



Poz. 200

**ZARZĄDZENIE NR 94
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 12 maja 2020 r.

**w sprawie Zasad prowadzenia posiedzeń organów i podmiotów kolegialnych
Uniwersytetu Warszawskiego oraz innych gremiów
z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej**

Na podstawie art. 63 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U z 2020 r. poz. 695), w związku z § 1 rozporządzenia ministra nauki i szkolnictwa wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 511 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wobec czasowych ograniczeń związanych ze zwoływaniem posiedzeń organów i podmiotów kolegialnych Uniwersytetu Warszawskiego oraz innych gremiów z fizyczną obecnością członków wprowadza się możliwość organizacji ich posiedzeń w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Wprowadza się Zasady organizacji posiedzeń organów i podmiotów kolegialnych Uniwersytetu Warszawskiego oraz gremiów z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej, zwane dalej „Zasadami”, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zasady mają zastosowanie do posiedzeń:
- 1) organów kolegialnych Uniwersytetu Warszawskiego:
 - a) Rady Uczelni,
 - b) Senatu,
 - c) rad naukowych dyscyplin;
 - 2) następujących podmiotów kolegialnych Uniwersytetu:
 - a) rad wydziałów,
 - b) rad innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 3) komisji w postępowaniach o nadanie stopnia.

2. Zasady są rekomendowane dla posiedzeń:
- 1) następujących podmiotów kolegialnych Uniwersytetu:
 - a) Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia,
 - b) rad dydaktycznych;
 - 2) następujących innych gremiów działających na Uniwersytecie Warszawskim:
 - a) komisji stypendialnych,
 - b) innych powołanych na mocy Statutu Uniwersytetu Warszawskiego oraz regulaminów;
 - 3) organów samorządu studentów i doktorantów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się do odwołania.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do zarządzenia nr 94 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 maja 2020 r.
w sprawie zasad organizacji posiedzeń organów i podmiotów kolegialnych Uniwersytetu
Warszawskiego oraz innych gremiów z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej

**ZASADY
ORGANIZACJI POSIEDZEŃ ORGANÓW I PODMIOTÓW KOLEGIALNYCH
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO ORAZ INNYCH GREMIÓW
Z WYKORZYSTANIEM NARZĘDZI KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

§ 1

1. Wprowadza się dwie procedury organizacji posiedzeń oraz podejmowania uchwał i decyzji przez organy i podmioty kolegialne oraz inne gremia zwane dalej „Organami”:

- 1) procedurę pełną, która ma zastosowanie do telekonferencji z głosowaniem zdalnym w trakcie posiedzenia;
- 2) procedurę uproszczoną, która ma zastosowanie do dyskusji zdalnej zakończonej głosowaniem elektronicznym.

2. O wyborze procedury każdorazowo decyduje przewodniczący Organu.

§ 2

1. Procedura pełna może być stosowana do wszystkich spraw. Procedura pełna w sytuacji, kiedy nie jest możliwe fizyczne zgromadzenie osób w formie zebrania, umożliwia wspólny zbiorowy namysł, refleksję i dyskusję poprzedzających podjęcie decyzji w głosowaniu, oraz przeprowadzenie głosowania w trakcie posiedzenia.

2. Procedura uproszczona może być stosowana do spraw, które:

- 1) nie wywołują skutków prawnych wobec osób lub instytucji zewnętrznych, ani nie są częścią zewnętrznej procedury;
- 2) nie podlegają zaskarżaniu bądź odwołaniu się do zewnętrznych instancji.

§ 3

1. Zastosowanie procedury pełnej wymaga łącznego spełnienia następujących warunków:

- 1) transmisja posiedzenia Organu odbywa się w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem jednego z narzędzi informatycznych, na którego użytkowanie Uniwersytet Warszawski posiada odpowiednią licencję, umożliwiającą rejestrację przebiegu obrad na potrzeby sporządzenia protokołu;
- 2) możliwa jest identyfikacja osób uprawnionych do udziału w posiedzeniu oraz możliwe jest potwierdzenie ich uczestnictwa i stwierdzenie kworum;
- 3) możliwa jest dwustronna komunikacja, w ramach której osoby uprawnione do udziału w posiedzeniu mogą wypowiadać się w trakcie posiedzenia;
- 4) możliwe jest przeprowadzenie głosowania jawnego i tajnego w trakcie posiedzenia przy użyciu uniwersyteckiego narzędzia „Ankieter”.

2. W procedurze pełnej przewodniczący Organu:

- 1) zwołuje posiedzenie zdalne oraz przekazuje członkom Organu nie później niż na siedem dni, a w przypadku spraw niecierpiących zwłoki nie później niż na trzy dni przed planowanym posiedzeniem:

