

ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Instytutu Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk
z dnia 9 czerwca 2026 r.**

w sprawie określenia warunków technicznych organizacji kolokwium habilitacyjnego

Na podstawie § 9 ust. 1 statutu Instytutu Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk oraz § 7 ust. 14 w związku z § 7 ust. 9–13 oraz § 8 ust. 1 Załącznika nr 2 do Uchwały nr 2024/10 Rady Naukowej Instytutu Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk z dnia 27 lutego 2024 r. w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego w Instytucie Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk, zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa warunki techniczne organizacji kolokwium habilitacyjnego, w szczególności przeprowadzanego w trybie zdalnym oraz hybrydowym, a także podstawowy podział obowiązków związanych z jego przygotowaniem, obsługą techniczną, nagrywaniem i archiwizacją nagrania.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do części jawnej i niejawnej posiedzenia Komisji Habilitacyjnej, w ramach którego odbywa się kolokwium habilitacyjne, z uwzględnieniem odrębnego charakteru obu części.

§ 2. Definicje

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Instytut – Instytut Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk;
- 2) Kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 3) kolokwium – kolokwium habilitacyjne;
- 4) Komisja – Komisja Habilitacyjna;
- 5) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Naukowej Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk;
- 6) Rada – Rada Naukowa Instytutu Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk;
- 7) Regulamin – Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2024/10 Rady Naukowej Instytutu Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk z dnia 27 lutego 2024 r. w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego w Instytucie Wysokich Ciśnień Polskiej Akademii Nauk;
- 8) tryb hybrydowy – przeprowadzenie kolokwium w siedzibie Instytutu z dopuszczeniem zdalnego udziału nie więcej niż dwóch członków Komisji, z wyłączeniem przewodniczącego Komisji i sekretarza Komisji;

- 9) tryb zdalny – przeprowadzenie kolokwium przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z zapewnieniem transmisji i wielostronnej komunikacji w czasie rzeczywistym.

§ 3. Warunki dopuszczalności trybu zdalnego i hybrydowego

1. Kolokwium w trybie zdalnym może być przeprowadzone wyłącznie w szczególnych przypadkach.
2. O przeprowadzeniu kolokwium w trybie zdalnym postanawia Komisja w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz po uzyskaniu zgody Kandydata.
3. W trybie hybrydowym Kandydat bierze udział w kolokwium wyłącznie stacjonarnie, w siedzibie Instytutu.
4. W trybie hybrydowym zdalny udział może dotyczyć nie więcej niż dwóch członków Komisji, z wyłączeniem przewodniczącego Komisji i sekretarza Komisji.
5. W protokole z kolokwium odnotowuje się tryb jego przeprowadzenia, imiona i nazwiska osób uczestniczących zdalnie oraz uzasadnienie zastosowania trybu hybrydowego lub zdalnego.

§ 4. Minimalne wymagania techniczne

1. Kolokwium w trybie zdalnym albo hybrydowym przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, które zapewnia łącznie:
 - 1) transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym;
 - 2) wielostronną komunikację głosową w czasie rzeczywistym;
 - 3) możliwość prezentacji materiałów przez Kandydata, w szczególności udostępniania ekranu lub prezentacji multimedialnej;
 - 4) możliwość identyfikacji uczestników posiedzenia;
 - 5) możliwość nagrywania przebiegu kolokwium w zakresie wymaganym Regulaminem;
 - 6) możliwość rozdzielenia części jawnej i niejawnej, w szczególności przez ograniczenie dostępu wyłącznie do członków Komisji w części niejawnej;
 - 7) zabezpieczenie dostępu do części niejawnej posiedzenia Komisji przed udziałem osób nieuprawnionych.
2. W sali, w której odbywa się kolokwium w Instytucie, zapewnia się co najmniej:
 - 1) komputer z dostępem do Internetu;
 - 2) kamerę umożliwiającą widoczność Kandydata;
 - 3) mikrofon lub system mikrofonów zapewniający czytelny odbiór wypowiedzi;
 - 4) głośniki lub inny system odsłuchu umożliwiający słyszalność osób uczestniczących zdalnie;

