

Instrukcja prowadzenia posiedzeń Rad Naukowych Dyscyplin w warunkach zdalnego uczestnictwa z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej w sytuacji stanu epidemii

Ogłoszenie stanu epidemii na obszarze Polski oznacza niemożność organizowania posiedzeń Rad Naukowych Dyscyplin (RND) w formie zebrań z fizyczną obecnością członków Rad. Jednocześnie, Zarządzenie nr 57 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z 17 marca 2020 wprowadza tryb pracy zdalnej dla większości pracowników Uniwersytetu Warszawskiego.

Niniejsza instrukcja została przygotowana w celu umożliwienia organizacji posiedzeń zdalnych RND z wykorzystaniem narzędzi do organizacji telekonferencji i organizacji głosowań.

Należy jednak podkreślić, że posiedzenia zdalne stanowią rozwiązanie wyjątkowe, które powinno być stosowane jedynie do spraw „niecierpiących zwłoki”. Zaleca się, by pozostałe sprawy były odłożone do momentu przywrócenia standardowych warunków pracy i powrotu do posiedzeń z fizyczną obecnością członków RND.

Zgodnie ze Statutem Uniwersytetu Warszawskiego (§ 49) do zadań RND należy:

1. nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
2. ustalanie kryteriów oceny osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich;
3. ustalanie kryteriów, które powinni spełniać nauczyciele akademicy powoływani do rady przez Rektora;
4. wybór członków rady dydaktycznej, o których mowa w § 69 ust. 4 Statutu
5. wyznaczanie przedstawicieli rady do składu komisji konkursowych;
6. prowadzenie postępowania nostryfikacyjnego w rozumieniu art. 328 Ustawy;
7. wykonywanie innych zadań określonych w Statucie lub w przepisach prawa lub zleconych przez Rektora, Senat lub Radę Uczelni;
8. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem ewaluacji działalności naukowej Uniwersytetu w ramach danej dyscypliny;
9. przedstawianie Senatowi, nie rzadziej niż co dwa lata, oceny poziomu badań w danej dyscyplinie na Uniwersytecie w odniesieniu do standardów międzynarodowych.

Realizacja zadań w punktach 1 oraz 6 wymaga zachowania bardzo ścisłych procedur podejmowania decyzji zgodnie z odpowiednimi aktami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego Uniwersytetu, w tym dotyczących głosowań w tych sprawach.

W przypadku pozostałych zadań możliwe jest stosowanie procedur uproszczonych z zachowaniem odpowiedniej staranności, w tym możliwości przeprowadzenia dyskusji oraz prawa członków RND do udziału w głosowaniu.

Uwaga: nadal obowiązuje Zarządzenie nr 182 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie posiedzeń rad naukowych dyscyplin ([Monitor UW z 219 r., poz. 397](#)), zmienione Zarządzeniem nr 8 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. ([Monitor UW z 2020 r., poz.18](#)).

Zgodnie z nim:

- W sprawach innych niż osobowe Rada może podejmować uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy), w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
- Uchwałę skierowaną do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za podjętą, jeżeli w wyznaczonym przez Przewodniczącego/Przewodniczącą Rady terminie, nie krótszym niż trzy dni od przedstawienia członkom projektu uchwały wraz z materiałami, większość członków Rady wyrazi akceptację dla projektu uchwały.

Poniżej przedstawione są dwie procedury podejmowania decyzji: z głosowaniem obiegowym oraz w warunkach zdalnego uczestnictwa w posiedzeniach RND. O wyborze procedury decyduje Przewodniczący/Przewodnicząca RND

I. Procedura uproszczona z głosowaniem obiegowym

Procedura oparta jest o wykorzystanie uniwersyteckiego narzędzia "Ankieter" i dotyczy w szczególności następujących spraw:

- przyjęcia kryteriów oceny osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich w procedurach konkursowych oraz oceny okresowej;
- przyjęcia kryteriów, które powinni spełniać nauczyciele akademicy powoływani do rady przez Rektora;
- rozpatrywania technicznych spraw związanych z bieżącym przebiegiem wszczętych postępowań o nadanie stopnia naukowego doktora, np. wyrażenie przez RND zgody na odroczenie terminu egzaminów na wniosek doktoranta lub przewodniczącego komisji doktorskiej, przełożenie terminu obrony, itp.;
- zmiany tematu pracy doktorskiej;
- wykonywania innych zadań zleconych przez Rektora, Senat lub Radę Uczelni (np. opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, wykonywanie wskazanych działań związanych z koordynowaniem przygotowania ewaluacji działalności naukowej Uniwersytetu w ramach danej dyscypliny - § 49 pkt 8 Statutu);
- procedowania spraw w komisjach konkursowych i zatrudnieniowych;
- technicznych związanych z funkcjonowaniem RND, np. powoływania zespołów roboczych, przyjmowania protokołów posiedzeń RND.

