



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю.Я. Бобало

Наказ № 219-л-10

від «09» 05 2022 р.

ПОРЯДОК

проведення онлайн-засідань
у Національному університеті «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. *Порядок проведення онлайн-засідань* (надалі – Порядок) у Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, а також з урахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» (№540-IX) та постанов Кабінету Міністрів України: від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»; від 17 листопада 2021 р. № 1197 «Деякі питання присудження (позбавлення) наукових ступенів»; від 12 січня 2022 р. № 44 «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», інших нормативних документів.

1.2. Порядок регламентує особливості проведення онлайн-засідань, визначає вимоги щодо підготовки та проведення таких засідань, створення електронних бюлетенів та процедури голосування.

1.3. Згідно з цим Порядком тимчасово, на період дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), при виникненні надзвичайних ситуацій, а також в інших випадках за рішенням голови (головуючого) чи керівного органу засідання, засідання можуть проводитися в режимі онлайн.

1.4. Під час проведення онлайн-засідань керуються вимогами щодо наявності кворуму, правил прийняття рішень тощо, які визначені відповідними нормативними документами.

2. Терміни та визначення

2.1. *Онлайн-засідання* – це засідання учасників у дистанційному режимі у формі відеоконференції, що проводиться за допомогою інформаційного сервісу (наприклад, Microsoft Teams, Google Meet тощо) через Інтернет.

2.2. *Змішане засідання* – це засідання, частина якого проводиться онлайн, а інша частина – очно.

2.3. *Гібридне засідання* – це засідання, частина учасників якого присутня очно, а інша частина – дистанційно.

2.4. *Електронний бюлетень* – це електронна форма, створена за допомогою інформаційного сервісу (наприклад, Microsoft Forms, Google Forms тощо) з питанням чи твердженням для електронного голосування та варіантами відповіді.

2.5. *Електронне голосування* – це дистанційне (онлайн) голосування, яке передбачає використання електронних засобів для ідентифікації та підрахунку голосів без втручання посередників, що можуть вплинути на результат.

2.6. *Відкрите електронне голосування* – це електронне голосування у реальному часі шляхом «піднімання віртуальної руки» з варіантів, запропонованих головуючим на засіданні голосом, та безпосередній автоматичний підрахунок кількості «піднятих віртуальних рук» для встановлення переважного вибору учасників засідання.

2.7. *Таємне електронне голосування* – це електронне голосування у реальному часі за одну або декілька (рейтингове голосування) відповідей з варіантів, запропонованих в електронному бюлетені, та безпосередній автоматичний підрахунок анонімних відповідей для встановлення переважного вибору учасників засідання.

2.8. *Консенсусне електронне голосування* – це вид відкритого електронного голосування, у якому присутній лише один варіант рішення (переважно відповідає підтримці прийняття цього рішення – «ЗА»), і під час якого не виникає заперечень з боку хоча б одного учасника засідання.

3. Приготування онлайн-засідання

3.1. Рішення щодо проведення засідання онлайн та використання інформаційного сервісу відеоконференції приймається головою (головуючим) чи керівним органом засідання та оголошується секретарем засідання шляхом повідомлення усіх учасників засідання. Інформування учасників засідання, які є працівниками Університету проводиться з використанням корпоративної е-пошти @LPNU.UA.

3.2. Вибір інформаційних сервісів та технологій проведення онлайн-засідання повинен ґрунтуватися на дотриманні відповідних стандартів безпеки, прозорості, справедливості та таємності (у разі таємного електронного голосування), забезпечуючи можливість реалізації прав усіх учасників онлайн-засідання, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні, встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання. Інформаційний сервіс відеоконференції повинен бути доступним для усіх учасників засідання. Перевага віддається тим інформаційним сервісам, для яких Університет володіє необхідними ліцензіями (Microsoft Teams, Google Meet).

3.3. Головуючий засідання призначає відповідальну особу з питань технічного супроводу онлайн-засідання. Ця особа може приєднуватись до відеоконференції засідання для підтримання належної технічної якості проведення онлайн-засідання, але не може брати участь в онлайн-засіданні, якщо вона не є учасником засідання.

3.4. Секретар засідання:

- в установленому порядку формує порядок денний;
- створює віртуальну групу засідання, в яку включає учасників з повного (спискового, затвердженого) складу засідання; для учасників, які є працівниками Університету, обов'язковим є використання корпоративної е-пошти @LPNU.UA або @EDU.LPNU.UA під час створення віртуальної групи засідання;
- не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати проведення засідання розсилає: посилання на відеоконференцію членам сформованої віртуальної групи та запрошеним учасникам засідання, схвалений головою (головуючим) чи керівним органом засідання порядок денний та, за наявності, супровідні матеріали (проекти документів тощо).

