

**Regulamin przeprowadzania postępowań
w sprawie nadania stopnia
doktora habilitowanego
w Politechnice Częstochowskiej**

Spis treści

<i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i>	4
§ 1 [Zakres regulacji]	4
§ 2 [Pojęcia].....	4
§ 3 [Stosowanie KPA].....	5
§ 4 [Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego].....	5
<i>Rozdział 2. Wszczęcie postępowania</i>	6
§ 5 [Wniosek o wszczęcie]	6
§ 6 [Weryfikacja formalna wniosku]	7
§ 7 [Zgoda na przeprowadzenie postępowania].....	7
<i>Rozdział 3. Komisja habilitacyjna</i>	8
§ 8 [Skład komisji habilitacyjnej]	8
§ 9 [Wymogi stawiane członkom komisji]	8
§ 10 [Powołanie komisji habilitacyjnej].....	9
<i>Rozdział 4. Przebieg postępowania</i>	11
§ 11 [Sporządzenie recenzji]	11
§ 12 [Kolokwium habilitacyjne]	11
§ 13 [Uchwała komisji habilitacyjnej]	12
§ 14 [Decyzja w sprawie nadania stopnia].....	13
§ 15 [Udostępnienie informacji o postępowaniu]	14
§ 16 [Dokumentacja przebiegu postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego]	14
<i>Rozdział 5. Odwołania</i>	15
§ 17 [Tryb złożenia odwołania]	15
<i>Rozdział 6. Opłaty</i>	15
§ 18 [Zasady ustalania kosztów postępowania]	15
§ 19 [Zwolnienia z opłat].....	16
§ 20 [Opłaty za wydanie odpisu ora duplikatu dyplomu habilitacyjnego]	16
<i>Rozdział 7. Przepisy końcowe</i>	17
§ 21 [Dodatkowe informacje]	17
§ 22 [Dane osobowe].....	18

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie o współautorstwie;
- Załącznik nr 2 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania;
- Załącznik nr 3 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania;
- Załącznik nr 4 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej w sprawie powołania recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej;
- Załącznik nr 5 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej w sprawie powołania komisji habilitacyjnej;
- Załącznik nr 6 – Wzór Uchwały Komisji habilitacyjnej o wyrażeniu opinii w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
- Załącznik nr 7 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
- Załącznik nr 8 – Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej w sprawie odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego;
- Załącznik nr 9 – Wniosek o wydanie odpisu dyplomu habilitacyjnego w języku polskim/w tłumaczeniu na język angielski.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

[Zakres regulacji]

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, dla których podmiotem habilitującym, o którym mowa w art. 218 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce jest Politechnika Częstochowska.
2. Do czasu pierwszej ewaluacji jakości działalności naukowej, o której mowa w art. 265 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego określa komunikat Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, wydany zgodnie z art. 177 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Organami Politechniki Częstochowskiej uprawnionymi do nadawania stopnia doktora habilitowanego są właściwe Rady Dyscyplin Naukowych.
4. Rady Dyscyplin Naukowych podejmują uchwały bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Uchwały, postanowienia i inne rozstrzygnięcia wydawane w toku postępowania przez Rady Dyscyplin Naukowych podpisują ich przewodniczący.

§ 2

[Pojęcia]

Przez pojęcia użyte w niniejszym regulaminie rozumie się odpowiednio:

- 1) habilitant – osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 2) KPA – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) Rada Dyscypliny Naukowej – radę dyscypliny naukowej w rozumieniu Statutu, właściwą dla dyscypliny, w której zgodnie z ustawą Politechnika posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) regulamin – niniejszy regulamin;
- 5) Politechnika lub Uczelnia – Politechnikę Częstochowską;
- 6) Senat – Senat Politechniki Częstochowskiej;
- 7) Statut – Statut Politechniki Częstochowskiej;
- 8) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 9) BOD – Biuro obsługi dyscypliny;

- 10) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 11) przepisy wprowadzające ustawę – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 3 lipca 2018 r.

§ 3

[Stosowanie KPA]

W postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się odpowiednio przepisy KPA.

