



Poz. 334

**ZARZĄDZENIE NR 142
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 15 września 2023 r.

**w sprawie warunków technicznych organizacji kolokwium habilitacyjnego
w trybie zdalnym i w trybie hybrydowym**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 15 załącznika nr 2 do uchwały nr 157 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2022 r. poz. 159 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się Warunki techniczne organizacji kolokwium habilitacyjnego w trybie zdalnym na Uniwersytecie Warszawskim, zwane dalej „Warunkami”, które stanowią załącznik do zarządzenia.

2. Do zdalnego udziału członka Komisji Habilitacyjnej w kolokwium habilitacyjnym w trybie hybrydowym Warunki stosuje się odpowiednio. Głosowania Komisji Habilitacyjnej przeprowadzane są z wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w ust. 2 pkt 1 załącznika nr 2 do Warunków.

3. W protokole z posiedzenia Komisji Habilitacyjnej powinno zostać przedstawione odpowiednio:

- 1) uzasadnienie zastosowania trybu hybrydowego bądź
- 2) wykazanie, że przypadek uzasadniający dopuszczenie do zdalnego udziału w kolokwium habilitacyjnym ma charakter szczególny.

§ 2

1. Przepisy § 1 stosuje się do kolokwium habilitacyjnego w trybie hybrydowym, z zastrzeżeniem, że w tym trybie:

- 1) kandydat jest osobiście obecny w miejscu kolokwium habilitacyjnego;
- 2) w kolokwium habilitacyjnym może brać zdalny udział nie więcej niż dwóch członków Komisji Habilitacyjnej, z wyłączeniem Przewodniczącego i Sekretarza.

2. Jeżeli przypadek uzasadniający dopuszczenie do zdalnego udziału w kolokwium habilitacyjnym w trybie hybrydowym zachodzi względem więcej niż dwóch członków Komisji Habilitacyjnej, a Komisja Habilitacyjna nie wyznaczy w związku z tym innego terminu kolokwium habilitacyjnego albo w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny nie postanowi o jego przeprowadzeniu w trybie zdalnym, o dopuszczeniu do zdalnego udziału członka Komisji Habilitacyjnej decyduje jej Przewodniczący w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny na podstawie kolejności zgłoszeń i ich uzasadnienia, przy czym pierwszeństwo mają recenzenci.

3. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio zarządzenie nr 115 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie organizacji posiedzeń organów, podmiotów kolegialnych i innych gremiów w trybie zdalnym (Monitor UW z 2023 r. poz. 298).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 października 2023 r.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik

do zarządzenia nr 142 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15 września 2023 r.
w sprawie warunków technicznych organizacji kolokwium habilitacyjnego
w trybie zdalnym i w trybie hybrydowym

Warunki techniczne organizacji kolokwium habilitacyjnego w trybie zdalnym na Uniwersytecie Warszawskim

1. Użyte w Warunkach określenia oznaczają:
 - 1) Kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
 - 2) kolokwium – kolokwium habilitacyjne prowadzone w trybie zdalnym;
 - 3) Komisja – Komisja Habilitacyjna przeprowadzająca kolokwium;
 - 4) Przewodniczący Komisji – przewodniczący lub przewodnicząca Komisji Habilitacyjnej;
 - 5) Przewodniczący Rady – przewodniczący lub przewodnicząca rady naukowej dyscypliny lub rady naukowej dyscyplin;
 - 6) Rada Naukowa – Rada Naukowa Dyscypliny lub Rada Naukowa Dyscyplin;
 - 7) Recenzenci – recenzenci osiągnięć naukowych będących podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
 - 8) Sekretarz – sekretarz Komisji Habilitacyjnej;
 - 9) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski.
2. Kolokwium odbywa się podczas posiedzenia Komisji podzielonego na część jawną i niejawną.
3. Część jawna kolokwium jest rejestrowana w formie nagrania dźwięku, chyba że Kandydat nie wyrazi na to zgody.
4. Nagranie przebiegu kolokwium jest przechowywane na serwerach Uniwersytetu lub na serwerach operatora wybranego narzędzia informatycznego, z którym Uniwersytet ma podpisaną umowę o współpracy zapewniającą odpowiednią ochronę danych osobowych.
5. Nagranie przebiegu kolokwium przechowuje się nie krócej niż trzy miesiące od daty kolokwium, jednak nie dłużej niż rok. Po tym czasie nagranie jest niezwłocznie usuwane, chyba że istnieją obiektywne przesłanki do dalszego przechowywania nagrania. W przypadku dalszego przechowywania nagrania Przewodniczący Rady informuje Kandydata o terminie przechowywania. Za przechowywanie nagrania, udostępnianie go członkom Komisji, członkom właściwej Rady Naukowej lub Kandydatowi oraz jego usunięcie odpowiada Przewodniczący Rady po otrzymaniu nagrania od Sekretarza.
6. Przygotowanie do kolokwium obejmuje wyznaczenie osób obsługujących kolokwium w zakresie technicznym, których obowiązkiem jest:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej Uniwersytetu zawiadomienia o kolokwium w języku polskim i angielskim według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Warunków;
 - 2) uruchomienie rejestracji dla uczestników części jawnej kolokwium niebędących członkami Komisji – okres rejestracji nie powinien wynosić mniej niż 5 dni;
 - 3) wykonanie testu narzędzi informatycznych do przeprowadzenia kolokwium nie później niż 48 godzin przed jego terminem;
 - 4) przekazanie pocztą elektroniczną Kandydatowi, członkom Komisji oraz zarejestrowanym uczestnikom informacji o warunkach technicznych umożliwiających udział w kolokwium, w tym linku do uczestnictwa w kolokwium;

