

**w sprawie zasad i trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach**

Na podstawie art. 221 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz art. 180 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, których treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i ma zastosowanie do postępowań wszczętych od tego dnia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach nr 30/2019 z dnia 23 września 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.


REKTOR
PROF. DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA
HABILITOWANEGO W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH**

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Warunki nadania stopnia doktora habilitowanego	3
Wszczęcie postępowania	4
Recenzenci	6
Sporządzenie recenzji	6
Obrady komisji habilitacyjnej	7
Kolokwium habilitacyjne	7
Zakończenie postępowania	8
Postępowanie odwoławcze	8
Obowiązki sprawozdawcze i informacyjne	9
Dyplom doktora habilitowanego	9
Opłaty	9
Tryb obrad Rady Dyscypliny	10
Przepisy przejściowe i końcowe	13
Załącznik nr 1 - wzór oświadczenia o przebiegu przewodu habilitacyjnego lub postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego	14
Załącznik nr 2 – Wzór kwestionariusza osobowego	15
Załącznik nr 3 - wzór wniosku o sporządzenie recenzji	17

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) „Akademii” – rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych w Katowicach będącą podmiotem habilitującym;
- 2) „Radzie” – rozumie się przez to Radę Dyscypliny jako organ powołany w Statucie Akademii do nadawania stopni w zakresie sztuki;
- 3) „postępowaniu” – rozumie się przez to postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego sztuki;
- 4) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 478 z późn. zm);
- 5) „uchwale” – rozumie się przez to niniejszą uchwałę;
- 6) „habilitancie” – rozumie się przez to osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego sztuki;
- 7) „komisji” – rozumie się przez to komisję habilitacyjną;
- 8) „RDN” – rozumie się przez to Radę Doskonałości Naukowej.

WARUNKI NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO

§ 2

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:
 - 1) posiada stopień doktora;
 - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe albo artystyczne, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny, w tym co najmniej:
 - a) 1 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) 1 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) 1 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. Jeśli osiągnięcie stanowi część pracy zbiorowej, o której mowa w ust. 2, habilitant przedkłada oświadczenie określające jego indywidualny wkład w powstanie tej pracy oraz przedkłada oświadczenia pozostałych współautorów precyzujące indywidualny wkład każdego z nich w powstanie tej pracy.

4. Habilitant jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia współautora w przypadku jego śmierci, uznania go za zmarłego albo jego trwałego uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.
5. Obowiązek publikacji nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Postępowanie wszczyna się na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego sztuki składany do Akademii za pośrednictwem RDN.
2. Rektor Akademii w przypadku otrzymania wniosku o przeprowadzenie postępowania niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady wniosek wraz z dokumentacją.
3. W terminie 4 tygodni od dnia otrzymania przez Akademię wniosku z RDN, Rada może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie postępowania i tym samym zwrócić wniosek do RDN.
4. Rada na podstawie wniosku habilitanta i załączonych dokumentów podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania na posiedzeniu Rady odbywającym się po otrzymaniu wniosku od Rektora Akademii. O wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania Rada niezwłocznie informuje RDN na piśmie. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku wskazanym w art. 221 ust. 3 ustawy.
5. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku RDN wyznacza 4 członków komisji, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów, spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędących pracownikami podmiotu habilitującego ani uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego.
6. Rada w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o 4 członkach komisji wyznaczonych przez RDN, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów, wyznacza:
 - 1) 2 członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudnionych w Akademii, w tym sekretarza;
 - 2) recenzenta posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny oraz uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem Akademii.
7. Uchwały o wyborze każdego z członków komisji, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 zapadają w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
8. Po wyznaczeniu 3 członków komisji, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 Rada podejmuje uchwałę powołującą 7-osobową komisję w głosowaniu jawnym podjętą bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
9. Kandydata na członka komisji wskazanego w ust. 6 pkt 1 i 2 może zaproponować każdy członek Rady.
10. Członkiem komisji nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, a w szczególności, która w stosunku do habilitanta jest małżonkiem oraz osobą, z którą prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, pozostaje w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, która prowadzi lub prowadziła wspólnie z habilitantem badania naukowe, projekty, wystawy lub posiada wspólny z habilitantem dorobek publikacyjny, w przypadku gdy zachodzi między nim a habilitantem stosunek nadrzędności lub podległości służbowej, a także która pełniła uprzednio funkcję promotora lub recenzenta

pracy dyplomowej habilitanta albo promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta rozprawy doktorskiej.

