



PISMO OKÓLNE Nr 45/2019
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 24.09.2019 r.

w sprawie: ogłoszenia uchwały nr 51/2019 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 17.09.2019 r.

§ 1.

Przekazuje się społeczności akademickiej uchwałę nr 51/2019 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 17.09.2019 r. w sprawie **sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego**, która stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt.ż.w. Wojciech Ślęczka, prof. AM



Uchwała nr 51/2019
Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie

z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie: **sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego**

Senat Akademii Morskiej w Szczecinie na posiedzeniu w dniu 17 września 2019 r. na podstawie art. 221 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668 z późn.zm), w związku z art. 180 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1669), jednogłośnie uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Przewodniczący Senatu AM w Szczecinie
Rektor

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślęczka, prof. AM



Regulamin postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Akademii Morskiej w Szczecinie;
 - 2) sposób wyznaczania członków komisji habilitacyjnej;
 - 3) zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora, jej wnoszenia oraz zwalniania z tej opłaty;
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do postępowań wszczętych po 30.09.2019 r.
3. Rektor może w drodze zarządzenia określić szczegółowe procedury obsługi administracyjnej postępowania określonego w niniejszym regulaminie, w tym wzór umowy dotyczącej opłaty za to postępowanie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Akademia – Akademia Morska w Szczecinie;
- 2) kandydat – kandydat do stopnia doktora habilitowanego;
- 3) postępowanie – postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) KPA – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Prorektor – prorektor właściwy ds. nauki w Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 6) rada dyscypliny – rada dyscypliny właściwej naukowo dla osiągnięć kandydata do stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
- 7) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 8) regulamin – niniejszy Regulamin przeprowadzania czynności w postępowaniach o nadanie stopnia doktora habilitowanego w Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 9) Statut – Statut Akademii Morskiej w Szczecinie uchwalony uchwałą nr 13/2019 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 22.05.2019 r., z późn. zm.;
- 10) Senat – Senat Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 11) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w Akademii;
- 12) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.);
- 13) wydział – wydział, przy którym działa rada dyscypliny wykonująca czynności w postępowaniu.

§ 3

1. Uprawnienia Akademii Morskiej w Szczecinie do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego określa Statut.

2. Senat i rada dyscypliny podejmuje uchwały w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego w sposób przewidziany w Ustawie i Statucie.

Rozdział II. Przebieg postępowania.

§ 4

Wszczęcie postępowania.

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek kandydata składany do Akademii za pośrednictwem RDN. Wymagania dotyczące wniosku określa Ustawa.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, który wpłynął z RDN do Akademii, opatruje się datą wpływu do Akademii i wraz z załącznikami przekazuje Prorektorowi.
3. Prorektor kieruje wniosek wraz z dokumentami do przewodniczącego rady dyscypliny.
4. Rada dyscypliny w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia wpływu wniosku, o którym mowa w ust. 1 podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub niewyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania i przekazuje ją za pośrednictwem Prorektora do Senatu.
5. Prorektor niezwłocznie przekazuje Senatowi opinię rady dyscypliny, o której mowa w ust. 4.
6. W ciągu 4 tygodni od dnia wpływu do Akademii wniosku, o którym mowa w ust. 1 Senat, po zapoznaniu się z opinią rady dyscypliny, podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub niewyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania i przekazuje ją Prorektorowi oraz przewodniczącemu rady dyscypliny.
7. W przypadku niewyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania Prorektor w imieniu Akademii zwraca wniosek do RDN zgodnie z Ustawą.
8. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia wniosek kandydata w BIP na stronie podmiotowej Akademii niezwłocznie po jego wpłynięciu do tej rady, o czym informuje Prorektora.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 niezwłocznie po ich udostępnieniu sekretarz rady dyscypliny przekazuje Prorektorowi celem zamieszczenia ich w systemie Pol-on.

§ 5

Powołanie komisji habilitacyjnej.

