

**Regulamin przeprowadzania postępowań  
w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego  
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym**

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b> .....	3
§ 1. [Zakres regulacji] .....	3
§ 2. [Pojęcia] .....	3
§ 3. [Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego] .....	3
<b>Rozdział 2. Wszczęcie postępowania</b> .....	4
§ 4. [Wniosek o wszczęcie] .....	4
§ 5. [Weryfikacja formalna wniosku] .....	4
§ 6. [Odmowa przeprowadzenia postępowania] .....	4
<b>Rozdział 3. Komisja habilitacyjna</b> .....	4
§ 7. [Skład komisji habilitacyjnej] .....	4
§ 8. [Wymogi stawiane członkom komisji] .....	5
§ 9. [Powołanie komisji habilitacyjnej] .....	6
<b>Rozdział 4. Przebieg postępowania</b> .....	6
§ 10. [Sporządzenie recenzji] .....	6
§ 11. [Kolokwium habilitacyjne] .....	6
§ 12. [Uchwała komisji habilitacyjnej] .....	7
§ 13. [Decyzja w sprawie nadania stopnia] .....	7
§ 14. [Udostępnienie informacji o postępowaniu] .....	8
<b>Rozdział 5. Odwołania</b> .....	8
§ 15. [Tryb złożenia odwołania] .....	8
<b>Rozdział 6. Opłaty</b> .....	8
§ 16. [Zasady ustalania kosztów postępowania] .....	8
§ 17. [Zwolnienia z opłat] .....	9
<b>Rozdział 7. Przepisy szczególne i końcowe</b> .....	9
§ 18. [Okres przejściowy] .....	9
§ 19. [Odpowiednie stosowanie] .....	9
§ 20. [Stosowanie KPA] .....	10
§ 21. [Dane osobowe] .....	10
§ 21. [Wejście w życie] .....	10
<b>Załącznik nr 1 – Oświadczenie o współautorstwie</b> .....	11
<b>Załącznik nr 2 – Zasady organizacji obrad komisji habilitacyjnych w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19</b> .....	12
<b>Załącznik nr 3 – Zasady organizacji kolokwiów habilitacyjnych w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19</b> .....	14
<b>Załącznik nr 4 – Zasady organizacji obrad Rad Naukowych Instytutów w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19</b> .....	17

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. [Zakres regulacji]**

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, dla których podmiotem habilitującym, o którym mowa w art. 218 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce jest SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny.
2. Organami SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego właściwymi do nadawania stopnia doktora habilitowanego są właściwe rady naukowe instytutów. Rozstrzygnięcia rady naukowej instytutu wydawane w postępowaniu podpisuje przewodniczący tej rady.

### **§ 2. [Pojęcia]**

Przez użyte w niniejszym regulaminie pojęcia rozumie się odpowiednio:

- 1) habilitant – osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 2) KPA – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) rada naukowa instytutu – radę naukową instytutu w rozumieniu statutu, właściwą dla dyscypliny, w której zgodnie z ustawą Uniwersytet SWPS posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) regulamin – niniejszy regulamin;
- 5) Uniwersytet SWPS lub uczelnia – SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny;
- 6) statut – Statut SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego;
- 7) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

### **§ 3. [Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego]**

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) jedną 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) jeden 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) jedno 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. Jeżeli praca zbiorowa stanowiąca osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ma współautorów, habilitant przedkłada oświadczenia tych osób określające ich indywidualny wkład w powstanie tej pracy. Oświadczenia powinny wskazywać rodzaj merytorycznego wkładu współautora i jego udział procentowy w powstanie danej pracy. Wzór oświadczenia określa załącznik do regulaminu.
4. Habilitant jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia współautora w przypadku jego śmierci, uznania go za zmarłego albo trwałego uszczerbku na jego zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia. Komisja habilitacyjna może uznać za uzasadnione także inne ważne przyczyny nieprzedstawienia przez habilitanta oświadczenia współautora.
5. Obowiązek publikacji osiągnięć, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

## **Rozdział 2. Wszczęcie postępowania**

### **§ 4. [Wniosek o wszczęcie]**

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek składany do Uniwersytetu SWPS za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej.
2. Wniosek obejmuje:
  - 1) wskazanie dziedziny i dyscypliny, w której kandydat ubiega się o stopień doktora habilitowanego;
  - 2) opis kariery zawodowej;
  - 3) wykaz osiągnięć, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
  - 4) wskazanie Uniwersytetu SWPS jako podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
3. Wniosek wraz z załącznikami składa się w postaci pisemnej wraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na informatycznym nośniku danych.