11. Członkiem komisji habilitacyjnej nie może być osoba ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy – w okresie trwania tej kary.

12. Zmiana członka komisji może nastąpić w przypadku rezygnacji członka z pełnienia tej funkcji, trwałego uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego mu pełnienie tej funkcji, utraty przez członka prawa do pełnienia tej funkcji, jego śmierci, w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 10, a w przypadku członka komisji pełniącego funkcję recenzenta – także w przypadku uporczywego niesporządzania recenzji lub sporządzenia recenzji niespełniającej wymogów.

13. Rezygnacja z pełnienia funkcji członka komisji może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach.

14. Do zmiany członka komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyznaczenia członka, z zastrzeżeniem że zmiany członka komisji wyznaczonego przez RDN dokonuje RDN.

15. Po powołaniu komisji Przewodniczący Rady przekazuje członkom komisji wniosek habilitanta wraz z załącznikami w formie papierowej i elektronicznej.

16. Nie można odmówić przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego:

1) powołując się na wstępną ocenę dorobku habilitanta;

2) w przypadku gdy Akademia została wyznaczona przez RDN jako podmiot habilitujący po odmowie przeprowadzenia tego postępowania przez inny podmiot habilitujący.

§ 4

1. Wniosek o wszczęcie postępowania obejmuje:

1) wskazanie dziedziny i dyscypliny artystycznej, w której habilitant ubiega się o stopień doktora habilitowanego sztuki;

2) wskazanie Akademii jako podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania;

3) opis kariery zawodowej – autoreferat przedstawiający opis dorobku i osiągnięć naukowych albo artystycznych, w szczególności określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 uchwały;

4) wykaz osiągnięć, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 uchwały wraz z informacjami o osiągnięciach dydaktycznych i sprawowanej opiece naukowej nad studentami lub doktorantami w charakterze promotora pomocniczego, współpracy z instytucjami lub organizacjami naukowymi albo działającymi w zakresie sztuki, odbytych stażach w krajowych lub zagranicznych ośrodkach naukowych lub akademickich, działalności popularyzującej naukę lub sztukę;

5) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;

6) informację o przebiegu postępowania habilitacyjnego lub przewodu habilitacyjnego, jeżeli habilitant ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora habilitowanego, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do uchwały;

7) deklarację jednostki zatrudniającej habilitanta lub samego habilitanta o pokryciu kosztów postępowania;

8) zaświadczenie o zatrudnieniu w jednostce pokrywającej koszty postępowania habilitanta niebędącego pracownikiem Akademii na dzień złożenia wniosku;

9) klauzulę informacyjną „RODO” według wzoru określonego w odrębnych aktach prawnych Akademii;

10) kwestionariusz osobowy zawierający informacje aktualne na dzień złożenia wniosku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do uchwały;

2. Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, 6, 9-10 wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania, muszą być podpisane przez habilitanta.

3. Wniosek wraz załącznikami należy złożyć w formie papierowej oraz w formacie pdf zapisane na informatycznym nośniku danych.
4. W celu poświadczenia za zgodność z oryginałem, habilitant przedstawia do wglądu oryginał dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.
5. Po powołaniu komisji habilitant dostarcza 7 kompletów dokumentacji w formie wskazanej w ust. 3, po jednym dla każdego z członków komisji.

RECENZENCI

§ 5

1. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w § 3 ust. 5 i ust. 6 pkt 2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli RDN lub Rada uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami habilitanta.
2. Recenzentem nie może być osoba:
 - a) ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy – w okresie trwania tej kary;
 - b) która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu na sporządzenie recenzji, o którym mowa w § 6 ust. 3.

