**UCHWAŁA NR 129**

**Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 29 maja 2023 r.**

**w sprawie określenia sposobu postępowania
w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego przez Rady Dyscyplin
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 221 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z § 17b ust. 1 pkt 2 Statutu ZUT uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

**Organy nadające stopień doktora habilitowanego**

1. **[[1]](#footnote-1)**Organami nadającymi stopień doktora habilitowanego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanymi dalej „Uczelnią” lub „podmiotem habilitującym”, są:
	1. Senat, w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 9 Statutu ZUT;
	2. Rady Dyscyplin, w pozostałych przypadkach.
2. **[[2]](#footnote-2)**Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego prowadzone są przez Senat, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, w sposób określony odrębną uchwałą Senatu ZUT.
3. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego prowadzone są przez Rady Dyscyplin na zasadach określonych w § 2 – 9 niniejszej uchwały.
4. Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień niniejszej uchwały sprawuje prorektor ds. nauki.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Rada Dyscypliny przeprowadza czynności związane z postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz nadaje stopień.
2. Stopień naukowy doktora habilitowanego nadawany jest w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej.
3. Stopień w zakresie sztuki nadaje się w dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej.
4. W trakcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Rada Dyscypliny podejmuje uchwały w sprawie:
* wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania,
* powołania komisji habilitacyjnej,
* nadania stopnia doktora habilitowanego.
1. Sposób podejmowania uchwał przez Rady Dyscyplin określa Regulaminu działalności organów kolegialnych, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu ZUT.

**§ 3.**

**Wymagania dla osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora habilitowanego**

1. O nadanie stopnia doktora habilitowanego może ubiegać się osoba, zwana dalej Kandydatem, która:
2. posiada stopień doktora;
3. posiada w dorobku osiągnięcia naukowe lub artystyczne, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny, w tym co najmniej:
	* 1. 1 monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie wydawnictw, sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, lub
4. 1 cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie czasopism naukowych, sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, lub
5. 1 zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne, technologiczne lub artystyczne;
6. wykazuje się istotną działalnością naukową albo artystyczną realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej lub instytucji kultury, w szczególności zagranicznej.
7. Osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może stanowić część pracy zbiorowej, jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
8. W przypadku gdy osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi praca wieloautorska, Kandydat do wniosku o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego dołącza oświadczenia swoje oraz współautorów, wskazujące na merytoryczny wkład Kandydata i współautorów w powstanie pracy wieloautorskiej. Określenie wkładu każdego z autorów powinno umożliwić dokładną ocenę jego udziału i roli w powstaniu każdej pracy.
9. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Kandydata nie jest możliwe uzyskanie oświadczeń współautorów, o których mowa w ust. 3, Kandydat składa wyjaśnienie przyczyn niezłożenia oświadczeń.
10. Obowiązek publikacji w BIP nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

**§ 4.**

**Wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego**

* 1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego, składany do podmiotu habilitującego za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej (dalej RDN).
	2. Datą wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego jest data wpłynięcia wniosku do RDN.
	3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
1. wskazanie dziedziny i dyscypliny, w której Kandydat ubiega się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
2. kopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia doktora;
3. opis kariery zawodowej;
4. wykaz osiągnięć, o których mowa w § 3;
5. wskazanie Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie jako podmiotu wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
	1. RDN przekazuje wniosek Kandydata do Uczelni jako podmiotu habilitującego.
	2. Rada Dyscypliny podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania w terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku. **[[3]](#footnote-3)**Przewodniczący Rady Dyscypliny niezwłocznie przesyła podjętą uchwałę do RDN.
	3. W przypadku gdy Rada Dyscypliny nie wyrazi zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego – Przewodniczący Rady Dyscypliny niezwłocznie przesyła podjętą w tej sprawie uchwałę do RDN oraz zwraca otrzymany wniosek.
	4. Rada Dyscypliny może powołać ze swojego składu zespół opiniujący w sprawach danego postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego.

