

**SPOSÓB POSTĘPOWANA W SPRAWIE
NADAWANIA STOPNI NAUKOWYCH
W MIĘDZYNARODOWEJ WYŻSZEJ
SZKOLE LOGISTYKI I TRANSPORTU
WE WROCŁAWIU**

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora - tryb eksternistyczny

1. Powołanie komisji doktorskiej oraz określenie jej zadań
2. Wyznaczenie promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego
3. Zakres i forma weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym
4. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora
5. Wyznaczenie recenzentów
6. Przyjęcie rozprawy doktorskiej i dopuszczenie do obrony
7. Obrona rozprawy doktorskiej
8. Nadawanie stopnia doktora

Rozdział III. Zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym oraz zwalniania z tej opłaty

Rozdział IV. Dokumentacja przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Rozdział V. Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego

Rozdział VI. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

Załącznik 1 - Wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego

Załącznik 2 - Wniosek powołanie promotora

Załącznik 2a – Wniosek o powołanie promotora pomocniczego

Załącznik 3 - Wniosek o przeprowadzenie weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie 8 PRK

Załącznik 4 – kwestionariusz osobowy

Załącznik 5 - oświadczenie doktoranta o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego lub oświadczenie pracodawcy o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego

Załącznik 6 – wniosek o zmianę promotora/promotora pomocniczego

Załącznik 7 – wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Załącznik 8 - potwierdzenie promotora o sprawdzeniu zgodności i wymaganej jakości składanych dokumentów z regulacjami prawnymi

Załącznik 9 - wykaz dorobku naukowego kandydata do stopnia doktora

Załącznik 10 - oświadczenie o przebiegu przewodu doktorskiego lub postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora

Załącznik 11 - oświadczenie autora rozprawy doktorskiej

Załącznik 12 – Umowa o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego

Załącznik 13 – Umowa o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego

Załącznik 14 – Kalkulacja kosztów przeprowadzania postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego

Załącznik 15 - Oświadczenie współautora publikacji

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy dokument określa sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego, a w szczególności:

- 1) sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów i promotora pomocniczego w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
- 2) sposób weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
- 3) sposób weryfikacji spełnienia wymagania, o którym mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy, w przypadku publikacji wieloautorskich,
- 4) tryb wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, w tym tryb złożenia rozprawy doktorskiej,
- 5) tryb realizacji postępowania w sprawie nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego;
- 6) sposób wyznaczania recenzentów,
- 7) tryb powoływania komisji doktorskiej i habilitacyjnej oraz zakres ich czynności,
- 8) zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego oraz zwalniania z tej opłaty.

§ 2

Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 2) Ustawa wprowadzająca - ustawa 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.);
- 3) MWSLiT –Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu;
- 4) Statut - Statut MWSLiT;
- 5) Senat - Senat MWSLiT;
- 6) Rektor – Rektora MWSLiT;
- 7) Rada Dyscypliny Naukowej - organ uprawniony do nadania stopni naukowych powołany przez Rektora MWSLiT;
- 8) Komisja doktorska – komisję powołaną przez Radę Dyscypliny Naukowej do przeprowadzenia czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora;
- 9) Doktorant - osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym;
- 10) Habilitant - osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 11) Promotor rozprawy doktorskiej – osobę sprawującą opiekę naukową nad doktorantem – dalej promotor;
- 12) RDN - Radę Doskonałości Naukowej;
- 13) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej MWSLiT;
- 14) JSA - Jednolity System Antyplagiatowy;
- 15) PRK - Polską Ramę Kwalifikacji;

16) System POL-on - Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.

§ 3

1. Organem uprawnionym do nadania stopni naukowych jest Rada Dyscypliny Naukowej.
2. Rada Dyscypliny Naukowej obraduje na posiedzeniach.
3. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) powołanie Komisji Doktorskiej lub Komisji Habilitacyjnej na podstawie decyzji RDN;
 - 2) wyznaczenia, zmiany i odwołania promotora, promotorów oraz promotora pomocniczego;
 - 3) potwierdzenia uzyskania przez doktoranta efektów uczenia się na poziomie 8 PRK;
 - 4) potwierdzenia spełnienia przez doktoranta wymagań, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy - w przypadku publikacji wieloautorskich;
 - 5) wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora;
 - 6) wyznaczenia recenzentów rozprawy doktorskiej;
 - 7) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia do obrony;
 - 8) nadania stopnia naukowego;
 - 9) wyróżnienia rozprawy doktorskiej.
4. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków uprawnionych do głosowania. Prawo głosu przysługuje członkom Rady Dyscypliny Naukowej, którzy są profesorami i profesorami uczelni.
5. Uchwały Rady Dyscypliny Naukowej stanowią integralną część protokołu z jej posiedzenia.

