

ZARZĄDZENIE NR 44/2020

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych wymagań technicznych prowadzenia posiedzeń rad naukowych, komisji doktorskich i habilitacyjnych, w tym przeprowadzania obrony rozprawy doktorskiej i kolokwium habilitacyjnego, odbywanych w sprawach związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopni naukowych w trybie wykorzystującym technologie informatyczne, a także niektórych wymagań dotyczących sposobu dokumentowania tych postępowań

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2020r., poz. 85 ze zm.) oraz § 8 i § 11 ust. 6 uchwały Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego nr 99/2019 z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopni naukowych (zmiana – uchwała Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego nr 34/2020 z dnia 23 kwietnia 2020 r.), dalej jako uchwała 99/2019, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie ustala szczegółowe wymagania techniczne prowadzenia posiedzeń rad naukowych, komisji doktorskich i habilitacyjnych, w tym przeprowadzenia publicznej obrony rozprawy doktorskiej i kolokwium habilitacyjnego, odbywanych w sprawach związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopni naukowych w trybie wykorzystującym technologie informatyczne umożliwiające zdalną komunikację z jednoczesnym przekazem obrazu i dźwięku, dalej określanych jako „postępowania w trybie zdalnym”, a także niektóre wymagania dotyczące sposobu dokumentowania tych postępowań.
2. Postępowania w trybie zdalnym są prowadzone w szczególności w przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności o charakterze powszechnym uniemożliwiających albo w zasadniczy sposób utrudniających przeprowadzenie postępowania w trybie zapewniającym bezpośredni udział właściwych organów i komisji oraz osób zainteresowanych w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego (tryb podstawowy).
3. Obowiązek przeprowadzania postępowań w trybie zdalnym w przypadkach, o których mowa w ust. 2, ustanawia w drodze zarządzenia Rektor, ustalając termin powstania obowiązku prowadzenia postępowań w trybie zdalnym oraz termin odwołania tego obowiązku.
4. Z dniem wejścia w życie obowiązku prowadzenia postępowań w trybie zdalnym obowiązek ten dotyczy również postępowań wszczętych przed tym dniem i prowadzonych wcześniej w trybie podstawowym.
5. Postępowania prowadzone w trybie zdalnym muszą zostać ukończone w tym trybie, także po dniu odwołania przez rektora obowiązku prowadzenia postępowań w trybie zdalnym.

§ 2.

1. Rada naukowa instytutu uprawniona do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego może w drodze uchwały uznać potrzebę przeprowadzenia określonego postępowania w trybie zdalnym, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności wyłączone albo w istotny sposób ograniczające możliwość sprawnego przeprowadzenia tego postępowania w trybie podstawowym, a nie został wprowadzony przez rektora obowiązek prowadzenia postępowań w trybie zdalnym, o którym mowa w § 1 ust. 3.

2. Podjęcie przez radę naukową uchwały, o której mowa w ust. 1, oznacza obowiązek przeprowadzenia całości danego postępowania w trybie zdalnym, na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

1. Czynności procesowe w postępowaniach prowadzonych w trybie zdalnym realizowane są przez rady naukowe instytutów, komisje doktorskie i habilitacyjne z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, do korzystania z której Uniwersytet jest uprawniony na podstawie posiadanej licencji.

2. Głosowania wymagane w poszczególnych stadiach postępowania prowadzonego w trybie zdalnym prowadzone są za pomocą programu Rada24 lub Głosuj24, do korzystania z których Uniwersytet jest uprawniony na podstawie posiadanej licencji.

3. Obsługę informatyczną postępowania i głosowań prowadzonych w trybie zdalnym zapewnia Uczelniane Centrum Informatyczne (UCI). W ramach obsługi UCI uzgadnia zasady korzystania z programu Rada24 lub Głosuj24 oraz przygotowuje instrukcje dla osób uczestniczących w tych postępowaniach umożliwiające im wzięcie efektywnego udziału w postępowaniu.