W wyżej wymienionych sprawach Przewodniczący/Przewodnicząca RND:

1. Udostępnia materiały do poszczególnych punktów porządku obrad na co najmniej 7 dni przed planowanym głosowaniem i zarządza przeprowadzenie dyskusji przez członków Rady za pomocą poczty elektronicznej lub listy dyskusyjnej.
2. Określa termin przeprowadzenia dyskusji (nie krótszy niż 24 i nie dłuższy niż 72 godziny).
3. Sporządza podsumowanie dyskusji przy wsparciu pracownika Biura Rad Naukowych Dyscyplin (BRND). Podsumowanie będące elementem protokołu z obrad RND jest przekazywane członkom RND pocztą elektroniczną nie później niż 24 godziny przed planowanym głosowaniem.
4. Następnie zarządza głosowanie w określonym terminie za pomocą narzędzia „Ankieter” (techniczne przygotowanie głosowania jest realizowane przez pracowników BRND). Głosowanie może się również odbyć drogą obiegową w sprawach wskazanych w Zarządzeniu nr 8 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 13 stycznia). Głosowanie trwa 2 pełne dni robocze od momentu zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach może zdecydować o wstrzymaniu głosowania.
5. Po zakończeniu głosowania ogłasza jego wyniki drogą mailową nie później niż 48 godzin od jego zakończenia.

Informacja o protokole z obrad i głosowania znajduje się w opisie procedury II. Wiadomości e-mail wysyłane w sprawach, o których mowa w pkt. 1-5 wysyłane są z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”.

„Ankieter”: narzędzie do przeprowadzenia tajnych głosowań w czasie rzeczywistym dostępne dla pracowników Uniwersytetu Warszawskiego.

Link: <https://ankieter.mimuw.edu.pl>

Ankieter będzie obsługiwany przez pracowników BRND. Obecnie trwają szkolenia z jego obsługi.

II. Procedura pełna z głosowaniem tajnym

Warunki:

- 1) transmisja obrad/posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- 2) identyfikacja członków RND (potwierdzenie uczestnictwa osób uprawnionych, kworum) i zapewnienie bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej;
- 3) dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym, w ramach której członkowie RDN mogą wypowiadać się w toku obrad/posiedzenia;
- 4) głosowanie w trakcie obrad/posiedzenia.

Procedura wymaga użycia komunikatora (np. google meet, Webex itp.) oraz uniwersyteckiego narzędzia "Ankieter" i dotyczy w szczególności następujących spraw:

- nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
- wszczynania postępowania poprzez wyznaczenie promotora na wniosek doktoranta w postępowaniach według nowych zasad (zgodnie z § 6 uchwały Senatu nr 481 z 16 października 2019r.)
- wyznaczania oraz zmiany promotora lub recenzenta w procedurach nadawania stopnia doktora lub doktora habilitowanego;
- powoływania oraz zmiany składu komisji egzaminacyjnych w przewodach i postępowaniach o nadanie stopnia naukowego doktora;
- powoływania oraz zmiany składu komisji doktorskich w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego doktora;
- wyznaczania przedstawicieli do komisji habilitacyjnych;
- rozpatrywania wniosków o umorzenie postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- wyznaczania przedstawicieli RND do składu komisji konkursowych (§ 49 pkt 5 Statutu), komisji ds. zatrudnienia na stanowiskach nauczycieli akademickich (§ 2 ust. 2 w związku z § 4 ust. 3 Zarządzenia nr 104 Rektora UW z 27 września 2019) i innych komisji przewidzianych regulacjami uniwersyteckimi;
- rozpatrywania odwołań od decyzji Rady.

Niniejsza procedura została zaprojektowana tak, by spełnić wymagania podejmowania przez organ uczelni decyzji na posiedzeniu "w obecności członków". W sytuacji, kiedy nie jest możliwe fizyczne zgromadzenie osób w jednym pomieszczeniu (osobiste uczestnictwo członków RND), procedura musi zapewnić możliwość wspólnego, zbiorowego namysłu i refleksji poprzedzających podjęcie decyzji w głosowaniu. Proponowana jest forma telekonferencji (posiedzenia zdalnego) prowadzonej w sposób umożliwiający utrwalenie listy osób biorących w niej udział oraz zapewnieniem prawa głosu (on-line) każdemu z uczestników telekonferencji i właściwego przeprowadzania głosowań. Głosowanie musi się odbyć w trakcie trwania telekonferencji, a jej przebieg musi pozwolić na przygotowanie protokołu. Głosowania w trakcie takiego posiedzenia zdalnego będą ważne, o ile system zbierania głosów zapewnia tajność i bezpieczeństwo głosów oraz wykluczy możliwość głosowania przez osoby nieuprawnione - spoza Rady lub nieobecne w trakcie telekonferencji. System "Ankieter" spełnia takie warunki.