**§ 5.**

**Komisja habilitacyjna, recenzenci**

1. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego, o którym mowa w § 4 ust. 1, RDN wyznacza 4 członków Komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów, zgodnie z art. 221 ust. 4 ustawy.
2. Rada Dyscypliny w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje Komisję habilitacyjną, zwaną dalej Komisją, w składzie:
* 4 członków wyznaczonych przez RDN;
* 2 członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, w tym sekretarza – zatrudnionych w podmiocie habilitującym,
* recenzenta posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora o uznanej renomie naukowej, w tym międzynarodowej oraz aktualnym dorobku naukowym lub artystycznym, niebędącego pracownikiem podmiotu habilitującego.
1. Kandydatów do Komisji habilitacyjnej określonych w ust. 2 tiret 2 i 3 przedstawia Radzie Dyscypliny Przewodniczący lub jej członek.
2. Członkiem Komisji habilitacyjnej nie może być osoba:
3. w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności (np. pokrewieństwo lub powinowactwo, podległość służbowa), które mogłyby wpłynąć na bezstronność postępowania;
4. była promotorem lub promotorem pomocniczym rozprawy doktorskiej Kandydata;
5. która posiada wspólny dorobek publikacyjny oraz prowadzi prace badawcze w zespole z Kandydatem.
6. Po powołaniu Komisji habilitacyjnej, Kandydat dostarcza 7 kompletów dokumentacji postępowania habilitacyjnego do dziekanatu, zajmującego się obsługą wniosków w postępowaniach awansowych.
7. Recenzenci, w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku wraz z dokumentacją, oceniają czy osiągnięcia naukowe osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego spełniają wymagania określone w art. 219 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz przygotowują recenzje w postaci papierowej i elektronicznej w formacie pdf. Wzór umowy na wykonanie recenzji w postępowaniu awansowym określa odrębne zarządzenie rektora.

6a. **[[4]](#footnote-4)**W przypadku recenzji sporządzonych w języku obcym należy dokonać tłumaczenia przysięgłego na język polski. Za tłumaczenie odpowiadają jednostki wykonujące czynności administracyjne, o których mowa w § 8 ust. 2.

1. Recenzentem nie może być osoba, która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu, o którym mowa ust 6.
2. Po otrzymaniu ostatniej recenzji, pracownik dziekanatu w terminie 7 dni przekazuje wszystkie recenzje w wersji elektronicznej sekretarzowi Komisji habilitacyjnej.
3. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną posiedzeń Komisji habilitacyjnej, w tym przekazuje komplet dokumentów Kandydata do wszystkich członków Komisji, ustala terminy posiedzeń w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji oraz sporządza protokół z przebiegu postępowania.
4. **[[5]](#footnote-5)**(*uchylony*)
5. Komisja habilitacyjna przeprowadza kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych lub artystycznych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego. **[[6]](#footnote-6)**Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego określa załącznik do niniejszej uchwały.
6. **[[7]](#footnote-7)**(*uchylony*)
7. **[[8]](#footnote-8)**(*uchylony*)
8. **[[9]](#footnote-9)**(*uchylone*)
9. Komisja habilitacyjna, w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wraz z uzasadnieniem. Na wniosek Kandydata Komisja podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym. Opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
10. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Przewodniczącemu Rady Dyscypliny uchwałę, o której mowa w ust. 15, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
11. Uchwały Komisji habilitacyjnej oraz protokół posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący Komisji kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z zastosowaniem profilu zaufanego cyfrowym podpisem zaufanym lub podpisem tradycyjnym.

