

Komunikat nr 3

Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku

z dnia 15 maja 2020 r.

**w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji oraz publicznych obron rozpraw doktorskich
w przewodach doktorskich wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r.
oraz przygotowania dokumentacji posiedzeń tych komisji w przypadku prowadzenia ich obrad zdalnie przy użyciu urządzeń technicznych zapewniających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym**

W związku z art. 178 ust. 1a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), art. 101 ustawy z 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r., poz. 695) oraz §1 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 511 z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Przewodniczący rady dyscypliny, na wniosek złożony przez doktoranta zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1, może zwołać zdalne posiedzenie komisji egzaminacyjnej w przewodzie doktorskim (dalej określane posiedzeniem komisji).
2. Posiedzenie komisji w trybie zdalnym jest przeprowadzane i rejestrowane z wykorzystaniem narzędzi dostępnych na platformie Blackboard (Blackboard Collaborate Ultra).
3. Pracownik sekretariatu studiów doktoranckich (dalej określany pracownikiem sekretariatu) zgodnie z dyspozycją przewodniczącego rady dyscypliny i zgodnie z jego wskazówkami:
 - 1) przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu komisji, stosując wzór określony w załączniku nr 2, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując odpowiedni link umożliwiający udział w posiedzeniu komisji,
 - 2) wysyła w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1 do przewodniczącego, członków komisji oraz doktorantowi, a także przekazuje przewodniczącemu komisji link do sesji z uprawnieniami moderatora posiedzenia komisji,
 - 3) odpowiada za przeprowadzenie rejestracji posiedzenia komisji i przechowywanie zapisu rejestracji tego posiedzenia zgodnie z § 4 przez okres 2 lat od dnia zakończenia przewodu doktorskiego,
 - 4) przygotowuje formularze protokołów egzaminacyjnych na posiedzenia komisji, z:

- a) dyscypliny podstawowej,
 - b) dyscypliny dodatkowej,
 - c) nowożytnego języka obcego (odpowiednio),
- 5) uczestniczy w posiedzeniu każdej komisji egzaminacyjnej oraz uzupełnia protokoły, o których mowa w pkt 4 lit. a) i b) w trakcie prowadzonych egzaminów w zakresie m.in. pytań wylosowanych przez doktoranta oraz wystawionych ocen z egzaminu,
- 6) podejmuje czynności zmierzające do wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnie z ust. 6 i 7, w tym celu m.in. prowadzi odpowiednią korespondencję elektroniczną z przewodniczącym, członkami komisji i włącza nośnik z tym dokumentem do akt sprawy,
- 7) podejmuje niezbędne czynności w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8.

4. Egzaminator z nowożytnego języka obcego:

- 1) uzupełnia protokół, o którym mowa w ust. 3 pkt 4 lit. c), w trakcie prowadzonych egzaminów w zakresie m.in. zadanych pytań oraz wystawionej oceny z tego egzaminu,
- 2) przekazuje uzupełniony protokół do sekretariatu studiów doktoranckich w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 pkt 5 i w ust. 4 pkt 1 są dostępne w sekretariacie studiów doktoranckich. Przewodniczący oraz członkowie komisji podpisują protokoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

6. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego komisji niemożności zastosowania procedury określonej w ust. 5, przewodniczący komisji zarządza podpisanie protokołów z wykorzystaniem formy dokumentu elektronicznego (z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego). Termin określony w ust. 5 ma zastosowanie.

7. Procedura podpisu określona w ust. 5 albo procedura podpisu określona w ust. 6 musi być zastosowana jednocześnie przez wszystkich podpisujących każdy z protokołów, o których mowa w ust. 3 pkt 5 i ust. 4 pkt 1.