1. Informację o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, która wpłynęła do Akademii, opatruje się datą wpływu do Akademii i niezwłocznie przekazuje za pośrednictwem Prorektora do przewodniczącego rady dyscypliny.
2. Akademia, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1 podpisuje z kandydatem umowę o pokryciu kosztów postępowania.
3. Procedurę zawierania umowy, o której mowa w ust. 2 określa odpowiednie zarządzenie rektora.
4. Kandydatów na członków komisji, o których mowa w ust. 6, mogą zgłaszać - w terminie określonym przez przewodniczącego rady dyscypliny - członkowie rady dyscypliny, posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudnieni w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
5. Przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 6, kandydaci na recenzentów składają do przewodniczącego rady dyscypliny oświadczenie, którego treść określa załącznik nr 1 do regulaminu.
6. W terminie 3 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, rada dyscypliny w drodze głosowania wybiera do składu komisji habilitacyjnej:
 - 1) 2 członków zatrudnionych w Akademii, w tym sekretarza;
 - 2) recenzenta, niebędącego pracownikiem Akademii.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6, muszą spełniać wymagania Ustawy, przy czym w skład komisji habilitacyjnej nie może być powołana osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

8. Przewodniczący rady dyscypliny niezwłocznie po wyborze, o którym mowa w ust. 6, występuje za pośrednictwem Prorektora, z wnioskiem do Senatu o powołanie komisji habilitacyjnej w pełnym składzie.
9. Senat, w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania przez Akademię informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje komisję habilitacyjną.
10. Uchwała Senatu w sprawie powołania komisji habilitacyjnej przekazywana jest radzie dyscypliny.
11. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje skład osobowy komisji habilitacyjnej wraz ze wszystkimi danymi niezbędnymi do zawarcia odpowiednich umów do dziekanatu wydziału.
12. Dziekanat wydziału, przygotowuje odpowiednie umowy z członkami komisji habilitacyjnej.
13. Komisja habilitacyjna obraduje w obecności co najmniej 6 osób, w tym co najmniej trzech recenzentów, przewodniczącego i sekretarza.
14. Obrady komisji habilitacyjnej mogą odbywać się przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających prowadzenie obrad na odległość z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu.
15. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane.
16. Sekretarz komisji zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną posiedzeń komisji, w tym gromadzi recenzje, sporządza protokół z przebiegu postępowania w komisji oraz ustala terminy z członkami komisji w porozumieniu z przewodniczącym. Sekretarz przechowuje kompletną dokumentację do czasu zakończenia postępowania.
17. Po powołaniu komisji habilitacyjnej kandydat dostarcza do przewodniczącego rady dyscypliny w postaci papierowej 8 kompletów dokumentacji wraz z jej wersją elektroniczną w formacie pdf.
18. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje wniosek kandydata wraz z załącznikami powołanej komisji habilitacyjnej.
19. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia informację o składzie komisji habilitacyjnej niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny – w BIP na stronie podmiotowej Akademii, o czym informuje Prorektora.
20. Dokumenty, o których mowa w ust. 19 niezwłocznie po ich udostępnieniu sekretarz rady przekazuje Prorektorowi celem zamieszczenia ich w systemie Pol-on.

§ 6

Recenzje w postępowaniu.

1. Recenzenci, w terminie do 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku kandydata, oceniają, czy jego osiągnięcia naukowe odpowiadają wymaganiom Ustawy i przygotowują recenzje.
2. Recenzję zawierającą szczegółowo uzasadnioną ocenę osiągnięć naukowych kandydata z punktu widzenia kryteriów określonych w Ustawie, opatrzoną podpisem recenzenta, recenzent dostarcza przewodniczącemu rady dyscypliny w wersji papierowej i elektronicznej w formacie pdf.
3. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje otrzymane recenzje do komisji habilitacyjnej.
4. Sekretarz komisji udostępnia recenzje w BIP na stronie podmiotowej Akademii niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny, o czym informuje Prorektora.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 niezwłocznie po ich udostępnieniu sekretarz rady przekazuje Prorektorowi celem zamieszczenia ich w systemie Pol-on.

