



PISMO OKÓLNE Nr 16/2023
Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 25.05.2023 r.

w sprawie: **ogłoszenia uchwały nr 22/2023 Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 24.05.2023 r.**

§ 1.

Przekazuje się społeczności akademickiej uchwałę nr 22/2023 Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 24.05.2023 r. w sprawie sposobu **postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego**, która stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.

REKTOR

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślęczka prof. PM



Uchwała nr 22/2023
Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 24.05.2023 r.

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

Senat Politechniki Morskiej w Szczecinie na posiedzeniu w dniu 24.05.2023 r. na podstawie art. 221 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 poz. 742 z późn.zm), uchwala co następuje:

§ 1.

Ustala się sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały (dalej: „regulamin”).

§ 2.

1. Do postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się regulamin, o którym mowa w § 1. Czynności w postępowaniach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym podjęte przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały pozostają w mocy.
2. Traci moc 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, z późn. zm.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 8 ust. 1, 2, 3 i 11 regulaminu, które wchodzi w życie z dniem 1.10.2023r.

Przewodniczący Senatu PM w Szczecinie
Rektor

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza, prof. PM

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 Politechnice Morskiej w Szczecinie;
 - 2) sposób wyznaczania członków komisji habilitacyjnej;
 - 3) zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego 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) Politechnika – Politechnika Morska w Szczecinie;
- 2) kandydat – osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego;
- 3) postępowanie – postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) KPA – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Prorektor – prorektor właściwy ds. nauki w Politechnice;
- 6) rada dyscypliny – rada dyscypliny właściwej naukowo dla osiągnięć kandydata, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
- 7) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 8) regulamin – niniejszy Regulamin ;
- 9) Statut – Statut Politechniki nadany zarządzeniem nr 19 Ministra Infrastruktury z dnia 24 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania statutu Politechnice Morskiej w Szczecinie;
- 10) Senat – Senat Politechniki;
- 11) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w Politechnice;
- 12) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
- 13) wydział – wydział, przy którym działa rada dyscypliny wykonująca czynności w postępowaniu.

§ 3

Senat i rada dyscypliny podejmuje uchwały w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego w sposób i na zasadach przewidzianych w Ustawie i Statucie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie.

Rozdział II.

Przebieg postępowania

§ 4

Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczynają się na wniosek kandydata składany do Politechniki za pośrednictwem RDN. Wymagania dotyczące wniosku określa Ustawa.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, który wpłynął z RDN do Politechniki, opatruje się datą wpływu do Politechniki i wraz z załącznikami przekazuje Prorektorowi.
3. W celu spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wobec osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, przedkłada się klauzulę informacyjną znajdującą się w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Prorektor kieruje wniosek wraz z dokumentami do przewodniczącego rady dyscypliny.
5. 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.
6. Prorektor niezwłocznie przekazuje Senatowi opinię rady dyscypliny, o której mowa w ust. 5.
7. W terminie 4 tygodni od dnia wpływu do Politechniki 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.
8. W przypadku niewyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania Prorektor w imieniu Politechniki zwraca wniosek do RDN zgodnie z Ustawą.
9. Sekretarz rady dyscypliny, niezwłocznie po podjęciu przez Senat uchwały o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania, udostępnia wniosek kandydata w BIP na stronie podmiotowej Politechniki, o czym informuje Prorektora.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, niezwłocznie po ich udostępnieniu w BIP 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 Politechniki, opatruje się datą wpływu do Politechniki i niezwłocznie przekazuje za pośrednictwem Prorektora do przewodniczącego rady dyscypliny.
2. Politechnika, 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 2 do regulaminu.
6. W terminie 3 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, rada dyscypliny w drodze głosowania proponuje do składu komisji habilitacyjnej:
 - 1) 2 członków zatrudnionych w Politechnice, w tym sekretarza;
 - 2) recenzenta, niebędącego pracownikiem Politechniki ani jednostki, z której pochodzi habilitant.