8. Przewodniczący komisji:

- 1) zawieszają posiedzenie komisji, jeżeli w trakcie tego posiedzenia:

- a) nastąpi awaria systemu, niedostępność usługi, poważne obniżenie jakości sieci po stronie członków komisji lub doktoranta, czasowo lub na tyle długo, że niemożliwe stanie się kontynuowanie posiedzenia komisji w sposób zapewniający jego właściwy przebieg,
- b) zaistnieją, inne niż określone w lit a), ważne okoliczności uniemożliwiające kontynuowanie posiedzenia komisji w sposób zapewniający jej właściwy przebieg,

- 2) zarządza kontynuację posiedzenia komisji, gdy ustanie przyczyna, o której mowa w pkt 1, przy czym przepisy ust. 2-7 stosuje się odpowiednio,
- 3) zarządza, że posiedzenie komisji prowadzone w formie zdalnej po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1, nie może być kontynuowane, przy czym w tym przypadku czynności podjęte do czasu zawieszenia posiedzenia komisji prowadzonej w formie zdalnej zachowują skutek,
- 4) przekazuje w formie elektronicznej informację o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3 wraz z uzasadnieniem, przewodniczącemu rady dyscypliny, członkom komisji oraz doktorantowi w terminie 3 dni od dnia podjęcia tego zarządzenia.

§ 2

1. Przewodniczący rady dyscypliny może zarządzić posiedzenie komisji doktorskiej w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i jej dopuszczenia do publicznej obrony w formie zdalnej.
2. Pracownik sekretariatu zgodnie z dyspozycją przewodniczącego rady dyscypliny i zgodnie z jego wskazówkami:
 - 1) przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 1 stosując wzór określony w załączniku nr 3, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując odpowiedni link umożliwiający udział w posiedzeniu komisji,
 - 2) wysyła w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1 do przewodniczącego, członków komisji, w tym recenzentów, a także przekazuje przewodniczącemu komisji link do sesji z uprawnieniami moderatora posiedzenia komisji,
 - 3) wysyła do przewodniczącego, członków komisji, w tym recenzentów, informację w formie elektronicznej dotyczącą głosowania tajnego, zawartą w załączniku nr 3,
 - 4) przygotowuje formularz protokołu posiedzenia komisji doktorskiej,
 - 5) uczestniczy w posiedzeniu komisji oraz uzupełnia protokół, o którym mowa w pkt 4.
3. Przepisy § 1 ust. 2, ust. 3 pkt 3, 5-7, ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Przewodniczący rady dyscypliny, na wniosek doktoranta złożony zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4, może zarządzić publiczną obronę rozprawy doktorskiej prowadzonej w formie zdalnej (dalej określanej obroną), przy czym:
 - 1) 30 dni przed wyznaczonym terminem obrony umieszcza na stronie podmiotowej uczelni link do publicznej obrony, umożliwiający osobom zainteresowanym udział w części jawnej obrony,
 - 2) po zakończeniu części jawnej obrony, prowadzący obronę lub osoba przez niego wskazana, zamyka dostęp do sesji osobom nieupoważnionym,

3) przepisy § 1 ust. 2, ust. 3 pkt 5 -7, ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

2. Pracownik sekretariatu zgodnie z dyspozycją przewodniczącego rady dyscypliny i zgodnie z jego wskazówkami:

- 1) przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu obrony, stosując wzór określony w załączniku nr 5, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując odpowiedni link umożliwiający udział w obronie,
- 2) wysyła zawiadomienie, o którym mowa w pkt 1 w formie elektronicznej do przewodniczącego, członków komisji, o której mowa w § 2, recenzentów, doktoranta, protokolanta i tworzy sesję na platformie Blackboard, a także przekazuje przewodniczącemu obrony link do sesji z uprawnieniami moderatora,
- 3) wysyła do przewodniczącego, członków komisji, o której mowa w pkt 2, w tym recenzentów, informację w formie elektronicznej dotyczącą głosowania tajnego, zawartą w załączniku nr 5,
- 4) przygotowuje formularze protokołów z obrony,
- 5) przygotowuje informacje o zasadach sporządzania przez protokolanta protokołu z obrony, przy czym protokolanta obrony rozprawy doktorskiej wyznacza przewodniczący rady dyscypliny,
- 6) odpowiada za przeprowadzenie i przechowywanie zapisu rejestracji obrony zgodnie z § 4 przez okres 2 lat od dnia zakończenia przewodu doktorskiego.

3. Protokolant obrony rozprawy doktorskiej:

- 1) uczestniczy w obronie i odpowiada za przeprowadzenie rejestracji tej obrony i zachowanie jej na platformie Blackboard zgodnie z instrukcją opracowaną przez Kierownika Pracowni Komputerowej Wydziału Prawa UwB na podstawie § 4,
- 2) opracowuje dokumentację (protokół z obrony rozprawy doktorskiej oraz protokoły z głosowań) i przekazuje je do sekretariatu studiów doktoranckich w terminie 3 dni od dnia obrony rozprawy doktorskiej.