§ 7

Kolokwium habilitacyjne.

1. Komisja habilitacyjna po analizie recenzji dorobku naukowego może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
2. Kolokwium przeprowadza się obligatoryjnie w przypadku osiągnięć w zakresie nauk humanistycznych i społecznych.
3. O terminie i miejscu kolokwium habilitacyjnego komisja habilitacyjna powiadamia kandydata co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.
4. Miejscem przeprowadzenia kolokwium jest, co do zasady siedziba wydziału.

5. Powyższe postanowienie nie uchybia przeprowadzeniu kolokwium w formie wideokonferencji lub, wyjątkowo, poza siedzibą wydziału.
6. Nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia komisji habilitacyjnej pieczę sprawuje przewodniczący oraz sekretarz komisji habilitacyjnej.

§ 8

Nadanie stopnia.

1. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktorowi habilitowanemu i przekazuje ją Prorektorowi i przewodniczącemu rady dyscypliny, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania.
2. W przypadku przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego, uchwałę, o której mowa w ust. 1 komisja podejmuje po przeprowadzeniu kolokwium.
3. Uchwałę podejmuje się w sposób zgodny z Ustawą.
4. Uchwała powinna wskazywać jednoznacznie, czy komisja habilitacyjna opowiada się za nadaniem stopnia, czy też za odmową nadania stopnia. Komisja nie jest związana treścią sporządzonych recenzji, jednak opinia w sprawie nadania stopnia doktorowi habilitowanemu nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej dwie z recenzji są negatywne.
5. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem w BIP na stronie podmiotowej Akademii niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny.
6. Na posiedzenie rady dyscypliny, na którym ma być podjęta uchwała o skierowaniu wniosku do Senatu o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktorowi habilitowanemu, zaprasza się członków komisji habilitacyjnej.
7. Przed podjęciem uchwały o skierowaniu wniosku do Senatu o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktorowi habilitowanemu przewodniczący rady dyscypliny udostępnia członkom rady dyscypliny uchwałę komisji habilitacyjnej wraz z dokumentacją postępowania.
8. Uchwała rady dyscypliny podejmowana jest po dyskusji, w sposób określony przez Statut.
9. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje Senatowi za pośrednictwem Prorektora wnioski o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktorowi habilitowanemu wraz z uchwałą zawierającą opinię komisji habilitacyjnej w sprawie nadania stopnia doktorowi habilitowanemu.
10. Senat, w terminie miesiąca od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w ust. 9 nadaje stopień doktorowi habilitowanemu albo odmawia jego nadania.
11. Uchwała, o której mowa w ust. 10, podejmowana jest po zapoznaniu się z wnioskiem rady dyscypliny i w sposób zgodny z Ustawą.
12. W przypadkach wynikających z konieczności dotrzymania terminów określonych przepisami Ustawy Rektor może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Senatu. Nadzwyczajne posiedzenie Senatu zwoływane jest w składzie członków uprawnionych do głosowania w zakresie nadawania stopni naukowych. W posiedzeniu mają prawo uczestniczyć wszyscy członkowie Senatu, którzy są informowani o terminie posiedzenia.
13. Decyzję administracyjną w sprawie, o której mowa w ust. 10, podpisuje Przewodniczący Senatu.
14. Decyzja przekazywana jest Prorektorowi i radzie dyscypliny.
15. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania w BIP na stronie podmiotowej Akademii niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny, o czym informuje Prorektora.
16. Prorektor wprowadza informację o nadaniu stopnia w systemie POL-on niezwłocznie po jej otrzymaniu.
17. Prorektor dostarcza decyzję osobie, której nadano stopień doktorowi habilitowanemu, lub której odmówiono nadania stopnia doktorowi habilitowanemu zgodnie z KPA i przekazuje akta sprawy właściwemu dziekanatowi wydziału celem archiwizacji.

