

Uchwała nr 9/2017
Rady Wydziału Biologiczno-Chemicznego
Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 12 stycznia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenie dokumenty „Czynności w postępowaniu habilitacyjnym na Wydziale Biologiczno-Chemicznym”

Rada Wydziału Biologiczno-Chemicznego Uniwersytetu w Białymstoku, na podstawie § 27 pkt 6 Statutu UwB z 4 kwietnia 2012 r. (z póź. zm.) zatwierdza dokument „**Czynności w postępowaniu habilitacyjnym na Wydziale Biologiczno-Chemicznym**”.

Dokument stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały Rady Wydziału.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Przewodnicząca
Rady Wydziału Biologiczno - Chemicznego



Prof. dr hab. Beata Godlewska-Żyłkiewicz

**CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU HABILITACYJNYM
NA WYDZIALE BIOLOGICZNO-CHEMICZNYM
UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU**

przyjęte przez Radę Wydziału dnia 12 stycznia 2017 roku

Szczegółowe zasady przeprowadzania czynności w postępowaniu habilitacyjnym określają:

USTAWA z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. z 2016 r. poz. 882, z późn. zm.).¹

ROZPORZĄDZENIE Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz.U. z 2016 r., poz. 1586).²

ZARZĄDZENIE nr 32 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 4 września 2015 r. w sprawie kosztów finansowych postępowań o nadanie tytułu naukowego oraz postępowań/przewodów o nadanie stopni naukowych.³

1. Kandydat ubiegający się o nadanie stopnia doktora habilitowanego, zwany dalej habilitantem składa do Dziekana następujące dokumenty:
 - a) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora,
 - b) autoreferat oraz wykaz dorobku w języku polskim (wzory dostępne na stronie Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, <http://www.ck.gov.pl/articles/id/47.html>),
 - c) wniosek o finansowanie (dotyczy pracowników Wydziału),
 - d) wniosek o przeprowadzenie postępowania *habilitacyjnego* (dotyczy osób nie będących pracownikami Wydziału).
2. Dziekan przekazuje dokumenty złożone przez habilitanta Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry. Komisja ocenia wstępnie osiągnięcie naukowe i dorobek habilitanta, biorąc pod uwagę rekomendacje Rady Wydziału.
3. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry przekazuje opinię wstępną dotyczącą osiągnięcia naukowego i dorobku habilitanta Dziekanowi, który przesyła ją do habilitanta.
4. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry, w przypadku uznania, iż kandydat spełnia rekomendacje Rady Wydziału wyznacza termin otwartego seminarium i powiadamia o tym Dziekana. Habilitant przedstawia osiągnięcie naukowe stanowiące podstawę ubiegania się o stopień naukowy doktora habilitowanego na otwartym seminarium, w którym uczestniczą członkowie właściwej Rady Naukowej Instytutu oraz członkowie Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry.
5. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry przedstawia Dziekanowi końcową rekomendację dotyczącą dorobku i wystąpieniu habilitanta.
6. Habilitant, będący pracownikiem Wydziału, składa do Dziekana wniosek o pokrycie przez Wydział kosztów finansowania związanych z przeprowadzeniem postępowania

habilitacyjnego, gdy:

- a) postępowanie habilitacyjne przeprowadza jednostka organizacyjna inna, niż zatrudniająca habilitanta,
- b) jednostka organizacyjna zatrudniająca habilitanta:
 - pokryła koszty wcześniej przeprowadzonego postępowania habilitacyjnego o nadanie równorzędnego stopnia,
 - podjęła uchwałę o zamknięciu wcześniej prowadzonego postępowania o nadanie równorzędnego stopnia.

W powyższych przypadkach zgoda Rady Wydziału może być wyrażona tylko raz.³

7. Habilitant otrzymuje pisemną informację od Dziekana o możliwości przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego.
8. Habilitant nie będący pracownikiem Wydziału przesyła oświadczenie o pokryciu kosztów przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego przez jednostkę zatrudniająca habilitanta lub deklaruje pokrycie kosztów tego postępowania z własnych środków.
9. Habilitant składa jeden egzemplarz wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz kopiami tych dokumentów zapisanymi na nośniku danych do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, zwanej dalej Centralną Komisją. Wniosek wraz z załącznikami zamieszczony jest na stronie Centralnej Komisji, <http://www.ck.gov.pl/articles/id/47.html>.
10. Centralna Komisja w terminie 7 dni od otrzymania dokumentów dokonuje oceny formalnej wniosku habilitanta. W przypadku uznania wniosku za niekompletny lub nieodpowiadający wymogom ustawy, Centralna Komisja wzywa habilitanta do jego uzupełnienia, wskazując sposób i wyznaczając termin uzupełnienia wniosku.
11. Centralna Komisja informuje Radę Wydziału o wszczęciu postępowania habilitacyjnego i zwraca się do Dziekana z prośbą o przeprowadzenie tego postępowania oraz o wyznaczenie trzech członków komisji habilitacyjnej (w tym sekretarza, jednego członka komisji oraz jednego recenzenta).
12. Dziekan podpisuje z habilitantem będącym pracownikiem Wydziału umowę o pokryciu kosztów postępowania habilitacyjnego.