§ 4

Kierownik Pracowni Komputerowej Wydziału Prawa w terminie do 21 maja 2020 r. opracuje instrukcję przeprowadzenia rejestracji, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 3 i § 3 ust. 3 pkt 1 i zamieści ją na stronie internetowej Wydziału Prawa UwB w zakładce Pracownik/Zdalne kształcenie.

§ 5

Komunikat wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Wniosek o przeprowadzenie zdalnego posiedzenia komisji egzaminacyjnej w przewodzie doktorskim

Niniejszym:

1. wnoszę o przeprowadzenie w formie zdalnej:

- posiedzeń komisji egzaminacyjnych w moim przewodzie doktorskim z następujących przedmiotów:

a) dyscyplina podstawowa -

b) dyscyplina dodatkowa -

c) nowożytny język obcy -

2. potwierdzam, że zapoznałem się z Komunikatem nr 3 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji w przewodach doktorskich wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r. oraz przygotowania dokumentacji posiedzeń tych komisji w przypadku prowadzenia ich obrad zdalnie przy użyciu urządzeń technicznych zapewniających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym,

3. wyrażam zgodę na rejestrację przebiegu w/w egzaminów oraz na przechowywanie zapisu z ich rejestracji przez Wydział Prawa UwB,

4. oświadczam, że*:

1) dysponuję niezbędnym sprzętem komputerowym i dostępem do łącza internetowego zapewniającym prawidłowe działanie niezbędnego oprogramowania zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 2 do Komunikatu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego oświadczenia, w części: „**Szczegóły techniczne związane ze zdalnym posiedzeniem komisji egzaminacyjnej**” lub

2) skorzystam z pomieszczenia i sprzętu komputerowego/dostępu do łącza internetowego* znajdującego się w budynku Wydziału Prawa UwB i w tym celu zgłoszę stosowane zapotrzebowanie na adres e-mail: k.skorulski@uwb.edu.pl najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.

.....
czytelny podpis

*Niewłaściwy punkt lub jego część należy skreślić

Szanowni Państwo,

zapraszam na posiedzenie w przewodzie doktorskim Pana/i..... : komisji
egzaminacyjnej z*:

- a) dyscypliny podstawowej.....
- b) dyscypliny dodatkowej.....
- c) nowożytnego języka obcego

które odbędzie się dniar. o godz. za pośrednictwem platformy
Blackboard.

Aby uczestniczyć w zdalnym posiedzeniu komisji należy wejść na poniższy **link**,
który aktywny będzie dnia..... od godz.

<https://eu.bbcollab.com/...>

Informuję, że przebieg egzaminu będzie rejestrowany, a zapis rejestracji przechowywany na
Wydziale Prawa UwB.

Szczegóły techniczne związane z uczestniczeniem w zdalnym posiedzeniu komisji znajdują
się poniżej.

Łączę wyrazy szacunku,

.....

Szczegóły techniczne związane ze zdalnym posiedzeniem komisji egzaminacyjnej

1. Po wejściu na przesłany w ww. piśmie link umożliwiający uczestniczenie w zdalnym posiedzeniu komisji, należy wpisać swoje imię i nazwisko oraz wcisnąć: dołącz do sesji, wówczas zostaniecie Państwo przekierowani na posiedzenie.

2. Następnie Państwa przeglądarka w „wyskakującym” oknie poprosi o udostępnienie zarówno mikrofonu, jak i kamery. W obydwu przypadkach powinni Państwo wyrazić zgodę i (np. kliknąć niebieskie pole „Udostępnij”).

3. Na dole ekranu, na środku, pojawi się pięć ikon. Należy wybrać tę z wizerunkiem **kamery (trzecia od lewej)**, powinna się wówczas pojawić informacja:

„Podgląd wideo. Za chwilę rozpoczniesz udostępnianie obrazu wideo. Wszystko w porządku. Zaczynaj udostępnianie, gdy chcesz, aby inni Cię widzieli”.

Następnie należy wybrać ikonę „**Udostępnienie wideo**”, która będzie znajdowała się pod obrazem z Państwa kamer. Ikona kamery podświetlona na niebiesko oznacza, że obraz jest udostępniony.

