

**Załącznik 1.**  
do Uchwały nr 153 Rady Wydziału Nauki o Żywności Uniwersytetu Warmińskiego-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12.09.2017 roku  
w sprawie: TRYBU POSTĘPOWANIA PRZY PRZEPROWADZANIU CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU HABILITACYJNYM NA WYDZIALE  
NAUKI O ŻYWNOSTCI UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

**TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZEPROWADZANIU CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU HABILITACYJNYM  
NA WYDZIALE NAUKI O ŻYWNOSTCI UWM W OLSZTYNIE**

Dokumenty	(1) Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytułach naukowych oraz o stopniach i tytułach w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595 z późn. zm.); (2) Rozporządzenie 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 r. poz. 1586). (3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie kryteriów oceny osiągnięć osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego (Dz. U. nr 196, poz. 1165); (4) Uchwała nr 76 Rady Wydziału Nauki o Żywności UWM w Olsztynie z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie: podstawowych wymagań stawianych Kandydatom na stopień doktora, doktora habilitowanego i tytuł profesora oraz stanowiska asystenta, adiunkta, profesora nadzwyczajnego (prof. UWM) i profesora zwyczajnego na Wydziale Nauki o Żywności UWM w Olsztynie. (5) Wzory dokumentacji <a href="http://www.ck.gov.pl">http://www.ck.gov.pl</a>	Organ odpowiedzialny za krok procedury	Wynik	Sposób archiwizacji i/lub upowszechnienia
Lp.	Krok procedury	Wymagania formalne	Habilitant	Wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego wraz z kompletnym zestawem dokumentów habilitacyjnych
<b>I.</b>	<b>Kroki prowadzące do przygotowania dokumentacji habilitacyjnej</b>			
1.	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego	Podstawowym elementem dokumentacji habilitacyjnej jest przedstawienie osiągnięcia naukowego albo artystycznego. Osiągnięcie naukowe może być zaprezentowane w postaci opublikowanej monografii lub samodzielnej i wyodrębnionej części pracy zbiorowej. (A) Do wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego należy załączyć: 1) opublikowane materiały będące prezentacją osiągnięcia naukowego; 2) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;		

	<p>3) autorreferat przedstawiający opis dorobku i osiągnięć naukowych albo artystycznych, w języku polskim i w języku angielskim;</p> <p>4) wykaz opublikowanych prac naukowych lub twórczych prac zawodowych albo dokumentację dorobku artystycznego wraz z zapisem dzieł artystycznych odpowiednim ze względu na rodzaj dzieła i dokumentacją ich publicznej prezentacji<sup>(6)</sup>;</p> <p>5) informacje o: a) osiągnięciach dydaktycznych i sprawowanej opiece naukowej nad studentami, lekarzami w toku specjalizacji lub doktorantami w charakterze opiekuna naukowego lub promotora pomocniczego wraz z wykazem przewodów doktorskich, b) współpracy z instytucjami lub organizacjami będącymi zgodnie z postanowieniami ich statutów towarzyszami naukowymi albo działającymi w zakresie sztuki w kraju lub za granicą, c) odbytych stażach w krajowych lub zagranicznych ośrodkach naukowych lub akademickich, d) działalności popularyzującej naukę lub sztukę;</p> <p>6) informację o przebiegu postępowania habilitacyjnego lub przewodu habilitacyjnego, jeżeli habilitant ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora habilitowanego.</p> <p>(B) W przypadku, gdy osiągnięciem naukowym albo artystycznym jest samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej, habilitant załącza do wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego oświadczenia wszystkich jej współautorów określające indywidualny wkład każdego z nich w jej powstanie. W przypadku, gdy praca zbiorowa ma więcej niż pięciu współautorów, habilitant załącza oświadczenie określające jego indywidualny wkład w powstanie tej pracy oraz oświadczenia co najmniej czterech pozostałych współautorów.</p> <p>(C) Wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego wraz z załącznikami przygotowuje się w postaci papierowej wraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na informatycznym nośniku danych.</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