Rozdział II. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora - tryb eksternistyczny

1. Powołanie komisji doktorskiej oraz określenie jej zadań

§ 4

1. Do dokonania w postępowaniu czynności w postaci przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia do obrony, a także przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej Rada Dyscypliny Naukowej powołuje komisję doktorską złożoną z:
 - 2) przewodniczącego, będącego członkiem Rady Dyscypliny Naukowej będącego profesorem lub profesorem uczelni;
 - 3) co najmniej 3 członków Rady Dyscypliny Naukowej, będących profesorami lub profesorami uczelni;
 - 4) 3 recenzentów rozprawy doktorskiej;
 - 5) promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego (bez prawa głosu);

- 6) sekretarza (bez prawa głosu).
2. Sekretarzem komisji doktorskiej jest nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra lub stopniem doktora zatrudniony w MWSLiT, który protokołuje przebieg posiedzeń komisji doktorskiej, w tym obronę rozprawy doktorskiej (część jawna i niejawna).
3. Sekretarz komisji doktorskiej zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną posiedzeń komisji, w tym sporządza protokół z przebiegu postępowania.
4. Rada Dyscypliny Naukowej może również powołać komisje do przeprowadzenia egzaminów.
5. Do kompetencji komisji doktorskiej należy:
 - 1) rozstrzygnięcie w przedmiocie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenie jej do publicznej obrony;
 - 2) przyjęcie publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
 - 3) wnioskowanie do Rady Dyscypliny Naukowej o nadanie stopnia naukowego doktora oraz o ewentualne wyróżnienie rozprawy doktorskiej.

§ 5

1. O nadanie stopnia naukowego doktora może się ubiegać osoba, która:
 - 1) posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, o którym mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust. 2 Ustawy, dający prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała;
 - 2) uzyskała efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przy czym efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzone certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów, poświadczającymi znajomość tego języka na poziomie biegłości językowej co najmniej B2; (załącznik nr 1);
 - 3) posiada w dorobku co najmniej:
 - a) 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, 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
 - b) 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, albo rozdział w takiej monografii.
2. Wymaganie określone w ust. 1 pkt 3 uznaje się za spełnione, gdy suma udziałów procentowych merytorycznego wkładu doktoranta w powstanie publikacji wieloautorskich wynosi co najmniej 100% (tj. jedna pełna publikacja).
3. W przypadku braku udokumentowania uzyskania efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przeprowadza się egzaminy zgodnie z procedurą opisaną w § 11.
4. Dopuszczenie do obrony rozprawy doktorskiej wiąże się z wykazaniem przez doktoranta potwierdzonego, aktywnego uczestnictwa (wystąpienia) podczas konferencji naukowej o zasięgu krajowym lub międzynarodowym.

2. Wyznaczenie promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego

§ 6

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktorant składa do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wniosek o wyznaczenie promotora/promotorów (załącznik nr 2).
2. Promotor oraz promotor pomocniczy (jeśli istnieje uzasadniona potrzeba jego powołania), są powoływani przez Radę Dyscypliny w trybie uchwały na wniosek doktoranta w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Dyscypliny.
3. Do wniosku o wyznaczenie promotora (załącznik nr 2) doktorant dołącza:
 - 1) propozycję osoby promotora pomocniczego jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba jego powołania (załącznik nr 2a);
 - 2) dyplom stwierdzający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub tytułu równorzędnego, lub dyplom ukończenia studiów za granicą dający prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała, lub dyplom ukończenia studiów uzyskany za granicą, uznany za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu;
 - 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4);
 - 4) życiorys;
 - 5) informację o przebiegu przewodu doktorskiego, jeżeli uprzednio kandydat ubiegał się o nadanie stopnia doktora;
 - 6) oświadczenie doktoranta o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub oświadczenie pracodawcy o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym (załącznik 5).
4. Rada Dyscypliny po rozpatrzeniu wniosku doktoranta może odmówić powołania promotora (promotorów) lub promotora pomocniczego. Doktorant w takiej sytuacji może złożyć ponowny wniosek ze wskazaniem innego kandydata na promotora (promotorów) lub promotora pomocniczego.
5. Promotor z chwilą powołania sprawuje formalną opiekę nad doktorantem.
6. Na promotora powołuje się osobę spełniającą wymagania określone w art. 190 ust. 4 i 6 ustawy.
7. Promotor powinien reprezentować dyscyplinę naukową lub wykazać się dorobkiem naukowym uznanym za reprezentatywny dla dyscypliny naukowej, w której kandydat ubiega się o nadanie stopnia doktora.
8. W przypadku, gdy tematyka rozprawy doktorskiej obejmuje zagadnienia mieszczące się w kilku dyscyplinach naukowych lub gdy postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora jest prowadzone wspólnie z inną uczelnią, w tym zagraniczną może zostać powołany kolejny promotor. Wtedy kolejny promotor może reprezentować inną dyscyplinę naukową lub wykazywać się innym dorobkiem naukowym uznanym za reprezentatywny, niż te określone w ust. 6.