4. Przewodniczący rad naukowych instytutów, przewodniczący komisji doktorskich oraz komisji habilitacyjnych uzgadniają z UCI terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności prowadzonych w trybie zdalnym. Przewodniczący rady naukowej albo komisji mogą upoważnić do wykonania tego zadania innego członka rady albo komisji. Uzgodnienie powinno nastąpić z wyprzedzeniem nie mniejszym niż 7 dni, chyba że uniemożliwiają to okoliczności związane z przebiegiem postępowania, zaś ustalenie terminu nie koliduje z przebiegiem innych postępowania, dla których terminy zostały ustalone wcześniej.

§ 4.

1. Zawiadomienie członków rady naukowej albo komisji o terminie posiedzenia rady bądź komisji odbywanego w trybie zdalnym dokonywane jest za pomocą poczty elektronicznej, w odniesieniu do pracowników Uniwersytetu na adres mailowy w domenie usz.edu.pl, w odniesieniu do osób z zewnątrz na wskazany przez te osoby przewodniczącemu rady albo komisji adres mailowy.

2. Członek rady naukowej bądź komisji doktorskiej albo habilitacyjnej jest obowiązany do niezwłocznego potwierdzenia za pomocą poczty elektronicznej odbioru zawiadomienia o posiedzeniu rady lub komisji i ewentualnego powiadomienia przewodniczącego rady albo komisji o niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu z podaniem przyczyny. Przewodniczący rady lub komisji dokonuje oceny powiadomienia, mogąc uznać wskazaną przyczynę za usprawiedliwiającą nieobecność.

3. Posiedzenie rady naukowej albo komisji, odbywane w trybie zdalnym, każdorazowo rozpoczynane jest od sprawdzenia obecności członków rady albo komisji zobowiązanych do wzięcia udziału w posiedzeniu, za pomocą programu Rada24 lub Głosuj24. Lista osób potwierdzających w tym trybie udział w posiedzeniu jest listą obecności na posiedzeniu. Lista obecności stanowiąca wydruk papierowy z programu Rada24 lub Głosuj24 jest opatrywana odręcznym podpisem przewodniczącego rady albo komisji i dołączana do akt postępowania.

4. W posiedzeniu rady naukowej odbywanym w trybie zdalnym może brać udział protokolant niebędący członkiem rady, bez prawa głosu.

5. W posiedzeniu rady naukowej albo komisji odbywanym w trybie zdalnym biorą udział bez prawa głosu pracownicy Działu Nauki i Projektów Naukowych, prowadzący obsługę administracyjną postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego.

§ 5.

Dokumentacja danego postępowania, w tym praca doktorska oraz osiągnięcia habilitanta, w niezbędnym zakresie przekazywana jest członkom rady naukowej i komisji w formie elektronicznej, co do zasady w plikach pdf.

§ 6.

1. Zawiadomienia o terminach przeprowadzenia posiedzeń komisji doktorskiej albo habilitacyjnej otwartych, na zasadach określanych w uchwale Senatu nr 99/2019, dla osób niebędących członkami danej komisji (publiczna obrona rozprawy doktorskiej, dyskusja naukowa w postępowaniu habilitacyjnym i wykład habilitacyjny) zawierają informację o możliwości wzięcia udziału w takim posiedzeniu w trybie zdalnym, zasadach realizacji tego udziału a także trybie oraz terminie zgłoszenia się do udziału w posiedzeniu. Zawiadomienia ogłaszane są na stronie Uniwersytetu Szczecińskiego w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 10 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. Do osób z zewnątrz, które dokonały zgłoszenia swojego udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, na podane przez nie adresy mailowe wysyłana jest szczegółowa informacja o sposobie włączenia się do posiedzenia i zasadach brania w nim udziału, w szczególności w odniesieniu do sposobu zabierania głosu w dyskusji.