4. Aby zgłosić chęć zabrania głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem „**ludzika**” z **podniesioną ręką (ikona czwarta od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na fioletowo. Po udzieleniu przez przewodniczącego komisji głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem **mikrofonu (druga od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na zielono. Po zakończeniu wypowiedzi należy ponownie nacisnąć ikonę mikrofonu, aby go wyłączyć, a w celu „opuszczenie ręki”, nacisnąć ikonę z „ludzikiem”.

Informuję, że w celu przeprowadzenia bezawaryjnego połączenia konieczne jest posiadanie przez Państwa komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikiem i mikrofonem. Platforma Blackboard na urządzeniach z systemem Windows najlepiej działa na aktualnych przeglądarkach Chrome oraz Firefox, a w przypadku urządzeń z systemem MacOS - na Chrome, Firefox oraz Safari. Aby zdalnie uczestniczyć w ww. posiedzeniu, konieczne jest posiadanie jednej z wymienionych przeglądarek. Należy również zadbać, aby w trakcie połączenia mieli Państwo **dobry dostęp do Internetu (transfer minimalny na poziomie 1 Mbps upload i 1 Mbps download)**. W razie potrzeby (np. w związku z brakiem lub słabym łączem internetowym w domu), w celu zdalnego uczestnictwa w posiedzeniu, możliwe jest skorzystanie ze swojego laptopa w pomieszczeniach na Wydziale Prawa UwB. Można będzie również skorzystać z komputerów wyposażonych w kamery w następujących salach w budynku Wydziału: 110, 120, 213, po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail: k.skorulski@uwb.edu.pl najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. W razie konieczności wsparcia technicznego w zakresie zdalnego posiedzenia, bardzo proszę o kontakt, ze stosownym wyprzedzeniem, z Panem Kamilem Skorulskim - Kierownikiem Pracowni Komputerowej.

Szanowni Państwo,

zapraszam na posiedzenie komisji doktorskiej w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i jej dopuszczenia do publicznej obrony w przewodzie doktorskim Pana/i....., które odbędzie się w formie zdalnej w dniu r. o godz.za pośrednictwem platformy Blackboard.

Aby uczestniczyć w zdalnym posiedzeniu komisji należy wejść na poniższy **link, który aktywny będzie dnia r. od godz.**

<https://eu.bbcollab.com/...>

Informuję, że przebieg posiedzenia będzie rejestrowany, a zapis rejestracji przechowywany na Wydziale Prawa UwB.

Szczegóły techniczne związane z uczestniczeniem w zdalnym posiedzeniu komisji znajdują się pod niniejszą wiadomością.

W dniu.....otrzymają Państwo link do głosowania/głosowań tajnych, które odbędą się za pomocą ankietera. Link zostanie wysłany z adresu: ankieter@uwb.edu.pl i będzie aktywny dopiero w trakcie posiedzenia. Temat wiadomości e-mail, którą Państwo otrzymacie w tej sprawie, będzie następujący: **[Ankieter] Ankieta "Głosowanie tajne w posiedzeniu komisji prowadzonym w formie zdalnej Pana/i....."**. W celu oddania głosu, w momencie wskazanym przez przewodniczącego posiedzenia, trzeba będzie wejść na przesłany link. Wcześniejsze rozpoczęcie głosowania może uniemożliwić Państwu prawidłowe oddanie głosu.

Łączę wyrazy szacunku,

.....

Przewodniczący komisji doktorskiej

Szczegóły techniczne związane z posiedzeniem komisji doktorskiej prowadzonym w formie zdalnej

1. Po wejściu na przesłany w ww. piśmie link umożliwiający uczestniczenie w zdalnym posiedzeniu komisji, należy wpisać swoje imię i nazwisko oraz wcisnąć: dołączyć do sesji, wówczas zostaniecie Państwo przekierowani na posiedzenie.

2. Następnie Państwa przeglądarka w „wyskakującym” oknie poprosi o udostępnienie zarówno mikrofonu, jak i kamery. W obydwu przypadkach powinni Państwo wyrazić zgodę i (np. kliknąć niebieskie pole „Udostępnij”).