W przypadku habilitanta nie będącego pracownikiem Wydziału, Dziekan podpisuje umowę o finansowanie postępowania habilitacyjnego z jednostką zatrudniająca habilitanta lub habilitantem.³
13. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry przedstawia propozycję kandydatów na członków komisji habilitacyjnej i przedkłada je Dziekanowi.
14. Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego lub odmowie przeprowadzenia postępowania. W przypadku, gdy Rada Wydziału nie wyrazi zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego, Dziekan niezwłocznie informuje o tym Centralną Komisję. W następstwie tego Centralna Komisja w terminie do 14 dni wyznacza inną jednostkę organizacyjną do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego.
15. Rada Wydziału, w głosowaniu tajnym, powołuje trzech członków komisji habilitacyjnej.
16. Dziekan przesyła uchwałę Rady Wydziału, dotyczącą wszczęcia postępowania habilitacyjnego oraz wyboru trzech członków komisji habilitacyjnej, do Centralnej Komisji.
17. W terminie 6 tygodni od dnia wszczęcia postępowania habilitacyjnego przez Centralną

Komisję, wyznacza ona pozostałych członków i powołuje pełny skład siedmioosobowej komisji habilitacyjnej, do której wchodzi przewodniczący, sekretarz, trzech recenzentów oraz dwóch członków. Informacje o pełnym składzie komisji habilitacyjnej przekazywane są Dziekanowi w formie papierowej.

18. Dziekan przekazuje Radzie Wydziału informację o pełnym składzie komisji habilitacyjnej powołanej przez Centralną Komisję.
19. Habilitant składa w Dziekanacie Wydziału siedem egzemplarzy na nośniku informacji (CD, DVD, itp.) i cztery egzemplarze papierowe dokumentów dotyczących postępowania habilitacyjnego, wskazanych przez Centralną Komisję na stronie internetowej <http://www.ck.gov.pl/articles/id/47.html>.
20. Dziekan przesyła dokumentację habilitanta oraz pismo z Centralnej Komisji (informujące o pełnym składzie komisji habilitacyjnej) do wszystkich członków komisji habilitacyjnej.
21. Przewodniczący komisji habilitacyjnej, za pośrednictwem sekretarza, zwołuje posiedzenia komisji habilitacyjnej.

O organizacji i trybie pracy komisji habilitacyjnej decyduje jej przewodniczący, który zleca sekretarzowi organizację posiedzeń komisji. Sekretarz nadzoruje przebieg postępowania, zapewnia obsługę techniczną posiedzeń komisji, sporządza harmonogram przebiegu postępowania habilitacyjnego oraz udostępnia przewodniczącemu i pozostałym członkom komisji recenzje, po upływie ostatniej z nich. O liczbie odbytych posiedzeń komisji decyduje jej przewodniczący. Przewodniczący komisji może kontaktować się z członkami komisji drogą elektroniczną. Sekretarz może zwrócić się do pozostałych członków komisji z prośbą o opinię, która będzie jednoznacznym uzasadnieniem ich stanowiska w sprawie osiągnięć habilitanta.

22. Dalsze etapy postępowania habilitacyjnego wyznaczają §14 i §15 właściwego Rozporządzenia MNiSW.²
23. Dziekan zamieszcza wniosek i autoreferat habilitanta oraz skład i harmonogram prac komisji habilitacyjnej na stronie internetowej Wydziału.
24. Przewodniczący komisji habilitacyjnej przekazuje Dziekanowi, za pośrednictwem sekretarza, tekst uchwały komisji habilitacyjnej wraz z uzasadnieniem, recenzje i protokół z posiedzenia komisji habilitacyjnej oraz wyniki głosowania.
25. Dziekan, w czasie nie dłuższym niż miesiąc, wyznacza termin posiedzenia Rady Wydziału, na którym będzie podjęta uchwała o nadaniu lub odmowie nadania habilitantowi stopnia doktora habilitowanego. Na posiedzenie Rady Wydziału Dziekan zaprasza członków komisji habilitacyjnej, bez prawa głosu.

Dziekan przedstawia członkom Rady Wydziału uchwałę komisji habilitacyjnej. Rada Wydziału podejmuje uchwałę o nadaniu stopnia doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania. Głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Uchwała zapada bezwzględną większością oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.

26. Dziekan przekazuje Centralnej Komisji w wersji elektronicznej uchwałę Rady Wydziału w przedmiocie nadania stopnia doktora habilitowanego lub odmowy jego nadania wraz z kopią uchwały komisji habilitacyjnej, zawierającej opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego, oraz kopiami recenzji w postępowaniu habilitacyjnym w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały.
27. Na stronie internetowej Wydziału Dziekan umieszcza uchwałę komisji habilitacyjnej i

uchwałę Rady Wydziału o wyniku postępowania habilitacyjnego.

28. Jeżeli postępowanie habilitacyjne zakończy się niepowodzeniem, ponowny wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego będzie można złożyć po 3 latach; okres ten można skrócić do 1 roku, pod warunkiem znacznego zwiększenia w tym czasie dorobku naukowego (art. 21, ust. 3).¹
29. Habilitant przekazuje Dziekanowi wersję papierową formularza Synaby, <http://www.nauka-polska.pl/Prace-badawcze-SYNABA.html>.
30. Pracownik Dziekanatu przygotowuje formularz wzoru dyplomu habilitacyjnego i przekazuje go do Rektoratu.³
31. Dziekanat zamieszcza dane dotyczące nadanego stopnia doktora habilitowanego i dane postępowania habilitacyjnego w systemie POL-on.

Przewodnicząca
Rady Wydziału Biologiczno - Chemicznego



Prof. dr hab. Beata Godlewska-Żyłkiewicz