9. Doktorant dokonuje wstępnego wyboru promotora spośród osób spełniających wymagania ustawy będących pracownikami MWSLiT.
10. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady Dyscypliny na promotora może zostać powołana osoba spełniająca wymagania ustawy nie będąca pracownikiem MWSLiT.
11. Promotorem może być osoba niespełniająca wymagań określonych w art. 190 ust. 4 ustawy, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni i posiada znaczące osiągnięcia naukowe związane z zagadnieniami naukowymi, których dotyczy rozprawa doktorska, zweryfikowane przez Radę Dyscypliny.
12. Rada Dyscypliny, na uzasadniony wniosek doktoranta lub promotora oraz w przypadku śmierci lub niemożności sprawowania funkcji promotora lub promotora pomocniczego powołuje nowego promotora (promotorów) lub promotora pomocniczego z zachowaniem wymagań określonych w ust. 5-10.

§ 7

1. Na promotora pomocniczego powołuje się osobę spełniającą wymagania określone w art. 190 ust. 4 ustawy.
2. Promotor pomocniczy powinien wykazać się dorobkiem naukowym lub obszarem naukowych zainteresowań związanym z zagadnieniami, których dotyczy rozprawa doktorska.
3. W przypadku, kiedy promotor pomocniczy w trakcie trwania opieki nad doktorantem uzyskał stopień doktora habilitowanego, nadal sprawuje funkcję do czasu zakończenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
4. Doktorant dostarcza przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej wniosek wraz z załącznikami w postaci papierowej oraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na elektronicznym nośniku danych w formacie .pdf.
5. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej bez zbędnej zwłoki wyznacza komisję weryfikacyjną w składzie co najmniej trzech członków tej Rady, w tym sekretarza Rady, do weryfikacji kompletności dokumentów. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, w szczególności nie zawiera wymaganych załączników, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wzywa doktoranta do usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych. W razie nieuzupełnienia wniosku we wskazanym terminie, Rada Dyscypliny Naukowej pozostawia wniosek bez rozpoznania.

§ 8

1. Promotorem rozprawy doktorskiej może być osoba spełniająca warunki określone w Ustawie.
2. Do zadań promotora należy w szczególności: sprawowanie opieki naukowej nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez doktoranta oraz ocena jego postępów naukowych.
3. Przewodniczący powołuje spośród członków Rady Dyscypliny Naukowej uprawnionych do głosowania trzyosobową, stałą dla danego postępowania, komisję weryfikacyjną w zakresie:

- 1) proponowanej tematyki i koncepcji rozprawy doktorskiej, dyscypliny naukowej, wskazanej osoby lub osób do pełnienia funkcji promotora lub promotorów, oceny zakresu uzyskanych przez doktoranta efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK i wniosku doktoranta o przeprowadzenie weryfikacji uzyskania przez doktoranta efektów uczenia się na poziomie 8 PRK (w przypadku złożenia załącznika nr 3) oraz oceny dorobku publikacyjnego doktoranta;
 - 2) opiniowania kandydatów na recenzentów.
4. Komisja, po analizie dokumentów przedłożonych przez doktoranta, przeprowadza rozmowę weryfikacyjną z doktorantem i osobami proponowanymi do pełnienia funkcji promotora lub promotorów. W części posiedzenia, podczas której odbywa się rozmowa weryfikacyjna mogą uczestniczyć pracownicy MWSLiT niebędący członkami Rady Dyscypliny Naukowej. Po przeprowadzeniu rozmowy członkowie komisji przystępują do opracowania opinii i rekomendacji dla Rady Dyscypliny Naukowej w zakresie określonym w ust. 3 pkt 1). Przewodniczący komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji zawierający opinie i rekomendacje dla Rady Dyscypliny Naukowej, który przekazuje przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej.
 5. Na podstawie wniosku doktoranta i załączonych dokumentów oraz opinii Komisji, o której mowa w ust. 4, po stwierdzeniu spełnienia wymogów formalnych, Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwałę w sprawie wyznaczenia promotora lub promotorów, potwierdzenia spełnienia przez doktoranta wymagań, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy - w przypadku publikacji wieloautorskich i określenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej oraz zakresu i formy weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.
 6. W terminie do 14 dni od dnia wyznaczenia promotora lub promotorów, doktorant podpisuje z MWSLiT umowę o odpłatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (Załącznik nr 12). W przypadku, gdy doktorantem jest nauczyciel akademicki umowę podpisuje zatrudniający go podmiot (Załącznik nr 13).