SPORZĄDZENIE RECENZJI

§ 6

1. Wybrany recenzentem Rada bez zbędnej zwłoki przesyła dokumentację habilitanta w wersji papierowej i elektronicznej oraz wniosek o sporządzenie recenzji.
2. Wniosek o sporządzenie recenzji podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady. Wzór wniosku o sporządzenie recenzji stanowi **załącznik nr 3** do uchwały.
3. Recenzenci w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku, przygotowują recenzje dotyczące osiągnięć habilitanta i przekazują je Przewodniczącemu Rady. Po otrzymaniu ostatniej recenzji Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje recenzje sekretarzowi komisji.
4. Recenzja zawiera szczegółowo uzasadnioną ocenę czy osiągnięcia habilitanta odpowiadają wymaganiom określonym w § 2 ust. 1 pkt 2.
5. W przypadku przekroczenia terminu sporządzenia recenzji, Przewodniczący Rady wzywa recenzenta do niezwłocznego dostarczenia recenzji.
6. Po otrzymaniu recenzji Przewodniczący Rady może zwrócić się do recenzenta o uzupełnienie recenzji, szczególnie gdy:
 - 1) recenzja nie zawiera wymaganej prawem oceny lub
 - 2) recenzja nie zawiera konkluzji o spełnieniu bądź nie spełnieniu warunków ustawowych.
7. Recenzję przedstawia się w postaci papierowej wraz z jej kopią zapisaną na informatycznym nośniku danych, w formacie pdf. Recenzja musi być opatrzona własnoręcznym podpisem recenzenta.
8. Treść i konkluzja recenzji muszą być merytorycznie spójne. Konkluzja recenzji musi być wyłącznie pozytywna albo negatywna.

OBRADY KOMISJI HABILITACYJNEJ

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwołuje za pośrednictwem sekretarza komisji przewodniczący w terminie umożliwiającym podjęcie uchwały i przekazanie jej Radzie zgodnie z terminem wskazanym § 9 ust. 4.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły podpisywane są przez sekretarza oraz przewodniczącego komisji.
3. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności obsługa administracyjna, techniczna i organizacyjna komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz koordynacja działań komisji.
4. Przewodniczący komisji za pośrednictwem sekretarza jest zobowiązany do zapoznania wszystkich członków komisji z recenzjami.
5. Sekretarz komisji przechowuje kompletną dokumentację komisji do czasu zakończenia postępowania.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej 6 osób, w tym w obecności przewodniczącego i sekretarza.
7. Komisja obraduje w siedzibie Akademii. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący po uzgodnieniu z sekretarzem komisji może ustalić inne miejsce obrad.
8. Korespondencja między członkami komisji może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail przekazane sekretarzowi.
9. Terminy posiedzeń komisji oraz sposób ich przeprowadzenia określa przewodniczący.
10. Komisja może przeprowadzać posiedzenia i podejmować uchwały na terenie Akademii lub w innym miejscu, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
11. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów i podpisywane przez przewodniczącego.

KOLOKWIUM HABILITACYJNE

§ 8

1. Komisja może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć habilitanta, na jednogłośnie wnioski wszystkich jej członków. Informacja o wyrażeniu woli przeprowadzenia kolokwium powinna zostać zaprotokołowana.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji i za pośrednictwem sekretarza powiadamia habilitanta o terminie kolokwium nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem.
3. Kolokwium habilitacyjne obejmuje wykład habilitacyjny oraz dyskusję na temat osiągnięć habilitanta.
4. Habilitant do 7 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium habilitacyjnego zgłasza sekretarzowi komisji 3 tematy wykładu habilitacyjnego, spośród których komisja podczas kolokwium, w głosowaniu jawnym, wybiera jeden do przedstawienia przez habilitanta.
5. Przepisy § 7 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego, na terenie Akademii lub w innym miejscu, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

7. Kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się, jeśli co najmniej dwie recenzje są negatywne.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Po sporządzeniu recenzji, a w przypadku kolokwium habilitacyjnego – po jego przeprowadzeniu, komisja podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego sztuki. Uchwałę podejmuje się w głosowaniu jawnym, chyba że habilitant zawnioskował o głosowanie w trybie tajnym.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący komisji.

3. Opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.

4. Komisja w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania ostatniej z recenzji przekazuje Radzie uchwałę, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

5. Na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 1, po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania przed komisją, Rada w terminie miesiąca od dnia otrzymania uchwały komisji, nadaje stopień doktora habilitowanego sztuki albo odmawia jego nadania w formie decyzji podjętej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Na posiedzenie zaprasza się sekretarza komisji w celu zreferowania przebiegu postępowania komisji.

6. Rada odmawia nadania stopnia, w przypadku gdy opinia, o której mowa w ust. 1, jest negatywna.

7. W przypadku decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego sztuki sporządzane jest uzasadnienie zawierające podstawy faktyczne i prawne, w tym uwzględniające wszystkie przesłanki, na podstawie których podjęto decyzję odmowną.

8. Decyzję podpisuje Przewodniczący.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 10

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do RDN za pośrednictwem Rady.