**§ 6.**

**Nadanie stopnia doktora habilitowanego**

1. Rada Dyscypliny na podstawie uchwały, o której mowa w § 5 ust. 15, w terminie 1 miesiąca od dnia jej otrzymania, nadaje stopień doktora habilitowanego albo odmawia jego nadania. Rada Dyscypliny odmawia nadania stopnia w przypadku, gdy opinia, o której mowa w § 5 ust. 15, jest negatywna.
2. Nadanie stopnia doktora habilitowanego następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Decyzję administracyjną w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego podpisuje przewodniczący organu.
4. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego Kandydatowi przysługuje odwołanie do RDN. W przypadku utrzymania w mocy decyzji, osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego może wystąpić z ponownym wnioskiem o wszczęcie postepowania w sprawie jego nadania po upływie co najmniej 2 lat. Okres ten może zostać skrócony do 12 miesięcy, w przypadku znaczącego powiększenia dorobku naukowego lub artystycznego.

**§ 7.**

**Wynagrodzenie członków Komisji habilitacyjnej**

1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art. 184 ustawy.
2. Zasady sporządzania umów i rachunków dla członków Komisji habilitacyjnej określa odrębne zarządzenie rektora.

**§ 8.**

**Czynności administracyjne**

1. Do zadań dziekanatów należy w szczególności:
2. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w ramach danej dyscypliny;
3. przesłanie członkom Komisji habilitacyjnej wniosku o przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego wraz z kompletem dokumentów oraz recenzji;
4. przygotowywanie umów i rachunków dla członków Komisji habilitacyjnej oraz umów, o których mowa w § 9;
5. udostępnianie na stronie BIP ZUT:
* wniosku osoby ubiegającej się o nadania stopnia doktora habilitowanego,
* informacji o składzie komisji habilitacyjnej,
* recenzji (z wyłączeniem treści objętych ochroną informacji niejawnych),
* informacji o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego – nie później niż w terminie 10 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego,
* uchwały zawierającej opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wraz z uzasadnieniem,
* decyzji o nadaniu stopnia doktora habilitowanego lub o odmowie jego nadania.
1. Czynności administracyjne w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w przypadku Kandydata:
	1. zatrudnionego na wydziale ZUT – na wydziale;
	2. niezatrudnionego na wydziale ZUT – na wydziale, na którym zatrudniona jest największa liczba pracowników prowadzących działalność naukową w dyscyplinie, w której Kandydat ubiega się o nadanie stopnia doktora habilitowanego. W przypadku równej liczby pracowników czynności administracyjne prowadzi wydział, na którym zatrudniony jest Przewodniczący Rady Dyscypliny;
	3. niebędącego pracownikiem ZUT – na wydziale, na którym zatrudniony jest Przewodniczący Rady Dyscypliny.
2. Do zadań Działu Nauki należy w szczególności:
3. nadzór merytoryczny nad umowami zawieranymi z członkami Komisji habilitacyjnej oraz umowami, o których mowa w § 7 ust. 2 oraz w § 9;
4. przygotowywanie poleceń wypłaty dla członków Komisji habilitacyjnej – pracowników Uczelni;
5. wprowadzanie do Systemu POL-on danych w bazie dokumentów w postępowaniach awansowych, zgodnie z art. 348 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz informacji o nadaniu/odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego.

**§ 9.**

**Opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego**

1. Osoba niebędąca pracownikiem ZUT ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego lub uczelnia/jednostka ją zatrudniająca, wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia na podstawie umowy o przejęciu kosztów, której wzór określa odrębne zarządzenie rektora. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy ZUT.
2. Wysokość opłat nie może przekraczać kosztów postępowania, uwzgledniających w szczególności koszty wynagrodzeń recenzentów oraz członków komisji habilitacyjnej (wraz z pochodnymi). Opłata może także uwzględniać koszty pośrednie oraz koszty administracyjne.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących sytuacji materialnej osoby, o której mowa w ust. 1, na wniosek Przewodniczącego Rady Dyscypliny, rektor ZUT może zwolnić z opłaty w całości lub części.