2.	Planowane wskazanie RW Noż jako organu przeprowadzającego postępowanie habilitacyjne	<p>(A) Kontakt z Dziekanem WNoŻ w celu ustalenia toku postępowania wynikającego z wewnętrznych przepisów WNoŻ.</p> <p>(B) Przesłanie (dostarczenie) kompletnej dokumentacji habilitacyjnej do Dziekana WNoŻ – weryfikacja dokumentacji</p> <p>UWAGA: Do dokumentacji musi być dołączona informacja o źródle finansów na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego</p>	Dziekan, Prodziekan ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju i Finansów	Ustalenie toku postępowania W przypadku negatywnej oceny kompletności wniosku skierowanie pisma do Wnioskodawcy o uzupełnienie dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny kompletności wniosku skierowanie dokumentacji do Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju i Finansów w celu umożliwienia przeprowadzenia seminarium poprzedzającego wszczęcie postępowania habilitacyjnego (przekazanie dokumentów do CK).	Korespondencja pocztowa lub korespondencja internetowa Kompletny zestaw dokumentów habilitacyjnych
3.	Uzupelnienie dokumentacji habilitacyjnej	<p>Wykaz dodatkowych dokumentów przedstawianych RW NoŻ w celu przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego:</p> <p>a. streszczenie Autoreferatu: 2-3 stronicowa synteza zawierająca „w sposób jednoznacznie wyróżniony...” (Komunikat CK Nr 4/2014, p. 2):</p> <p>- szczególnie osiągnięcie naukowe habilitanta</p> <p>- wskazanie co czyni rozpoznawalnym habilitanta w dziedzinie i dyscyplinie, w ramach których habilitacja ma być uzyskana, tzn. w dziedzinie nauki rolniczej, w dyscyplinie technologii żywności i żywienia</p> <p>- obszar pozostałych aktywności.</p> <p>b. Zestawienie tabelaryczne dorobku naukowego z podziałem na dorobek przed i po doktoracie. <sup>(a)</sup></p>	Wydziałowa Komisja ds. Rozwoju i Finansów	Skierowanie pisma (drogą e-mailową) do Kandydata o wyznaczeniu terminu seminarium poprzedzającego wszczęcie przewodu doktorskiego.	Korespondencja pocztowa lub korespondencja internetowa
4.	Seminarium poprzedzające wszczęcie postępowania habilitacyjnego (Posiedzenie Komisji ds.	1. Komisja ds. Rozwoju i Finansów wydaje opinię rekomendującą Radzie Wydziału Nauki o żywności podjęcie się lub nie podjęcie przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego w oparciu o wymagania i kryteria zdefiniowane w dokumentach przedstawionych na początku tabeli.	Wydziałowa Komisja ds. Rozwoju i Finansów	Skierowanie pisma (drogą e-mailową) do Kandydata o wyznaczeniu terminu seminarium poprzedzającego wszczęcie przewodu doktorskiego.	Pismo do Kandydata o wyznaczeniu terminu seminarium poprzedzającego wszczęcie postępowania

Finansów i Rozwoju - część otwarta)	<p>2. Posiedzenie Komisji ds. Rozwoju i Finansów składa się z dwóch części: otwartej i zamkniętej.</p> <p>Część otwarta spotkania naukowego Komisji powinna odbyć się przed wszczęciem procedury habilitacyjnej (przed wysłaniem dokumentów do CK). Habilitant powinien uprzedzić Dziekana o swoim zamiarze złożenia wniosku habilitacyjnego oraz wyrazić gotowość do osobistej prezentacji dorobku i osiągnięcia naukowego.</p> <p>3. W części otwartej posiedzenia Komisja ds. Rozwoju i Finansów umożliwiona habilitantowi osobistą prezentację dorobku i osiągnięcia naukowego (uzyskane po otrzymaniu stopnia naukowego doktora) stanowiącego znaczący wkład habilitanta w rozwój określonej dyscypliny naukowej, będącego podstawą wszczęcia postępowania habilitacyjnego (zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy; Dz.U. Nr 65).</p> <p>4. Przewodniczący lub jego zastępca zawiadania o terminie spotkania wszystkich członków Komisji nie później niż 7 dni przed spotkaniem naukowym. Przewodniczący lub jego zastępca zawiadania również członków Rady Wydziału oraz umieszcza informację o spotkaniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Wydziału.</p>			habilitacyjnego. Informacja o otwartej części seminarium przekazana do wiadomości wszystkich pracowników Wydziału (ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Wydziału, stronie internetowej Wydziału, informacja oraz skrócona wersja autorreferatu przesłana drogą elektroniczną do Członków RW. Protokół Komisji ds. Rozwoju i Finansów
<b>Kroki po wszczęciu postępowania habilitacyjnego przez CK – dokumenty przesłane do CK</b>				
5. Przesłanie dokumentów habilitacyjnych z CK na WNoŻ	Dokumenty zweryfikowane przez CK pod względem formalnym	CK	Komplet dokumentów przesłany z CK do Dziekana WNoŻ	Dokumenty w Dziekanacie
6. Posiedzenie Komisji ds. Finansów i Rozwoju - część zamknięta	1. W części zamkniętej posiedzenia, po dyskusji członków Komisji ds. Rozwoju i Finansów, Przewodniczący zarządza głosowanie dotyczące opinii rekomendującej Radzie Wydziału Nauki o żywności podjęcie się lub nie podjęcie przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego.	Komisja RW NoŻ ds. Finansów i Rozwoju	Opinia Komisji skierowana do RW dotycząca: 1) kompletności dokumentów habilitacyjnych; 2) zgodności tematyki rozprawy z dyscypliną	Protokół Komisji ds. Finansów i Rozwoju

