

## **Decyzja nr 28**

### **Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku**

**z dnia 21 czerwca 2020 r.**

w sprawie zmiany decyzji nr 21 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25 marca 2020 r., decyzji nr 24 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 8 maja 2020 r., Komunikatu 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 oraz Komunikatu nr 4 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji, w tym publicznych obron rozpraw doktorskich, w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora wszczętych od 1 października 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 Zarządzeniem nr 39 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z rejestracją posiedzeń, weryfikacji efektów uczenia się i egzaminów dyplomowych przeprowadzanych z wykorzystaniem technologii informatycznych postanawiam, co następuje:

#### § 1

Przepis § 4 ust. 6 Decyzji nr 21 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie kształcenia zdalnego jako formy prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Prawa w brzmieniu nadanym § 3 Decyzji nr 24 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 8 maja 2020 r.

otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Prowadzący zajęcia, który przeprowadza zaliczenie/egzamin kończący/kończące zajęcia w formie ustnej:

- 1) odpowiada za przeprowadzenie rejestracji przebiegu tego zaliczenia/egzaminu, zgodnie z instrukcją opracowaną przez kierownika Pracowni Komputerowej Wydziału Prawa UwB, na podstawie ust. 11,
- 2) odpowiada za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem innym osobom,
- 3) po zakończeniu zaliczenia/egzaminu pobiera zapis rejestracji z zaliczenia/egzaminu,
- 4) nagranie udostępnia wyłącznie dziekanowi wydziału na jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie, w szczególności w przypadku złożenia przez studenta wniosku o przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu komisyjnego,
- 5) usuwa nagranie w ciągu 21 dni od daty ogłoszenia oceny i niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika katedry/zakładu. O usunięciu nagrań z przeprowadzonych przez pracowników katedry/zakładu zaliczeń/egzaminów kierownik zawiadamia dziekana wydziału w terminie 21 dni od zakończenia danej sesji egzaminacyjnej.”

## § 2

Przepis § 4 ust. 3 Decyzji nr 26 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zapewnienia obowiązujących wymogów bezpieczeństwa w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych w formie bezpośredniego kontaktu oraz zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych w terminie do 30 września 2020 r. na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku

otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Promotor pracy dyplomowej, o którym mowa w ust.1:

- 1) ustala termin egzaminu dyplomowego w porozumieniu z Kierownikiem Dziekanatu Wydziału Prawa,
- 2) przygotowuje zawiadomienie o egzaminie dyplomowym w formie zdalnej, stosując wzór określony w załączniku nr 2, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując odpowiedni link umożliwiający udział w tym egzaminie zgodnie z zasadami przeprowadzenia rejestracji przebiegu egzaminu dyplomowego w formie zdalnej określonymi przez Kierownika Pracowni Komputerowej Wydziału Prawa UwB zamieszczonymi na stronie internetowej Wydziału Prawa UwB w zakładce Pracownik/Zdalne kształcenie,
- 3) wysyła w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 2 do przewodniczącego, członków komisji oraz do studenta najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego w formie zdalnej,
- 4) przekazuje przewodniczącemu komisji egzaminu dyplomowego w formie zdalnej link do sesji, o której mowa w pkt 2 z uprawnieniami moderatora,
- 5) odpowiada za przeprowadzenie rejestracji posiedzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej i przekazanie informacji dotyczącej zakończenia rejestracji tego egzaminu, zgodnie z zasadami przeprowadzenia rejestracji przebiegu egzaminu dyplomowego w formie zdalnej, o których mowa w pkt 2,
- 6) odpowiada za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem innym osobom,
- 7) udostępnia nagranie egzaminu wyłącznie dziekanowi wydziału w terminie przez niego wskazanym,
- 8) usuwa nagranie w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia oceny i niezwłocznie zawiadamia o tym dziekana wydziału.”

## § 3

Przepisy Komunikatu 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

otrzymują następujące brzmienie:

§ 1 ust. 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,
- 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,
- 8) wnioskuje do dziekana o wyrażenie zgody na usunięcie nagrania,
- 9) po wyrażeniu zgody przez dziekana usuwa nagranie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni i po podpisaniu protokołu przez członków komisji.

### § 3 ust. 2

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 zapisu rejestracji obrony zgodnie z § 4,
- 7) wnioskuje do dziekana o wyrażenie zgody na usunięcie nagrania,
- 8) po wyrażeniu zgody przez dziekana usuwa nagranie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni i po podpisaniu protokołu przez członków komisji.

#### § 4

Przepis § 1 ust. 3 Komunikatu nr 4 Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji posiedzeń komisji, w tym publicznych obron rozpraw doktorskich, w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora wszczętych od 1 października 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

otrzymuje następujące brzmienie:

3. Pracownik sekretariatu studiów doktoranckich (dalej określany pracownikiem sekretariatu) zgodnie z dyspozycją przewodniczącego komisji i zgodnie z jego wskazówkami:

1) przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu komisji, stosując wzór określony w załączniku nr 1, w tym tworzy sesję na platformie Blackboard, generując odpowiedni link umożliwiający udział w posiedzeniu komisji,

2) wysyła zawiadomienie, o którym mowa w pkt 1, w formie elektronicznej do przewodniczącego, członków komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora (dalej określanych członkami komisji), sekretarza, a w razie gdy jest to niezbędne także do osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora i recenzentów, i jednocześnie przekazuje przewodniczącemu komisji link do sesji z uprawnieniami moderatora,

3) wysyła do przewodniczącego komisji oraz członków komisji, a także gdy jest to niezbędne także recenzentom, informację w formie elektronicznej dotyczącej głosowania tajnego, zawartą w załączniku nr 1,

4) przesyła członkom komisji drogą elektroniczną skany odpowiednich dokumentów złożonych przez osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora,

5) odpowiada za przechowywanie zapisu rejestracji posiedzenia komisji,

6) włącza nośnik z wygenerowanym dokumentem elektronicznym, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, do akt sprawy,

7) podejmuje niezbędne czynności w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8-10,

8) wnioskuje do dziekana o wyrażenie zgody na usunięcie nagrania,

9) po wyrażeniu zgody przez dziekana usuwa nagranie posiedzenia komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni i po podpisaniu protokołu przez członków komisji.

#### § 5

Kierownik Pracowni Komputerowej wraz z Kierownikiem Dziekanatu wprowadzą do dnia 25 czerwca 2020 r. niezbędne zmiany wynikające z niniejszej decyzji do instrukcji, wyjaśnień itp. zawartych na stronie internetowej Wydziału Prawa w zakładkach pracownik/zdalne kształcenie i student/zdalne kształcenie.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.