2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji habilitantowi.

3. Rada przekazuje odwołanie RDN wraz ze swoją opinią oraz aktami sprawy w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.

4. Po rozpatrzeniu odwołania, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, RDN utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla ją i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia radzie tego samego albo innego podmiotu habilitującego.

5. W przypadku utrzymania w mocy decyzji, habilitant może wystąpić z ponownym wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie jego nadania po upływie co najmniej 2 lat. Okres ten

może zostać skrócony do 12 miesięcy w przypadku znacznego zwiększenia dorobku naukowego lub artystycznego.

OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE I INFORMACYJNE

§ 11

1. Akademia udostępnia na swojej stronie podmiotowej w BIP:
 - 1) wniosek habilitanta;
 - 2) informację o składzie komisji habilitacyjnej;
 - 3) recenzje;
 - 4) uchwałę komisji habilitacyjnej zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem;
 - 5) decyzję Rady o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania.
2. Wniosek habilitanta, informację o składzie komisji habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu zamieszcza się w systemie, o którym mowa w art. 342 ustawy.

DYPLOM DOKTORA HABILITOWANEGO

§ 12

1. Osoba której nadano stopień doktora habilitowanego sztuki otrzymuje dyplom habilitacyjny oraz odpis tego dyplomu. Na wniosek tej osoby wydaje się również odpis dyplomu w języku obcym wskazanym w art. 179 ust. 1 ustawy. Wzór dyplomu określa odrębna uchwała Senatu Akademii.
2. Dyplom doktora habilitowanego sztuki wręczany jest podczas uroczystej inauguracji roku akademickiego w Akademii.
3. W przypadku braku możliwości osobistego odebrania dyplomu w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tryb odebrania dyplomu ustalany jest indywidualnie z habilitantem.
4. Odebranie dyplomu odnotowuje się w rejestrze.

OPLĄTY

§ 13

1. Postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego prowadzone jest na zasadach odpłatności.
2. W przypadku nauczyciela akademickiego albo pracownika naukowego, koszty postępowania ponosi zatrudniająca go uczelnia, instytut PAN, instytut badawczy albo instytut międzynarodowy.
3. Na opłatę składają się rzeczywiście poniesione przez Akademię koszty, a w szczególności koszty wynagrodzenia członków komisji habilitacyjnej, w tym recenzentów, niezależnie od wyniku sporządzonej przez nich recenzji, podwyższone o pochodne od wynagrodzeń z przypadającymi od nich należnościami publicznoprawnymi, w szczególności składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należnymi zgodnie z odrębnymi przepisami, a także koszty podróży i noclegów członków komisji w związku z ich udziałem w posiedzeniach komisji, a także koszty ogólnoadministracyjne.
4. Koszty wynagrodzeń członków komisji ustala się w następujący sposób:
 - 1) członek komisji pełniący funkcję przewodniczącego lub sekretarza komisji habilitacyjnej – 33 % wynagrodzenia profesora,
 - 2) członek komisji habilitacyjnej – 17 % wynagrodzenia profesora,

- 3) recenzent powołany w postępowaniu – 33 % wynagrodzenia profesora.
5. Przez wysokość wynagrodzenia profesora rozumie się wysokość minimalnego wynagrodzenia profesora określoną rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy.
6. Wynagrodzenie recenzenta wskazane w ust. 4 pkt 3 wypłaca się po sporządzeniu i przekazaniu Akademii sporządzonej i podpisanej recenzji, a wynagrodzenia, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 – po zakończeniu postępowania.
7. Koszty ogólnoadministracyjne obejmują pozostałe koszty prowadzenia postępowania, a w szczególności koszty obsługi administracyjnej, w tym organizację posiedzeń w miejscu i czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, koszty przesyłek pocztowych i kurierskich. Koszty te ustala się w sposób zryczałtowany w wysokości 20 % kosztów, o których mowa w ust. 4.
8. Habilitant lub podmiot finansujący postępowanie zobowiązany jest uiścić opłatę za postępowanie w terminie do 30 dni od otrzymania informacji o podjęciu uchwały o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania wraz z porozumieniem i kalkulacją kosztów, natomiast koszty podróży i zakwaterowania członków komisji - w terminie 14 dni od otrzymania z Akademii ich rozliczenia.
9. W przypadku rezygnacji z przeprowadzenia postępowania albo zamknięcia postępowania przez Radę z innych przyczyn, strona pokrywająca koszty postępowania jest zobowiązana do pokrycia rzeczywiście poniesionych przez Akademię kosztów.
10. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, w szczególności z powodu trudnej sytuacji materialnej lub zdarzenia losowego wpływającego na warunki bytowe i materialne habilitanta, na jego wniosek, Rektor Akademii może zwolnić go z opłaty za postępowanie w całości lub w części.
11. W nadzwyczajnych przypadkach, Rektor może zwolnić również z opłaty w całości lub części podmiot finansujący postępowania, na wniosek tego podmiotu.
12. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego sztuki finansowanego ze środków Akademii możliwe jest pod warunkiem, że koszty tego postępowania zostały lub zostaną uwzględnione w planach podnoszenia kwalifikacji pracowników Akademii, a habilitant uzyska akceptację Rektora na pokrycie kosztów postępowania w ramach posiadanych środków z subwencji właściwego ministra.
13. Koszty postępowania obejmują całość kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania niezależnie od ostatecznego wyniku (nadanie bądź odmowa nadania stopnia).