W celu zminimalizowania ryzyka podważenia lub unieważnienia decyzji podjętych w trakcie posiedzenia zdalnego należy stosować poniższą procedurę:

1. Przewodniczący/Przewodnicząca RND zwołuje posiedzenie zdalne na konkretny dzień i godzinę oraz przekazuje porządek obrad nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem. Informuje członków RND o narzędziach, które

zostaną użyte w celu przeprowadzenia posiedzenia zdalnego (jednego z rekomendowanych przez dział IT Uniwersytetu Warszawskiego) oraz zapewnia członkom RND możliwość dołączenia do niego (poprzez wysłania linku, który umożliwi dołączenie do udziału w posiedzeniu). Materiały do poszczególnych punktów porządku obrad udostępniane są na co najmniej 7 dni przed zaplanowanym posiedzeniem. Od momentu przekazania materiałów, przez kolejne 72 godziny członkowie RND mogą zgłaszać drogą mailową (e-mail jest kierowany do wszystkich członków RND) lub z wykorzystaniem listy dyskusyjnej opinie oraz uwagi do przekazanych materiałów oraz wnioski o poszerzenie porządku obrad. Z tej dyskusji sporządzane jest syntetyczne podsumowanie. Sporządza je Przewodniczący/Przewodnicząca RND z pomocą właściwego pracownika BRND. (pracownik BRND przygotowuje projekt podsumowania do akceptacji Przewodniczącego/Przewodniczącej RND). Załącznikiem do podsumowania jest porządek obrad. Jest ono przekazywane członkom RND nie później niż na 24 godziny przed terminem posiedzenia zdalnego.

2. Przewodniczący/Przewodnicząca RND rozpoczyna posiedzenie zdalne w formie telekonferencji weryfikując, czy wszyscy chcący uczestniczyć w posiedzeniu członkowie zostali do niego dołączeni. Sprawdzenie kworum odbywa się poprzez odnotowanie na liście obecności obecnych i nieobecnych członków Rady. Następnie instruuje członków, że chęć zabrania głosu należy zgłaszać poprzez wysłanie wiadomości „proszę o głos” za pomocą wskazanego wcześniej komunikatora (np. za pomocą informacji na chat). Przewodniczący/Przewodnicząca RND prowadzi listę osób chcących zabrać głos i udziela głosu członkom Rady w kolejności zgłoszeń. Po wyczerpaniu listy mówców lub po jej zamknięciu ogłasza zakończenie dyskusji i przejście do głosowania. W przypadkach, kiedy dotychczasowa dyskusja wykazała znaczącą różnicę opinii wśród członków Rady, Przewodniczący/Przewodnicząca może złożyć wniosek o odroczenie dyskusji, do przegłosowania przez uczestników posiedzenia (zasady liczenia kworum/większości jak przy wnioskach formalnych). W przypadku przegłosowania takiego wniosku oznacza to, że dany punkt został odłożony do czasu przeprowadzenia prowadzonego przy fizycznej obecności członków.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący/Przewodnicząca RND zarządza jego przeprowadzenie za pomocą narzędzia „Ankieter”. Przygotowanie głosowania oraz jego prowadzenie jest realizowane przez Przewodniczącego/Przewodniczącą RND przy wsparciu pracownika BRND. Głosowanie jest możliwe tylko w czasie posiedzenia zdalnego. Przewodniczący/Przewodnicząca RND zadaje pytanie, czy wszyscy już oddali głos. Członkowie RND mający problem z oddaniem głosu zgłaszają ten fakt przez przekazanie Przewodniczącemu/Przewodniczącej informacji „nie mogę oddać głosu” w analogiczny sposób jak zgłaszali chęć zabrania głosu. Po upewnieniu się, że wszyscy oddali głos,

Przewodniczący/Przewodnicząca RND ogłasza jego wynik. Wynik głosowania może być przekazywany Przewodniczącemu/Przewodniczącej RND przez pracownika BRND. Ze względu na tryb tajnego głosowania z użyciem narzędzia elektronicznego – „Ankieter” - nie ma potrzeby funkcjonowania komisji skrutacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący/Przewodnicząca RND może zdecydować o wstrzymaniu głosowania.

Wiadomości e-mail wysyłane w sprawach, o których mowa w pkt. 1-3 wysyłane są z „żądaniem potwierdzenia przeczytania”.

Z posiedzenia zdalnego sporządzany jest syntetyczny protokół (projekt jest przygotowywany przez pracownika BRND i akceptowany przez Przewodniczącego/Przewodniczącą RND). Zawiera on także informacje o procedowaniu spraw i podjętych decyzjach w procedurze uproszczonej, do daty przeprowadzenia posiedzenia zdalnego. Protokół jest zatwierdzany przy zastosowaniu procedury uproszczonej lub drogą obiegową (wskazaną w Zarządzeniu nr 8 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 13 stycznia). Przewodniczący/Przewodnicząca RND określa termin, w którym członkowie RND mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

Procedura pełna może być wykorzystana także w sprawach, w których dopuszcza się stosowanie procedury uproszczonej.