- 5) ekran lub projektor umożliwiający uczestnikom obecnym na sali śledzenie przebiegu połączenia;
 - 6) stabilne łącze internetowe.
3. Członek Komisji biorący udział zdalnie jest obowiązany dysponować:
 - 1) urządzeniem z kamerą i mikrofonem;
 - 2) stabilnym dostępem do Internetu;
 - 3) pomieszczeniem zapewniającym warunki do niezakłóconego udziału w kolokwium oraz zachowanie poufności w części niejawnej.
 4. Członkowie Komisji uczestniczący zdalnie mają przez cały czas trwania kolokwium włączoną kamerę, a mikrofon włączają co najmniej podczas zabierania głosu oraz każdorazowo na żądanie przewodniczącego Komisji.

§ 5. Zapewnienie publicznego charakteru kolokwium

1. W części jawnej kolokwium należy zapewnić możliwość obserwowania jego przebiegu przez zainteresowane osoby:
 - 1) przez udział osobisty w miejscu przeprowadzenia kolokwium albo
 - 2) przez dostęp zdalny, jeżeli został przewidziany przez Instytut.
2. Osoby niebędące członkami Komisji ani Kandydatem uczestniczące zdalnie w części jawnej dołączają do spotkania z wyłączonym mikrofonem i kamerą, chyba że przewodniczący Komisji dopuści ich głos w toku publicznej dyskusji.
3. Przewodniczący Komisji czuwa nad porządkiem kolokwium i może odebrać głos, wyciszyć uczestnika albo usunąć go ze spotkania, jeżeli zakłóca przebieg kolokwium.
4. Część niejawna odbywa się bez udziału publiczności oraz osób innych niż członkowie Komisji i osoby, których obecność jest niezbędna wyłącznie z przyczyn technicznych, za zgodą przewodniczącego Komisji.

§ 6. Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) nadzoruje prawidłowy przebieg kolokwium;
 - 2) potwierdza gotowość techniczną do rozpoczęcia kolokwium;
 - 3) zarządza rozpoczęcie i zakończenie części jawnej oraz niejawnej;
 - 4) rozstrzyga o dopuszczeniu do głosu uczestników publicznej dyskusji;
 - 5) podejmuje decyzje porządkowe w razie zakłóceń przebiegu kolokwium;
 - 6) w razie awarii zarządza przerwę, a w razie potrzeby odracza kontynuację kolokwium na inny termin.
2. Przed rozpoczęciem kolokwium przewodniczący Komisji informuje uczestników o:
 - 1) trybie przeprowadzenia kolokwium;
 - 2) zasadach zabierania głosu;

- 3) zasadach porządkowych;
- 4) fakcie nagrywania kolokwium, o ile Kandydat wyraził na to zgodę.

§ 7. Obowiązki sekretarza Komisji

1. Sekretarz Komisji odpowiada za organizacyjną koordynację przygotowania kolokwium, w tym za współpracę z obsługą techniczną Instytutu.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) uzgodnienie z obsługą techniczną Instytutu możliwości technicznych przeprowadzenia kolokwium w wybranym trybie oraz ustalenie sposobu przeprowadzenia głosowań Komisji w części niejawnej posiedzenia;
 - 2) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej kolokwium;
 - 3) weryfikacja listy uczestników uprawnionych do udziału w części niejawnej;
 - 4) dopilnowanie uruchomienia i zakończenia nagrywania kolokwium, o ile Kandydat wyraził zgodę na nagranie;
 - 5) sporządzenie protokołu z przebiegu kolokwium;
 - 6) przekazanie nagrania Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia kolokwium.
3. Jeżeli Kandydat nie wyrazi zgody na nagrywanie kolokwium, sekretarz Komisji sporządza protokół bez wykorzystania nagrania, na podstawie własnych notatek i materiałów z przebiegu posiedzenia.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się również w przypadku wystąpienia problemów technicznych z nagraniem kolokwium.