w uzasadnionych przypadkach informacja może być przekazana także innym osobom zainteresowanym, które się nie zarejestrowały.

7. Kolokwium przeprowadza się według niżej wymienionych zasad:

- 1) Kolokwium jest prowadzone przy użyciu narzędzi informatycznych wymienionych w załączniku nr 2 do Warunków. Przewodniczący Rady może wystąpić do Rektora z wnioskiem o wykorzystanie innego narzędzia informatycznego niż wymienione w załączniku nr 2 pod warunkiem posiadania odpowiedniej umowy lub licencji na jego użytkowanie oraz uzyskania pozytywnej opinii Inspektora Ochrony Danych na Uniwersytecie;
- 2) Kandydat może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o udostępnienie pomieszczenia na terenie Uniwersytetu wyposażonego w odpowiednią infrastrukturę informatyczną, z którego będzie mógł uczestniczyć w kolokwium;
- 3) Sekretarz nadzoruje dołączanie uczestników do części jawnej kolokwium oraz monitoruje łączność z Kandydatem i członkami Komisji podczas kolokwium;
- 4) Przewodniczący Komisji rozpoczyna posiedzenie Komisji od sprawdzenia kworum oraz upewnienia się, 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 oraz kworum odbywa się poprzez głosowe i wizualne potwierdzenie obecności na posiedzeniu w trakcie odczytywania listy;
- 5) uczestnictwo w części jawnej odbywa się z użyciem kamery. W przypadku wystąpienia ograniczeń w połączeniu internetowym Przewodniczący Komisji lub Sekretarz może zobowiązać uczestnika kolokwium do wyłączenia kamery w celu poprawy jakości połączenia internetowego;
- 6) Kandydat oraz członkowie Komisji w trakcie całego przebiegu kolokwium są obowiązani mieć włączoną kamerę;
- 7) w trakcie całego przebiegu kolokwium powinna być zachowana stała możliwość przekazu obrazu i dźwięku obejmująca Kandydata oraz członków Komisji;
- 8) Przewodniczący Komisji prowadzi kolokwium, udziela głosu Kandydatowi i członkom Komisji oraz innym uczestnikom jawnej części kolokwium. W przeprowadzeniu kolokwium Przewodniczącemu Komisji może pomagać Sekretarz. Uczestnicy kolokwium oraz Kandydat zgłaszają chęć zabrania głosu za pomocą funkcji podnoszenia ręki lub funkcji „chat” w narzędziu informatycznym używanym do przeprowadzenia kolokwium;
- 9) Przewodniczący Komisji może nakazać opuszczenie kolokwium osobie, która zakłóca jego przebieg, lub uchylić zadane przez nią pytanie;
- 10) w przypadku, gdy jakość połączenia internetowego z Kandydatem uniemożliwia prawidłowe przeprowadzenie kolokwium, Przewodniczący Komisji podejmuje próbę ponownego nawiązania połączenia, zarządza przerwę albo odracza kolokwium na określony czas. Przed podjęciem decyzji Przewodniczący Komisji może odbyć konsultację telefoniczną z Kandydatem dotyczącą możliwości ponownego nawiązania połączenia internetowego;
- 11) procedura opisana w pkt 10 jest stosowana odpowiednio w przypadku, gdy jakość połączenia uniemożliwia łączność z członkami Komisji, w szczególności gdyby skutkowało to utratą kworum;
- 12) podejmowanie czynności w ramach kolokwium jest automatycznie wstrzymywane w przypadku chwilowej utraty połączenia internetowego z Przewodniczącym Komisji;

- 13) w przypadku innych trudności technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie kolokwium lub w innych sytuacjach mogących prowadzić do niezgodnego z przepisami przebiegu kolokwium Przewodniczący Komisji może odroczyć kolokwium. W przypadku odroczenia kolokwium z powodu trudności technicznych, Przewodniczący informuje uczestników kolokwium o kontynuowaniu kolokwium w nowym terminie. Termin ten jest określany niezwłocznie w uzgodnieniu z Kandydatem. Informacja o nowym terminie kolokwium jest przekazywana drogą elektroniczną osobom, które zarejestrowały się jako uczestnicy części jawnej kolokwium oraz członkom Komisji i Kandydatowi. Przepis ust. 6 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio;
- 14) po zamknięciu dyskusji nad osiągnięciami Kandydata Przewodniczący stwierdza zakończenie części jawnej kolokwium i zarządza rozpoczęcie części niejawnego posiedzenia Komisji, w którym biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Habilitacyjnej.

