

Pravidla pro distanční a hybridní zasedání a hlasování Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice

Úvodní ustanovení

1. Tato Pravidla stanoví podmínky organizace, průběhu, ověřování přítomnosti a hlasování při zasedání Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice (dále jen „Rada“) konaném:
 - o distanční formou, nebo
 - o hybridní formou (tj. kombinace prezenční a distanční formy účasti).
2. Tato Pravidla navazují na Jednací řád Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice (dále jen „Jednací řád“), zejména na ustanovení čl. 5, a konkretizují technické a organizační postupy pro distanční a hybridní zasedání.
3. Zasedání Rady se uskutečňuje prostřednictvím platformy Microsoft Teams (dále jen „MS Teams“), která umožňuje přenos zvuku a obrazu a synchronní komunikaci.
4. Tato Pravidla se použijí pro všechna distanční a hybridní zasedání Rady konaná prostřednictvím MS Teams.

Technické podmínky účasti

1. Členům Rady a dalším přizvaným účastníkům je doporučeno využívat aplikaci MS Teams instalovanou v počítači, tabletu nebo mobilním telefonu. Připojení přes webový prohlížeč může být funkčně omezené.
2. Účastník distančního připojení musí disponovat zařízením umožňujícím současný přenos zvuku a obrazu (mikrofon a reproduktor/sluchátka, doporučena kamera).
3. Každý účastník odpovídá za technickou způsobilost používaného zařízení a internetového připojení.

Pozvánka a přístup na zasedání

1. Pozvánka na zasedání Rady je členům Rady zasílána elektronicky nejméně 10 dnů před konáním zasedání v souladu s Jednacím řádem.
2. Součástí pozvánky je:
 - o datum a čas konání zasedání,
 - o forma konání zasedání (distanční / hybridní),
 - o návrh programu,
 - o odkaz pro připojení do MS Teams,
 - o místo konání v případě prezenční části zasedání.
3. Připojení do MS Teams je umožněno:

- členům Rady prostřednictvím odkazu uvedeného v pozvánce,
 - dalším přizvaným osobám prostřednictvím odkazu zasláného tajemníkem Rady.
4. Vzhledem k mezinárodnímu složení Rady není podmínkou přihlášení do MS Teams univerzitním účtem (NetID). Připojení může proběhnout i jako host (Guest).
 5. Předsedající nebo tajemník Rady může využít funkci „předsálí“ (Lobby) a vpustit účastníky na zasedání pouze po ověření jejich identity.

Ověření identity a evidence účasti

1. Na začátku zasedání předsedající provede kontrolu přítomnosti.
2. Členové Rady připojení distančně potvrdí svou přítomnost hlasově po výzvě předsedajícího. Toto potvrzení nahrazuje podpis na prezenční listině.
3. Tajemník Rady pořizuje seznam přítomných a nepřítomných členů Rady a účastníků zasedání pro účely zápisu.
4. Pokud se člen Rady připojí po zahájení zasedání nebo zasedání opustí před jeho ukončením, oznámí tuto skutečnost předsedajícímu:
 - prostřednictvím chatu MS Teams, nebo
 - ústně do mikrofonu.

Organizace zasedání a usnášeníschopnost

1. Zasedání řídí předseda Rady nebo jím pověřený člen Rady (dále jen „předsedající“) v souladu s Jednacím řádem.
2. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady, v souladu s Jednacím řádem.
3. Za přítomného člena Rady se považuje ten, kdo je:
 1. fyzicky přítomen na místě konání, nebo
 2. připojen distančně a je identifikován předsedajícím.
4. Pokud se požadovaný počet členů Rady nedostaví nebo nepřipojí v přiměřené době po zahájení, předsedající zasedání ukončí.

Hlasování o usnesení

1. Rada rozhoduje usnesením. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady, v souladu s Jednacím řádem.
2. Hlasování při distančním nebo hybridním zasedání probíhá v MS Teams veřejným způsobem pomocí funkce „Zvednout ruku“ (Raise hand).
3. Předsedající před zahájením hlasování vždy jasně přečte návrh usnesení, o němž se hlasuje, případně jej zobrazí v chatu.
4. Postup hlasování:
 - předsedající vyzve členy Rady k hlasování „PRO“ zvednutím ruky,

- následně vyzve členy Rady k hlasování „PROTI“ zvednutím ruky,
 - následně vyzve členy Rady k hlasování „ZDRŽEL SE“ zvednutím ruky.
5. Předsedající po každé části hlasování oznámí počet zvednutých rukou. Tajemník Rady současně zaznamená výsledek hlasování do podkladů pro zápis.
 6. Člen Rady, který se z technických důvodů nemůže účastnit hlasování funkcí „Zvednout ruku“, oznámí svůj hlas ústně do mikrofonu. Pokud není možné ani to, může předsedající umožnit hlasování prostřednictvím chatu.
 7. Pokud člen Rady v době hlasování nehlasuje žádným z výše uvedených způsobů, považuje se jeho hlas za zdržení se hlasování, pokud předsedající neurčí jinak.

Technické problémy během hlasování

1. Pokud dojde během hlasování k technickému výpadku u člena Rady, předsedající může rozhodnout o:
 - opakování hlasování, nebo
 - přerušování jednání na nezbytnou dobu.
2. Pokud dojde k výpadku připojení u předsedajícího, řízení zasedání se ujímá jiný pověřený člen Rady.

Záznam ze zasedání

1. O pořizování záznamu ze zasedání rozhoduje předsedající.
2. Pokud je zasedání nahráváno, musí být účastníci o této skutečnosti informováni na začátku zasedání.
3. Záznam může být použit výhradně pro interní potřeby Rady a pro účely zpracování zápisu, pokud předsedající neurčí jinak.