

**Zarządzenie nr 6/2017**  
**Dziekana Wydziału Ekonomii i Zarządzania**  
**Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 5.04.2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia wytycznych przeprowadzania czynności  
w postępowaniu habilitacyjnym na Wydziale Ekonomii i Zarządzania UwB**

Działając na podstawie:

- USTAWY z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 1842, z późn. zm.),
- USTAWY z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 882),
- ROZPORZĄDZENIA 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 poz. 1586),
- ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych (Dz.U. 2011 Nr 179, poz. 1065),

Wprowadzam poniższe Wytyczne Przeprowadzania Czynności w Postępowaniu Habilitacyjnym na Wydziale Ekonomii i Zarządzania UwB:

**WYTYCZNE PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU HABILITACYJNYM  
NA WYDZIALE EKONOMII I ZARZĄDZANIA UW B**

1. Habilitant we własnym zakresie składa do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów (CK) wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego, wraz z niezbędnymi załącznikami, wskazując jednostkę, która ma przeprowadzić postępowanie habilitacyjne.
2. Po otrzymaniu od CK informacji o wszczęciu procedury habilitacyjnej, Dziekan kieruje do Rady Wydziału Ekonomii i Zarządzania (WEiZ) wniosek o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego.
3. Rada WEiZ w drodze uchwały decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego.
4. W przypadku, gdy Rada WEiZ wyrazi zgodę na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego, na tym samym posiedzeniu, wyznacza 3 członków Komisji habilitacyjnej (Sekretarza, Recenzenta i Członka Komisji).
5. Dziekan niezwłocznie informuje CK o decyzjach podjętych przez Radę WEiZ.
6. Po otrzymaniu z CK informacji o składzie Komisji habilitacyjnej Dziekan zawiadamia wszystkich członków Komisji habilitacyjnej o powołaniu w jej skład oraz za pośrednictwem Sekretarza zleca wysyłkę umów.

7. Dziekan przekazuje wszystkim członkom Komisji, za pośrednictwem Sekretarza dokumenty dostarczone przez Habilitanta, w tym:
  - a. kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora,
  - b. autoreferat przedstawiający opis jego dorobku i osiągnięć naukowych w sposób jednoznacznie wyróżniony w autoreferacie, w języku polskim i angielskim,
  - c. wykaz dorobku habilitacyjnego uwzględniający bibliometrię,
  - d. dzieło lub zbiór tematycznie powiązanych dzieł stanowiące osiągnięcie naukowe,
  - e. oświadczenia wszystkich jej współautorów określające indywidualny wkład każdego z nich w jej powstanie, w przypadku gdy osiągnięciem naukowym jest samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej,
  - f. kopie wszystkich publikacji Habilitanta.
8. Główne zasady działania Komisji habilitacyjnej:
  - a. Komisja habilitacyjna działa w siedzibie jednostki prowadzącej dane postępowanie habilitacyjne.
  - b. Obsługę techniczną posiedzeń Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.
  - c. Przewodniczący Komisji może kontaktować się z członkami komisji drogą elektroniczną.
  - d. Obrady Komisji habilitacyjnej mogą odbywać się w formie telekonferencji.
  - e. Posiedzenia Komisji zwołuje, za pośrednictwem Sekretarza, Przewodniczący Komisji.
  - f. O liczbie posiedzeń decyduje Przewodniczący Komisji.
  - g. Przewodniczący udostępnia członkom Komisji, za pośrednictwem Sekretarza, opinie sporządzone przez Recenzentów (po otrzymaniu trzech recenzji).
  - h. Komisja habilitacyjna ma prawo zażądać od Habilitanta, za pośrednictwem Dziekana, udostępnienia rozprawy doktorskiej.
  - i. Komisja habilitacyjna ma prawo zażądać, za pośrednictwem Dziekana, przeprowadzenia rozmowy z Habilitantem. Rozmowa może być przeprowadzona w formie telekonferencji. O miejscu, formie i terminie rozmowy Komisja powiadamia Habilitanta co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem.
  - j. Członkowie Komisji, za pośrednictwem Dziekana, mają prawo zażądać od habilitanta kopii wszystkich lub wybranych jego prac naukowych w formie papierowej lub na informatycznym nośniku danych.
  - k. Koszty wynagrodzeń członków Komisji habilitacyjnej (w tym recenzji) oraz pozostałe koszty ustalone w umowie ponosi albo WEiZ jako jednostka przeprowadzająca postępowanie habilitacyjne, albo Habilitant, albo inna jednostka zatrudniająca Habilitanta – na podstawie odrębnie zawartych umów cywilnoprawnych między Dziekanem WEiZ i Habilitantem albo kierownikiem jednostki zatrudniającej Habilitanta,
9. Na posiedzeniu Komisji, po przedstawieniu wszystkich recenzji i zapoznaniu się z autoreferatem członkowie Komisji habilitacyjnej w głosowaniu jawnym podejmują uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego.
  - a. Na wniosek Habilitanta głosowanie może odbywać się w trybie tajnym.
  - b. Komisja habilitacyjna może podjąć uchwałę w składzie nie mniejszym niż sześć osób oraz wyłącznie w obecności Przewodniczącego i Sekretarza
10. Przewodniczący Komisji przekazuje Dziekanowi, za pośrednictwem Sekretarza, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty otrzymania ostatniej recenzji, tekst uchwały Komisji habilitacyjnej wraz z uzasadnieniem, recenzje, protokół z posiedzenia Komisji oraz wyniki głosowania.
11. Dziekan, w terminie do 1 miesiąca, wyznacza posiedzenie Rady WEiZ, na którym podjęta zostanie uchwała o nadaniu stopnia doktora habilitowanego lub odmowa jego nadania oraz zaprasza członków Komisji habilitacyjnej, bez prawa głosu.
12. Rada WEiZ, po zapoznaniu się z tekstem uchwały, uzasadnieniem, recenzjami, protokołem z posiedzenia Komisji oraz wynikami głosowania, 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.
13. Po zakończeniu postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego, w terminie do 14 dni, Dziekan przekazuje CK, zapisane na informatycznym nośniku danych, kopię uchwały Rady WEiZ, kopię uchwały Komisji habilitacyjnej zawierającej opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego oraz kopie recenzji w postępowaniu habilitacyjnym.
  14. Dziekan podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości, za pośrednictwem strony internetowej WEiZ informacje o przebiegu procesu habilitacyjnego (wniosek, autoreferat, skład Komisji, harmonogram prac, recenzje, uchwała końcowa).

DZIEKAN  
WYDZIAŁU EKONOMII I ZARZĄDZANIA  
*dr hab. Marzanna Poniatończak*  
prof. UWB