- a) informację o dacie i godzinie rozpoczęcia obrad,
 - b) informację o narzędziach, które zostaną użyte w celu przeprowadzenia posiedzenia zdalnego,
 - c) porządek obrad,
 - d) materiały do poszczególnych punktów porządku obrad,
 - e) informację, czy odbędzie się dyskusja zdalna, o której mowa w pkt 2 i 3,
 - f) zasady obowiązujące podczas obrad zdalnych:
 - chęć zabrania głosu należy zgłaszać poprzez wysłanie wiadomości „proszę o głos” za pomocą wskazanego wcześniej komunikatora np. za pomocą narzędzia „chat”. Przewodniczący prowadzi listę osób zgłaszających się do głosu i udziela głosu uczestnikom z zachowaniem zwykłych zasad regulaminowych, w tym możliwości zgłaszania wniosków formalnych. Po wyczerpaniu listy mówców lub po jej zamknięciu ogłasza zakończenie dyskusji i przejście do głosowania,
 - głosowanie odbywa się z wykorzystaniem narzędzia „Ankieter” i może odbywać się tylko w trakcie trwania posiedzenia zdalnego;
 - informację, że przebieg posiedzenia będzie rejestrowany na potrzeby sporządzenia protokołu.
- 2) w przypadku zaplanowania dyskusji zdalnej, od momentu przekazania materiałów umożliwi członkom Organu, przy użyciu poczty elektronicznej lub listy dyskusyjnej, zgłaszanie przez 72 godziny opinii i uwag do materiałów, wypowiedzi merytorycznych oraz wniosków o uzupełnienie porządku obrad, które są widoczne dla wszystkich członków. Godziny przypadające na dni wolne od pracy nie są wliczane do tego czasu;
- 3) przekazuje członkom syntetyczne podsumowanie dyskusji, o której mowa w § 4 pkt 3. Jeżeli zmianie uległ porządek obrad, to nowy porządek przekazywany jest członkom wraz z podsumowaniem dotychczasowej dyskusji nie później niż na 24 godziny przed terminem zdalnego posiedzenia;
- 4) we wskazanym terminie rozpoczyna posiedzenie zdalne w formie telekonferencji, a następnie:
- a) uruchamia rejestrację przebiegu posiedzenia,
 - b) sprawdza kworum poprzez sprawdzenie listy obecności i odnotowanie obecnych i nieobecnych członków. Potwierdza listę obecności własnym podpisem,
 - c) prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad,
 - d) po zakończeniu dyskusji zarządza głosowanie w przypadku, kiedy w punkcie porządku obrad podejmowana jest uchwała. W przypadku użycia narzędzia „Ankieter” czas na oddanie głosu powinien uwzględniać możliwości techniczne. Członkowie mający problem z oddaniem głosu zgłaszają ten fakt przez przekazanie przewodniczącemu informacji „nie mogę oddać głosu” w analogiczny sposób, jak zgłaszali chęć zabrania głosu,
 - e) w przypadku niewielkiej liczby uczestników posiedzenia, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw przez członka, głosowanie jawne może być przeprowadzone z użyciem wskazanego wcześniej komunikatora, poprzez wpisanie swojego głosu w analogiczny sposób, jak zgłaszanie chęci zabrania głosu. Czas na oddanie głosu powinien uwzględniać możliwości techniczne,
 - f) ogłasza wyniki głosowania po upewnieniu się, że wszyscy mogli oddać głos,
 - g) odracza posiedzenie jeśli usterki techniczne uniemożliwiają jego prowadzenie;

- 5) wiadomości w sprawach, o których mowa w pkt 1-3, wysyła się pocztą elektroniczną z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”;
- 6) przewodniczący określa termin, w którym członkowie mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Po zatwierdzeniu protokołu nagrania obrad są kasowane, chyba że z odrębnych przepisów wynika konieczność przechowywania ich przez inny okres. Za odpowiednie przechowywanie nagrań i ich kasowanie odpowiada przewodniczący.

§ 4

1. Procedura uproszczona wykorzystuje Uniwersyteckie narzędzie „Ankieter” umożliwiające głosowanie jawne lub tajne.

2. W procedurze uproszczonej przewodniczący Organu:

- 1) udostępnia porządek obrad oraz materiały do poszczególnych punktów na co najmniej siedem dni przed planowanym głosowaniem. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki termin może zostać skrócony do trzech dni;
- 2) zarządza przeprowadzenie dyskusji przez członków i określa czas jej prowadzenia, który nie może być krótszy niż 24 godziny i nie dłuższy niż 72 godziny, godziny przypadające na dni wolne od pracy nie są wliczane do tego czasu. Dyskusja prowadzona jest przy użyciu poczty elektronicznej lub listy dyskusyjnej w taki sposób, że wypowiedzi są widoczne dla wszystkich członków. Decyzję o formie prowadzenia dyskusji podejmuje przewodniczący;
- 3) sporządza podsumowanie dyskusji, które zostaje przekazywany członkom pocztą elektroniczną nie później niż 24 godziny przed głosowaniem;
- 4) w określonym terminie zarządza głosowanie za pomocą narzędzia „Ankieter”. Głosowanie trwa nie krócej niż 24 godziny i nie dłużej niż 72 godziny, godziny przypadające na dni wolne od pracy nie są wliczane. Zakończenie głosowania może nastąpić wcześniej jeżeli wszyscy uprawnieni oddali głosy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zdecydować o wstrzymaniu głosowania;
- 5) ogłasza wyniki głosowania drogą mailową bezzwłocznie po zakończeniu głosowania, jednak nie później niż 48 godzin od jego zakończenia;
- 6) odpowiada za przygotowanie projektu protokołu, który jest zatwierdzany zgodnie ze zwykłymi regulacjami w tej sprawie. Dopuszcza się zatwierdzenie protokołu w drodze zdalnego głosowania z wykorzystaniem narzędzia Ankieter, w sposób określony w pkt 4.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 wiadomości są wysyłane pocztą elektroniczną z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”.