Załącznik

do Zarządzenia nr 98

Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 18 listopada 2020 r.

Szanowni Państwo,

zapraszam na posiedzenie komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Panu/i……………………………..…., które odbędzie się dnia …….. o godz. ……. za pośrednictwem platformy Blackboard.

Aby uczestniczyć w zdalnym posiedzeniu komisji należy wejść na poniższy link, który aktywny będzie dnia ………. r. od godz. …………..

<https://eu.bbcollab.com/>.......................

Informuję, że przebieg posiedzenia będzie rejestrowany, a zapis rejestracji przechowywany …………………………………………………………………………………………………...

Szczegóły techniczne związane z uczestniczeniem w zdalnym posiedzeniu komisji znajdują się pod niniejszą wiadomością.

**W przypadku wniosku kandydata o głosowanie tajne w dniu……..otrzymają Państwo link do głosowania tajnego, które odbędzie się za pomocą ankietera.** Link zostanie wysłany z adresu: [ankieter@uwb.edu.pl](mailto:ankieter@uwb.edu.pl) i będzie aktywny dopiero w trakcie posiedzenia. Temat wiadomości e-mail, którą Państwo otrzymacie w tej sprawie, będzie następujący: **[Ankieter] Ankieta „Głosowanie tajne komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Pana/i**………………….” W celu oddania głosu, w momencie wskazanym przez przewodniczącego komisji, trzeba będzie wejść na przesłany link. Wcześniejsze rozpoczęcie głosowania może uniemożliwić Państwu prawidłowe oddanie głosu.

……………………………….……….

sekretarz komisji habilitacyjnej

**Szczegóły techniczne związane ze zdalnym posiedzeniem komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego**

1. Po wejściu na przesłany w ww. piśmie link umożliwiający uczestniczenie w zdalnym posiedzeniu komisji, należy wpisać: swoje imię i nazwisko oraz wcisnąć: dołącz do sesji, wówczas zostaniecie Państwo przekierowani na posiedzenie.
2. Następnie Państwa przeglądarka w „wyskakującym” oknie poprosi o udostępnienie zarówno mikrofonu, jak i kamery. W obydwu przypadkach powinni Państwo wyrazić zgodę i np. kliknąć niebieskie pole „Udostępnij”.
3. Na dole ekranu, na środku, pojawi się pięć ikon. Należy wybrać tę z wizerunkiem **kamery (trzecia od lewej)**, powinna się wówczas pojawić informacja:

„Podgląd wideo. Za chwilę rozpoczniesz udostępnianie obrazu wideo. Wszystko w porządku. Zacznij udostępnianie, gdy chcesz, aby inni Cię widzieli”.

Następnie należy wybrać ikonę „**Udostępnienie wideo**”, która będzie znajdowała się pod obrazem z Państwa kamer. Ikona kamery podświetlona na niebiesko oznacza, że obraz jest udostępniony.

1. Aby zgłosić chęć zabrania głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem „**ludzika**” **z podniesioną ręką (ikona czwarta od lewej na dole ekranu)**, który powinien podświetlić się na fioletowo. Po udzieleniu przez przewodniczącego głosu należy wybrać ikonę z wizerunkiem **mikrofonu (druga od lewej na dole ekranu**), który powinien podświetlić się na zielono. Po zakończeniu wypowiedzi należy ponownie wcisnąć ikonę mikrofonu, aby go wyłączyć, a w celu „opuszczenia ręki”, nacisnąć ikonę z „ludzikiem”.

Informuję, że w celu przeprowadzenia bezawaryjnego połączenia konieczne jest posiadanie przez Państwa komputera stacjonarnego lub laptopa wraz ze sprawnymi: kamerą, głośnikiem i mikrofonem. Platforma Blackboard na urządzeniach z systemem Windows najlepiej działa na aktualnych przeglądarkach Chrome oraz Firefox, a w przypadku urządzeń z systemem MacOs na Chrome, Firefox oraz Safari. Aby zdalnie uczestniczyć w ww. posiedzeniu konieczne jest posiadanie jednej z tych przeglądarek. Należy również zadbać, aby w trakcie połączenia mieli Państwo **dobry dostęp do Internetu (transfer minimalny na poziomie 1 Mbps upload i 1 Mbps download).** W razie potrzeby (np. w związku z brakiem lub słabym łączem internetowym w domu), w celu zdalnego uczestnictwa w posiedzeniu możliwe jest skorzystanie ze swojego laptopa w pomieszczeniach …………………………UwB. Można będzie również skorzystać z komputerów wyposażonych w kamery w następujących salach w budynku Wydziału/Instytutu: ………………………………., po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania na adres e-mail sekretariatu dziekana: najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.