

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO
Procedura administracyjna dotycząca recenzowania rozpraw habilitacyjnych

ETAP 1. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI

1. Recenzent otrzymuje powiadomienie o powołaniu do komisji habilitacyjnej niezwłocznie po podpisaniu zawiadomienia przez przewodniczącego rady.
2. Recenzent otrzymuje:
 - 1) zawiadomienie o powołaniu do komisji habilitacyjnej,
 - 2) wniosek Habilitanta wraz z dokumentacją udostępnioną komisji habilitacyjnej przez Habilitanta,
 - 3) formularz umowy o dzieło zgodny z aktualnym zarządzeniem Rektora,
 - 4) informację o procedurze administracyjnej dotyczącej recenzowania rozpraw habilitacyjnych.
3. Dokumenty wysyłane są przez pracownika Biura ds. Stopni pocztą tradycyjną albo za pośrednictwem e-Doręczeń na adres służbowy albo domowy Recenzenta za potwierdzeniem odbioru. Wysyłka dokumentów jest potwierdzana wpisem do rejestru poczty wychodzącej.
4. Na prośbę recenzenta dokumenty postępowania, o których mowa w ust. 2, mogą być wysłane pocztą elektroniczną.
5. Jeśli dostępny jest adres poczty elektronicznej recenzenta, pocztą elektroniczną wysyłana jest informacja o składzie komisji habilitacyjnej, kopia wniosku przewodniego Habilitanta oraz formularz umowy cywilnoprawnej.
6. Recenzent powinien:
 - 1) bezzwłocznie poinformować Biuro ds. Stopni o otrzymaniu dokumentów i doręczeniu wniosku (mailowo lub telefonicznie),
 - 2) przesłać na adres Biura ds. Stopni Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego podpisany egzemplarz umowy w terminie do 3 dni od otrzymania przesyłki. Data zawarcia umowy powinna być zbieżna z datą otrzymania dokumentacji. Data zawarcia umowy jest wpisywana do formularza przez pracownika Biura ds. Stopni po otrzymaniu umowy od Recenzenta.
 - 3) poinformować o niekompletności dokumentacji oraz innych zaistniałych okolicznościach utrudniających lub uniemożliwiających należyte i terminowe sporządzenie recenzji. Art. 634 Kodeksu cywilnego stosuje się odpowiednio (*Obowiązki przyjmującego zamówienie w zakresie informowania o przeszkodach*): *Jeżeli materiał dostarczony przez zamawiającego nie nadaje się do prawidłowego wykonania dzieła albo jeżeli zajdą inne okoliczności, które mogą przeszkodzić prawidłowemu wykonaniu, przyjmujący zamówienie powinien niezwłocznie zawiadomić o tym zamawiającego.*
7. W przypadku braku potwierdzenia przez Recenzenta doręczenia wniosku i otrzymania dokumentacji uznaje się, że datą doręczenia wniosku, o którym mowa w art. 221 ust. 8 ustawy

Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, jest data odbioru widniejąca na pocztowym potwierdzeniu odbioru, w rejestrze pocztowym albo w systemie e-Doręczeń.

ETAP 2. PRZEKAZANIE RECENZJI

1. Recenzent przesyła do Biura ds. Stopni podpisany egzemplarz recenzji oraz wypełniony rachunek zgodny ze wzorem określonym w aktualnym zarządzeniu Rektora.
2. Pracownik Biura ds. Stopni rejestruje wpływ recenzji, oznaczając dokument datą wpływu.
3. Recenzent przesyła kopię recenzji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu e-Doręczeń. Elektroniczna wersja recenzji powinna być plikiem pdf spełniającym wymogi dostępności cyfrowej. Dokumentacja postępowania zawiera wydruk wiadomości elektronicznej potwierdzającej przesłanie recenzji.
4. Jeśli Recenzent przekaze recenzję wyłącznie pocztą elektroniczną, jest informowany o konieczności złożenia jej również w postaci podpisanego dokumentu w oryginale. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia oraz umieszczenia recenzji w Biuletynie Informacji Publicznej jest dostarczenie do Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego podpisanego egzemplarza oryginału recenzji.
5. Jeśli recenzja nie zostanie przekazana **po 7 tygodniach** od dnia doręczenia kompletnego wniosku Recenzentowi, pracownik Biura ds. Stopni informuje o tym Recenzenta i Sekretarza komisji habilitacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Jeśli Recenzent nie przekazał recenzji w terminie 10 tygodni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, Przewodniczący rady dziedziny zwraca się do Recenzenta na piśmie z prośbą o wskazanie terminu sporządzenia i przesłania recenzji. Recenzent zostaje w piśmie poinformowany o możliwości odstąpienia od umowy w przypadku rażącego przekroczenia terminu wykonania umowy. Pismo otrzymuje do wiadomości Sekretarz komisji habilitacyjnej.
7. Jeśli Recenzent znacznie przekroczył określony w art. 221 ust. 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* termin wykonania recenzji (8 tygodni), uczelnia po dokonaniu czynności określonych w ust. 6 przesyła Przewodniczącemu komisji habilitacyjnej zawiadomienie (wzór - zał. 1), informując że w przypadku rażącego naruszenia terminu sporządzenia recenzji, o którym mowa w art. 221 ust. 8 ustawy, przewodniczący komisji habilitacyjnej zwraca się do przewodniczącego rady dziedziny o ponowne wyznaczenie recenzenta. Jeśli recenzent złożył Przewodniczącemu rady dziedziny na piśmie dodatkowe wyjaśnienia związane z przekroczeniem terminu, stanowią one załącznik do zawiadomienia.
8. Po zakończeniu postępowania Uniwersytet Kazimierza Wielkiego ma prawo do zawiadomienia Rady Doskonałości Naukowej o przekroczeniu terminu określonego w art. 221 ust. 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Obowiązek poinformowania Rady Doskonałości Naukowej o przekroczeniu terminu określonego w art. 221 ust. 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* leży po stronie Recenzenta.
9. Termin określony w art. 221 ust. 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (8 tygodni) zostaje obliczony na podstawie:
 - 1) daty określonej przez recenzenta w potwierdzeniu doręczenia wniosku, a w przypadku braku potwierdzenia – na podstawie daty określonej na pocztowym potwierdzeniu odbioru przesyłki (lub potwierdzeniu doręczenia w systemie e-Doręczeń),
 - 2) daty wysyłki recenzji – uwzględniana jest data stempla pocztowego lub data nadania potwierdzona w systemie pocztowym, w przypadkach wątpliwych uwzględniona zostaje również data wysyłki elektronicznej kopii recenzji.

Przewodniczący komisji habilitacyjnej

ZAWIADOMIENIE

Zgodnie z art. 221. ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* Uniwersytet Kazimierza Wielkiego jako jednostka przeprowadzająca postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Panu/Pani dr./dr w dyscyplinie zawiadamia, że w postępowaniu tym **doszło do przekroczenia ustawowego terminu przygotowania recenzji.**

Wniosek został doręczony Recenzentowi/Recenzentce Panu/Pani w dniu roku.

Recenzja nie została przekazana Uniwersytetowi Kazimierza Wielkiego w terminie tygodni od otrzymania przez Recenzenta kompletnego wniosku. Uprzejmie informuję, że zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w przypadku rażącego naruszenia terminu sporządzenia recenzji, o którym mowa w art. 221 ust. 8 ustawy, przewodniczący komisji habilitacyjnej zwraca się do przewodniczącego rady dziedziny o ponowne wyznaczenie recenzenta.