§ 9

1. Na wniosek doktoranta, Rada Dyscypliny Naukowej może powołać promotora pomocniczego. We wniosku doktorant wskazuje osobę na promotora pomocniczego i uzasadnia jego powołanie (załącznik nr 2a).
2. Promotorem pomocniczym może być osoba posiadająca stopień doktora w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej oraz stosowne udokumentowane doświadczenie w zakresie pracy naukowej i nieposiadająca uprawnień do samodzielnego pełnienia funkcji promotora w postępowaniu w sprawie nadania stopnia naukowego doktora.
3. Do zadań promotora pomocniczego należy wykonywanie czynności w uzgodnieniu z promotorem, a w szczególności pomoc w opiece nad doktorantem, w tym w procesie planowania badań, ich realizacji i analizie wyników.

§ 10

Na uzasadniony wniosek promotora lub osoby ubiegającej się o stopień doktora w trybie eksternistycznym przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może dokonać zmiany promotora lub promotora pomocniczego (załącznik nr 6).

3. Zakres i forma weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym

§ 11

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania doktorant ubiegający się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym jest poddawany procedurze weryfikacji efektów uczenia się na poziomie 8 PRK.
2. Efekty uczenia się na poziomie 8 PRK weryfikuje się na podstawie:
 - 1) dokumentów przedłożonych przez doktoranta i/lub
 - 2) egzaminu z dyscypliny naukowej odpowiadającej tematyce rozprawy doktorskiej oraz egzaminu z metodologii badań naukowych.
3. Podstawą weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego jest przedstawiony certyfikat lub dyplom ukończenia studiów, poświadczający biegłość językową na poziomie co najmniej B2.
4. Weryfikację dokumentów przedłożonych przez doktoranta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza komisja weryfikacyjna. W przypadku stwierdzenia braków, przewodniczący komisji wzywa doktoranta do ich usunięcia. Po uzupełnieniu przez doktoranta braków komisja weryfikacyjna sporządza opinię o uzyskaniu efektów uczenia się na poziomie 8 PRK w zakresie ust. 2 pkt 1 i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej.
5. Rada Dyscypliny Naukowej w celu weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK w zakresie ust. 2 pkt 2 ustala egzaminy i powołuje komisje egzaminacyjne, wskazując ich skład i przewodniczącego.
6. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu z dyscypliny naukowej odpowiadającej tematyce rozprawy doktorskiej oraz komisji do przeprowadzenia z egzaminu metodologii badań naukowych, powołuje się, w każdym przypadku co najmniej 3 osoby spośród członków Rady Dyscypliny Naukowej będących profesorami lub profesorami uczelni.
7. Członkiem komisji egzaminacyjnych nie mogą być promotor lub promotorzy ani promotor pomocniczy.
8. Egzaminy organizuje przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej.
9. Egzaminy odbywają się w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, lecz nie później niż 6 miesięcy od daty podjęcia przez Radę Dyscypliny Naukowej uchwały, o której mowa w § 7 ust. 5. Termin egzaminów ustala się po usunięciu braków w dokumentacji, o których mowa w ust. 4.
10. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej powiadamia o egzaminach członków komisji egzaminacyjnej i doktoranta, nie później niż na 2 tygodnie przed ich terminami.

11. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu. W protokole zawiera się informacje o uzyskaniu bądź nie, efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, wraz z uzasadnieniem w przypadku nie uzyskania efektów uczenia się.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje protokół przewodniczącemu komisji weryfikacyjnej w celu przeprowadzenia oceny zakresu uzyskanych przez doktoranta efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.
13. Komisja weryfikacyjna sporządza opinię o potwierdzeniu lub nie, uzyskania przez doktoranta kwalifikacji na poziomie 8 PRK i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej wraz z protokołami komisji egzaminacyjnych.
14. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwałę o potwierdzeniu albo o niepotwierdzeniu uzyskania przez doktoranta efektów uczenia się na poziomie 8 PRK.

4. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora

§ 12

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktorant prezentuje, na seminarium organizowanym przez Wydział Logistyki i Transportu, metodologię i wyniki badań uzyskanych w ramach realizowanego doktoratu.
2. Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora wszczyna się na wniosek doktoranta spełniającego warunki formalne wskazane w § 5.

§ 13

1. Doktorant składa przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora według wzoru ustalonego w MWSLiT (załącznik nr 7).
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania doktorant dołącza:
 - 1) rozprawę doktorską w wersji papierowej w 8 egzemplarzach - przedłożona rozprawa powinna zawierać słowa kluczowe w języku polskim i angielskim wpisane na odrębnej karcie pracy;
 - 2) streszczenie rozprawy w języku angielskim, a w przypadku rozprawy doktorskiej przygotowanej w języku obcym - również streszczenie w języku polskim;
 - 3) Potwierdzenie promotora o sprawdzeniu zgodności i wymaganej jakości składanych dokumentów z regulacjami prawnymi (załącznik nr 8);
 - 4) pozytywny Raport z badania rozprawy doktorskiej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, podpisany przez promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
 - 5) autoreferat prezentujący: cele pracy, problemy badawcze, uzasadnienie wyboru problematyki, przedmiot i zakres badań, wykorzystane metody badawcze i dane, uzyskane wyniki i wnioski, strukturę pracy, w wersji wydrukowanej - 5 egzemplarzy oraz w wersji elektronicznej;
 - 6) Wykaz dorobku naukowego kandydata do stopnia doktora (załącznik nr 9);

- 7) oświadczenie o przebiegu przewodu doktorskiego lub postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora (załącznik 10);
 - 8) oświadczenie autora rozprawy doktorskiej (załącznik nr 11),
 - 9) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4).
3. W przypadku publikacji wieloautorskich doktorant przedkłada oświadczenia wszystkich współautorów określające indywidualny wkład doktoranta w powstawanie publikacji, czyli określenie udziału w przygotowaniu koncepcji, metodyki badań, wykonaniu badań, interpretacji wyników, z określeniem merytorycznego i procentowego udziału każdego autora w ich powstanie.
 4. Doktorant dostarcza przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej wniosek wraz z załącznikami w postaci papierowej oraz z kopiami tych dokumentów zapisanymi na elektronicznym nośniku danych w formacie .pdf.
 5. Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, komisja weryfikacyjna sprawdza kompletność dokumentów. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, w szczególności nie zawiera wymaganych załączników, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wzywa doktoranta do usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. W razie nieuzupełnienia wniosku we wskazanym terminie, Rada Dyscypliny Naukowej pozostawia wniosek bez rozpoznania.

5. Wyznaczenie recenzentów

§ 14

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej po zasięgnięciu opinii promotora lub promotorów, przedstawia Radzie Dyscypliny Naukowej co najmniej 5 kandydatów na recenzentów, spośród osób niebędących pracownikami MWSLiT oraz innej uczelni i/lub jednostki, której pracownikiem jest doktorant, posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz dorobek w dyscyplinie naukowej właściwej dla rozprawy.
2. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, zwraca się do komisji weryfikacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 3, w celu zasięgnięcia opinii odnośnie kandydatów na recenzentów i przygotowania rekomendacji dla Rady Dyscypliny Naukowej w tym zakresie.
3. Recenzentem nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, w szczególności nie powinna to być osoba posiadająca wspólny dorobek publikacyjny, wspólne prace badawcze z doktorantem i promotorem lub promotorami albo promotorem i promotorem pomocniczym.
4. Promotor lub promotorzy albo promotor i promotor pomocniczy, a także doktorant składają oświadczenie o bezstronności, o której mowa w ust. 3.
5. Rada Dyscypliny Naukowej, spośród przedstawionych kandydatów dokonuje wyboru 3 recenzentów, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co

najmniej połowy liczby jej członków uprawnionych do głosowania. W głosowaniu biorą udział członkowie Rady Dyscypliny Naukowej będący profesorami lub profesorami uczelni.

6. W razie uzyskania bezwzględnej większości głosów przez więcej niż 3 kandydatów na recenzentów, wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów popierających.
7. W przypadku, gdy ze względu na uzyskanie takiej samej liczby głosów nie jest możliwe wskazanie 3 kandydatów przeprowadza się dodatkowe głosowanie. Recenzentem zostaje kandydat, który otrzymał większą liczbę głosów.
8. W razie nieuzyskania bezwzględnej większości głosów przez wymaganą liczbę kandydatów na recenzentów, zarządza się ponowne głosowanie nad niewybranymi kandydatami, poczynając od kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów popierających.
9. W przypadku niewyłonienia recenzentów w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 8, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przedstawia Radzie Dyscypliny Naukowej nowych kandydatów na recenzentów, w liczbie równej liczbie recenzentów do wyznaczenia plus jeden. Ustępy 5-8 stosuje się odpowiednio.
10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia (dyrektywy 95/46/WE) (D. Urz. UE nr L 119 z 4.05.2016 r.) osoby, których nazwiska znajdują się w bazie recenzentów muszą wyrazić zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez MWSLiT do celów analizy i wyboru recenzentów.