3. Na dole ekranu, na środku, pojawi się pięć ikon. Należy wybrać tę z wizerunkiem **kamery (trzecia od lewej)**, powinna się wówczas pojawić informacja:

„Podgląd wideo. Za chwilę rozpoczniesz udostępnianie obrazu wideo. Wszystko w porządku. Zaczynaj udostępnianie, gdy chcesz, aby inni Cię widzieli”.

Następnie należy wybrać ikonę „**Udostępnienie wideo**”, która będzie znajdowała się pod obrazem z Państwa kamer. Ikona kamery podświetlona na niebiesko oznacza, że obraz jest udostępniony.

4. Aby zgłosić chęć zabrania głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem „**ludzika**” z **podniesioną ręką (ikona czwarta od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na fioletowo. Po udzieleniu przez przewodniczącego głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem **mikrofonu (druga od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na zielono. Po zakończeniu wypowiedzi należy ponownie wcisnąć ikonę mikrofonu, aby go wyłączyć, a w celu „opuszczenia ręki”, nacisnąć ikonę z „ludzikiem”. Głosowania jawne odbędą się również przy użyciu ikony „ludzik”.

Informuję, że w celu przeprowadzenia bezawaryjnego połączenia konieczne jest posiadanie przez Państwa komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikami i mikrofonem. Platforma Blackboard na urządzeniach z systemem Windows najlepiej działa na aktualnych przeglądarkach Chrome oraz Firefox, a w przypadku urządzeń z systemem MacOS na Chrome, Firefox oraz Safari. Aby zdalnie uczestniczyć w ww. posiedzeniu, konieczne jest posiadanie jednej z tych przeglądarek. Należy również zadbać, aby w trakcie połączenia mieli Państwo **dobry dostęp do Internetu (transfer minimalny na poziomie 1 Mbps upload i 1 Mbps download)**. W razie potrzeby (np. w związku z brakiem lub słabym łączem internetowym w domu), w celu zdalnego uczestnictwa w posiedzeniu możliwe jest skorzystanie ze swojego laptopa w pomieszczeniach na Wydziale Prawa UwB. Można będzie również skorzystać z komputerów wyposażonych w kamery w następujących salach w budynku Wydziału: 110, 120, 213, po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail: k.skorulski@uwb.edu.pl najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. W razie konieczności wsparcia technicznego w zakresie zdalnego posiedzenia, bardzo proszę o kontakt, ze stosownym wyprzedzeniem, z Panem Kamilem Skorulskim - Kierownikiem Pracowni Komputerowej.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Wniosek o publiczną obronę rozprawy doktorskiej w formie zdalnej

Niniejszym:

1. wnoszę o publiczną obronę rozprawy doktorskiej w moim postępowaniu doktorskim.
2. potwierdzam, że zapoznałem się z Komunikatem nr 3 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji oraz publicznych obron rozpraw doktorskich w przewodach doktorskich wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r. oraz przygotowania dokumentacji posiedzeń tych komisji w przypadku prowadzenia ich obrad zdalnie przy użyciu urządzeń technicznych zapewniających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym
3. wyrażam zgodę na rejestrację przebiegu publicznej obrony rozprawy doktorskiej oraz na przechowywanie zapisu rejestracji przez Wydział Prawa UwB,
4. oświadczam, że*:
 - 1) dysponuję niezbędnym sprzętem komputerowym i dostępem do łącza internetowego zapewniającym prawidłowe działanie niezbędnego oprogramowania zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 5 do Komunikatu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego oświadczenia, w części: **„Szczegóły techniczne związane publiczną obroną rozprawy doktorskiej prowadzonej w formie zdalnej”** lub
 - 2) skorzystam z pomieszczenia i sprzętu komputerowego/dostępu do łącza internetowego* znajdującego się w budynku Wydziału Prawa UwB i w tym celu zgłoszę stosowane zapotrzebowanie na adres e-mail: k.skorulski@uwb.edu.pl najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.

.....
czytelny podpis

*Niewłaściwy punkt lub jego część należy skreślić

Szanowni Państwo,

zapraszam na publiczną obronę rozprawy doktorskiej prowadzonej w formie zdalnej Panu/i....., które odbędzie się dnia o godz. za pośrednictwem platformy Blackboard.

Aby uczestniczyć w ww. obronie należy wejść na poniższy **link, który aktywny będzie dnia r. od godz.**

<https://eu.bbcollab.com/...>

Informuję, że przebieg obrony będzie rejestrowany, a zapis rejestracji przechowywany na Wydziale Prawa UwB.

