w dniu obrony rozprawy.

### § 4

Przebieg posiedzenia – z uwzględnieniem przepisów wskazanych w § 1 jest następujący:

- 1) logowanie uczestników:
  - a) logowanie uczestników wskazanych w § 2 ust. 3 oraz doktoranta do właściwego oprogramowania następuje na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem obrony w celu weryfikacji udziału w posiedzeniu,
  - b) w celu poprawnego dołączenia do zdalnego posiedzenia należy zalogować się do usługi Microsoft 365, uruchomić oprogramowanie TEAMS i dołączyć do właściwego spotkania, potwierdzając obecność na liście obecności poprzez zaznaczenie i zatwierdzenie właściwego pola (OBECNY) w formularzu FORMS (w ramach usługi Microsoft 365) umieszczonym na czacie spotkania,
  - c) osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Jana Kochanowskiego nieposiadające konta w usłudze Microsoft 365 biorą udział w posiedzeniu ze statusem: „GOŚĆ”,



- d) osoby uczestniczące w publicznej obronie wyłącznie za pośrednictwem oprogramowania ZOOM dołączają do spotkania klikając w link podany w zaproszeniu, bez konieczności instalacji oprogramowania i logowania.
- 2) posiedzenie może być rejestrowane w formie wizualnej i dźwiękowej, lub dźwiękowej lub tekstowej jedynie przez uprawnionych pracowników Uniwersytetu; po nawiązaniu połączenia w oprogramowaniu ZOOM przewodniczący posiedzenia informuje doktoranta oraz uczestników publicznej obrony rozprawy o tym, że jej przebieg jest rejestrowany ze wskazaniem formy rejestracji i pouczeniem, iż w przypadku braku zgody na rejestrację wizualną i dźwiękową lub dźwiękową wini zakończyć połączenie,
- 3) przewodniczący komisji dokonuje rejestracji posiedzenia w formie wizualnej i dźwiękowej lub dźwiękowej poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji oprogramowania ZOOM; rejestracja następuje bezpośrednio na dysk komputera przewodniczącego za pomocą oprogramowania ZOOM,
- 4) przed przystąpieniem do obrony przewodniczący posiedzenia wyjaśnia kwestie techniczne związane z jej przebiegiem, a także konsekwencje przerywania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem,
- 5) z przebiegu posiedzenia, przy wykorzystaniu zarejestrowanego nagrania (jeśli nastąpiła rejestracja), sporządza się protokół pisemny z wykorzystaniem nagrania; zapis elektroniczny – lista obecności z formularza FORMS (w ramach usługi Microsoft 365) oraz dokumentacja głosowań – stanowi załącznik do protokołu; po sporządzeniu protokołu i podpisaniu go przez przewodniczącego i protokolanta, nagranie jest usuwane ze wszelkich nośników, na których było zapisane; w protokole przewodniczący sporządza adnotację o usunięciu nagrania,
- 6) przewodniczący jako prowadzący posiedzenie, jest moderatorem dyskusji i udziela głosu uczestnikom publicznej obrony rozprawy doktorskiej za pośrednictwem oprogramowania ZOOM,
- 7) osoby uczestniczące w posiedzeniu włączają mikrofony wyłącznie na czas zabierania głosu,
- 8) zachowuje się następujący porządek posiedzenia:
  - a) stwierdzenie kworum,
  - b) przedstawienie sylwetki naukowej doktoranta przez promotora,
  - c) przedstawienie głównych założeń rozprawy przez doktoranta (autoreferat), z opcjonalną możliwością udostępnienia prezentacji dla uczestników publicznej obrony,
  - d) przedstawienie opinii recenzentów,
  - e) otwarcie dyskusji umożliwiającej zadawanie pytań w trybie zdalnym; każdy z uczestników chcący zabrać głos musi być widziany i słyszany przez przewodniczącego posiedzenia,
  - f) uczestnicy publicznej obrony rozprawy doktorskiej mają możliwość zadawania pytań doktorantowi; chęć zadania pytania zgłaszana jest poprzez czat w oprogramowaniu ZOOM; prośba o zabranie głosu zgłaszana jest poprzez wpisanie słowa: „GŁOS”, podanie imienia i nazwiska (ewentualnie afiliacji); po udzieleniu przez przewodniczącego głosu następuje zadanie pytania w formie ustnej,
  - g) po udzieleniu przez doktoranta odpowiedzi przewodniczący zamyka publiczną dyskusję,
  - h) po zamknięciu dyskusji, osoby uprawnione do udziału w głosowaniu opuszczają transmisję w oprogramowaniu ZOOM na czas zamkniętego posiedzenia w oprogramowaniu TEAMS,
  - i) podczas niejawnego posiedzenia przeprowadza się tajne głosowanie w sprawie przyjęcia publicznej obrony,

- j) głosowanie tajne przeprowadzane jest za pomocą narzędzia przygotowanego w Dziale Zabezpieczenia Informatycznego przy udziale pracownika tego Działu; na adresy e-mail osób uprawnionych do udziału w głosowaniu wysyłana jest wiadomość z linkiem do głosowania tajnego; po kliknięciu w link następuje przeniesienie do elektronicznego formularza służącego do głosowania; głosowanie następuje poprzez zaznaczenie właściwych odpowiedzi i ich zatwierdzenie poprzez kliknięcie w odnośnik: „WYŚLIJ ANKIETĘ”; głos należy oddać w trakcie posiedzenia, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego,
- k) w przypadku, gdy podczas obrony został zgłoszony wniosek o wyróżnienie rozprawy doktorskiej, wniosek ten musi zostać poddany pod głosowanie w trybie jawnym przy użyciu formularza FORMS (w ramach usługi Microsoft 365),
- l) po zakończeniu niejawnej części posiedzenia następuje wznowienie transmisji w oprogramowaniu ZOOM i ogłoszone zostają przez przewodniczącego wyniki głosowania.

## § 5

1. W przypadku wystąpienia problemów technicznych (zerwania połączenia/problemów technicznych z transmisją), przewodniczący może zawiesić posiedzenie.
2. Czynności dokonane przed zawieszeniem pozostają w mocy, za wyjątkiem części niejawnej posiedzenia, gdzie w przypadku wystąpienia problemów technicznych w trakcie głosowania, głosowanie musi ulec powtórzeniu.
3. Jeśli po upływie 30 minut nie uda się wznowić posiedzenia przewodniczący wyznacza nowy termin wznowienia posiedzenia.
4. W przypadku wyznaczenia nowego terminu wznowienia posiedzenia, osoby wskazane w § 2 ust. 3 oraz doktorant winny zapoznać się z protokołem z zawieszonego posiedzenia.