3.5. Якщо онлайн-засідання необхідно записати, то відповідальна особа з питань технічного супроводу визначає технологію проведення відеозапису. Перевага віддається тим інформаційним сервісам відеоконференцій, які мають вбудовану функцію відеозапису.

4. Проведення онлайн-засідання

4.1. Перед онлайн-засіданням:

- учасники проводять автентифікацію (внесення імені користувача та паролю) в інформаційному сервісі відеоконференції за допомогою тих даних, які використані під час створення віртуальної групи засідання;
- головуєчий чи секретар засідання організовує ідентифікацію учасників візуально або шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу.

4.2. Електронна реєстрація учасників для участі в онлайн-засіданні відбувається автоматично засобами інформаційного сервісу відеоконференції на основі переліку під'єднаних учасників, або шляхом заповнення учасниками засідання спеціального електронного бюлетеня з обов'язковою ідентифікацією учасників.

4.3. Участь в онлайн-засіданні за дорученням не допускається.

4.4. На початку онлайн-засідання секретар засідання подає головному інформацію про наявність кворуму.

4.5. Під час онлайн-засідання включення відеокамер учасників не є обов'язковим, якщо нема спеціальних вимог до проведення засідання. Якщо камера учасника вимкнена, – головуючий може попросити учасника ввімкнути її.

4.6. Для ефективного проведення онлайн-засідання учасники повинні дотримуватися таких правил:

- після приєднання до відеоконференції вимикати мікрофон, не ділитися екраном свого пристрою (комп'ютера);
- вмикати мікрофон, якщо учасник є доповідачем, і вимикати його після завершення доповіді;
- виступати з ввімкненим мікрофоном лише після дозволу головуючого;
- ділитися екраном свого пристрою (комп'ютера) лише за потреби, – якщо учасник є доповідачем;
- піднімати віртуальну руку, якщо в учасника є бажання виступити (задати питання), і опускати віртуальну руку після виступу;
- під час відкритого електронного голосування піднімати віртуальну руку після оголошення початку голосування, і опускати віртуальну руку після оголошення результатів голосування.

5. Голосування на онлайн-засіданні

5.1. Під час онлайн-засідань можуть відбуватись відкриті чи таємні електронні голосування.

5.2. Кожен учасник під час електронного голосування має один голос, і розпоряджається ним самостійно.

5.3. Електронне голосування відбувається так:

- головуючий оголошує про початок голосування; він зачитує питання, що виноситься на голосування, та запрошує учасників взяти участь у електронному голосуванні;
- у момент початку таємного електронного голосування секретар засідання (чи відповідальна особа з питань технічного супроводу) візуалізує електронний бюлетень для учасників голосування;

- впродовж часу голосування кожен учасник засідання повинен вибрати варіант голосування («ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ») і відправити/зафіксувати його у спосіб залежно від виду голосування (відкрите чи таємне);
- учасники, які не здійснили свій вибір чи не відправили інформацію про результати вибору вважаються такими, що не взяли участь у голосуванні;
- головуючий оголошує про завершення голосування та прийняте рішення.

5.4. Під час проведення відкритого електронного голосування:

- учасники засідання фіксують свій вибір шляхом підняття віртуальної руки (ввімкнення функції «піднята рука»), яку опускають (вимкнення функції «піднята рука») після оголошення результатів голосування;
- в загальному випадку учасники окремо голосують за кожен варіант, запропонований головуючим;
- секретар засідання фіксує кількість піднятих рук, а головуючий оголошує результат голосування;
- якщо питання, що виноситься на голосування, не викликає дискусії з протилежними позиціями учасників, – головуючий за відсутності заперечень від учасників засідання може поставити це питання на консенсусне електронне голосування;
- голоси учасників, які не взяли участі в голосуванні, вважають такими, що «УТРИМАЛИСЯ».

5.5. Під час проведення таємного електронного голосування:

- секретар засідання формулює тексти питань, що виносяться на голосування, для їх внесення в електронні бюлетені, та гарантує їхню автентичність під час процедури електронного голосування;
- секретар засідання формує електронні бюлетені для голосування у відповідному інформаційному сервісі (наприклад, Microsoft Forms, Google Forms тощо) та відповідає за їх виведення на екрани учасників під час електронного голосування;
- секретар засідання зобов'язаний ознайомити учасників засідання з налаштуваннями електронного бюлетеня (шляхом демонстрації на екрані) для забезпечення анонімності їх вибору;
- для спостереження за процедурою голосування та оголошення результатів вибирають лічильну комісію, й затверджують її склад шляхом відкритого голосування;
- впродовж часу голосування учасники засідання повинні вибрати варіант голосування («ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ») в електронному бюлетені, натиснувши відповідну кнопку електронного бюлетеня;

