**Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 2/2024-2028 Przewodniczącego UKW**

**Tryb i sposób postępowania przy głosowaniu elektronicznym z wykorzystaniem technologii informatycznej na platformie „Głosuj 24.pl”**

1. **Przygotowanie do wyborów**

Aby sprawnie przygotować i przeprowadzić wybory w formie elektronicznej, Dział Informatyki winien otrzymać w formie elektronicznej ( format pliku .docx lub .xlsx ) od ***każdej podkomisji*** ds. wyborów w terminie **najpóźniej 5 dni roboczych przed dniem wyborów**,

* 1. listę wszystkich głosowań, które należy przygotować i przeprowadzić w każdej podkomisji wyborczej w formie elektronicznej z podziałem na poszczególne grupy wyborcze , odrębnie do Senatu, Kolegium Elektorów i Rad Naukowych Dyscyplin , zgodnej z załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr 1/2024-2028 UKW ;
  2. aktualną listę osób uprawnionych do głosowania ( czynne prawo wyborcze ) z Działu Kadr, do każdego głosowania winna być osobna lista osób uprawnionych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr 1/2024-2028 UKW;
  3. listę kandydatów w poszczególnych grupach wyborczych z podziałem na poszczególne głosowania do Senatu i Kolegium Elektorów i Rad Naukowych Dyscyplin z Działu Kadr, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr 1/2024-2028 UKW- termin przekazania : najpóźniej 5 dni roboczych przed dniem wyborów;
  4. informacje techniczne dotyczące głosowania tajnego:

• liczba głosów jakie może oddać każdy uprawniony do głosowania w danym głosowaniu = liczbie mandatów do obsadzenia w danej grupie wyborczej,

• data wysłania zaproszeń do głosowania ( dzień, godzina )- 1 dzień roboczy przed głosowaniem,

• data i godzina początku i końca głosowania- do 24 godzin.

1. **Przypisanie aresu pocztowego ( konta)**

Każdemu pracownikowi posiadającemu czynne prawo wyborcze zostanie przypisany przez Dział Informatyki , przy ewentualnym współdziałaniu z Działem Kadr, adres email , który mu został przydzielony i tak:

1. co do zasady będzie przydzielony adres ( konto pocztowe) w domenie [uniwersytetkaliski.edu.pl](mailto:x.xxxxxx@uniwersytetkaliski.edu.pl) ;
2. jeżeli pracownik nie ma adresu w domenie uniwersytetkaliski.edu.pl, wówczas winien zwrócić się do Działu Informatyki o założenie takiego konta pocztowego ( adresu ) w terminie nieprzekraczalnym do dnia 30 kwietnia 2024 r.
3. **Przygotowanie głosowań**

Po otrzymaniu wszystkich danych wymienionych w rozdziale I, wyznaczeni pracownicy Działu Informatyki przygotują:

* wszystkie głosowania,
* podpinają osoby uprawnione do poszczególnych głosowań,
* w wyznaczonym terminie wysyłają zaproszenia do głosowania na skrzynki elektroniczne osób uprawnionych do głosowania,
* w wyznaczonym terminie uruchamiają głosowania

1. **Przebieg głosowania**
   1. przygotowane wcześniej głosowania zostają uruchomione w określonym czasie,
   2. osoba uprawniona otrzymuje zaproszenie do głosowania na podany adres e-mail (w zaproszeniu zawarta jest informacja o czasie ważności linku, ważność linku określana jest na podstawie czasu trwania danego głosowania);
   3. osoba uprawniona klika na otrzymany link z zaproszeniem i zostaje przekierowana do strony na której przeprowadzone jest głosowanie;
   4. należy pobrać kartę do głosowania poprzez zaznaczenie pola KARTA DO GŁOSOWANIA – jest to swego rodzaju „zamiennik” tradycyjnego podpisu na liście gdy pobieramy papierowe karty do głosowania**;**
   5. osoba uprawniona do głosowania oddaje głos poprzez kliknięcie nazwiska kandydata lub kandydatów, nie więcej niż ilość przydzielonych mandatów do wyboru, (w przypadku gdy do wyboru będzie jeden kandydat można zastosować głosowanie typu: ZA/PRZECIW );
   6. po oddaniu głosu osoba uprawniona do głosowania otrzymuję na ekranie informację o oddaniu głosu (zaproszenie pozwala oddać głos tylko raz);
   7. po zakończeniu głosowania możliwe jest wygenerowanie n/w raportów:
      * wynik głosowania, raport zawiera informacje o wszystkich kandydatach w danym głosowaniu i liczbie oddanych głosów na poszczególnych kandydatów,
      * raport wysyłki powiadomień (zaproszeń), raport zawiera informacje o wszystkich osobach uprawnionych do głosowania i ich adresach elektronicznych na które zostało wysłane zaproszenie oraz informacje o dacie wysłania zaproszenia.
2. **Pozostałe informacje**
   1. Istnieje możliwość korzystania z komputera umiejscowionego na każdej lokalizacji w bibliotece/bibliotekach uczelni.
   2. Glosowanie może być przeprowadzone z wykorzystaniem smartfona.
   3. Ewentualne pytania można kierować do kierownika Działu Informatyki na adres [r.matuszczak@uniwersytetkaliski.edu.pl](mailto:r.matuszczak@uniwersytetkaliski.edu.pl) tel. 62 7679651, 883 369 657