Szczegóły techniczne związane z uczestniczeniem w zdalnej obronie znajdują się pod niniejszą wiadomością.

W dniu.....otrzymają Państwo link do głosowania/głosowań tajnych, które odbędą się za pomocą ankietera. Link zostanie wysłany z adresu: ankieter@uwb.edu.pl i będzie aktywny dopiero w trakcie posiedzenia. Temat wiadomości e-mail, którą Państwo otrzymacie w tej sprawie, będzie następujący: **[Ankieter] Ankieta "Głosowanie tajne w publicznej obronie rozprawy doktorskiej prowadzonej w formie zdalnej Pana/i....."**. W celu oddania głosu, w momencie wskazanym przez przewodniczącego posiedzenia, trzeba będzie wejść na przesłany link. Wcześniejsze rozpoczęcie głosowania może uniemożliwić Państwu prawidłowe oddanie głosu.

Łączę wyrazy szacunku,

.....

Przewodniczący komisji doktorskiej

Szczegóły techniczne związane z publiczną obroną rozprawy doktorskiej prowadzonej w formie zdalnej

1. Po wejściu na przesłany w ww. piśmie link umożliwiający uczestniczenie w zdalnym posiedzeniu komisji, należy wpisać swoje imię i nazwisko oraz wcisnąć: dołączyć do sesji, wówczas zostaniecie Państwo przekierowani na posiedzenie.

2. Następnie Państwa przeglądarka w „wyskakującym” oknie poprosi o udostępnienie zarówno mikrofonu, jak i kamery. W obydwu przypadkach powinni Państwo wyrazić zgodę i (np. kliknąć niebieskie pole „Udostępnij”).

3. Na dole ekranu, na środku, pojawi się pięć ikon. Należy wybrać tę z wizerunkiem **kamery (trzecia od lewej)**, powinna się wówczas pojawić informacja:

„Podgląd wideo. Za chwilę rozpoczniesz udostępnianie obrazu wideo. Wszystko w porządku. Zaczynaj udostępnianie, gdy chcesz, aby inni Cię widzieli”.

Następnie należy wybrać ikonę „**Udostępnienie wideo**”, która będzie znajdowała się pod obrazem z Państwa kamer. Ikona kamery podświetlona na niebiesko oznacza, że obraz jest udostępniony.

4. Aby zgłosić chęć zabrania głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem „**ludzika**” z **podniesioną ręką (ikona czwarta od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na fioletowo. Po udzieleniu przez przewodniczącego głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem **mikrofonu (druga od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na zielono. Po zakończeniu wypowiedzi należy ponownie wcisnąć ikonę mikrofonu, aby go wyłączyć, a w celu „opuszczenia ręki”, nacisnąć ikonę z „ludzikiem”. Głosowania jawne odbędą się również przy użyciu ikony „ludzik”.

Informuję, że w celu przeprowadzenia bezawaryjnego połączenia konieczne jest posiadanie przez Państwa komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikami i mikrofonem. Platforma Blackboard na urządzeniach z systemem Windows najlepiej działa na aktualnych przeglądarkach Chrome oraz Firefox, a w przypadku urządzeń z systemem MacOS na Chrome, Firefox oraz Safari. Aby zdalnie uczestniczyć w ww. posiedzeniu, konieczne jest posiadanie jednej z tych przeglądarek. Należy również zadbać, aby w trakcie połączenia mieli Państwo **dobry dostęp do Internetu (transfer minimalny na poziomie 1 Mbps upload i 1 Mbps download)**. W razie potrzeby (np. w związku z brakiem lub słabym łączem internetowym w domu), w celu zdalnego uczestnictwa w posiedzeniu możliwe jest skorzystanie ze swojego laptopa w pomieszczeniach na Wydziale Prawa UwB. Można będzie również skorzystać z komputerów wyposażonych w kamery w następujących salach w budynku Wydziału: 110, 120, 213, po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail: k.skorulski@uwb.edu.pl najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. W razie konieczności wsparcia technicznego w zakresie zdalnego posiedzenia, bardzo proszę o kontakt, ze stosownym wyprzedzeniem, z Panem Kamilem Skorulskim - Kierownikiem Pracowni Komputerowej.