

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

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	4
§ 1 Zakres regulacji	4
§ 2 Pojęcia.....	4
§ 3 Stosowanie KPA.....	5
§ 4 Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego.....	5
Rozdział 2. Wszczęcie postępowania.....	6
§ 5 Wniosek o wszczęcie	6
§ 6 Weryfikacja formalna wniosku	7
§ 7 Zgoda na przeprowadzenie postępowania	7
Rozdział 3. Komisja habilitacyjna	8
§ 8 Skład komisji habilitacyjne	8
§ 9 Wymogi stawiane członkom komisji	8
§ 10 Powołanie komisji habilitacyjnej i przebieg jej posiedzeń	9
Rozdział 4. Przebieg postępowania.....	10
§ 11 Sporządzenie recenzji	10
§ 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
Rozdział 5. Odwołania.....	15
§ 17 Tryb złożenia odwołania	15
Rozdział 6. Opłaty	15
§ 18 Zasady ustalania kosztów postępowania	15
§ 19 Zwolnienia z opłat.....	17
§ 20 Opłaty za wydanie odpisu oraz duplikatu dyplomu habilitacyjnego	17
Rozdział 7. Przepisy końcowe.....	18
§ 21 Dodatkowe informacje	18
§ 22 Dane osobowe.....	18

- Załącznik nr 1a. Oświadczenie o współautorstwie;
- Załącznik nr 1b. Oświadczenie o braku możliwości uzyskania oświadczenia o współautorstwie;
- Załącznik nr 2. Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania;
- Załącznik nr 3. Wzór Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej o niewyrażeniu 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;
- Załącznik nr 10. Wzór wezwania do uzupełnienia braków we wniosku;
- Załącznik nr 11. Wzór zaświadczenia o uzyskaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego.

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 (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 742, z późn. zm.) jest Politechnika Częstochowska.
2. Organami Politechniki Częstochowskiej właściwymi do nadawania stopnia doktora habilitowanego są Rady Dyscyplin Naukowych.
3. 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. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej w/w dokumenty podpisuje zastępca przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej.

§ 2

Pojęcia

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie:

- 1) habilitant – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 2) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) Rada Dyscypliny Naukowej – rada dyscypliny naukowej w rozumieniu Statutu, właściwa dla dyscypliny, w której zgodnie z ustawą Politechnika Częstochowska posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) regulamin – niniejszy regulamin;
- 5) Politechnika lub Uczelnia – Politechnika Częstochowska;
- 6) Senat – Senat Politechniki Częstochowskiej;
- 7) Statut – Statut Politechniki Częstochowskiej;
- 8) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 9) BOD – Biuro obsługi dyscypliny naukowej;
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Politechniki Częstochowskiej;
- 11) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 12) przepisy wprowadzające ustawę – ustawa z dnia 3 lipca 2018 r – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3

Stosowanie KPA

1. W postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się odpowiednio przepisy KPA.
2. RDN jako organ administracji rządowej w zakresie prowadzonych postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów 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, 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 1a.
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 (Załącznik nr 1b) 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 osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, składany wraz z załącznikami do Politechniki, za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej.
2. Wniosek, spełniający wymogi formalne RDN, obejmuje w szczególności:
 - 1) wniosek przewodni zawierający wskazanie dziedziny i dyscypliny, w której kandydat ubiega się o stopień doktora habilitowanego wraz z określeniem osiągnięć naukowych będących podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego oraz wskazanie Politechniki jako podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 2) dane wnioskodawcy, w tym numer PESEL, a w przypadku braku nadania – numer i seria dowodu osobistego;
 - 3) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;
 - 4) autoreferat przedstawiający opis kariery zawodowej oraz istotnej aktywności naukowej realizowanej w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej, w szczególności zagranicznej, wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi określone osiągnięcia;
 - 5) wykaz osiągnięć naukowych, stanowiących znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny;
 - 6) informację o innych osiągnięciach, w tym dydaktycznych, organizacyjnych i popularyzujących naukę;
 - 7) w przypadku kandydatów spoza Uczelni – pisemne zobowiązanie habilitanta lub jednostki go zatrudniającej o pokryciu kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;

- 8) wniosek o przeprowadzenie kolokwium habilitacyjnego w języku angielskim – opcjonalnie.
3. 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.

