



PROCEDURA POSTĘPOWANIA HABILITACYJNEGO

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Rada Doskonałości Naukowej dokonuje oceny formalnej wniosku i przekazuje go wskazanemu przez kandydata podmiotowi habilitującemu.

Po otrzymaniu wniosku właściwy organ Akademii podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania. W przypadku, gdy uchwała o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania nie uzyska bezwzględnej większości głosów, uznaje się, że organ nadający stopień doktora habilitowanego podjął uchwałę o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrocie wniosku do RDN.

Wniosek habilitacyjny obejmuje w szczególności:

- **wniosek o wszczęcie postępowania** ze wskazaniem podmiotu habilitującego oraz dyscypliny, w której habilitant ubiega się o stopień doktora habilitowanego;
- **kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;**
- **dane wnioskodawcy;**
- **autoreferat;**
- **wykaz osiągnięć naukowych lub artystycznych** wraz z dokumentacją potwierdzającą osiągnięcia;
- **informacje dotyczące wcześniejszych postępowań habilitacyjnych**, jeżeli były prowadzone;
- **informację o recenzentach wydawniczych monografii** kandydata składających się na osiągnięcie;
- **oświadczenia określające indywidualny wkład kandydata i współautorów** – w przypadku prac współautorskich;
- **klauzulę informacyjną RODO;**
- **zaświadczenie o zatrudnieniu** – przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w APS
- **oświadczenie jednostki macierzystej o pokryciu kosztów postępowania** – w przypadku osoby zatrudnionej w innym podmiocie.

Data wszczęcia postępowania jest dzień doręczenia wniosku do Rady Doskonałości Naukowej.

KOMISJA HABILITACYJNA I RECENZJE

W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania Rada Doskonałości Naukowej w terminie 12 tygodni od otrzymania wniosku wyznacza część składu komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i trzech recenzentów. Pozostałych członków komisji powołuje właściwy organ Akademii.

Po podjęciu uchwały o wyznaczeniu komisji habilitacyjnej habilitant zobowiązany jest do złożenia pełnej dokumentacji w postaci papierowej, opatrzonej podpisem własnoręcznym oraz w elektronicznej wersji PDF.

Dokumentacja elektroniczna musi być tożsama z papierową. Należy również złożyć zeskanowany wniosek przewodni w formacie PDF.

Podmiot habilitujący przekazuje dokumentację habilitanta w wersji papierowej i elektronicznej na pendrive wszystkim członkom komisji habilitacyjnej.

Komisja habilitacyjna dokonuje oceny osiągnięć naukowych lub artystycznych habilitanta na podstawie przedstawionej dokumentacji i recenzji.

Recenzenci sporządzają recenzje w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia wniosku o wszczęcie postępowania.



PUBLICZNE KOLOKWIUM HABILITACYJNE

Komisja habilitacyjna powiadamia habilitanta o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem.

Kolokwium habilitacyjne odbywa się przed komisją habilitacyjną i ma charakter publiczny, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

W trakcie kolokwium habilitant przedstawia swoje osiągnięcia, a następnie odpowiada na pytania członków komisji i właściwego organu nadającego stopień.

Po zakończeniu prac komisja habilitacyjna podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania albo odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego i przekazuje ją w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przewodniczącemu właściwego organu.

Kolokwium nie przeprowadza się, jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne.

NADANIE STOPNIA

Na podstawie opinii komisji habilitacyjnej właściwy organ Akademii w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania podejmuje uchwałę o nadaniu albo odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego.

W przypadku odmowy nadania stopnia osobie ubiegającej się o stopień przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rady Doskonałości Naukowej.

WZORY WYMAGANYCH DOKUMENTÓW SĄ DOSTĘPNE NA STRONIE: [\[Postępowanie habilitacyjne\]](#)

KONTAKT:

dr Katarzyna Błachnio
Specjalista ds. Awansów Naukowych

✉ kblachnio@aps.edu.pl

☎ 22 589 36 00 wew. 3211
pokój 3211, budynek C, II piętro