§ 4

[Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego]

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:
 - 1) posiada stopień doktora;
 - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe albo artystyczne, uzyskane po nadania stopnia doktora, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny,
w tym co najmniej:
 - a) jedną monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, lub
 - b) jeden cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, lub
 - c) jedno zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne, technologiczne lub artystyczne;
 - 3) wykazuje się istotną aktywnością naukową albo artystyczną realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej lub instytucji kultury, w szczególności zagranicznej.
2. Osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może stanowić część pracy zbiorowej, jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.

3. W przypadku pracy zbiorowej, o której mowa w ust. 2, habilitant przedkłada oświadczenie określające jego indywidualny wkład w powstanie tej pracy oraz oświadczenia pozostałych współautorów. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 1.
4. Habilitant jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia współautora w przypadku jego śmierci, uznania go za zmarłego lub za zaginionego, albo jego trwałego uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.
5. W innych przypadkach braku możliwości uzyskania wymaganego oświadczenia od współautora, habilitant składa stosowne oświadczenie ze wskazaniem powodu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.
6. Obowiązek przedstawienia publikacji nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

Rozdział 2. Wszczęcie postępowania

§ 5

[Wniosek o wszczęcie]

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na pisemny wniosek składany wraz z załącznikami do Politechniki za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej.
2. Z chwilą złożenia wniosku do RDN dochodzi do wszczęcia postępowania i nie wydaje się żadnego rozstrzygnięcia w sprawie wszczęcia.
3. Wniosek, spełniający wymogi formalne RDN, obejmuje w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy;
 - 2) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;
 - 3) wskazanie dziedziny i dyscypliny, w której kandydat ubiega się o stopień doktora habilitowanego;
 - 4) autoreferat przedstawiający opis kariery zawodowej;
 - 5) wykaz osiągnięć naukowych, stanowiących znaczny wkład w rozwój danej dyscypliny;
 - 6) informację o osiągnięciach dydaktycznych, organizacyjnych oraz popularyzujących naukę;
 - 7) wskazanie Politechniki jako podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;

- 8) pisemne zobowiązanie habilitanta lub jednostki go zatrudniającej o pokryciu kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
4. W wykazie osiągnięć naukowych habilitant umieszcza w szczególności udokumentowane informacje o:
 - 1) osiągnięciach naukowych, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - 2) aktywności naukowej;
 - 3) współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym;
 - 4) informacje naukometryczne.
5. Wniosek wraz z załącznikami składa się w postaci papierowej wraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na informatycznym nośniku danych.

§ 6

[Weryfikacja formalna wniosku]

1. Rada Doskonałości Naukowej dokonuje oceny formalnej wniosku, która dotyczy jedynie oceny kompletności wniosku, oraz przekazuje go Politechnice w terminie 4 tygodni od dnia jego otrzymania.
2. Na podstawie wniosku, Rektor Politechniki kieruje go do właściwej Rady Dyscypliny Naukowej, w której habilitant ubiega się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
3. Po przekazaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, Rada Dyscypliny Naukowej dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku i ustala czy nie zachodzą przesłanki do odmowy przeprowadzenia postępowania.
4. W przypadku stwierdzenia zaistnienia braków lub uchybień w złożonym wniosku przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpoznania.

§ 7

[Zgoda na przeprowadzenie postępowania]

1. W terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku przez Politechnikę Rada Dyscypliny Naukowej w drodze postanowienia w formie uchwały:
 - 1) może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, bez podania przyczyny. Wzór uchwały o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania określa Załącznik nr 2;

- 2) wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Wzór uchwały o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania określa Załącznik nr 3.
2. Przed wydaniem postanowienia o wyrażeniu zgody, lub niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej udostępnia członkom rady wniosek kandydata.
3. W przypadku niewyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1, Rada Dyscypliny Naukowej zwraca wniosek wraz z uchwałą do RDN, która wyznacza inny podmiot habilitujący.
4. Rada Dyscypliny Naukowej nie może odmówić przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego w przypadku, gdy Politechnika została wyznaczona przez Radę Doskonałości Naukowej jako podmiot habilitujący po odmowie przeprowadzenia tego postępowania przez inny podmiot habilitujący.
5. Po wydaniu przez Radę Dyscypliny Naukowej postanowienia w formie uchwały o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, zawierana jest umowa z habilitantem, lub podmiotem zatrudniającym habilitanta, która określa sposób finansowania kosztów za przeprowadzenie postępowania.