### **§ 5. [Weryfikacja formalna wniosku]**

1. Rada Doskonałości Naukowej dokonuje oceny formalnej wniosku oraz przekazuje go Uniwersytetowi SWPS w terminie 4 tygodni od dnia jego otrzymania.
2. Po otrzymaniu wniosku, rektor kieruje go do rady naukowej instytutu właściwej dla dyscypliny, w której habilitant ubiega się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.

### **§ 6. [Odmowa przeprowadzenia postępowania]**

1. W terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku przez Uniwersytet SWPS rada naukowa instytutu może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrócić wniosek do Rady Doskonałości Naukowej.
2. Odmowa przeprowadzenia postępowania następuje w drodze uchwały.
3. Rada naukowa instytutu nie może odmówić przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego w przypadku, gdy Uniwersytet SWPS został wyznaczony przez Radę Doskonałości Naukowej jako podmiot habilitujący po odmowie przeprowadzenia tego postępowania przez inny podmiot habilitujący.

## **Rozdział 3. Komisja habilitacyjna**

### **§ 7. [Skład komisji habilitacyjnej]**

Komisja habilitacyjna składa się z 7 osób, w tym:

- 1) 4 wyznaczonych przez Radę Doskonałości Naukowej:
  - a) przewodniczącego;
  - b) 3 recenzentów;
- 2) 3 wyznaczonych przez radę naukową instytutu:
  - a) recenzenta;
  - b) sekretarza;
  - c) członka komisji.

#### **§ 8. [Wymogi stawiane członkom komisji]**

1. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 1, Rada Doskonałości Naukowej wyznacza spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędących pracownikami Uniwersytetu SWPS ani innej uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest habilitant.
2. Recenzenta, o którym mowa w § 7 pkt 2 lit. a, rada naukowa instytutu wyznacza spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem Uniwersytetu SWPS.
3. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. b-c, rada naukowa instytutu wyznacza spośród pracowników Uniwersytetu SWPS posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
4. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 1-2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Doskonałości Naukowej lub rada naukowa instytutu uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami habilitanta. Uznania dorobku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rada naukowa instytutu dokonuje w drodze uchwały.
5. Recenzentem nie może być osoba:
  - 1) w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
  - 2) będąca pracownikiem Uniwersytetu SWPS;
  - 3) która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu na sporządzenie recenzji, o którym mowa w § 10 ust. 1.
6. Członkiem komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 7, nie może być osoba ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 4 ustawy – w okresie trwania tej kary.
7. Przez przypadki, o których mowa w ust. 5 pkt 1, rozumie się w szczególności sytuacje, w których:
  - 1) recenzent jest współautorem prac naukowych habilitanta;
  - 2) recenzent uczestniczył lub uczestniczył wspólnie z habilitantem w zespołach badawczych realizujących projekty finansowane w drodze konkursów krajowych lub zagranicznych;
  - 3) recenzent prowadził lub prowadzi wspólnie z habilitantem prace naukowe w instytucjach naukowych;
  - 4) recenzent sporządzał recenzje w innych postępowaniach o awans naukowy habilitanta, jak i pełnił funkcję członka komisji habilitacyjnej lub promotora albo promotora pomocniczego w innych postępowaniach o awans naukowy habilitanta;
  - 5) między recenzentem a habilitantem zachodzi stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa;
  - 6) między recenzentem a kandydatem zachodzi stosunek nadrzędności służbowej.