§ 15

1. Recenzent opracowuje recenzję, zawierającą szczegółowo uzasadnioną ocenę spełniania przez rozprawę doktorską warunków określonych w Ustawie, i przedstawia ją przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej w wersji papierowej i elektronicznej w terminie określonym w art. 190 ust. 3 Ustawy.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek recenzenta umotywowany wyjątkowymi i niezależnymi od recenzenta okolicznościami, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może przedłużyć termin złożenia recenzji o 1 miesiąc.
3. W przypadku przekroczenia terminu sporządzenia recenzji, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wzywa recenzenta do niezwłocznego dostarczenia recenzji, pod rygorem wypowiedzenia umowy o recenzję z winy recenzenta.
4. W przypadku, gdy rozprawę doktorską stanowi samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej, recenzja zawiera ocenę indywidualnego wkładu doktoranta w powstawanie tej pracy.
5. Po otrzymaniu recenzji przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może zwrócić się do recenzenta o uzupełnienie recenzji, szczególnie gdy:
 - 1) z treści recenzji wynikają uwagi negatywne, a konkluzja jest pozytywna;
 - 2) recenzja nie zawiera wymaganej oceny;

- 3) recenzja nie zawiera konkluzji o spełnianiu bądź niespełnieniu warunków ustawowych przez rozprawę doktorską.
6. Po otrzymaniu ostatniej recenzji, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, w BIP MWSLiT udostępnia się rozprawę doktorską wraz z jej streszczeniami w języku polskim i angielskim oraz recenzje. W przypadku rozprawy doktorskiej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną, udostępnia się tylko recenzje z wyłączeniem treści objętych tą tajemnicą.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 niezwłocznie zamieszcza się także w systemie POL-on.

6. Przyjęcie rozprawy doktorskiej i dopuszczenie do obrony

§ 16

1. Niezwłocznie po otrzymaniu kompletu recenzji, Rada Dyscypliny Naukowej powołuje komisję doktorską, o której mowa w § 4 ust. 1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przekazuje komplet recenzji przewodniczącemu komisji doktorskiej, a komisja doktorska na posiedzeniu zamkniętym, po zapoznaniu się z treścią recenzji i rozprawy doktorskiej oraz opinią promotora lub promotorów, wydaje opinię w przedmiocie przyjęcia rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenia do obrony.
2. Do dalszego postępowania może być dopuszczony doktorant, którego rozprawa doktorska uzyskała pozytywne recenzje od co najmniej 2 recenzentów.
3. Komisja doktorska, stwierdzając na etapie analizy sporządzonych recenzji rozprawy doktorskiej, brak spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię o niedopuszczeniu doktoranta do dalszego postępowania.
4. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3, Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwałę o odmowie przyjęcia rozprawy doktorskiej oraz o odmowie dopuszczenia do obrony, wraz z uzasadnieniem. Niezwłocznie po podjęciu uchwały, Rada Dyscypliny Naukowej wydaje postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony.
5. Na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony doktorantowi przysługuje zażalenie do RDN.
6. W uchwale o przyjęciu rozprawy doktorskiej i dopuszczeniu do obrony, Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza termin i miejsce obrony, o czym zawiadamia się doktoranta oraz członków komisji doktorskiej. Termin obrony jest ustalany przez przewodniczącego komisji doktorskiej w porozumieniu z przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej, promotorem lub promotorami oraz recenzentami.
7. Termin obrony rozprawy doktorskiej nie może zostać wyznaczony wcześniej niż 30 dni od zamieszczenia w BIP informacji, o których mowa w § 16 ust. 6.
8. O dacie i miejscu obrony rozprawy doktorskiej przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zawiadamia, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej MWSLiT.