§ 8. Obowiązki w zakresie wsparcia technicznego i publikacji informacji

1. Wsparcie techniczne Instytutu zapewnia:
 - 1) przygotowanie sali i sprzętu;
 - 2) przygotowanie i zabezpieczenie połączenia;
 - 3) obecność osoby technicznej w czasie rozpoczęcia kolokwium oraz gotowość do interwencji w przypadku zakłóceń.
2. Komórka organizacyjna Instytutu właściwa do obsługi administracyjnej postępowań awansowych:
 - 1) zamieszcza w BIP informację o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium;
 - 2) przygotowuje informację organizacyjną dla uczestników, w szczególności link dostępu lub dane dotyczące miejsca przeprowadzenia kolokwium;
 - 3) przekazuje Kandydatowi oraz członkom Komisji instrukcję udziału w kolokwium.

3. W przypadku braku wyodrębnionej komórki organizacyjnej właściwej do obsługi administracyjnej postępowań awansowych, czynności, o których mowa w ust. 2, wykonuje Biuro Dyrektora lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 9. Nagrywanie i archiwizacja

1. Nagranie kolokwium sporządza się wyłącznie w celu umożliwienia sekretarzowi Komisji sporządzenia protokołu, chyba że Kandydat nie wyrazi zgody na nagrywanie.
2. Nagranie obejmuje przebieg kolokwium w zakresie niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Nagranie przechowuje Przewodniczący Rady na serwerze Instytutu przez okres nie krótszy niż 3 miesiące od dnia kolokwium, jednak nie dłużej niż 1 rok.
4. Nagranie przechowuje się w sposób zabezpieczający przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem, kopiowaniem lub rozpowszechnianiem.
5. Dostęp do nagrania mają wyłącznie osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Instytutu.
6. Po upływie okresu przechowywania nagranie podlega trwałemu usunięciu, chyba że istnieją obiektywne przesłanki do dalszego przechowywania nagrania.

§ 10. Postępowanie w przypadku awarii technicznej

1. W trybie zdalnym i hybrydowym, w przypadku chwilowej utraty połączenia, zakłóceń obrazu lub dźwięku albo innych trudności technicznych przewodniczący Komisji zarządza przerwę techniczną.
2. Jeżeli usunięcie awarii nie jest możliwe w rozsądnym czasie albo awaria uniemożliwia zapewnienie transmisji w czasie rzeczywistym, wielostronnej komunikacji lub bezpieczeństwa przebiegu kolokwium, przewodniczący Komisji po konsultacji z sekretarzem Komisji odracza kolokwium i wyznacza dalszy tryb postępowania.
3. Każdą przerwę techniczną, awarię i decyzję organizacyjną podjętą z tego powodu odnotowuje się w protokole.

§ 11. Ochrona porządku i bezpieczeństwa technicznego

1. Linki dostępu, hasła oraz dane umożliwiające udział w części niejawnej przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym.
2. Zabrania się udostępniania osobom trzecim danych dostępowych do części niejawnej.
3. Zabrania się utrwalania, kopiowania lub rozpowszechniania przebiegu kolokwium przez osoby nieuprawnione.
4. Materiały prezentowane przez Kandydata udostępnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kolokwium.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam:

- 1) Przewodniczącemu Rady – w zakresie archiwizacji nagrań;
- 2) przewodniczącym Komisji – w zakresie prawidłowego przebiegu kolokwium;
- 3) sekretarzom Komisji – w zakresie organizacyjnym, protokolarnym i związanym z przekazaniem nagrania;
- 4) osobie lub komórce organizacyjnej zapewniającej obsługę techniczną – w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej.

§ 13. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Michał Boćkowski
Dyrektor
Instytutu Wysokich Ciśnień
Polskiej Akademii Nauk