Rozdział 3. Komisja habilitacyjna

§ 8

[Skład komisji habilitacyjnej]

Komisja habilitacyjna składa się z siedmiu osób, w tym:

- 1) czterech wyznaczonych przez Radę Doskonałości Naukowej:
 - a) przewodniczącego;
 - b) trzech recenzentów;
- 2) trzech wyznaczonych przez radę dyscypliny:
 - a) recenzenta;
 - b) sekretarza;
 - c) członka komisji.

§ 9

[Wymogi stawiane członkom komisji]

1. Osoby, o których mowa w § 8 pkt 1, Rada Doskonałości Naukowej wyznacza spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora

- oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędących pracownikami Politechniki ani uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest habilitant.
2. Recenzenta, o którym mowa w § 8 pkt 2 lit. a, Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem Politechniki oraz pracownikiem podmiotu zatrudniającego habilitanta.
 3. Osoby, o których mowa w § 8 pkt 2 lit. b-c, Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza spośród pracowników Politechniki posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
 4. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 1-2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Doskonałości Naukowej lub Rada Dyscypliny Naukowej podejmie uchwałę, w której uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami habilitanta.
 5. Recenzentem nie może być osoba:
 - 1) w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 2) ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy – w okresie trwania tej kary;
 - 3) będąca pracownikiem Politechniki oraz pracownikiem podmiotu zatrudniającego habilitanta;
 - 4) która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu na sporządzenie recenzji, o którym mowa w § 11 ust. 1.
 6. Członkiem komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 8 pkt 1-2, nie może być osoba ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy – w okresie trwania tej kary.

§ 10

[Powołanie komisji habilitacyjnej]

1. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku Rada Doskonałości Naukowej wyznacza czterech członków komisji habilitacyjnej, o których mowa w § 8 pkt 1 i zawiadamia o tym fakcie Politechnikę. Rektor niezwłocznie kieruje otrzymaną informacją do właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.

2. Rada Dyscypliny Naukowej dokonuje, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby uprawnionych do głosowania, wyboru recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej spośród przedstawionych kandydatów. Wzór uchwały o powołaniu recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej określa Załącznik nr 4.
3. Kandydata na recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej, o których mowa w § 8 pkt 2, może zaproponować każdy członek Rady Dyscypliny Naukowej posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego.
4. W terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, Rada Dyscypliny Naukowej w drodze uchwały powołuje komisję habilitacyjną w składzie określonym w § 8. Wzór uchwały o powołaniu komisji habilitacyjnej określa Załącznik nr 5.
5. Po powołaniu komisji habilitacyjnej przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej:
 - 1) zleca niezwłoczne zawarcie niezbędnych umów z członkami komisji habilitacyjnej;
 - 2) przekazuje komisji habilitacyjnej wnioski habilitanta wraz z załącznikami w postaci elektronicznej.
6. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zleca niezwłoczne zawarcie umowy z recenzentami. Umowa określa w szczególności termin sporządzenia recenzji, wskazany w § 11 ust. 1, wysokość wynagrodzenia oraz kary umowne za niedotrzymanie jej warunków. Wzór umowy ustala Rektor w drodze zarządzenia.
7. Po powołaniu komisji habilitacyjnej, habilitant dostarcza w postaci papierowej 8 kompletów dokumentacji wraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na elektronicznym nośniku danych w formacie PDF.
8. Komisja habilitacyjna obraduje w obecności co najmniej 6 osób, w tym co najmniej trzech recenzentów, przewodniczącego i sekretarza.
9. Posiedzenia komisji habilitacyjnej, zwołuje za pośrednictwem sekretarza, przewodniczący komisji, który ustala termin, miejsce i formę posiedzenia komisji.
10. Sekretarz komisji zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną posiedzeń komisji, sporządza protokół z obrad komisji i przechowuje dokumentację postępowania do czasu jego zakończenia.
11. Posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację oraz umożliwiającą zapewnienie tajności głosowań.