### **§ 9. [Powołanie komisji habilitacyjnej]**

1. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku Rada Doskonałości Naukowej wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej, o których mowa w § 7 pkt 1, i przekazuje tę informację Uniwersytetowi SWPS. Rektor niezwłocznie przekazuje informację radzie naukowej instytutu.
2. W terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, rada naukowa instytutu w drodze postanowienia powołuje komisję habilitacyjną w składzie określonym w § 7.
3. Kandydata na recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej, o których mowa w § 7 pkt 2, może zaproponować każdy członek rady naukowej instytutu będący profesorem lub profesorem uczelni.
4. Przed powołaniem komisji habilitacyjnej wyznaczony przedstawiciel Uniwersytetu SWPS dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów na recenzentów wymogów określonych w § 8 ust. 5-7.
5. Po powołaniu komisji habilitacyjnej przewodniczący rady naukowej instytutu:
  - 1) zleca niezwłoczne zawarcie niezbędnych umów z członkami komisji habilitacyjnej;
  - 2) przekazuje komisji habilitacyjnej wniosek habilitanta wraz z załącznikami w postaci elektronicznej.
6. Umowa z recenzentem określa w szczególności:
  - 1) termin sporządzenia recenzji wskazany w § 10 ust. 1;
  - 2) wysokość wynagrodzenia za sporządzenie recenzji;
  - 3) kary umowne za niedotrzymanie warunków tej umowy oraz
  - 4) zobowiązanie do zachowania poufności w stosunku do habilitanta i innych podmiotów nieuczestniczących w postępowaniu do czasu jego zakończenia.

## **Rozdział 4. Przebieg postępowania**

### **§ 10. [Sporządzenie recenzji]**

1. Recenzenci, w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku, przygotowują recenzje dotyczące osiągnięć naukowych habilitanta.
2. Recenzja zawiera szczegółowo uzasadnioną ocenę czy osiągnięcia naukowe habilitanta odpowiadają wymaganiom określonym w § 3 ust. 1 pkt 2.
3. Recenzja powinna być kompletna, rzetelna, dokładna i obiektywna. Treść i konkluzja recenzji muszą być merytorycznie spójne, a poczynione oceny winny być właściwie uzasadnione. Konkluzja recenzji może być wyłącznie pozytywna albo negatywna.
4. Recenzenci niezwłocznie przekazują przewodniczącemu komisji habilitacyjnej sporządzone recenzje w formie pisemnej.

### **§ 11. [Kolokwium habilitacyjne]**

1. Komisja habilitacyjna może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych albo artystycznych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.
2. Kolokwium przeprowadza się obligatoryjnie w przypadku osiągnięć w zakresie nauk społecznych oraz nauk, o których mowa w art. 221 ust. 9 ustawy.
3. Termin kolokwium habilitacyjnego określa komisja habilitacyjna.

4. Jeżeli dwie recenzje osiągnięć naukowych habilitanta mają konkluzje negatywne, kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się.
5. Kolokwium habilitacyjne rozpoczyna przedstawienie konkluzji i głównych wątków recenzji. Następnie każdy recenzent precyzuje kwestię, co do której oczekuje wypowiedzi habilitanta; przewodniczący komisji habilitacyjnej udziela głosu habilitantowi, a następnie może udzielić głosu w dyskusji pozostałym członkom komisji habilitacyjnej. Przewodniczący może wyznaczyć limit czasowy wypowiedzi recenzentów, habilitanta i głosów w dyskusji. Ocena kolokwium jest częścią całościowej oceny dorobku habilitanta.
6. Po zakończeniu kolokwium członkowie komisji obradują nad całościową oceną osiągnięć habilitanta, bez jego obecności.

#### **§ 12. [Uchwała komisji habilitacyjnej]**

1. Po sporządzeniu recenzji i ewentualnym przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego, komisja habilitacyjna podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Uchwałę podejmuje się w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek habilitanta komisja habilitacyjna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.
3. Opinia komisji habilitacyjnej nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
4. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje radzie naukowej instytutu uchwałę, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
5. W uzasadnionych przypadkach udział w pracach komisji habilitacyjnej może odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jednoczesne i bezpośrednie przekazywanie obrazu i dźwięku.