§ 9

Odwołanie od decyzji

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje kandydatowi odwołanie do RDN.
2. Odwołanie od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, które wpłynęło do Akademii, opatruje się datą wpływu do Akademii i wraz z załącznikami przekazuje Prorektorowi. Prorektor nadzoruje postępowanie odwoławcze w Akademii.
3. Prorektor kieruje odwołanie do rady dyscypliny, która wykonywała czynności w postępowaniu habilitacyjnym.
4. Rada dyscypliny w terminie miesiąca od dnia złożenia odwołania wyraża opinię w sprawie odwołania.
5. Rada dyscypliny przekazuje uchwałę, o której mowa w ust. 4, Senatowi za pośrednictwem Prorektora.
6. Prorektor niezwłocznie przekazuje Senatowi opinię rady dyscypliny w sprawie odwołania.
7. W terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania Senat, po zapoznaniu się z opinią rady dyscypliny, wyraża opinię w sprawie odwołania. W tym samym terminie odwołanie przekazuje się do RDN wraz z opinią Senatu i aktami sprawy.

Rozdział III

Opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

§ 10

Zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, jej wnoszenia oraz zwalniania z tej opłaty.

1. Kandydat wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
2. W przypadku nauczyciela akademickiego lub pracownika naukowego, koszty postępowania ponosi zatrudniająca go uczelnia, instytut PAN, instytut badawczy lub instytut międzynarodowy.
3. Wysokość opłaty nie może przekraczać kosztów postępowania, uwzględniających w szczególności koszty wynagrodzeń członków komisji habilitacyjnej i recenzentów.
4. Opłata za postępowanie jest określana na podstawie kosztów w postępowaniu habilitacyjnym, które obejmują:
 - 1) koszty bezpośrednio, w tym: wynagrodzenia za recenzje w postępowaniu habilitacyjnym, wynagrodzenia członków komisji habilitacyjnej oraz inne koszty bezpośrednio ponoszone przez Akademię w związku z prowadzonym postępowaniem kandydata, np.: koszty podróży i zakwaterowań członków komisji habilitacyjnej itp.;
 - 2) koszty pośrednie w wysokości 30% kosztów bezpośrednich.
5. Koszty wynagrodzeń recenzentów oraz członków komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i sekretarza naliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dla potrzeb zawarcia umowy dotyczącej opłaty za postępowanie sporządza się wstępną kalkulację kosztów, która stanowi integralną część umowy.
7. Wstępną kalkulację kosztów sporządza się według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzenia.
8. Ostateczną kalkulację kosztów sporządza się wg kosztów rzeczywiście poniesionych na dzień zakończenia postępowania.
9. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zmienić wysokość kosztów pośrednich.
10. Rektor może zwolnić kandydata z opłaty w części lub w całości, w przypadkach uzasadnionych:
 - 1) wykazaną trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną;
 - 2) interesem Akademii;
 - 3) najwyższą jakością osiągnięć naukowych.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Czynności przewidziane w niniejszym regulaminie dla Prorektora może wykonać Rektor.
2. Czynności przewidziane w niniejszym regulaminie dla przewodniczącego rady dyscypliny może wykonać wyznaczony przez niego zastępca.
3. Wszystkie dokumenty w ramach postępowania składane są do akt sprawy. Akta sprawy prowadzi i archiwizuje dziekanat wydziału.
4. W zakresie nieokreślonym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.

OŚWIADCZENIE RECENZENTA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(adres e-mail)

Przewodniczący Rady Dyscypliny
.....
w Akademii Morskiej w Szczecinie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 5 lat dochowałem terminów przygotowania recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego zgodnie z art. 221 ust. 8 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.):

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych (na odwrocie oświadczenia).

.....
(podpis recenzenta)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 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 – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, am@am.szczecin.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@am.szczecin.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z podjęciem działań przed zawarciem umowy na pełnienie funkcji recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO w celach kontaktowych. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu.
4. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, nie krótszy jednak niż okres archiwizacji wynikający z przepisów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania – na zasadach określonych w art. 16-21 RODO.
7. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowaniu decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.