

UWOLNIJ UMYSŁ



Publiczne, zdalne obrony doktoratów

Instrukcja



UNIWERSYTET
ŁÓDZKI

➔ www.uni.lodz.pl

Publiczne, zdalne obrony doktoratów

Krok 1: Przygotowanie obrony

Zaplanowanie i konfiguracja spotkania w Microsoft Teams

Publiczna część obrony zdalnej odbywa się w całości z wykorzystaniem **platformy Microsoft Teams**. Po ustaleniu przez komisję daty obrony, należy zaplanować zdalne spotkanie z wykorzystaniem kalendarza dostępnego na tej platformie. Uczestnikami wymaganymi powinni być jedynie członkowie komisji doktorskiej (w tym promotor rozprawy doktorskiej, kopromotor, jeśli został powołany i recenzenci) oraz promotor pomocniczy jeśli został powołany i doktorant. Preferowane jest wykorzystanie służbowych adresów email (w domenie uni.lodz.pl).

Należy także dokonać odpowiedniej konfiguracji zaplanowanego spotkania, uruchamiając poczekalnię i ustalając kto może prezentować.

Konfiguracja zespołu w Microsoft Teams na potrzeby obrad zamkniętych

Ze względu na dużą złożoność techniczną całego procesu organizacji i przeprowadzenia obrony zdalnej, wskazane jest zaangażowanie wsparcia informatycznego z wydziału organizującego obronę.

W celu obsłużenia całości procesu obrony wraz obradami zamkniętymi i głosowaniami, konieczne jest założenie zespołu w Microsoft Teams dla komisji doktorskiej. **Zespół ten musi być oznaczony jako prywatny, a jego członkami mogą być jedynie członkowie komisji z prawem głosu.**

Na podstawie wytycznych przewodniczącego należy przygotować elektroniczne głosowania niezbędne w przypadku obrad zamkniętych komisji. Głosowania te powinny być przygotowane zgodnie z założeniami przyjętymi w UŁ na potrzeby obrad i głosowań m.in. organów kolegialnych uczelni.

Utworzony na potrzeby obrony zespół może być również wykorzystywany jako narzędzie pracy zespołowej przed i po obronie pozwalając np. na udostępnianie plików.

Informacja o obronie publicznej i zgłoszenie chęci uczestnictwa

Informacja o planowanej obronie powinna zostać opublikowana w BIP UŁ z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni wraz z jednoznaczną informacją, iż obrona będzie odbywała się w formie zdalnej, z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Teams. Dodatkowo komunikat musi zawierać opis procedury zgłoszenia chęci uczestnictwa w obronie, wymagania techniczne oraz odnośnik do oświadczenia o zamiarze uczestnictwa.

Oświadczenie wypełniane jest indywidualnie przez każdą osobę, która chce wziąć udział w publicznej obronie. Podpisując imienne oświadczenie wnioskodawca zgadza się na zawarte w nim wymagania techniczne i regulamin uczestnictwa, w tym na nagranie obrad. Podpisane (tradycyjnie – w wersji papierowej lub elektronicznie – podpisem kwalifikowanym albo profilem zaufanym) oświadczenie należy przesłać na minimum 2 godziny przed planowanym terminem rozpoczęcia obrony, na adres email podany w ogłoszeniu w BIP.

Skrzynka mailowa wymieniona w ogłoszeniu jest stale monitorowana przez osobę wskazaną przez przewodniczącego komisji. Wpływające oświadczenia należy sprawdzić pod kątem ich kompletności. W odpowiedzi na poprawne zgłoszenia, na wskazany w oświadczeniu adres email, przesyłany zostanie link pozwalający na udział w spotkaniu.

Dodatkowo, osoba nadzorująca proces zbierania oświadczeń sporządza listę osób, które zgłosiły swój udział i przekazuje ją przewodniczącemu komisji.

Krok 2: Zdalna obrona doktoratu

Część publiczna: Zarządzanie listą uczestników

Wyznaczona przez przewodniczącego osoba wspierająca obrady, administruje listą uczestników części publicznej oraz ich rolami. Na podstawie opracowanej uprzednio listy obecności pilnuje składu spotkania i zarządza poczekalnią.

Część publiczna: Rozpoczęcie obrad komisji

Publiczna część obrony odbywa się w ramach spotkania Microsoft Teams, zaplanowanego z wykorzystaniem kalendarza. Uczestnikami tego spotkania będą wszyscy członkowie komisji, doktorant oraz osoby spoza komisji, które zgłosiły zamiar uczestnictwa w obronie i dopełniły niezbędnych formalności.

Pierwszą czynnością po rozpoczęciu spotkania, powinno być rozpoczęcie nagrywania części publicznej obrony. Na polecenie przewodniczącego, osoba wspierająca obrady administracyjnie uruchamia nagrywanie. Informacja o rozpoczęciu rejestracji jest automatycznie wyświetlana wszystkim uczestnikom spotkania.

Przewodniczący powinien następnie przypomnieć jakie są zasady zdalnych obron doktoratów, w szczególności jakie są wymagania względem doktoranta oraz osób spoza komisji uczestniczących w obronie.

Część publiczna: Wymagania wobec doktoranta

W trakcie trwania zdalnej obrony doktorant musi mieć stale włączoną kamerę. Obraz z kamery powinien być nieprzetworzony – zabronione jest m.in. wykorzystanie funkcji modyfikujących obraz np. dodających

efekty tła. Kamera powinna być ustawiona w taki sposób, aby skierowana była frontem do doktoranta i umożliwiała potwierdzenie tożsamości. Należy zadbać m.in. o odpowiednie oświetlenie, aby uniknąć np. efektu powodującego, iż widoczna jest jedynie sylwetka doktoranta. Dodatkowo, w miarę możliwości, wzrok doktoranta powinien być skierowany w stronę kamery.