**§ 10.[[10]](#footnote-10)** (*uchylony*)

**§ 11.**

**Przepisy końcowe**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r. z tym że:

1. § 5 ust. 10 obowiązuje do dnia 30 września 2023 r.
2. § 5 ust. 11 wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.
3. § 8 ust. 1 pkt 4 wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

W zastępstwie Przewodniczącego Senatu

dr hab. inż. Arkadiusz Terman, prof. ZUT

Prorektor ds. studenckich

**[[11]](#footnote-11)**Załącznik
do uchwały nr 129 Senatu ZUT z dnia 29 maja 2023 r.

**Zasady i tryb przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego**

**§ 1.
Postanowienia ogólne**

1. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w zakresie osiągnięć naukowych kandydata na doktora habilitowanego, wskazanych we wniosku złożonym do ZUT za pośrednictwem RDN.
2. Kolokwium przeprowadza komisja habilitacyjna.
3. Kolokwium ma charakter publiczny, z wyłączeniem kolokwium obejmującego osiągnięcia, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych zdefiniowanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych (tekst. jedn. Dz.U 2023 r. poz. 756, z późn. zm.). W przypadku takich rozpraw przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji habilitacyjnej zgłasza się do pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych ZUT do dalszego procedowania.
4. Przewodniczący komisji habilitacyjnej, w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji oraz kandydatem, ustala termin i tryb kolokwium niezwłocznie po wpłynięciu wszystkich recenzji.
5. Termin kolokwium wyznacza się nie później niż w ciągu 4 tygodni od daty wpłynięcia ostatniej recenzji.
6. Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji informuje kandydata o terminie, miejscu i trybie przeprowadzenia kolokwium oraz przekazuje tę informację do odpowiedniego dziekanatu zgodnie z § 8 ust. 2 niniejszej uchwały, wraz z adresem e-mail, o którym mowa w § 3 ust. 5, w celu umieszczenia danych w BIP ZUT.
7. Kolokwium nie przeprowadza się, jeśli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
8. Kolokwium przeprowadza się przy zachowaniu quorum, które stanowią przewodniczący, sekretarz oraz trzech recenzentów.
9. Kolokwium prowadzi przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.
10. Kolokwium jest protokołowane przez sekretarza komisji.

**§ 2.
Przebieg kolokwium habilitacyjnego**

Kolokwium habilitacyjne przebiega następująco:

1. otwarcie kolokwium przez osobę, o której mowa w § 1 pkt 9;
2. prezentacja kandydata w formie wykładu zawierającego omówienie najważniejszych osiągnięć naukowych w zakresie wskazanym we wniosku. Czas prezentacji nie powinien przekroczyć 30 min;
3. przedstawienie konkluzji z recenzji przez recenzentów lub osobę, o której mowa w § 1 pkt 9;
4. dyskusja z kandydatem w zakresie osiągnięć wskazanych we wniosku. Głosu w dyskusji udziela osoba, o której mowa w § 1 pkt 9.

**§ 3.
Tryb zdalny lub hybrydowy kolokwium habilitacyjnego**

1. Kolokwium może być przeprowadzane w trybie zdalnym, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających wizję i fonię, transmisję kolokwium w czasie rzeczywistym oraz wielostronną komunikację, przy użyciu aplikacji MS Teams.
2. Przez tryb hybrydowy rozumie się sposób prowadzenia posiedzenia, podczas którego część osób w nim uczestniczących znajduje się w sali, gdzie odbywa się posiedzenie (zwane dalej: „w miejscu”), natomiast druga część osób uczestniczy w nim za pośrednictwem urządzeń pozwalających na komunikację dwukierunkową na odległość (zwaną dalej: „na odległość”).
3. Za przygotowanie zespołu na potrzeby przeprowadzenia kolokwium oraz posiedzenia komisji w aplikacji MS Teams odpowiada sekretarz komisji.
4. W trybie hybrydowym do obecności zdalnej uprawnieni są wyłącznie recenzenci i przewodniczący komisji (w przypadku jeżeli zostanie wyznaczona osoba, o której mowa w § 1 ust. 9). W tym trybie obecność publiczności dopuszcza się wyłącznie „w miejscu”.
5. W kolokwium w trybie zdalnym może uczestniczyć także osoba, która co najmniej 48 godzin przed planowanym kolokwium skieruje do przewodniczącego komisji wniosek o umożliwienie jej uczestnictwa i otrzyma informację zwrotną o trybie uczestniczenia w kolokwium. Wniosek należy przesłać na adres e-mail, o którym mowa w § 1 ust. 6.
6. Każda z osób uczestniczących w posiedzeniu prowadzonym w trybie hybrydowym musi mieć zapewnioną jednakową możliwość obserwowania kolokwium oraz zabierania głosu.
7. Za spełnienie wymogów technicznych posiedzeń w trybie hybrydowym odpowiedzialny jest dziekan (organizator spotkania) z wydziału, określonego na zasadach opisanych w § 12 ust. 4 Regulaminu działalności organów kolegialnych ZUT, stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu ZUT.