3. Dla potrzeb przeprowadzenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, odbywanego w trybie zdalnym tworzone jest na platformie Microsoft Teams odrębne spotkanie, do uczestnictwa w którym, poza członkami komisji doktorskiej albo habilitacyjnej, zapraszane są osoby, które dokonały prawidłowego zgłoszenia swojego udziału w tej części postępowania doktorskiego albo habilitacyjnego.

4. W przypadku wystąpienia podczas posiedzenia odbywanego w trybie zdalnym problemów technicznych z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, zgłaszanych przez osoby biorące udział w posiedzeniu, posiedzenie może zostać przerwane przez prowadzącego posiedzenie i wznowione w terminie do 7 dni.

5. Lista osób z zewnątrz, które dokonały prawidłowego zgłoszenia udziału i włączyły się do posiedzenia, jest generowana przez UCI przy użyciu technologii informatycznych w chwili rozpoczęcia posiedzenia. Jej wydruk papierowy jest opatrywany odręcznym podpisem przewodniczącego komisji i dołączany do akt postępowania.

§ 7.

1. Czynności procesowe realizowane w postępowaniu prowadzonym w trybie zdalnym są nagrywane z użyciem oprogramowania powiązanego z platformą Microsoft Teams; nagranie obejmuje bezpośredni przekaz obrazu i dźwięku. Nagrania są przechowywane przez okres 3 lat od dnia podjęcia przez radę naukową instytutu uchwały kończącej postępowanie bądź od dnia zakończenia postępowania drugiej instancji albo sądowno-administracyjnego w danej sprawie.

2. Na podstawie dokonanego nagrania sporządzany jest w formie pisemnej protokół z przeprowadzonej czynności. Protokół podpisuje odręcznym podpisem przewodniczący organu albo komisji prowadzących postępowanie.

3. Odpowiednie wydruki z programu Rada24 lub Głosuj24 stanowią protokoły z przeprowadzonych głosowań. Protokoły te podpisuje odręcznym podpisem przewodniczący

rady albo komisji realizujących czynność procesową, w ramach której przeprowadzone zostało głosowanie.

§ 8.

1. Projekty uchwał podejmowanych przez radę naukową bądź komisję doktorską albo habilitacyjną w postępowaniach prowadzonych w trybie zdalnym przygotowywane są przez przewodniczącego rady albo komisji w formie pisemnej w pliku elektronicznym w formacie pdf i przedstawiane w tej formie członkom rady albo komisji, łącznie z przekazywanymi materiałami dotyczącym danego posiedzenia.
2. Ostateczny tekst uchwały przygotowuje przewodniczący rady albo komisji a następnie przedstawia członkom do przegłosowania. W postępowaniu prowadzonym w trybie zdalnym mają zastosowanie przygotowane w ramach Uniwersytetu wzory uchwał.
3. Uchwały podejmowane przez rady naukowe instytutów, w tym uchwały w sprawie nadania albo odmowy nadania stopnia, oraz komisje doktorskie albo habilitacyjne w postępowaniu prowadzonym w trybie zdalnym po ustaleniu i przegłosowaniu ich treści przygotowywane są w formie pisemnej wydruku papierowego i opatrywane odręcznym podpisem przewodniczącego rady naukowej albo komisji, która podjęła daną uchwałę.

§ 9.

1. Protokoły, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 oraz uchwały, o których mowa w § 8 ust. 3, stanowią podstawową dokumentację postępowania przeprowadzonego w trybie zdalnym.
2. Pełną dokumentację postępowania w formie elektronicznej, obejmująca także prowadzoną w ramach postępowania korespondencję elektroniczną oraz dokonane nagrania z przeprowadzonych postępowań, przechowuje Dział Nauki i Projektów Naukowych na nośnikach elektronicznych, na zasadach ustalonych przez kierownika działu w porozumieniu z UCI.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Edward Wójcicki