

Załącznik 1. Procedura organizowania posiedzeń uniwersyteckich organów kolegialnych oraz komisji na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych

§ 1 Warunki wstępne

1. Do organizowania posiedzeń zdalnych organów kolegialnych na WNHP wykorzystuje się program MS Teams z pakietu MS Office 365 należącego do Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Do głosowań – tajnych i jawnych - wykorzystuje się program MS Forms z pakietu MS Office 365 należącego do Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Każdy organ musi posiadać specyficzny adres w domenie @uwr.edu.pl umożliwiający korzystanie z pakietu MS Office 365.
4. Komisje korzystają z programu MS Teams w kontaktach rad dyscyplin, które nadają stopnie będące przedmiotem procedowania.
5. Do korespondencji wykorzystuje się wyłącznie pocztę służbową w domenie @uwr.edu.pl.

§ 2 Rozpoczęcie procesu

1. Przewodniczący organu kolegialnego zarządza kontem organu kolegialnego w usłudze MS Office 365 dla Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Przewodniczący organu kolegialnego tworzy w programie MS Teams, w obrębie konta organu kolegialnego, zespół obejmujący członków organu kolegialnego.
3. Przewodniczący odpowiedniej rady dyscypliny tworzy w programie MS Teams, w obrębie konta organu kolegialnego, zespoły komisji powołanych do przewodów doktorskich oraz komisji powołanych do przewodów habilitacyjnych prowadzonych na WNHIP.
4. Przewodniczący organu kolegialnego upoważnia sekretarzy i członków komisji skrutacyjnych odpowiednich spotkań do współzarządzania kontem i zespołami odpowiednich posiedzeń.

§ 3 Uczestnicy posiedzeń

1. Każdy z członków zespołów jest informowany o wymaganiach technicznych potrzebnych do udziału w zdalnych posiedzeniach organu oraz o nagrywaniu przebiegu posiedzeń i ich przechowywaniu w sekretariatach jednostek.
2. Na poszczególne posiedzenia organów można zapraszać gości nie będących członkami organu, a także niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. W celu zapewnienia jawności odpowiednich części posiedzeń komisji doktorskich wraz z terminem ogłoszenia posiedzenia komisji wskazuje się adres poczty elektronicznej, na który należy przesyłać zgłoszenia dotyczące gotowości do udziału w części jawnej posiedzenia komisji. Sekretarz komisji zaprasza zgłaszające się osoby do udziału w odpowiedniej części posiedzenia.

§ 4 Czynności przed posiedzeniem

1. Przewodniczący organu kolegialnego lub komisji (dalej: przewodniczący) ustala datę spotkania organu lub komisji oraz program posiedzenia i powiadamia o nim sekretarza.
2. Sekretarz tworzy spotkanie w programie MS Teams i zaprasza na nie listem elektronicznym na skrzynkę służbową (pracownicy, doktoranci i studenci UWr) lub inną wskazaną przez zapraszanego (osoby spoza UWr) wszystkich członków organu lub komisji oraz gości. W liście zapraszającym na spotkanie znajduje się informacja o obowiązku rejestracji spotkania.
3. Sekretarz przekazuje członkom organu program spotkania oraz materiały związane z rozstrzyganymi sprawami co najmniej 5 dni przed posiedzeniem. Materiały mogą być przekazane pocztą lub umieszczone w usłudze OneDrive należącej do pakietu MS Office 365 dla Uniwersytetu Wrocławskiego.

4. Sekretarz przygotowuje z pomocą programu MS Forms trzy ankiety – listę obecności (odpowiedzi imienne), listę głosowań tajnych (odpowiedzi anonimowe), listę głosowań jawnych (odpowiedzi imienne).
5. Sekretarz posiedzenia organu przygotowuje trzy listy z adresami – wszystkich członków danego posiedzenia (wraz z gośćmi); członków uprawnionych do głosowań tajnych; członków uprawnionych do głosowań jawnych.
6. W przypadku posiedzeń komisji doktorskich lub habilitacyjnych sekretarz przygotowuje dwie listy adresowe: członków komisji uprawnionych do udziału w części tajnej posiedzenia i głosowania oraz osób nieuprawnionych do udziału w części tajnej posiedzenia.
7. W przypadku posiedzeń komisji doktorskich lub habilitacyjnych sekretarz przygotowuje ankiety z głosowaniami odpowiadające poszczególnym etapom działania komisji, z zachowaniem ich charakteru (tajne i jawne).

§ 5 Przebieg posiedzenia

1. Przewodniczący rozpoczyna posiedzenie i informuje zebranych o nagrywaniu spotkania. Następnie przedstawia program posiedzenia.
2. W tym czasie sekretarz przewodniczący komisji skrutacyjnej rozsyła do wszystkich uprawnionych oraz zaproszonych gości listę obecności z prośbą o bezzwłoczne – trwające jednak nie dłużej niż 10 minut - zaznaczenie obecności.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia na liście obecności sekretarz powiadamia niezwłocznie przewodniczącego, czy w zgromadzeniu bierze udział odpowiednia liczba uczestników.
4. Sekretarz komisji skrutacyjnej na prośbę przewodniczącego rozsyła do potwierdzonych na liście obecności osób formularz do głosowań tajnych oraz formularz głosowań jawnych.

5. Głosujący zaznaczają swój wybór i po wyczerpaniu wszystkich spraw podlegających głosowaniu (głosowania tajne/jawne, głosowania w poszczególnych etapach procedowania przez komisje) odsyłają formularze.
6. Przewodniczący udziela głosu referującym stosowne punkty, prowadzi spotkanie i udostępnia do wglądu uczestników stosowne dokumenty w trakcie referowania spraw.
7. Przewodniczący przedstawia wyniki głosowań po otrzymaniu informacji od sekretarza.
8. Przewodniczący zamyka posiedzenie i kończy nagranie przebiegu posiedzenia.

§ 6 Czynności po zamknięciu posiedzenia

1. Po zakończeniu posiedzenia Sekretarz
 - a. przygotowuje protokół posiedzenia;
 - b. drukuje formularze głosowań oraz zestawienie wyników głosowań wyeksportowane do formatu .xls;
 - c. kopiuje nagranie posiedzenia;
 - d. nagrywa na płytę DVD całość materiałów dokumentujących posiedzenie.
2. Przewodniczący i sekretarz poświadczają podpisem elektronicznym lub odręcznym prawdziwość materiałów przygotowanych przez sekretarza.
3. Sekretariat organu przygotowuje treść uchwał, które są podpisywane elektronicznie lub odręcznie przez przewodniczącego.
4. W przypadku komisji sekretarz przygotowuje protokół wraz z uchwałami komisji i przesyła je do odręcznego podpisania wszystkim członkom komisji. W przypadku zmiany przepisów w tym zakresie stosuje się je odpowiednio.
5. Wydrukowane i podpisane protokół, lista obecności, formularze głosowań, zestawienia wyników głosowań, uchwały oraz zapis posiedzenia na płycie DVD wraz z elektronicznymi wersjami wydrukowanych materiałów stanowią dokumentację posiedzenia organu lub komisji.

6. Kopie dokumentacji składane są w sekretariacie organu, a w przypadku dokumentacji posiedzeń organu także w Dziekanacie WNHIP w terminie do 7 dni od zakończenia posiedzenia.
7. Po sprawdzeniu przez pracowników sekretariatu lub Dziekanatu sprawności nośnika nagrania Przewodniczący usuwa nagranie z systemu z poziomu programu MS Stream.