#### **§ 13. [Decyzja w sprawie nadania stopnia]**

1. Na podstawie uchwały, o której mowa w § 12 ust. 1, rada naukowa instytutu, w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania, nadaje stopień doktora habilitowanego albo odmawia jego nadania w drodze decyzji administracyjnej, którą podpisuje przewodniczący rady naukowej instytutu.
2. Głosowanie w sprawie, o której mowa w ust. 1, może poprzedzić dyskusja z udziałem członków komisji habilitacyjnej. Zaproszenie na posiedzenie rady naukowej instytutu przesyła się co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia.
3. Pierwsze głosowanie w sprawie, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się zgodnie z opinią komisji habilitacyjnej.
4. Rada naukowa instytutu obligatoryjnie odmawia nadania stopnia doktora habilitowanego, jeżeli opinia komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 1, jest negatywna.
5. W głosowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego biorą udział członkowie rady naukowej instytutu będący profesorami i profesorami uczelni. Uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

#### **§ 14. [Zasady działania i tryb zwoływania posiedzeń rady naukowej instytutu]**

1. Do zasad działania i trybu zwoływania posiedzeń rady naukowej instytutu zastosowanie znajduje odpowiednio załącznik nr 3 do statutu, z zastrzeżeniem że w przypadku rozbieżności, postanowienia niniejszego regulaminu mają pierwszeństwo przed postanowieniami załącznika nr 3 do statutu.

2. W uzasadnionych przypadkach udział członków rady naukowej instytutu w jej posiedzeniach może odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jednoczesne i bezpośrednie przekazywanie obrazu i dźwięku. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim głosowania odbywają się na zasadach określonych w § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do statutu.

#### **§ 15. [Udostępnienie informacji o postępowaniu]**

1. Uniwersytet SWPS udostępnia na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
  - 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 o nadaniu stopnia doktora habilitowanego albo odmowie jego nadania.
2. Wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu wyznaczony pracownik Uniwersytetu SWPS zamieszcza w systemie „POL-on”, o którym mowa w art. 342 ust. 1 ustawy.

### **Rozdział 5. Odwołania**

#### **§ 16. [Tryb złożenia odwołania]**

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej za pośrednictwem rady naukowej instytutu, która wydała tę decyzję.
2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
3. Rada naukowa instytutu sporządza opinię na temat zasadności odwołania w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania odwołania i wydaje uchwałę, którą przekazuje wraz z odwołaniem i aktami sprawy Radzie Doskonałości Naukowej.

### **Rozdział 6. Opłaty**

#### **§ 17. [Zasady ustalania kosztów postępowania]**

1. Habilitant niebędący nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie SWPS wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.
2. Opłatę wnosi się na rzecz Uniwersytetu SWPS.
3. Wysokość opłaty nie może przekraczać kosztów postępowania, na które składają się koszty wynagrodzeń i koszty obsługi administracyjnej postępowania.
4. W ramach kosztów wynagrodzeń uwzględnia się następujące stawki wynagrodzenia:
  - 1) przewodniczącego i sekretarza komisji habilitacyjnej – 33% wynagrodzenia profesora;
  - 2) każdego recenzenta powołanego w postępowaniu – 33% wynagrodzenia profesora;
  - 3) członka komisji habilitacyjnej innego niż wskazany w pkt 1 – 17% wynagrodzenia profesora.
5. Wynagrodzenie recenzenta wskazane w ust. 4 pkt 2 wypłaca się po sporządzeniu i przekazaniu Uniwersytetowi SWPS recenzji spełniającej wymogi, o których mowa w § 10, niezależnie od wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji członka komisji habilitacyjnej wskazanej w ust. 4 pkt 3.
6. Zakres i wysokość kosztów obsługi administracyjnej postępowania określa zarządzenie rektora.



7. Ostateczną wysokość kosztów postępowania ustala się według stanu na dzień zakończenia postępowania.
8. Przez wysokość wynagrodzenia profesora rozumie się wysokość minimalnego wynagrodzenia profesora określoną rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy.
9. Przed wszczęciem postępowania, z habilitantem niebędącym pracownikiem Uniwersytetu SWPS, zawiera się umowę określającą zasady odpłatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie SWPS.