§ 6

Weryfikacja formalna wniosku

1. Po otrzymaniu z RDN dokumentacji habilitanta, rektor kieruje wniosek, o którym mowa w § 5 ust 1, do Rady Dyscypliny Naukowej właściwej dla dyscypliny naukowej, w której habilitant ubiega się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
2. W przypadku stwierdzenia 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 (Załącznik nr 10).

§ 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) wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego – wzór uchwały o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania określa Załącznik nr 2, lub
 - 2) nie wyraża zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, bez podania przyczyny – wzór uchwały o niewyrażeniu 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 2, 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 Naukowej:
 - 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 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 i przebieg jej posiedzeń

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 informację do właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.
2. Rada Dyscypliny Naukowej dokonuje, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 1/2 ogólnej 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 sporządzenie niezbędnych umów cywilnoprawnych z członkami komisji habilitacyjnej – wzór umowy ustala rektor w drodze zarządzenia;
 - 2) przekazuje członkom komisji habilitacyjnej wnioski habilitanta wraz z załącznikami i pismem przewodnim informującym o składzie wyżej wymienionej komisji.
6. Po powołaniu komisji habilitacyjnej, habilitant dostarcza w postaci papierowej wskazaną przez przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej liczbę kompletów dokumentacji wraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na elektronicznym nośniku danych w formacie PDF.
 7. Komisja habilitacyjna obraduje w obecności co najmniej 6 osób, w tym co najmniej trzech recenzentów, przewodniczącego i sekretarza.
 8. Posiedzenia komisji habilitacyjnej, zwołuje za pośrednictwem sekretarza, przewodniczący komisji, który ustala termin, miejsce i formę posiedzenia komisji.
 9. Sekretarz komisji zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną posiedzeń komisji, sporządza protokół z obrad komisji i przechowuje dokumentację postępowania do czasu jego zakończenia.
 10. Posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu oraz umożliwiającą zapewnienie tajności głosowań.
 11. Do zadań komisji habilitacyjnej należy przeprowadzenie kolokwium habilitacyjnego w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.

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 stanowią znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny i 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 Naukowej sporządzone recenzje opatrzone własnoręcznym podpisem lub równoważnym podpisem elektronicznym oraz w wersji elektronicznej zgodnej z ustawą o dostępności cyfrowej, bez podpisu.
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;
 - 3) recenzja nie spełnia wymogów ustawy o dostępności cyfrowej.
6. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, po otrzymaniu ostatniej recenzji, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje-wszystkie recenzje w wersji elektronicznej wszystkim członkom komisji habilitacyjnej.

§ 12

Kolokwium habilitacyjne

1. Komisja habilitacyjna przeprowadza kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
2. Kolokwium habilitacyjne ma charakter publiczny, z wyłączeniem kolokwium w zakresie osiągnięć, o których mowa w art. 219 ust. 3 ustawy.
3. Kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się, jeśli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
4. Termin kolokwium habilitacyjnego określa przewodniczący komisji habilitacyjnej w ciągu 7 dni od otrzymania recenzji.
5. Podmiot habilitujący udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej informację o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego nie później niż w terminie 10 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego.
6. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w siedzibie Politechniki, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kolokwium habilitacyjne może być przeprowadzone poza siedzibą podmiotu habilitującego, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję kolokwium w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy kolokwium mogą wypowiadać się w jego toku– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