Rozdział 4. Przebieg postępowania

§ 11

[Sporządzenie recenzji]

1. Recenzenci, w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku, przygotowują recenzje dotyczące osiągnięć naukowych habilitanta, stanowiących znaczny wkład w rozwój danej dyscypliny.
2. Recenzja zawiera szczegółowo uzasadnioną ocenę czy osiągnięcia naukowe habilitanta odpowiadają wymaganiom określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Treść i konkluzja recenzji muszą być merytorycznie spójne. Konkluzja recenzji może być wyłącznie pozytywna albo negatywna oraz wymaga uzasadnienia.
4. Recenzenci niezwłocznie przekazują przewodniczącemu rady dyscypliny sporządzone recenzje w formie papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem recenzenta oraz w wersji elektronicznej, w formie skanu.
5. Po otrzymaniu recenzji przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może zwrócić się do recenzenta o uzupełnienie recenzji, szczególnie, gdy:
 - 1) recenzja nie zawiera wymaganej oceny;
 - 2) recenzja nie zawiera konkluzji o spełnianiu, bądź niespełnianiu wymogów ustawowych.
6. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, po otrzymaniu ostatniej recenzji, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje przewodniczącemu komisji habilitacyjnej, za pośrednictwem sekretarza komisji habilitacyjnej, wszystkie recenzje w wersji elektronicznej, w formie skanu wszystkim członkom komisji habilitacyjnej.

§ 12

[Kolokwium habilitacyjne]

1. Komisja habilitacyjna może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
2. Kolokwium obligatoryjnie przeprowadza się w przypadku osiągnięć w zakresie nauk społecznych, o których mowa w art. 221 ust. 9 ustawy.
3. Termin kolokwium habilitacyjnego określa komisja habilitacyjna.
4. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w siedzibie Politechniki z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kolokwium habilitacyjne może być również przeprowadzone poza siedzibą podmiotu habilitacyjnego z wykorzystaniem technologii informatycznych umożliwiających bezpośrednio przekazywanie obrazu i dźwięku.

6. Na kolokwium wymaga się osobistego stawiennictwa habilitanta oraz przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej.
7. Kolokwium habilitacyjnym przewodniczy przewodniczący komisji habilitacyjnej.
8. O terminie kolokwium przewodniczący komisji habilitacyjnej powiadamia habilitanta na 14 dni przed planowanym terminem.
9. Kolokwium habilitacyjne odbywa się na posiedzeniu komisji habilitacyjnej z udziałem co najmniej sześciu członków komisji, w tym przewodniczącego, sekretarza i trzech recenzentów. W kolokwium mogą także uczestniczyć członkowie Rady Dyscypliny Naukowej oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji habilitacyjnej.
10. Kolokwium odbywa się w języku polskim. Na wniosek habilitanta, komisja habilitacyjna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie kolokwium w języku angielskim.
11. Celem kolokwium habilitacyjnego jest zaprezentowanie przez habilitanta, w formie wykładu, osiągnięć naukowych będących podstawą wszczęcia postępowania oraz ocena przez komisję wkładu habilitanta w rozwój określonej dyscypliny naukowej. Przebieg kolokwium obejmuje również przedstawienie sylwetki habilitanta przez przewodniczącego komisji habilitacyjnej oraz dyskusję członków komisji z habilitantem na temat przedstawionych dokonań i osiągnięć.
12. Z kolokwium habilitacyjnego sekretarz komisji sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji habilitacyjnej, na którym podjęta została uchwała zawierająca opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 13

[Uchwała komisji habilitacyjnej]

1. Po sporządzeniu recenzji i ewentualnym przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego, komisja habilitacyjna podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Uchwałę podejmuje się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór uchwały określa Załącznik nr 6.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący i członkowie komisji habilitacyjnej.
3. W przypadku, gdy posiedzenia komisji habilitacyjnej odbywają się w formie zdalnej, w celu sprawnego podpisywania dokumentów wytworzonych przez komisję habilitacyjną w toku postępowań w sprawie nadania stopnia doktora

habilitowanego (uchwały i protokoły), dopuszcza się podpisywania tych dokumentów tylko przez przewodniczącego komisji.