#### **§ 18. [Zwolnienia z opłat]**

1. W przypadku nauczyciela akademickiego albo pracownika naukowego zatrudnionego na Uniwersytecie SWPS, koszty postępowania ponosi Uniwersytet SWPS, na zasadach określonych zarządzeniem rektora.
2. Jeżeli habilitantem jest nauczyciel akademicki albo pracownik naukowy niebędący pracownikiem Uniwersytetu SWPS, koszt postępowania ponosi zatrudniająca go uczelnia, instytut PAN, instytut badawczy lub instytut międzynarodowy.
3. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych w szczególności trudną sytuacją materialną, na wniosek habilitanta, rektor może zwolnić go z opłaty w całości lub w części.

### **Rozdział 7. Przepisy szczególne i końcowe**

#### **§ 19. [Okres przejściowy]**

W postępowaniach wszczętych do dnia 31 grudnia 2020 roku do osiągnięć, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, zalicza się także:

- 1) artykuły naukowe opublikowane:
  - a) w czasopiśmie naukowych lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, ujętych w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
  - b) przed dniem 1 stycznia 2019 roku w czasopiśmie naukowych, które były ujęte w części A albo C wykazu czasopism naukowych ustalonego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki i ogłoszonego komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 stycznia 2017 roku, albo były ujęte w części B tego wykazu, przy czym artykułom naukowym w nich opublikowanym przyznanych było co najmniej 10 punktów;
- 2) monografie naukowe wydane przez:
  - a) wydawnictwo ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
  - b) jednostkę organizacyjną podmiotu, którego wydawnictwo jest ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy.

#### **§ 20. [Odpowiednie stosowanie]**

W przypadku:

- 1) niepowołania rady naukowej instytutu;
- 2) niewybrania rady naukowej instytutu;
- 3) gdy liczba członków rady naukowej instytutu zmniejszy się poniżej 7;

- do czasu powołania lub wyboru rady naukowej instytutu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego prowadzi senat a przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 21. [Stosowanie KPA]**

W postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się odpowiednio przepisy KPA.

#### **§ 22. [Dane osobowe]**

Uniwersytet SWPS przekazuje habilitantowi informacje o przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), niezwłocznie po otrzymaniu od Rady Doskonałości Naukowej wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

#### **§ 23. [Wejście w życie]**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku i ma zastosowanie do postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczętych od tego dnia.

**Załącznik nr 1 – Oświadczenie o współautorstwie**

Warszawa, dnia [data]

[Imię i nazwisko habilitanta lub współautora pracy]

[Nr PESEL]

[Adres do korespondencji]

[Nr telefonu]

[E-mail]

**Rada naukowa Instytutu [nazwa]  
SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego**

**Oświadczenie o współautorstwie**

Niniejszym oświadczam, że w pracy [autorzy, rok wydania, tytuł, czasopismo lub wydawca, tom, strony] mój udział polegał na [szczegółowy opis wkładu habilitanta lub współautora w powstawaniu pracy]. Mój udział w powstaniu pracy wynosi [liczba]%.

.....  
Podpis

**Załącznik nr 2 -  
Zasady organizacji obrad komisji habilitacyjnych  
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**§ 1**

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą odbywać się wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej pozwalających na przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym między uczestnikami, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną interakcję i wielostronną komunikację między członkami komisji habilitacyjnej, kontrolę przebiegu posiedzenia i jego rejestrację.