8. Zakazane jest korzystanie przez Kandydata w trakcie kolokwium z pomocy niezaakceptowanych przez Przewodniczącego Komisji lub z pomocy osób trzecich, chyba że pomoc ta jest niezbędna z uwagi na niepełnosprawność Kandydata.

9. Głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trakcie zdalnej części niejawnego posiedzenia Komisji odbywają się przy użyciu narzędzi określonych w załączniku nr 2 do Warunków.

10. Protokół z kolokwium sporządza w formie elektronicznej Sekretarz. W protokole powinien być przedstawiony przebieg kolokwium, w tym ewentualne problemy techniczne. Nie później niż siedem dni po kolokwium Sekretarz przesyła protokół drogą elektroniczną Kandydatowi oraz członkom Komisji, którzy mogą zgłaszać zastrzeżenia do protokołu w terminie trzech dni od dnia przesłania. Po upływie tego terminu protokół podpisuje Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji w formie papierowej własnoręcznie albo w formie elektronicznej podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uchwały Komisji podpisuje w jej imieniu Przewodniczący Komisji.

11. Sekretarz przekazuje pełną dokumentację kolokwium Przewodniczącemu Rady.

Załącznik nr 1
do Warunków technicznych organizacji kolokwium habilitacyjnego
w trybie zdalnym i w trybie hybrydowym na Uniwersytecie Warszawskim

WZÓR

Warszawa, dnia [dzień-miesiąc-rok] r.



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Rada Naukowa

**ZAWIADOMIENIE
o kolokwium habilitacyjnym**

Dnia [dzień miesiąc rok] r. o godz. [godzina] odbędzie się kolokwium
habilitacyjne w trybie zdalnym:

[imię nazwisko Kandydata]

Określenie osiągnięcia będącego podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora
habilitowanego:

[nazwa osiągnięcia]

Recenzenci:

[lista recenzentów: tytuł / stopień imię i nazwisko]

Dyscyplina naukowa / dziedzina nauki:

[nazwa dyscypliny / dziedziny nauki]

Język kolokwium:

[polski / angielski]

Kolokwium habilitacyjne zostanie przeprowadzone w trybie zdalnym na
podstawie § 13 ust. 11 załącznika nr 2 do uchwały nr 157 Senatu Uniwersytetu
Warszawskiego z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie określenia sposobu
postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego
na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2022 r. poz. 159 z późn. zm.).

Wniosek Kandydata, informacja o składzie Komisji Habilitacyjnej oraz recenzje
dostępne są pod adresem [link].

Link do uczestnictwa w kolokwium habilitacyjnym zostanie udostępniony po
wcześniejszej rejestracji. Zgłoszenie należy przesać na adres: [adres e-mail do
rejestracji]. Rejestracja uczestników będzie otwarta od godz. [godzina]
w dniu [dzień-miesiąc-rok] r. do godz. [godzina] w dniu [dzień-miesiąc-rok] r.

[Przewodnicząca / Przewodniczący]
Rady Naukowej Dyscypliny
[Nazwa dyscypliny]
[tytuł / stopień, imię, nazwisko]

EXAMPLE

Warsaw, [day-month-year]



UNIVERSITY
OF WARSAW

The Academic Council of

**NOTIFICATION
on the habilitation colloquium**

The remote habilitation colloquium will take place
on [day-month-year] at [hour]:
[Candidate's first and last name]

Title of the scientific achievement:

[title]

Reviewers:

[list of reviewers: academic title, first name, last name]

Scientific discipline / areas of study:

[name of discipline / areas of study]

Language of the habilitation colloquium:

[Polish / English]

The habilitation colloquium will be held remotely, as defined in § 13 s. 11 of the appendix no 2 to the resolution no 157 of the Senate of the University of Warsaw of 29 June 2022 on determining the procedure for the award of the doctoral degree and a habilitated doctor degree at the University of Warsaw (Monitor UW of 2022, item 157, as amended).

The Candidate's application, information about the Habilitation Committee and reviews are available at: [link].

The link to the habilitation colloquium will be made available after prior registration by e-mail [registration e-mail]. The registration of participants will be open from [hour] on [day-month-year] until [hour] on [day-month-year].

Chair
of The Academic Council of
[Name of discipline]
[Academic title, first name, last name]

**Narzędzia informatyczne używane do przeprowadzenia kolokwium
habilitacyjnego w trybie zdalnym**

1. Narzędzia telekonferencyjne do przeprowadzenia kolokwium:
 - 1) Google Meet;
 - 2) Zoom.

2. Lista narzędzi do prowadzenia głosowań Komisji:
 - 1) „Ankieter” dla głosowania jawnego i tajnego;
 - 2) funkcja podnoszenia ręki lub funkcja „chat” w narzędziach Google Meet i Zoom dla głosowania jawnego.