

Opis procesu wyboru kandydatów na dziekana wydziału w Uniwersytecie Gdańskim

Spis treści

OPIS PROCESU WYBORU KANDYDATÓW NA DZIEKANA WYDZIAŁU W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM	1
SPIS TREŚCI	1
UCZESTNICY PROCESU	1
OPIS ZASTOSOWANYCH ROZWIĄZAŃ TECHNICZNYCH	1
DEFINICJE POJĘĆ	2
PORZĄDEK OBRAD POSIEDZENIA RPSAW	3
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEBIEGU POSIEDZENIA RPSAW	4

Uczestnicy procesu

- RPSAW – Rada Przedstawicieli Społeczności Akademickiej Wydziału.
- WKW - Wydziałowa Komisja Wyborcza, organ nadzorujący.
- KoS - Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród uprawnionych do głosowania.
- ATOS - Administracyjno-Techniczna Obsługa Systemu - *jedyny Członek Zespołu MS Teams*, nieposiadający prawa głosu.
- Przewodniczący RPSAW.
- Przewodniczący WKW.
- Członek KoS.
- Członek RPSAW - *Członek Zespołu MS Teams RPSAW*, posiadający prawo głosu.

Opis zastosowanych rozwiązań technicznych

Do przeprowadzenia wyborów została wybrana platforma *MS Teams* firmy Microsoft wraz ze zintegrowaną aplikacją *MS Forms*, służącą do zbierania głosów wyłącznie od uwierzytelnionych osób zarówno w głosowaniach jawnych, jak i tajnych.

Dostęp do systemu głosowania będzie realizowany poprzez nadanie uprawnień Członka RPSAW do specjalnie w tym celu stworzonego *Zespołu prywatnego* (zamkniętego) w *MS Teams*.

Członkowie RPSAW logują się swoimi kontami *Office 365* do aplikacji *MS Teams*, aby uzyskać dostęp, do dedykowanego do celów wyborów, *Zespołu prywatnego*.

Do głosowania zostaną wykorzystane wbudowane mechanizmy *MS Forms*, zapewniające jednokrotne głosowanie, w ściśle określonym czasie tylko przez uprawnione osoby z zachowaniem tajności oddanych głosów.

Całość posiedzenia RPSAW będzie rejestrowana w formie wideo za pomocą *MS Stream*, a dodatkowo widok działań na monitorze ATOS będzie rejestrowany za pomocą aplikacji *OBS Studio* oraz wyświetlany z rzutnika na dużym ekranie, obserwowanym przez członków KoS oraz przewodniczących RPSAW i WKW.

Definicje pojęć

- *Office 365* – Microsoft Office 365 – platforma do współpracy grupowej, w skład której wchodzi pakiet biurowy Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Power Point, Teams i inne w zależności od posiadanej licencji) oraz hostowane w chmurze wersje produktów serwerowych: Exchange Server (poczta), SharePoint Server (witryny www i zasoby dyskowe w tym OneDrive) oraz Teams Server. Usługi są dostarczane i osiągalne przez Internet. Wszystkie produkty dostępne w ramach pakietu Office 365 świadczone online są automatycznie aktualizowane, zatem użytkownik korzystając z produktu zawsze używa jego najnowszej wersji. Licencja uprawnia do zainstalowania pakietu na 5 własnych urządzeniach każdego typu jak PC/Mac, tablet, komórka (razem 15) i jest przypisana do zalogowanego użytkownika, a nie urządzenia.
- *Tenant* – dzierżawa usługi Microsoft Office 365 stanowiąca niezależne, wyodrębnione środowisko współpracy dla wszystkich użytkowników. Wszyscy pracownicy jednej firmy korzystający ze wspólnych zasobów w ramach licencji *Office 365*.
- *MS Teams* – Microsoft Teams jest to oparty na czacie obszar roboczy (aplikacja) w usłudze *Office 365*. Stanowi on scentralizowany system integrujący aplikacje z pakietu *Office 365* oraz dostawców zewnętrznych.
 - *MS Teams*:
 - Zapewni komunikację głosową i wizualną uczestników.
 - Pozwoli uruchomić nagrywanie w aplikacji *MS Stream* całego przebiegu posiedzenia wraz z prezentowanymi na ekranie danymi i wynikami tylko uprawnionej osobie prowadzącej.
 - Zapewni dostęp do kart do głosowania wyłącznie uprawnionym osobom poprzez stworzenie dedykowanego *Zespołu prywatnego*.
 - Uniemożliwi pobranie adresu/linku do karty do głosowania, a tym samym nie będzie możliwe udostępnienie elektronicznej karty do głosowania osobom nieuprawnionym.
 - *Zespół* – podstawowa jednostka obszaru współpracy w aplikacji MS Teams, którym zarządza *Właściciel*. Zespoły mogą być Publiczne - dostępne dla wszystkich pracowników organizacji (*Tenanta*) oraz *Prywatne*. Z definicji *Właścicielami Zespołów* są użytkownicy systemu. Do *Zespołów* nie mają dostępu administratorzy o ile nie zostaną do niego dołączeni. Zmiany uprawnień do *Zespołów* są rejestrowane w *Kanale Ogólnym* i widoczne dla wszystkich *Członków Zespołu*.
 - *Zespół prywatny* – *Zespół* w aplikacji MS Teams, do którego dostęp mają wyłącznie dołączone przez *Właściciela Zespołu* osoby. Wszelkie zmiany w składzie *Zespołu* oraz

poziomu posiadanych uprawnień są rejestrowane w Kanale Ogólnym i widoczne dla wszystkich *Członków Zespołu*.