**§ 2**

Przewodniczący komisji habilitacyjnej wyznacza termin posiedzenia komisji habilitacyjnej przeprowadzanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 3**

1. Do przeprowadzania posiedzenia komisji habilitacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy i aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, które umożliwiają identyfikację osoby, która z nich korzysta, komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu i udział w głosowaniu.
2. Link do spotkania na platformie wysyłany jest do członków komisji habilitacyjnej, w tym ewentualnie do habilitanta/habilitantki, przed wyznaczonym terminem posiedzenia wraz z informacją o poświadczeniach niezbędnych do zalogowania się do systemów używanych podczas obrad oraz instrukcją korzystania z nich.
3. Po nawiązaniu połączenia na platformie, a przed rozpoczęciem posiedzenia, członkowie komisji habilitacyjnej potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi używanych do organizacji posiedzenia, przez co sprawdzane jest zapewnienie niezbędnego do prowadzenia obrad quorum, jak również ustnie wyrażają zgodę na nagrywanie przebiegu posiedzenia.
4. Ewentualna rozmowa z habilitantem/habilitantką może być przeprowadzona jedynie za pomocą środków komunikacji elektronicznej pozwalających na przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym, zapewniających synchroniczną interakcję i wielostronną komunikację między członkami komisji habilitacyjnej a habilitantem/habilitantką podczas posiedzenia komisji habilitacyjnej.
5. Habilitant/habilitantka biorący udział w rozmowie, ustnie składa oświadczenie, że nie będzie korzystał z pomocy osób trzecich lub dodatkowych materiałów i oświadcza ponadto, że w pomieszczeniu nie ma innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu rozmowy, jak również wyraża zgodę na nagrywanie przebiegu rozmowy.

6. Udział członka komisji habilitacyjnej w posiedzeniu komisji przeprowadzanym za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału w posiedzeniu i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw członka komisji określonych w stosownych przepisach.
7. Za organizację posiedzenia komisji habilitacyjnej odbywającego się za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiada sekretarz komisji habilitacyjnej.
8. Nagranie rejestrujące przebieg posiedzenia komisji habilitacyjnej powinno zawierać ciągły zapis, a w przypadku problemów technicznych posiedzenie może być kontynuowane dopiero po ich usunięciu.
9. Komisja habilitacyjna podejmuje uchwały przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. Jeżeli habilitant/habilitantka złożył/a wniosek o przeprowadzenie głosowania nad uchwałą zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego w trybie tajnym, głosowania odbywają się pomocą elektronicznego systemu obsługi głosowań, który umożliwia zapewnienie tajności głosowań.
11. Za przygotowanie dokumentacji związanej z obradami komisji habilitacyjnej prowadzonymi za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiadają sekretarz i przewodniczący komisji habilitacyjnej.
12. Załącznikiem do protokołu z posiedzenia komisji habilitacyjnej jest nagranie posiedzenia zarejestrowane na nośniku danych.
13. Do posiedzeń komisji habilitacyjnej przeprowadzanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w załączniku nr 3 do statutu.

**Załącznik nr 3 -  
Zasady organizacji kolokwium habilitacyjnych  
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**§ 1**

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym kolokwia habilitacyjne w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym mogą odbywać się poza siedzibą Uczelni wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej pozwalających na przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym między uczestnikami, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną interakcję i wielostronną komunikację między uczestnikami kolokwium, kontrolę przebiegu posiedzenia i jego rejestrację.

**§ 2**

Komisja habilitacyjna wyznacza termin kolokwium habilitacyjnego przeprowadzanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 3**

1. Do przeprowadzania kolokwium habilitacyjnego za pomocą środków komunikacji elektronicznej mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy i aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, które umożliwiają identyfikację osoby, która z nich korzysta, wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu.
2. Link do spotkania na platformie wysyłany jest do członków komisji habilitacyjnej i habilitanta/habilitantki, przed wyznaczonym terminem kolokwium wraz z informacją o poświadczeniach niezbędnych do zalogowania się do systemów używanych podczas kolokwium oraz instrukcją korzystania z nich.
3. Po nawiązaniu połączenia na platformie, a przed rozpoczęciem kolokwium habilitacyjnego, członkowie komisji habilitacyjnej potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi używanych do organizacji posiedzenia, przez co sprawdzane jest zapewnienie niezbędnego do prowadzenia obrad kworum, jak również ustnie wyrażają zgodę na nagrywanie przebiegu posiedzenia.
4. Habilitant/habilitantka biorący udział w kolokwium habilitacyjnym, ustnie składa oświadczenie, że nie będzie korzystał/a z pomocy osób trzecich lub dodatkowych materiałów i oświadcza ponadto, że w pomieszczeniu nie ma innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu kolokwium, jak również wyraża zgodę na nagrywanie przebiegu kolokwium.
5. Udział członka komisji habilitacyjnej i habilitanta/habilitantki w kolokwium habilitacyjnym przeprowadzanym za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału w kolokwium i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw uczestników kolokwium określonych w stosownych przepisach.
6. Za organizację kolokwium habilitacyjnego odbywającego się za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiada sekretarz komisji habilitacyjnej.