- доки головуєчий засідання не оголосить про закінчення таємного електронного голосування, доти це голосування триває і форма електронного бюлетеню відображається на екранах учасників;
- підрахунок кількості учасників, які взяли участь у голосуванні, а також кількості голосів за варіанти голосування здійснюється автоматизовано за допомогою інформаційного сервісу, який використано для формування електронного бюлетеня;
- голоси учасників, які не взяли участь у голосуванні, вважають «НЕДІЙСНИМИ»;
- по закінченню голосування головуєчий надає слово представнику лічильної комісії для ознайомлення учасників засідання з результатами голосування шляхом демонстрації цих результатів на екрані та зачитування протоколу лічильної комісії;
- головуєчий засідання ставить на відкрите електронне голосування питання про затвердження результатів таємного електронного голосування та протоколу лічильної комісії.

6. Записування онлайн-засідання

6.1. Під час онлайн-засідання за згодою учасників може проводитися відеозапис.

6.2. Якщо засідання передбачає таємне електронне голосування, то відеозапис такого засідання проводиться обов'язково.

6.3. Увімкнення функції запису засідання здійснює секретар засідання (чи відповідальна особа з питань технічного супроводу).

6.4. Записування онлайн-засідання може бути вимкнене лише після оголошення головуєчим про закриття засідання.

6.5. Записування онлайн-засідання може бути призупинено лише у випадку оголошення головуєчим перерви у засіданні та повинно бути відновлене перед оголошенням про його продовження.

7. Протоколювання онлайн-засідання

7.1. У ході онлайн-засідання формується електронний протокол включно з результатами електронних голосувань, який після завершення засідання має бути доступний для ознайомлення учасників.

7.2. Впродовж 3-х днів секретар онлайн-засідання оформляє друкований варіант протоколу засідання включно з результатами голосування за стандартною затвердженою формою, який підписують секретар та головуєчий. Копії протоколу можуть надаватися на вимогу учасникам засідання та іншим

особам відповідно до нормативних документів Університету та чинного законодавства.

7.3. Електронний запис онлайн-засідання зберігається у електронному архіві секретаря (чи уповноваженого підрозділу університету) впродовж 1 року.

8. Особливості проведення змішаних та гібридних засідань

8.1. Цей Порядок дозволяє проведення змішаних та гібридних засідань, коли упродовж засідання поєднуються очний та дистанційний режими роботи.

8.2. Якщо засідання відбувається в змішаному форматі, то:

- засідання відкривається на початку першої частини, і закривається по завершенню останньої частини;
- частини засідання перериваються на час, який є достатнім для переходу учасників засідання з одного режиму роботи на інший;
- очний режим роботи переважно використовується для проведення очної процедури таємного голосування, коли не допускається проведення таємного електронного голосування.

8.3. Якщо засідання відбувається в гібридному форматі, то:

- відкриті голосування дистанційних учасників проводяться за процедурою відкритого електронного голосування, а їхні результати додаються до результатів учасників, які присутні очно;
- таємні голосування усіх учасників проводяться за процедурою таємного електронного голосування;
- дистанційний режим роботи переважно використовується для тих учасників, які з поважних причин не можуть бути присутніми очно на засіданні.

9. Усунення технічних проблем

9.1. Якщо під час онлайн-засідання виникають критичні технічні проблеми, то таке засідання переривається до усунення цих проблем. До критичних технічних проблем онлайн-засідання, зокрема, відносяться такі ситуації:

- виникли збої у роботі інформаційного сервісу відеоконференції чи електронних бюлетенів;
- головуючий чи секретар, чи доповідачі втратили зв'язок з відеоконференцією, або мають збої у роботі пристроїв передавання зображення чи звуку;
- частина учасників втратила зв'язок з відеоконференцією і кількість приєднаних учасників є недостатньою для прийняття рішень.

9.2. У разі виникнення перерви онлайн-засідання через критичні технічні проблеми секретар засідання (чи відповідальна особа з питань технічного супроводу) надсилає учасникам засідання інформацію про причини перерви та час поновлення засідання.

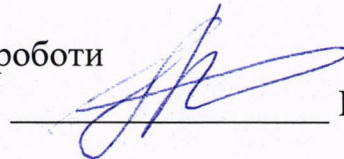
9.3. Якщо онлайн-засідання перервано під час голосування, то таке голосування проводиться повторно після поновлення засідання.

9.4. Онлайн-засідання не переривається у разі виникнення некритичних технічних проблем (зокрема, у разі, якщо частина учасників втратила зв'язок з відеоконференцією, але кількість приєднаних учасників є достатньою для прийняття рішень тощо).

10. Прикінцеві положення

10.1. Питання, що не врегульовані цим Порядком, повинні вирішуватись шляхом погодження та прийняття відповідних рішень більшістю учасників онлайн-засідання.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та інформатизації



П.І.Жежнич