TRYB OBRAD RADY DYSCYPLINY

§ 14

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, z zastrzeżeniem uchwały wskazanej w § 3 ust. 8, która podejmowana jest w głosowaniu jawnym.

§ 15

Posiedzenia zwyczajne Rady zwoływane są w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyłączeniem okresu wolnego od zajęć dydaktycznych (15 lipca - 15 września). Harmonogram posiedzeń zwyczajnych ustala i aktualizuje Przewodniczący Rady i podaje do publicznej wiadomości na początku każdego roku akademickiego poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Akademii.

§ 16

Przewodniczący Rady zawiadamia jej członków w formie elektronicznej o posiedzeniu Rady nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem wraz z informacją o porządku obrad i przestaniem niezbędnych materiałów.

§ 17

W uzasadnionych wypadkach mogą być zwoływane nadzwyczajne posiedzenia Rady, o których Przewodniczący zawiadamia jej członków na co najmniej 4 dni przed terminem takiego posiedzenia.

§ 18

Do ustalonego przez Przewodniczącego porządku obrad mogą zostać dołączone inne sprawy, w szczególności takie, których termin rozstrzygnięcia określają obowiązujące przepisy prawne. O włączeniu takich spraw do porządku obrad decyduje Przewodniczący Rady.

§ 19

Rada każdorazowo na posiedzeniu zatwierdza porządek obrad posiedzenia zwyczajnego.

§ 20

Obsługę administracyjną i sekretarską Rady pełni Dział Kształcenia i Studentów.

§ 21

1. Dla każdego posiedzenia, na którym będą podejmowane głosowania w trybie tajnym, wybiera się dwuosobową komisję skrutacyjną, spośród członków Rady, w tym jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji uczestniczą w głosowaniach.
3. Do każdego głosowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji skrutacyjnej oraz Przewodniczący Rady.

§ 22

1. Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w trybie zdalnym), zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku.
2. Podczas posiedzeń, o których mowa w ust. 1 Rada podejmuje uchwały w trybie jawnym lub w trybie tajnym (jeśli określają to właściwe przepisy) z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
3. O jawnym trybie podjęcia uchwały Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie wszystkich obecnych na posiedzeniu on-line członków Rady podając do wiadomości także instrukcję dotyczącą oddawania głosów, w szczególności możliwość oddania głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymującego się” poprzez podniesienie ręki lub oddanie głosu poprzez wpisanie odpowiedzi w sekcji „chat” w systemie.
4. Podejmowanie uchwał w trybie tajnym może być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w trybie zdalnym - przy pomocy odpowiednio skonstruowanego w systemie elektronicznym formularza pytania), pod warunkiem że zapewniona jest możliwość przeprowadzenia głosowania jednocześnie:

- 1) z zachowaniem możliwości oddania głosu wyłącznie przez osoby do tego uprawnione i uczestniczące w posiedzeniu on-line (oznaczone przez Przewodniczącego na liście obecności),
 - 2) w sposób uniemożliwiający przypisanie określonego głosu konkretnej osobie głosującej;
 - 3) w sposób umożliwiający oddanie tylko jednego głosu poprzez wybranie jednego wariantu odpowiedzi, odpowiednio:
 - **TAK** – oznaczającej głos za podjęciem uchwały określonej treści;
 - **NIE** – oznaczający głos przeciw podjęciu uchwały określonej treści;
 - **WSTRZYMUJĘ SIĘ** – oznaczający wstrzymanie się od głosu w sprawie uchwały określonej treści.
 - 4) z możliwością oddania głosu tylko przez określony czas, jednak nie dłużej niż 30 minut od momentu zarządzenia głosowania (o zakończeniu głosowania decyduje każdorazowo Przewodniczący);
 - 5) w sytuacji gdy stwierdzone zostało kworum oraz zapewniona wymagana większość głosów (zwykła lub bezwzględna).
5. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia problemów technicznych przy przeprowadzaniu głosowania, Przewodniczący może zarządzić powtórzenie głosowania (z zachowaniem procedury opisanej w ust. 4).

§ 23

1. Po zakończeniu głosowania osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjną posiedzenia w trybie zdalnym (Dział Kształcenia i Studentów) i stanowiące komisję skrutacyjną (o czym Przewodniczący informuje członków Rady po rozpoczęciu posiedzenia), dokonują zliczenia głosów w poszczególnych sprawach poddanych pod głosowanie.
2. Z każdego głosowania sporządza się protokół komisji skrutacyjnej w tradycyjnej formie papierowej, który podpisują członkowie komisji skrutacyjnej oraz Przewodniczący Rady.
3. Do protokołu dołącza się również wydruk elektroniczny z oprogramowania wykorzystanego do przeprowadzenia tajnych głosowań z zapisem liczby głosów w każdym z wariantów (TAK- NIE- WSTRZYMUJĄCY SIĘ).

§ 24

W posiedzeniach w trybie zdalnym lub stacjonarnym mogą brać udział osoby spoza składu Rady, zwłaszcza w przypadku, gdy właściwe przepisy wymagają zaproszenia takich osób, bez prawa oddania głosu przy podejmowaniu uchwał, jednak z możliwością wzięcia udziału w dyskusji.

§ 25

1. Zaproszenie na posiedzenie Rady dla członków Rady oraz pracowników obsługi administracyjnej wysyła się na służbowe adresy e-mail.
2. Zaproszenia na posiedzenia Rady dla osób, o których mowa § 24 wysyła się, w miarę możliwości, tradycyjną pocztą a także na adresy e-mail przekazane pracownikom obsługi administracyjnej i umożliwia się im dostęp do systemu elektronicznego, w którym odbywa się posiedzenie.
3. Osoby zaproszone otrzymują także informacje dotyczące logowania do systemu, w którym odbywa się posiedzenie i głosowania w trybie zdalnym.

§ 26

W przypadku problemów technicznych lub innych problemów związanych z logowaniem lub funkcjonalnością systemu elektronicznego osobom uczestniczącym w posiedzeniu umożliwiony zostaje kontakt telefoniczny z Działem Informatycznym Akademii.

§ 27

1. Z posiedzenia sporządza się szczegółowy protokół w tradycyjnej formie papierowej, który podpisują osoba sporządzająca protokół oraz Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzenie o którym mowa w § 22 może być rejestrowane, jeżeli wszyscy jego uczestnicy wyrażą na to zgodę.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 zapis rejestracji wideo oraz dźwięku dołącza się do protokołu z posiedzenia i służą one tylko dokumentacji sprawy w celu umożliwienia sporządzenia protokołu z posiedzenia, ze szczegółowym odzwierciedleniem dyskusji i poszczególnych czynności podejmowanych w toku posiedzenia.
4. Zapis rejestracji posiedzenia nie może być wykorzystany w innym celu niż wskazany w ust. 3, w szczególności nie może być udostępniany osobom niebędącym uczestnikami posiedzenia.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych w uchwale rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. W zakresie nieuregulowanym w uchwale stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2021, poz. 735 z późn. zm.).

**WZÓR OŚWIADCZENIA O PRZEBIEGU PRZEWODU HABILITACYJNEGO LUB POSTĘPOWANIA
O NADANIE STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO**

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce zatrudnienia

OŚWIADCZENIE O WCZEŚNIEJSZYM SKŁADANIU/NIESKŁADANIU WNIOSKU*

1. Oświadczam, że w innej uczelni nie składałem/am wniosku o wszczęcie przewodu
habilitacyjnego/postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego.