8. W przypadku przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wymagana jest obecność co najmniej habilitanta, przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej w tej samej lokalizacji wskazanej przez przewodniczącego komisji.
9. Kolokwium habilitacyjnemu przewodniczy przewodniczący komisji habilitacyjnej
10. O terminie kolokwium przewodniczący komisji habilitacyjnej powiadamia habilitanta na 14 dni przed planowanym terminem.
11. Kolokwium habilitacyjne odbywa się na posiedzeniu komisji habilitacyjnej z udziałem co najmniej sześciu członków komisji, w tym przewodniczącego, sekretarza i trzech recenzentów, a także habilitanta.
12. W przypadku niespełnienia wymogu wskazanego w ust. 11, przewodniczący komisji habilitacyjnej wyznacza kolejny termin kolokwium habilitacyjnego, jednak nie wcześniej niż 14 dni od poprzedniego terminu.
13. Kolokwium odbywa się w języku polskim. Na wniosek habilitanta, komisja habilitacyjna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie kolokwium w języku angielskim.
14. 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.
15. 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 przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego, jeśli było wymagane, 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 podpisywanie tych dokumentów tylko przez przewodniczącego komisji.
4. Na wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego 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 i po przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego, jeśli było wymagane, 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 Załącznik nr 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. 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 1/2 ogólnej liczby członków uprawnionych do głosowania. W głosowaniach w sprawach dotyczących nadawania stopnia doktora

habilitowanego uprawnionymi do głosowania są profesorowie i profesorowie uczelni będący członkami Rady Dyscypliny Naukowej.

6. Decyzję 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 BIP następujące dokumenty, przekazane niezwłocznie przez upoważnionego pracownika BOD:
 - 1) wniosek habilitanta;
 - 2) informację o składzie komisji habilitacyjnej w formie uchwały bez podpisów;
 - 3) recenzje;
 - 4) informację o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego;
 - 5) uchwałę komisji habilitacyjnej zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wraz z uzasadnieniem;
 - 6) 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 Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce 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 habilitantowi podjętą decyzję wraz z uzasadnieniem. Na wniosek habilitanta udostępniany 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 BOD właściwy dla danej Rady Dyscypliny Naukowej nadającej stopień, zapewniające obsługę administracyjną postępowania z uwzględnieniem § 10 ust. 9.

3. Dla zapewnienia kompletności dokumentacji i możliwości weryfikacji dokumentacji na każdym etapie postępowania habilitacyjnego, Dział Nauki określił wytyczne, co do wykazu dokumentów, które powinna zawieraćteczka habilitanta. Szczegółowy wykaz niezbędnych dokumentów dotyczących zawartości teczki w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego znajduje się na stronie internetowej Politechniki w zakładce Dział Nauki.

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) każdego członka komisji habilitacyjnej, za wyjątkiem przewodniczącego i sekretarza – 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. Niezależnie od daty wszczęcia postępowania, w przypadku nauczyciela akademickiego albo pracownika naukowego zatrudnionego w więcej niż jednym podmiocie, koszty postępowania ponosi podmiot będący podstawowym miejscem pracy tego nauczyciela albo pracownika, chyba że podmioty postanowią inaczej. Koszty te są ponoszone na podstawie umowy między podmiotami, jeżeli żaden z nich nie został wskazany jako podstawowe miejsce pracy tego nauczyciela albo pracownika.
10. W przypadku wyznaczenia przez RDN Politechniki Częstochowskiej do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego (po niewyrażeniu zgody przez inny podmiot habilitujący) przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej występuje do habilitanta o dostarczenie zobowiązania o pokryciu kosztów postępowania, o którym mowa w ust.1.
11. 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 oraz 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 BOD, 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. 4 wnoszone są na rachunek bankowy Politechniki Częstochowskiej.
6. Opłaty, o których mowa w ust. 4 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. Po nadaniu przez Radę Dyscypliny Naukowej stopnia doktora habilitowanego, na wniosek zainteresowanego, wydaje się zaświadczenie o uzyskaniu stopnia doktora habilitowanego (Załącznik nr 11).
4. Promocja dyplomów habilitacyjnych odbywa się każdego roku podczas inauguracji roku akademickiego lub podczas obchodów święta Politechniki. 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/ochrona-danych/inspektor-ochrony-danych/klauzula-informacyjna-dot-przetwarzania-danych-osobowych>.