Konieczne jest także udostępnienie przez doktoranta, przez cały czas trwania obrony, obrazu ekranu urządzenia, z którego realizuje on połączenie. Należy do tego celu wykorzystać funkcjonalność wbudowaną w aplikację Microsoft Teams.

Doktorant jest także zobowiązany, aby na polecenie przewodniczącego komisji, przy użyciu kamery, pokazać pomieszczenie, w którym przebywa.

Rekomendowane jest zweryfikowanie przez doktoranta i osobę wspierającą prace komisji, możliwości technicznych, w tym ustawienia kamery, przed spotkaniem. Pozwoli to na sprawniejsze przeprowadzenie obrony, ograniczające wpływ czynników technicznych na przebieg spotkania.

Część publiczna: Weryfikacja tożsamości osoby egzaminowanej

Przewodniczący komisji, przed przystąpieniem do obrony, weryfikuje tożsamość doktoranta. Mając na uwadze publiczny charakter obrony, a co za tym idzie możliwość uczestnictwa w niej szerokiego grona osób, rekomendowane jest wykorzystanie w tym celu zdjęcia doktoranta w USOSweb oraz obrazu z kamery.

Część publiczna: W trakcie obrony

Przewodniczący prowadzi obrady komisji i udziela głosu poszczególnym osobom. Osoba wspierająca stale monitoruje aktywność na czacie spotkania, przekazując przewodniczącemu ewentualne prośby i zapytania.

Rolą przewodniczącego jest dbanie o sprawne prowadzenie obrad i pilnowanie porządku, w celu zapewnienia możliwego komfortu pracy uczestnikom spotkania. Osoba wspierająca prowadzenie obrad może,

na prośbę przewodniczącego, zarządzać listą uczestników oraz ich rolami, a także wyciszać mikrofony wybranych osób.

Obrady zamknięte

W czasie obrony po prezentacji doktoranta i po odpowiedziach na pytania recenzentów i pytania uczestników obrony, przewodniczący informuje uczestników spotkania publicznego o rozpoczęciu obrad zamkniętych.

Ze względów technicznych zamknięte obrady komisji muszą odbyć się w osobnym kanale komunikacji. Zalecane jest wykorzystanie w tym celu przygotowanego uprzednio zespołu Microsoft Teams.

Członkowie komisji posiadający prawo głosu rozpoczynają obrady zamknięte w ramach zespołu w Microsoft Teams. Nie jest konieczne rozłączenie się z publicznym spotkaniem. Rekomendowane jest jedynie zawieszenie połączenia na czas uczestnictwa w obradach zamkniętych.

W ramach obrad zamkniętych przeprowadzane są również głosowania, a ich realizacja powinna być przeprowadzona w oparciu o wdrożone w UŁ procedury. Głosowania te powinny być uprzednio przygotowane przez osobę wspierającą prowadzenie zespołu i obrad. Głosowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora i w sprawie wyróżnienia doktoratu stosowną nagrodą są głosowaniami prowadzonymi w trybie tajnym. W przypadku ewentualnych, dodatkowych głosowań jawnych można również przeprowadzić je w formie bezpośredniej wypowiedzi: głosujący podaje imię i nazwisko oraz przekazuje swój głos.

Po zakończeniu obrad zamkniętych członkowie biorący w nich udział ponownie dołączają do spotkania publicznego.

Zakończenie posiedzenia komisji

Po ponownym podłączeniu się uczestników obrad zamkniętych do spotkania publicznego przewodniczący kontynuuje prowadzenie obrad, aż do ich zamknięcia.

Przed wznowieniem obrad kluczowe jest, aby osoba wspierająca sprawdziła czy spotkanie jest nagrywane. Istnieje możliwość, że w wyniku przełączania się pomiędzy obradami otwartymi i zamkniętymi rejestracja zostanie wstrzymana. W razie konieczności należy ponownie uruchomić nagrywanie spotkania.

Wraz z zakończeniem spotkania należy zakończyć proces nagrywania.

Krok 3: Po zakończeniu obrony

Protokolant komisji opracowuje wstępną wersję protokołu na podstawie zapisu elektronicznego i przesyła ją do odpowiednich osób celem weryfikacji. W oparciu o otrzymane uwagi opracowuje finalną wersję, którą następnie, podpisana, przekazuje przewodniczącemu komisji. Przewodniczący po złożeniu podpisu przekazuje protokół z obrony pracownikom administracyjnym celem dalszego procedowania.

Osoba wspierająca prace komisji w porozumieniu z przewodniczącym zabezpiecza nagranie z obrony.

Oświadczenie wypełniane jest indywidualnie przez każdą osobę, która chce wziąć udział w publicznej obronie. Podpisując imienne oświadczenie wnioskodawca zgadza się na zawarte w nim wymagania techniczne i regulamin uczestnictwa, w tym na nagranie obrad. Podpisane (tradycyjnie – w wersji papierowej lub elektronicznie – podpisem kwalifikowanym albo profilem zaufanym) oświadczenie należy przesłać na minimum 2 godziny przed planowanym terminem rozpoczęcia obrony, na adres email podany w ogłoszeniu w BIP.



Oświadczenie (kliknij)