2. Oświadczam, że składałem/am wniosek w
pełna nazwa i adres jednostki

.....
Tytuł osiągnięcia habilitacyjnego

.....
w roku

Informacja o przebiegu przewodu/postępowania

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis

* niepotrzebne skreśli

WZÓR KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Miejsce na fotografię

1. DANE PODSTAWOWE

IMIĘ I NAZWISKO:

DATA I MIEJSCE URODZENIA :

NAZWISKO RODOWE:

IMIONA RODZICÓW

PESEL:

OBYWATELSTWO:

2. DANE KONTAKTOWE

TELEFON KONTAKTOWY:

ADRES E-MAIL:

MIEJSCE ZAMELDOWANIA:

ADRES DO KORESPONDENCJI:

3. WYKSZTAŁCENIE

NAZWA SZKOŁY	ROK UKOŃCZENIA

ZAWÓD, SPECJALNOŚĆ, STOPIEŃ, TYTUŁ ZAWODOWY/NAUKOWY

4. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE

KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE ITP.	DATA UKOŃCZENIA LUB ROZPOCZĘCIA NAUKI W PRZYPADKU JEJ TRWANIA

5. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA
(NP.STOPIEŃ ZNAJOMOŚCI JĘZYKÓW OBCYCH,)

OKREŚLONE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI	EWENTUALNIE OKRES WAŻNOŚCI UPRAWNIENIA

6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

OKRES ZATRUDNIENIA		PRACODAWCA (NAZWA I ADRES)	STANOWISKO	UWAGI
OD -- --	DO -- --			

7. OSOBA, KTÓRĄ NALEŻY ZAWIADOMIĆ W RAZIE WYPADKU: (IMIĘ, NAZWISKO, ADRES, TELEFON)

8. OWIADCZAM, ŻE DANE ZAWARTE W PKT 1-2 SĄ ZGODNE Z DOWODEM OSOBISTYM

NR i SERIA:

WYDANYM PRZEZ:

ALBO INNYM DOWODEM TOŻSAMOŚCI:

miejsce i data

podpis osoby składającej kwestionariusz

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych: t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781 z późn. zm.).

WZÓR WNIOSKU O SPORZĄDZENIE RECENZJI

Katowice, dnia (data)

Wniosek o sporządzenie recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego (imię i nazwisko)

Zwracam się z wnioskiem o sporządzenie recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego (**imię i nazwisko**) z (**miejsce pracy**) i przedstawienie jej w Dziale Kształcenia i Studentów Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach **w terminie do 8 tygodni od dnia otrzymania niniejszego wniosku** wraz z dokumentacją habilitanta.

Recenzja składa się ze **szczegółowej oceny osiągnięć artystycznych habilitanta**, a w szczególności, czy odpowiadają one wymaganiom określonym w art. 219 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2019, poz. 1668 z późn. zm.), a więc czy habilitant posiada w dorobku osiągnięcia artystyczne stanowiące znaczny wkład w rozwój dziedziny sztuki, dyscypliny artystycznej: sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.¹ Recenzja ponadto powinna zawierać ocenę, czy habilitant wykazuje się istotną aktywnością naukową lub artystyczną. Recenzja może również zawierać według uznania recenzenta inne informacje, istotne jego zdaniem dla oceny osiągnięć habilitanta.

Recenzja powinna w konkluzji, po wnikliwym przeanalizowaniu jej merytorycznej treści, w sposób jednoznaczny stanowić, czy osiągnięcia artystyczne habilitanta oraz aktywność artystyczna uzasadniają (bądź nie) nadanie stopnia doktora habilitowanego sztuki w dziedzinie sztuki, w dyscyplinie artystycznej: sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.

Recenzenci przedkładają swoją recenzję **w postaci papierowej wraz z jej kopią (skan podpisanej wersji)** zapisaną na informatycznym nośniku danych (**płyta CD, DVD lub pendrive**), w formacie pdf. Recenzja musi być opatrzona własnoręcznym podpisem recenzenta.

Treść i konkluzja recenzji muszą być merytorycznie spójne. Konkluzja recenzji musi być wyłącznie pozytywna albo negatywna.

¹ **Art. 219.** 1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:

- 1) posiada stopień doktora;
 - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe albo artystyczne, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny, w tym co najmniej:
 - a) 1 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, lub
 - b) 1 cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach 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, lub
 - c) 1 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.

Recenzent w górnym lewym rogu recenzji umieszcza swoje dane osobowe (imię i nazwisko), tytuł i/lub stopień w zakresie sztuki oraz pierwsze miejsce zatrudnienia (tzw. podstawowe miejsce pracy).

.....

Przewodniczący Rady Dyscypliny