**§ 4.
Wymogi techniczne wymagane do prowadzenia kolokwium w trybie hybrydowym**

1. Osobom uczestniczącym w kolokwium „na odległość” organizator spotkania zapewnia stabilną transmisję audio-wideo udostępnioną poprzez kanał komunikacji, z wykorzystaniem którego odbywa się spotkanie (aplikacji MS Teams), zawierającą połączone w jeden strumień audio-wideo:
2. obraz wszystkich uczestników zgromadzonych na sali uczestniczących w spotkaniu „w miejscu” – przez cały czas spotkania, uzyskiwany za pomocą dedykowanej kamery wideo;
3. obraz prelegenta – minimum przez czas jego wypowiedzi, uzyskiwany za pomocą dedykowanej kamery wideo;
4. pełny obraz ewentualnych materiałów udostępnianych przez prelegenta uczestnikom spotkania uczestniczącym w nim „w miejscu” za pomocą środków audiowizualnych (np. projektora multimedialnego) – minimum przez czas jego wypowiedzi.

Do prowadzenia transmisji zaleca się stosowanie przewodowego połączenia sieciowego.

1. W celu zapewnienia dobrej jakości dwukierunkowej komunikacji audio należy wykorzystywać na sali dedykowane mikrofony (co najmniej jeden dla prelegenta i jeden dla osób uczestniczących w posiedzeniu „w miejscu”) oraz dedykowane środki nagłośnieniowe. Niedopuszczalne jest stosowanie mikrofonów i głośników zintegrowanych ze sprzętem komputerowym.
2. Połączenia strumieni wideo i audio należy dokonywać za pomocą miksera audio-wideo (np. z wykorzystaniem aplikacji OBS). Dopuszczalne jest przekazywanie obrazu materiałów prelegenta w postaci równoległego udostępnienia go za pomocą kanału komunikacji, poprzez który prowadzone jest spotkanie (aplikacji MS Teams).
3. Osoby uczestniczące w posiedzeniu „w miejscu” mają zapewnioną przez organizatora możliwość obserwowania uczestników „na odległość” poprzez prezentowanie widoku spotkania (w aplikacji MS Teams) za pomocą środków audiowizualnych (np. projektora multimedialnego).
4. Dla zapewnienia powagi organu kolegialnego/komisji, którego posiedzenie ma odbyć się w trybie hybrydowym, może się ono odbyć jedynie po wcześniejszym przygotowaniu i każdorazowym przetestowaniu warunków technicznych.
1. zmiana wprowadzona uchwalą nr 164 Senatu ZUT z dnia 28 września 2023 r., obowiązuje od 29 września 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. zmiana wprowadzona uchwalą nr 164 Senatu ZUT z dnia 28 września 2023 r. , obowiązuje od 29 września 2023 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. zdanie dodane uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. ustęp dodany uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. ustęp uchylony uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. zmiana wprowadzona uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. ust. uchylony uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-7)
8. ust. uchylony uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-8)
9. ust. uchylony uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-9)
10. paragraf uchylony uchwalą nr 164 Senatu ZUT z dnia 28 września 2023 r., obowiązuje od 29 września 2023 r. [↑](#footnote-ref-10)
11. załącznik dodany uchwałą nr 13 Senatu ZUT z dnia 29 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-11)