7. Obrona rozprawy doktorskiej

§ 17

1. Obrona rozprawy doktorskiej odbywa się na otwartym posiedzeniu komisji doktorskiej. W posiedzeniu biorą udział promotor lub promotorzy oraz co najmniej 1 recenzent.
2. Po przedstawieniu przez doktoranta głównych założeń i wyników rozprawy doktorskiej, przewodniczący komisji doktorskiej zarządza przedstawienie recenzji, a następnie otwiera dyskusję.
3. W przypadku losowej nieobecności recenzenta, przewodniczący komisji doktorskiej zarządza odczytanie jego recenzji i wskazuje członka komisji, przez którego recenzja ta zostanie odczytana.
4. Po zakończeniu części jawnej obrony, komisja doktorska na posiedzeniu niejawnym przeprowadza głosowanie nad przyjęciem obrony rozprawy doktorskiej i sporządza opinię w tym zakresie oraz przygotowuje dla Rady Dyscypliny Naukowej projekt uchwały oraz decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora wraz z uzasadnieniem. W przypadku odmowy przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej, uzasadnienie zawiera podstawy faktyczne i prawne, uwzględniające wszystkie przesłanki, na podstawie których nastąpiła odmowa.
5. Komisja doktorska przyjmuje obronę rozprawy doktorskiej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów uprawnionych członków.
6. Rozprawa doktorska, która w co najmniej 2 przedstawionych recenzjach, zawiera wnioski o wyróżnienie, może być po dyskusji w części niejawnej i pozytywnym głosowaniu, rekomendowana przez komisję doktorską do wyróżnienia.
7. W posiedzeniu niejawnym komisji doktorskiej mogą brać udział promotor lub promotorzy albo promotor i promotor pomocniczy, bez prawa udziału w głosowaniu.
8. Przewodniczący komisji doktorskiej przedstawia przewodniczącemu Rady Dyscypliny Naukowej protokół z przebiegu posiedzenia, zawierający opinię w przedmiocie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej, oraz projekt uchwały i decyzji, o których mowa w ust. 4.

8. Przeprowadzanie obron rozpraw doktorskich przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

§ 18

1. Przeprowadzanie obron rozpraw doktorskich przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przebiega według następującego porządku:
 - 1) Posiedzenie komisji doktorskiej w sprawie obrony planuje i organizuje przewodniczący tej komisji, wykorzystując zatwierdzony w MWSLiT system komunikacji elektronicznej. Gdy istnieje potrzeba głosowania tajnego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej to głosowanie takie przygotowuje i na polecenie przewodniczącego komisji doktorskiej prowadzi sekretarz komisji.
 - 2) Sekretariat Rady Dyscypliny dostarcza członkom komisji doktorskiej w wersji elektronicznej niezbędne dokumenty.

- 3) Członkowie komisji doktorskiej oraz broniący się doktorant zobowiązani są do dysponowania na czas obrony sprzętem wyposażonym w kamerę i mikrofon oraz łączem umożliwiającym przesyłanie danych video z zapewnieniem wystarczającej jakości transmisji danych. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu lub łącza dla członków komisji uczelnia podejmie starania, by umożliwić dostęp do odpowiedniej infrastruktury. Starania te oznaczają albo udostępnienie niezbędnego sprzętu, albo zapewnienie pomieszczenia w uczelni, w którym taki sprzęt będzie do dyspozycji członków komisji i doktoranta.
- 4) Komisja doktorska oraz uczestniczący w obronie doktorant powinni zweryfikować jakość swojego połączenia przed odbyciem obrony. W tym celu jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewodniczący komisji przed zaplanowanym terminem obrony dokonuje próbnego spotkania, weryfikując jakość połączenia oraz umiejętność posługiwania się programem uczestników obrony.
- 5) W dniu obrony, poczynając od 10 minut przed planowanym czasem jej rozpoczęcia, uczestnicy obrony zobowiązani są do dołączenia do obrony. W sytuacji niepowodzenia powinni innym kanałem komunikacji skontaktować się z przewodniczącym i poinformować go o zaistniałej sytuacji.
- 6) Obrona rozpoczyna się w momencie, w którym przewodniczący nawiązuje połączenie video z członkami komisji oraz broniącym się doktorantem, po czym uruchamia nagrywanie obrony. Przystąpienie do obrony online oznacza, że wszyscy biorący w niej udział wyrażają zgodę na rejestrację obrony. Pytania wygłaszane są ustnie oraz dodatkowo mogą być przekazane w formie czatu.
- 7) Przebieg obrony jest identyczny, jak w wariantcie stacjonarnym.
- 8) Po udzieleniu odpowiedzi i zakończeniu wypowiedzi, przewodniczący informuje doktoranta, że komisja przechodzi do części niejawnej, zaś doktorant zostanie ponownie wezwany po jej zakończeniu. Następnie przewodniczący rozłącza doktoranta oraz gości.
- 9) Komisja dokonuje oceny obrony. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania. Po uzyskaniu jego wyników podpisuje uchwałę komisji doktorskiej. Sekretarz sporządza protokół z głosowania.
- 10) Przewodniczący ponownie nawiązuje połączenie video z doktorantem. Informuje go o wyniku obrony, po czym zostaje ona zakończona. Przewodniczący sporządza z przebiegu obrony sprawozdanie.