4. Na wniosek osoby ubiegającej się o stopień komisja podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.
5. Opinia komisji habilitacyjnej nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne.
6. Przewodniczący komisji habilitacyjnej w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Radzie Dyscypliny Naukowej uchwałę, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

§ 14

[Decyzja w sprawie nadania stopnia]

1. Na podstawie uchwały komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 13 ust. 1, Rada Dyscypliny Naukowej, w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania, podejmuje uchwałę o nadaniu stopnia doktora habilitowanego albo odmowie jego nadania. Uchwała w sprawie nadania albo odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego powinna spełniać wymagania dla decyzji administracyjnych określone w przepisach KPA. Wzór uchwały w sprawie nadania, lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego określa Załącznik nr 7 i 8.
2. Głosowanie w sprawie, o której mowa w ust. 1, może poprzedzić dyskusja z udziałem habilitanta. W dyskusji mogą wziąć udział zaproszeni członkowie komisji habilitacyjnej, którzy mają głos doradczy, chyba że są członkami rady dyscypliny. Zaproszenie na posiedzenie Rady Dyscypliny Naukowej przesyła się co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia.
3. Pierwsze głosowanie w sprawie, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się zgodnie z opinią komisji habilitacyjnej.
4. Rada Dyscypliny Naukowej obligatoryjnie odmawia nadania stopnia doktora habilitowanego, jeżeli opinia komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 13 ust. 1, jest negatywna.
5. Decyzja w sprawie nadania, lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego jest podejmowana w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków uprawnionych do głosowania.
6. Decyzje wraz z uzasadnieniem w sprawie odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego niezwłocznie doręcza się habilitantowi.

7. Przed wydaniem decyzji w sprawie odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zawiadamia habilitanta o możliwości zapoznania się ze zgromadzonym materiałem i wypowiedzenia się w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

§ 15

[Udostępnienie informacji o postępowaniu]

1. Dział Nauki udostępnia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni:
 - 1) wniosek habilitanta;
 - 2) informację o składzie komisji habilitacyjnej w formie uchwały;
 - 3) recenzje;
 - 4) uchwałę komisji habilitacyjnej zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem;
 - 5) decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania.
2. Wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu w BIP, BOD zamieszcza w systemie „POL-on”, o którym mowa w art. 342 ust. 1 ustawy.
3. Po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przekazuje podjętą decyzję wraz z uzasadnieniem habilitantowi. Na wniosek habilitanta przekazywany jest wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Dyscypliny Naukowej.

§ 16

[Dokumentacja przebiegu postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego]

1. Przebieg postępowania jest dokumentowany w aktach habilitanta.
2. Dokumentacja przebiegu postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego prowadzona jest przez biuro właściwego wydziału obsługującego Radę Dyscypliny Naukowej nadającej stopień, zapewniające obsługę administracyjną postępowania.
3. Dla zapewnienia kompletności dokumentacji i możliwości weryfikacji dokumentacji na każdym etapie postępowania habilitacyjnego, Dział Nauki określi wytyczne, co do wykazu dokumentów, które powinna zawieraćteczka habilitanta.

Rozdział 5. Odwołania

§ 17

[Tryb złożenia odwołania]

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej za pośrednictwem Rady Dyscypliny Naukowej, która wydała tę decyzję.
2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
3. Po wniesieniu odwołania przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zleca zatrudnionym w Politechnice członkom komisji habilitacyjnej sporządzenie projektu opinii na temat zasadności odwołania w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wniesienia odwołania.
4. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3, Rada Dyscypliny Naukowej:
 - 1) może uchylić lub zmienić zaskarżoną decyzję – jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie albo
 - 2) przyjmuje opinię, o której mowa w ust. 3, w drodze uchwały i przekazuje odwołanie Radzie Doskonałości Naukowej wraz ze swoją opinią i aktami sprawy w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.

Rozdział 6. Opłaty

§ 18

[Zasady ustalania kosztów postępowania]

1. Opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wnosi się na rzecz Politechniki, z zastrzeżeniem §19 ust.1.
2. Wysokość opłaty nie może przekraczać kosztów postępowania, na które składają się w szczególności koszty wynagrodzeń przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej, recenzentów, członka komisji habilitacyjnej, koszty delegacji, noclegów, koszty wydania odpisu dyplomu i koszty obsługi administracyjnej postępowania.
3. W ramach kosztów wynagrodzeń uwzględnia się następujące stawki wynagrodzenia:
 - 1) przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej – 33% wynagrodzenia profesora;
 - 2) każdego recenzenta powołanego w postępowaniu – 33% wynagrodzenia profesora;
 - 3) członka komisji habilitacyjnej – 17% wynagrodzenia profesora.