- *Właściciel Zespołu* – osoba posiadająca pełne prawa do zarządzania Zespołem, dodawania i usuwania *Członków Zespołu*, powoływania kolejnych *Właścicieli*, tworzenia *Kanałów*, zmian wszelkich ustawień do usunięcia *Zespołu* włącznie.
- *Członek Zespołu* – pełnoprawny użytkownik zalogowany w środowisku *Tenanta*, posiadający prawa dostępu do wszelkich zasobów ogólnodostępnych prezentowanych w Zespole. W *Zespołach Prywatnych* pozostali użytkownicy *Tenanta*, niebędący *Członkami Zespołu*, nie będą mieli dostępu do żadnych zasobów w ramach *Zespołu*. Podczas spotkania w *Zespole* (wideokonferencja) osoby zaproszone spoza *Zespołu* nie będą miały dostępu do czatów.
- *Kanał* – najmniejsza jednostka podziału *Zespołu*, umożliwiająca porządkowanie prowadzonych zadań według tematów.
- *Kanał ogólny* – *Kanał*, który powstaje zawsze przy tworzeniu *Zespołu*, zawierający wpisy na zasadzie logu z wszelkich operacji administracyjnych w *Zespole*.
- *MS Forms* – to aplikacja pozwalająca:
 - przeprowadzić głosowanie, o ile wybierzemy taką opcję, wyłącznie zalogowanym osobom w organizacji (*Tenancie*) zarówno w sposób:
 - jawny - automatycznie zostaną zapisane dane głosującego i jego adres mailowy.
 - tajny - dane nie zostaną zapisane, ale dzięki zaszyfrowanemu identyfikatorowi użytkownika nikt nie będzie mógł skorzystać z elektronicznej karty do głosowania więcej niż 1 raz.
 - automatycznie zebrać i policzyć wyniki głosowania, które zostaną zaprezentowane w formie graficznej.
 - zapewnić dostępność elektronicznych kart do głosowania wyłącznie w czasie głosowania oraz zablokowanie dostępu do nich przed publikacją wyników.
- *Formularz* – elektroniczna karta do głosowania lub zbierania informacji (np. lista obecności), przygotowana w aplikacji *MS Forms*.
- *MS Stream* – to system umożliwiający rejestrację dźwięku i obrazu, zintegrowany z pakietem *Office 365* i zapewniający dostępność nagranych materiałów wyłącznie w formie streamingu dla uprawnionych osób.
- *OBS Studio* – aplikacja Open Broadcaster Software do rejestracji wszystkich czynności wykonywanych na komputerze ATOS, obsługującym technicznie przebieg wyborów.

Porządek obrad posiedzenia RPSAW

1. Otwarcie posiedzenia przez Przewodniczącego WKW.
2. Przejęcie przewodnictwa przez Przewodniczącego RPSAW.
3. Sprawdzenie listy obecności i kworum.
4. Przyjęcie porządku obrad.
5. Informacja o trybie wyboru KoS.
6. Wybór KoS.
7. Informacja o trybie głosowania w sprawie wyboru kandydatów na dziekana.
8. Głosowanie w sprawie wyboru kandydatów na dziekana.
9. Ogłoszenie wyników głosowania w sprawie wyboru kandydatów na dziekana.