	<p>2. W przypadku pozytywnej rekomendacji podjęcia się przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego, następuje rekomendacja oraz głosowanie w sprawie kandydatów na członków komisji habilitacyjnej.</p> <p>3. Uchwały Komisji ds. Rozwoju i Finansów podejmowane są w głosowaniu tajnym i zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności minimum 50% ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.</p> <p>4. Część zamknięta posiedzenia Komisji ds. Rozwoju i Finansów, na którym podejmowana jest opinia rekomendująca odbywa się nie później niż 3 dni przed najbliższym terminem Rady Wydziału. Przewodniczący lub jego zastępca zawiadamia o terminie spotkania wszystkich członków Komisji nie później niż 7 dni przed spotkaniem naukowym.</p>		<p>technologia żywności i żywienia; 3) zgodności tematyki habilitacji oraz dorobku habilitanta z kompetencjami RW.</p> <p>Rekomendacja dotycząca podjęcia się lub nie podjęcia przez RW przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego.</p> <p>W przypadku pozytywnej rekomendacji podjęcia się przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego, rekomendacja kandydatów na członków komisji habilitacyjnej.</p> <p>W przypadku negatywnej rekomendacji – nie przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego – przygotowanie stosownej opinii dla RW.</p>	Tekst Uchwały
7.	<p>Posiedzenie Rady Wydziału Nauki o Żywności.</p> <p>Podjęcie decyzji przez RW w sprawie podjęcia się lub nie podjęcia przeprowadzenia postępowania</p>	<p>I. W przypadku gdy rada jednostki organizacyjnej wskazanej do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego wyrazi zgodę na przeprowadzenie postępowania, rada jednostki wyznacza trzy osoby do Komisji Habilitacyjnej, w tym recenzenta, sekretarza i członka.</p> <p>II. 1. W przypadku gdy rada jednostki organizacyjnej wskazanej do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego nie wyrazi zgody na jego przeprowadzenie, przewodniczący tej rady niezwłocznie informuje o tym Centralną Komisję.</p> <p>II. 2. Centralna Komisja na najbliższym posiedzeniu właściwego organu, wyznacza inną jednostkę organizacyjną do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego.</p>	RW NoŻ	Uchwała RW NoŻ

	habilitacyjnego i wyznaczenie członków Komisji habilitacyjnej				
8.	Posiedzenie Komisji habilitacyjnej	<p>1. Komisja habilitacyjna, nie może podejmować uchwał w składzie mniejszym niż sześć osób oraz pod nieobecność przewodniczącego i sekretarza.</p> <p>2. W skład Komisji habilitacyjnej nie może być powołana osoba, w stosunku do której zachodzą zasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.</p> <p>3. Obrady Komisji habilitacyjnej mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających prowadzenie obrad na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, chyba że Habilitant złoży wniosek o przeprowadzenie głosowania nad uchwałą zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego w trybie tajnym.</p> <p>4. Komisja może przeprowadzić z wnioskodawcą rozmowę o jego osiągnięciach i planach naukowych. W przypadku rozmowy z Habilitantem, Komisja habilitacyjna powiadamia Habilitanta o miejscu, terminie i przedmiocie planowanej rozmowy na co najmniej siedem dni przed wyznaczonym terminem jej przeprowadzenia.</p> <p>5. Rozmowa z Habilitantem może być przeprowadzona przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie tej czynności na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.</p>	Komisja habilitacyjna powołana przez CK z rekomendacją RWNoŻ	Uchwała Komisji habilitacyjnej	Protokoł Komisji habilitacyjnej
9.	Posiedzenie Rady Wydziału. Podjęcie decyzji przez RWNoŻ	Na posiedzenie rady jednostki organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie habilitacyjne, na którym ma być podjęta uchwała o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, zaprasza się członków Komisji habilitacyjnej, bez prawa głosu.	RWNoŻ	Uchwała RW	Protokoł RW
11.	Przekazanie decyzji RWNoŻ do Centralnej	W terminie czterech dni od dnia podjęcia uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przewodniczący rady jednostki organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie habilitacyjne przekazuje Centralnej Komisji:	Dziekan		

Komisji ds. Stopni i Tytułów	1) kopię tej uchwały, 2) kopię uchwały komisji habilitacyjnej zawierającej opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego, 3) kopie recenzji w postępowaniu habilitacyjnym – zapisane na informatycznym nośniku danych.			
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<sup>a)</sup> Dwa zestawienia punktacji według list czasopism punktowanych MNiSW (pomoc: Biblioteka Główna UWM – Usługi – Dla nauki – Listy czasopism punktowanych): I) według roku opublikowania, II) według bieżącego wykazu czasopism.