7. Nagranie rejestrujące przebieg kolokwium habilitacyjnego powinno zawierać ciągły zapis, a w przypadku problemów technicznych kolokwium może być kontynuowane dopiero po ich usunięciu.
8. Za przygotowanie dokumentacji związanej z kolokwium habilitacyjnym prowadzonym za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiadają sekretarz i przewodniczący komisji habilitacyjnej.
9. Z kolokwium habilitacyjnego sporządzany jest protokół. Załącznikiem do protokołu jest nagranie kolokwium zarejestrowane na nośniku danych.

**Załącznik nr 4 -  
Zasady organizacji obrad Rad Naukowych Instytutów  
w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym  
w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**§ 1**

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w SWPS Uniwersytecie Humanistycznospołecznym posiedzenia Rad Naukowych Instytutów w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego odbywają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej pozwalających na przesyłanie dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym między uczestnikami, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną interakcję i wielostronną komunikację między członkami Rad Naukowych Instytutów, kontrolę przebiegu posiedzenia i jego rejestrację.

**§ 2**

Dyrektor Rady Naukowej Instytutu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Rady Naukowej Instytutu za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 3**

1. Do przeprowadzania posiedzenia Rady Naukowej Instytutu za pomocą środków komunikacji elektronicznej mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia (platformy i aplikacje) rekomendowane i udostępniane przez Uniwersytet SWPS, które umożliwiają identyfikację osoby, która z nich korzysta, komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu i udział w głosowaniu.
2. Link do spotkania na platformie wysyłany jest do członków Rady Naukowej Instytutu i zaproszonych gości przed wyznaczonym terminem posiedzenia wraz z informacją o poświadczeniach niezbędnych do zalogowania się do systemów używanych podczas obrad oraz instrukcją korzystania z nich.
3. Po nawiązaniu połączenia na platformie, a przed rozpoczęciem posiedzenia, członkowie Rady Naukowej Instytutu i zaproszeni goście uczestniczący w posiedzeniu potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi używanych do organizacji posiedzenia, przez co sprawdzane jest zapewnienie niezbędnego do prowadzenia obrad kworum oraz wyrażają także zgodę w formie ustnej na nagrywanie przebiegu posiedzenia.
4. Nagranie rejestrujące przebieg posiedzenia Rady Naukowej Instytutu powinno zawierać ciągły zapis, a w przypadku problemów technicznych posiedzenie może być kontynuowane dopiero po ich usunięciu.
5. Udział członka Rady Naukowej Instytutu w posiedzeniu Rady przeprowadzonym za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest równoznaczny z bezpośrednią formą udziału w posiedzeniu i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw członka Rady określonych w stosownych przepisach.
6. Rada Naukowa Instytutu podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.



7. Głosowania odbywają się podczas posiedzeń Rady Naukowej Instytutu przeprowadzanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz są prowadzone za pomocą elektronicznego systemu obsługi głosowań, który umożliwia zapewnienie tajności głosowań.
8. Za przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem obrad Rady Naukowej Instytutu za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym uchwały i protokołu z posiedzenia, odpowiada Dyrektor danego Instytutu.
9. Listę obecności sporządza i podpisuje Dyrektor Instytutu, w oparciu o zarejestrowane przez członków Rady potwierdzenia udziału w posiedzeniu.
10. Dyrektor Instytutu akceptuje protokół z posiedzenia Rady Naukowej Instytutu, do którego załącznikiem jest nagranie posiedzenia zarejestrowane na nośniku danych.
11. Do posiedzeń Rady Naukowej Instytutu przeprowadzanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w załączniku nr 3 do statutu.