10. Zamknięcie posiedzenia RPSAW.

Szczegółowy opis przebiegu posiedzenia RPSAW

1. Poinformowanie Członków RPSAW o rozpoczęciu nagrywania.
2. Uruchomienie nagrywania sesji zdalnej oraz ekranu ATOS.
3. Przygotowanie elektronicznych kart wyborczych – nowych *Formularzy w MS Forms* jako kopii wcześniej przygotowanych wzorców.
4. Przewodniczący WKW otwiera posiedzenie.
5. Przewodniczący WKW przekazuje przewodnictwo Przewodniczącemu RPSAW.
6. Przewodniczący RPSAW ogłasza sprawdzenie obecności:
 - a. Prosi o kolejne włączanie mikrofonu i potwierdzanie obecności głosowo oraz w *Formularzu* z listą obecności.
 - b. ATOS udostępnia *Formularz* z listą obecności i go aktywuje.
 - c. Weryfikacja składu *Zespołu MS Teams* o nazwie RPSAW i jego zgodności z uprawnionymi do głosowania Członkami RPSAW plus ATOS przez Przewodniczącego WKW i ATOS.
7. Przewodniczący RPSAW stwierdza kworum:
 - a. Następuje prezentacja ekranu z listą obecności - *Formularz* z listą obecności pozostaje otwarty i zostanie zablokowany przed rozpoczęciem głosowania na kandydatów na dziekana.
8. Przewodniczący RPSAW odczytuje porządek obrad:
 - a. ATOS udostępnia *Formularz* porządku obrad.
 - b. Następuje głosowanie w sprawie przyjęcia porządku obrad.
9. Przewodniczący RPSAW potwierdza przyjęcie porządku obrad:
 - a. ATOS blokuje *Formularz* i wyświetla wyniki w *Kanale Głosowania RPSAW*.
 - b. Przewodniczący RPSAW prezentuje wyniki ze swojego ekranu.
10. Przewodniczący RPSAW informuje o trybie głosowania w sprawie KoS (głosowanie będzie tajne i blokowe, tj. jednoczesne nad wszystkimi kandydaturami, chyba że którykolwiek z członków RPSAW zażąda głosowania indywidualnego nad poszczególnymi kandydaturami)
 - a. Przewodniczący RPSAW proponuje skład komisji KoS:
 - i.,
 - ii.,
 - iii.
 - b. Przewodniczący RPSAW pyta, czy są zgłaszane inne kandydatury na członków KoS.
 - c. Przewodniczący RPSAW prosi o wyrażenie zgody przez kandydata na uczestnictwo w KoS.

- d. Przewodniczący RPSAW pyta, czy którykolwiek z Członków RPSAW żąda indywidualnego głosowania nad poszczególnymi kandydaturami na członków KoS.
 - e. Przewodniczący RPSAW zarządza tajne głosowanie w sprawie wyboru KoS.
 - f. ATOS udostępnia *Formularz* wyboru KoS (głosowanie tajne, blokowe albo – na żądanie Członka RPSAW - indywidualne) i go aktywuje.
 - g. Odbywa się głosowanie.
 - h. Przewodniczący RPSAW zamyka głosowanie i zarządza zablokowanie *Formularza* do głosowania. ATOS blokuje *Formularz* do głosowania.
 - i. ATOS wyświetla wyniki w *Kanale* Głosowania RPSAW.
 - j. Przewodniczący RPSAW prezentuje wyniki ze swojego ekranu.
11. Przewodniczący RPSAW informuje o trybie głosowania w sprawie wyboru kandydata na dziekana:
- a. Głos należy oddać wyłącznie na elektronicznym *Formularzu* do głosowania, poprzez udostępniony w odpowiednim momencie *Formularz MS Forms*, zintegrowany z *Zespołem Prywatnym MS Teams*, do którego dostęp mają wyłącznie Członkowie RPSAW i ATOS.
 - b. Na *Formularzu* do głosowania należy dokonać wyboru kandydata/kandydatów.
 - c. Technicznie możliwe jest zagłosowanie wyłącznie na dwóch/trzech? kandydatów.
 - d. Po zaznaczeniu wyboru należy wcisnąć przycisk **Prześlij**.
 - e. Niewysłanie *Formularza* jest równoznaczne z nieoddaniem głosu.
 - f. Po poprawnym przesłaniu *Formularza* pojawi się ekran z następującym komunikatem: „**Dziękujemy! Głos został poprawnie oddany.**”
12. Przewodniczący RPSAW dokonuje sprawdzenia listy obecności (wyczytanie osób, które nie zaznaczyły swojego nazwiska na liście obecności), a następnie zarządza zamknięcie *Formularza* z listą obecności. Osoby nieobecne zostają usunięte przez ATOS z *Zespołu* RPSAW na czas głosowania.
13. Przewodniczący RPSAW zarządza tajne głosowanie w sprawie wyboru kandydatów na dziekana:
- a. ATOS udostępnia stworzony na początku sesji *Formularz* wyboru Rektora i go aktywuje.
 - b. Odbywa się głosowanie.
 - c. Przewodniczący RPSAW pyta, czy potrzeba więcej czasu na oddanie głosu.
 - d. Przewodniczący RPSAW zamyka głosowanie i zarządza zablokowanie *Formularza* do głosowania. ATOS blokuje *Formularz* głosowania.
 - e. ATOS drukuje wyniki głosowania.
 - f. ATOS przywraca nieobecnych Członków RPSAW jako *Członków Zespołu* RPSAW.
14. Członek KoS ogłasza wyniki głosowania w sprawie wyboru kandydatów na dziekana, informując o sporządzeniu protokołu przez Komisję skrutacyjną:
- a. ATOS wyświetla wyniki w *Kanale* Głosowania RPSAW.

- b. Członek KoS prezentuje wyniki ze swojego ekranu.
- 15. Przewodniczący RPSAW informuje o tym, że niezwłocznie przekaże informację o wyborze kandydatów na dziekana do Rektora.
- 16. Przewodniczący RPSAW zamyka posiedzenie RPSAW.
- 17. ATOS kończy nagrywanie.
- 18. ATOS archiwizuje automatycznie wygenerowany plik Excel z wynikami wyborów w trybie tylko do odczytu w *Kanale Głosowania RPSAW Zespołu RPSAW*.