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. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków, o których mowa w Ustawie, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeśli Senat uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego. Przed powołaniem na recenzenta Senat podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
9. Ocenę dorobku recenzenta, o którym mowa w ust. 8 przeprowadza rada dyscypliny i przedstawia ją Senatowi wraz z wnioskiem o powołanie komisji habilitacyjnej.
10. 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.
11. Senat, w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania przez Politechnikę informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje komisję habilitacyjną.
12. Uchwała Senatu w sprawie powołania komisji habilitacyjnej przekazywana jest radzie dyscypliny.
13. W celu spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wobec członków powołanych do komisji habilitacyjnej, przedkłada się klauzulę informacyjną znajdującą się w załączniku nr 3 do regulaminu.
14. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia informację o składzie komisji habilitacyjnej niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny – w BIP na stronie podmiotowej Politechniki, o czym informuje Prorektora.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 16, niezwłocznie po ich udostępnieniu sekretarz rady przekazuje Prorektorowi celem zamieszczenia ich w systemie POL-on.
16. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje skład osobowy komisji habilitacyjnej wraz ze wszystkimi danymi niezbędnymi do zawarcia odpowiednich umów do dziekanatu wydziału.
17. Dziekanat wydziału, przygotowuje odpowiednie umowy z członkami komisji habilitacyjnej.
18. Po powołaniu komisji habilitacyjnej kandydat dostarcza do przewodniczącego rady dyscypliny w postaci papierowej 8 kompletów dokumentacji wraz z jej wersją elektroniczną w formacie pdf.
19. W przypadku, gdy po powołaniu komisji habilitacyjnej członek komisji wyznaczony przez RDN złoży rezygnację z pełnienia tej funkcji Prorektor informuje o tym RDN i występuje do RDN z wnioskiem o wyznaczenie nowego członka komisji habilitacyjnej.
20. Przewodniczący rady dyscypliny przekazuje wniosek kandydata wraz z załącznikami powołanej komisji habilitacyjnej.

§ 6

Komisja habilitacyjna

1. Komisja habilitacyjna obraduje w obecności co najmniej 5 osób, w tym co najmniej trzech recenzentów, przewodniczącego i sekretarza.
2. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Obrady komisji habilitacyjnej mogą odbywać się przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających prowadzenie obrad na odległość z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu.
4. Uchwały podjęte przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przez komisję habilitacyjną podpisuje przewodniczący tej komisji.
5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły zatwierdza przewodniczący komisji habilitacyjnej.

6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji habilitacyjnej i im przewodniczy, zapewnia sprawny przebieg dyskusji w czasie posiedzeń komisji habilitacyjnej, zarządza głosowania, określa precyzyjnie ich przedmiot oraz tryb ich przeprowadzania, nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych czynności przez komisję habilitacyjną, uczestniczy w głosowaniach, dyskusjach podczas posiedzeń komisji habilitacyjnej oraz kolokwium habilitacyjnego,
7. Sekretarz komisji zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną posiedzeń komisji, w tym gromadzi recenzje, pośredniczy w kontakcie i wymianie informacji między członkami komisji habilitacyjnej, a także między tym gremium a podmiotem habilitującym, sporządza i podpisuje protokół z przebiegu postępowania w komisji oraz ustala terminy z członkami komisji w porozumieniu z przewodniczącym. Sekretarz przechowuje kompletną dokumentację do czasu zakończenia postępowania.

§ 7

Recenzje w postępowaniu

1. Recenzenci, w terminie do 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku kandydata, oceniają, czy jego osiągnięcia naukowe odpowiadają wymaganiom określonym w art. 219 ust. 1 pkt 2 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 Politechniki niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny, o czym informuje Prorektora.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, niezwłocznie po ich udostępnieniu w BIP sekretarz rady przekazuje Prorektorowi celem zamieszczenia ich w systemie POL-on.

§ 8

Kolokwium habilitacyjne

1. Komisja habilitacyjna po analizie recenzji dorobku naukowego przeprowadza kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczętych i niezakończonych do dnia 30 września 2023 r. komisja habilitacyjna może nie przeprowadzać kolokwium habilitacyjnego, chyba że osoba ubiegająca się o nadanie tego stopnia posiada osiągnięcia naukowe w zakresie nauk humanistycznych, społecznych lub teologicznych.
3. Kolokwium habilitacyjne ma charakter publiczny, z wyłączeniem kolokwium w zakresie osiągnięć, których przedmiot jest objęty wyjątkami określonymi w Ustawie.
4. O terminie i miejscu kolokwium habilitacyjnego komisja habilitacyjna powiadamia kandydata nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem.
5. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się nie później niż do 5 tygodni od dnia otrzymania ostatniej recenzji.
6. Kolokwium habilitacyjne odbywa się na posiedzeniu komisji i przeprowadza się w siedzibie Politechniki.
7. Kolokwium habilitacyjne składa się z:
 - 1) prezentacji przez osobę ubiegającą się o stopień osiągnięć naukowych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które stanowią podstawę wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
 - 2) przedstawienia zasadniczych tez recenzji przedłożonych w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego;
 - 3) dyskusji członków komisji z osobą ubiegającą się o stopień dotyczącej osiągnięć naukowych;

8. Podczas kolokwium habilitacyjnego każdy z członków komisji habilitacyjnej jest uprawniony do zadawania osobie ubiegającej się o stopień pytań dotyczących przedstawionego osiągnięcia naukowego.
9. Kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
10. Sekretarz komisji habilitacyjnej udostępnia w BIP na stronie podmiotowej Politechniki informację o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego nie później niż w terminie 10 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego.
11. Kolokwium habilitacyjne może być przeprowadzone poza siedzibą Politechniki 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.