4. Wynagrodzenie recenzenta, wskazane w ust. 3 pkt 2, wypłaca się po sporządzeniu i przekazaniu Politechnice spełniającej wymogi recenzji.
5. Wynagrodzenie przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej, wskazane w ust. 3 pkt. 1 oraz członka komisji habilitacyjnej wskazanego w ust. 3 pkt. 3, wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
6. Ostateczną wysokość kosztów postępowania ustala się według stanu na dzień zakończenia postępowania.
7. Przez wysokość wynagrodzenia profesora rozumie się wysokość minimalnego wynagrodzenia profesora określoną rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy.
8. Po wydaniu przez Radę Dyscypliny Naukowej postanowienia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania z habilitantem, lub jednostką go zatrudniającą zawiera się umowę określającą zasady odpłatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Politechnice.
9. Wzór umowy, o której mowa w ust. 8, uwzględniający kalkulację kosztów postępowania określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 19

[Zwolnienia z opłat]

1. W przypadku nauczyciela akademickiego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego w Politechnice Częstochowskiej, koszty postępowania ponosi Uczelnia.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych w szczególności trudną sytuacją materialną i zdrowotną, na wniosek habilitanta, Rektor może zwolnić go z opłaty w całości lub w części.

§ 20

[Opłaty za wydanie odpisu ora duplikatu dyplomu habilitacyjnego]

1. Osoba, której nadano stopień doktora habilitowanego, otrzymuje dyplom habilitacyjny oraz odpis tego dyplomu. Dyplom oraz odpis dyplomu przygotowuje Dział Nauki.
2. Na wniosek osoby, o której mowa w ust. 1, złożony do Działu Nauki przez Biuro Obsługi Dyscypliny Naukowej, wydaje się odpis dyplomu w języku obcym.
3. Odpis dyplomu habilitacyjnego w języku polskim oraz w tłumaczeniu na język angielski wydaje się na podstawie wniosku, zgodnie z Załącznikiem nr 9.

4. Za wydanie:
 - 1) odpisu dyplomu habilitacyjnego w języku polskim pobiera się opłatę zgodną z obowiązującymi przepisami;
 - 2) odpisu dyplomu habilitacyjnego w języku obcym pobiera się opłatę zgodną z obowiązującymi przepisami;
 - 3) duplikatu dyplomu habilitacyjnego pobiera się opłatę zgodną z obowiązującymi przepisami.
5. Opłaty, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na rachunek bankowy Politechniki Częstochowskiej.
6. Opłaty, o których mowa w § 20 ust. 3 pkt 1,2 powinny być w przypadku:
 - 1) pracowników Politechniki Częstochowskiej - dokonywane na podstawie wystawionej przez pracownika sekcji finansowej Wydziału, imiennej faktury;
 - 2) osób niebędących pracownikami Politechniki Częstochowskiej – ujęte w kalkulacjach do umów o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego, zawieranych pomiędzy Politechniką, a kierownikiem jednostki zatrudniającej habilitanta lub pomiędzy Politechniką, a habilitantem.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 21

[Dodatkowe informacje]

1. W Dziale Nauki prowadzona jest w wersji papierowej Księga Dyplomów Habilitacyjnych, która zawiera następujące dane: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, imię (imiona) i nazwisko habilitanta, datę i miejsce urodzenia, temat osiągnięcia naukowego, nazwiska recenzentów, datę wszczęcia i datę nadania stopnia doktora habilitowanego, nazwę Rady Dyscypliny Naukowej, datę i podpis osoby odbierającej dyplom.
2. Dyplomy habilitacyjne są drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencja przychodu i rozchodu rejestrowana jest w księdze ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania. Wszystkie druki przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i ma do nich dostęp wyłącznie osoba upoważniona przez kierownika Działu Nauki.
3. Promocja dyplomów habilitacyjnych odbywa się każdego roku podczas inauguracji roku akademickiego. Wręczenia dyplomu doktora habilitowanego dokonuje Rektor.

§ 22

[Dane osobowe]

Administratorem danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą w Częstochowie, przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, NIP 5730111401. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować przez adres e-mail: *iodo@pcz.pl* lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę znajdują się na stronie internetowej pod adresem: *<https://www.pcz.pl/pl/rodo/administrator-danych-osobowych>*.