

Załącznik nr 3 -
Zasady organizacji kolokwiiw habilitacyjnych
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§ 1

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym kolokwia habilitacyjne w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym mogą odbywać się poza siedzibą Uczelni wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej pozwalających na przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym między uczestnikami, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną interakcję i wielostronną komunikację między uczestnikami kolokwium, kontrolę przebiegu posiedzenia i jego rejestrację.

§ 2

Komisja habilitacyjna wyznacza termin kolokwium habilitacyjnego przeprowadzanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Do przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego za pomocą środków komunikacji elektronicznej mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy i aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, które umożliwiają identyfikację osoby, która z nich korzysta, wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu.
2. Link do spotkania na platformie wysyłany jest do członków komisji habilitacyjnej i habilitanta/habilitantki, przed wyznaczonym terminem kolokwium wraz z informacją o poświadczeniach niezbędnych do zalogowania się do systemów używanych podczas kolokwium oraz instrukcją korzystania z nich.

3. Po nawiązaniu połączenia na platformie, a przed rozpoczęciem kolokwium habilitacyjnego, członkowie komisji habilitacyjnej potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi używanych do organizacji posiedzenia, przez co sprawdzane jest zapewnienie niezbędnego do prowadzenia obrad kworum, jak również ustnie wyrażają zgodę na nagrywanie przebiegu posiedzenia.
4. Habilitant/habilitantka biorący udział w kolokwium habilitacyjnym, ustnie składa oświadczenie, że nie będzie korzystał/a z pomocy osób trzecich lub dodatkowych materiałów i oświadcza ponadto, że w pomieszczeniu nie ma innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu kolokwium, jak również wyraża zgodę na nagrywanie przebiegu kolokwium.
5. Udział członka komisji habilitacyjnej i habilitanta/habilitantki w kolokwium habilitacyjnym przeprowadzanym za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału w kolokwium i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw uczestników kolokwium określonych w stosownych przepisach.
6. Za organizację kolokwium habilitacyjnego odbywającego się za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiada sekretarz komisji habilitacyjnej.
7. Nagranie rejestrujące przebieg kolokwium habilitacyjnego powinno zawierać ciągły zapis, a w przypadku problemów technicznych kolokwium może być kontynuowane dopiero po ich usunięciu.
8. Za przygotowanie dokumentacji związanej z kolokwium habilitacyjnym prowadzonym za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiadają sekretarz i przewodniczący komisji habilitacyjnej.
9. Z kolokwium habilitacyjnego sporządzany jest protokół. Załącznikiem do protokołu jest nagranie kolokwium zarejestrowane na nośniku danych.