§ 9

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, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania, Prorektorowi i przewodniczącemu rady dyscypliny.
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 uchwałę, o której mowa w w ust. 1 zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem, udostępnia w BIP na stronie podmiotowej Politechniki niezwłocznie po jej wpłynięciu do rady dyscypliny.
6. Na posiedzenie rady dyscypliny, na którym ma być podjęta uchwała w sprawie wniosku do Senatu o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktorowi habilitowanemu, zaprasza się członków komisji habilitacyjnej.
7. Przed podjęciem uchwały w sprawie 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 Senatu, o której mowa w ust. 10, podejmowana jest po zapoznaniu się z wnioskiem rady dyscypliny i uchwałą komisji habilitacyjnej oraz 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 kandydatowi, Prorektorowi i radzie dyscypliny.

15. Sekretarz rady dyscypliny udostępnia decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania w BIP na stronie podmiotowej Politechniki 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 doktora habilitowanego lub której odmówiono nadania stopnia doktora habilitowanego zgodnie z KPA, i przekazuje akta sprawy właściwemu dziekanatowi wydziału celem archiwizacji.

§ 10

Odwołanie od decyzji

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje kandydatowi odwołanie do RDN. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. Odwołanie od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, które wpłynęło do Politechniki, opatruje się datą wpływu do Politechniki i wraz z załącznikami przekazuje Prorektorowi. Prorektor nadzoruje postępowanie odwoławcze w Politechnice.
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 Senatowi, za pośrednictwem Prorektora. uchwałę w sprawie wyrażenia opinii, o której mowa w ust. 4.
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

Oplaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego

§ 11

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

1. Kandydat wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
2. Opłaty nie pobiera się od osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, która jest pracownikiem Politechniki.
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 bezpośrednie, w tym: wynagrodzenia za recenzje w postępowaniu habilitacyjnym, wynagrodzenia członków komisji habilitacyjnej oraz inne koszty bezpośrednie ponoszone przez Politechnikę 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 Politechniki;
 - 3) najwyższą jakością osiągnięć naukowych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA HABILITOWANEGO

Zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązki prawne wynikają z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz z akt wykonawczych i regulacji wewnętrznych Politechniki Morskiej w Szczecinie), w celu archiwizacji w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w celach kontaktowych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
4. podanie danych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne;
5. źródłem danych jest Rada Doskonałości Naukowej oraz osoba, której dane dotyczą;
6. 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 w postaci tytułu, imienia, nazwiska i instytucji, zostaną udostępnione w BIP na stronie administratora;
7. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, nie krótszy jednak niż okres archiwizacji wynikający z przepisów prawa;
8. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
9. posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.Z tych praw może Pan/Pani skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych" lub na adres poczty elektronicznej: iod@pm.szczecin.pl;
10. posiada Pan/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

.....
(data i podpis)

OŚWIADCZENIE RECENZENTA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka zatrudniająca)

.....
(miejsowość, data)

Przewodniczący Rady Dyscypliny
.....
w Politechnice 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 z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Jestem uprzedzona/y o odpowiedzialności prawnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis recenzenta)

KALUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKÓW KOMISJI HABILITACYJNEJ

Zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu pełnienia funkcji członka komisji habilitacyjnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązki prawne wynikają z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz z akt wykonawczych i regulacji wewnętrznych Politechniki Morskiej w Szczecinie) oraz w celu archiwizacji w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
4. podanie danych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia funkcji członka komisji habilitacyjnej;
5. źródłem danych jest Rada Doskonałości Naukowej oraz Rada Dyscypliny;
6. 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. Informacja o składzie komisji habilitacyjnej, tj. dane w postaci tytułu, imienia, nazwiska i instytucji, zostaną udostępnione w BIP na stronie administratora;
7. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, nie krótszy jednak niż okres archiwizacji wynikający z przepisów prawa;
8. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
9. posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.Z tych praw może Pan/Pani skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych" lub na adres poczty elektronicznej: iod@pm.szczecin.pl;
10. posiada Pan/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

.....
(data i podpis)