9. Nadawanie stopnia doktora

§ 19

1. Na podstawie opinii, o której mowa w § 17 ust. 4, Rada Dyscypliny Naukowej bez zbędnej zwłoki podejmuje stosowną uchwałę oraz w drodze decyzji administracyjnej nadaje stopień doktora albo odmawia jego nadania w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków. Decyzję podpisuje przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej.

2. Promotor lub promotorzy wyznaczeni w postępowaniu, nie biorą udziału w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, jeśli są równocześnie członkami Rady Dyscypliny Naukowej.
3. Na podstawie wniosków recenzentów, o których mowa w § 17 ust. 6 Rada Dyscypliny Naukowej może wyróżnić rozprawę doktorską.
4. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora, doktorantowi przysługuje odwołanie do RDN za pośrednictwem Rady Dyscypliny Naukowej. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Rada Dyscypliny Naukowej przekazuje odwołanie doktoranta do RDN wraz ze swoją opinią i aktami sprawy w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.

Rozdział III. Zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym oraz zwalniania z tej opłaty

§ 20

1. Doktorant wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania na rzecz MWSLiT, w wysokości nieprzekraczającej kosztów postępowania, wyliczonych na podstawie kalkulacji wstępnej (dotyczącej przewidywanych kosztów) oraz końcowej (zweryfikowanych kosztów po zakończeniu postępowania), obejmującej (Załącznik nr 14):
 - 1) wynagrodzenie promotora i promotora pomocniczego;
 - 2) wynagrodzenie recenzentów;
 - 3) narzuty na składki ZUS od wynagrodzeń określonych w pkt 1-2;
 - 4) koszty przejazdów i noclegów recenzentów, według ich faktycznej wysokości ustalonej zgodnie z zasadami rozliczania kosztów podróży służbowej;
 - 5) opłaty na pokrycie poniesionych pozostałych kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania.
2. W przypadku doktoranta będącego nauczycielem akademickim, w oparciu o umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy jako nauczyciel akademicki na podstawowym miejscu pracy, koszty postępowania ponosi zatrudniający go podmiot.
3. Z opłat za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym zwalnia się nauczycieli akademickich zatrudnionych w momencie otwarcia przewodu w MWSLiT w oparciu o umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy jako nauczyciel akademicki na podstawowym miejscu pracy.
4. Zwolnienie opisane §20 pkt. 3 dotyczy tylko pracowników którzy po wydaniu decyzji w przedmiocie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora lub podjęciu uchwały o odmowie dopuszczenia do obrony posiadali status nauczyciela akademickiego MWSLiT zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy jako nauczyciel akademicki na podstawowym miejscu pracy.

§ 21

Wniesienie opłaty, o której mowa w § 20 ust. 1, następuje w dwóch ratach:

- 1) rata 1-obejmuje wynagrodzenie promotora, promotora pomocniczego i recenzentów wraz z narzutami na składki ZUS od tych wynagrodzeń, naliczonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; rata pobierana jest po otwarciu przewodu doktorskiego;
- 2) rata 2 - obejmuje pozostałe koszty, o których mowa w § 20, i jest płatna w ciągu 14 dni po wydaniu decyzji w przedmiocie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora lub podjęciu uchwały o odmowie dopuszczenia do obrony.

§ 22

1. Wniesienie opłaty o której mowa w §20 dokonuje się na podstawie umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron umowy.
2. Umowę odnośnie odpłatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (Załącznik nr 12) zawiera się w terminie do 14 dni od dnia wyznaczenia promotora lub promotorów. W przypadku, gdy doktorantem jest nauczyciel akademicki umowę podpisuje zatrudniający go podmiot (Załącznik nr 13).
3. W przypadku niepodjęcia czynności postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej umowa ulega rozwiązaniu.
4. Umowy podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez księgowość na zasadach obowiązujących w MWSLiT.

§ 23

W uzasadnionych przypadkach na wniosek doktoranta Rektor może:

- 1) zwolnić doktoranta z obowiązku uiszczania opłat w części lub w całości;
- 2) rozłożyć opłatę na raty inne niż określone w § 21.

Rozdział IV. Dokumentacja przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

§ 24

1. Przebieg postępowania jest dokumentowany w aktach doktoranta.
2. Dokumentacja przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora zawiera w szczególności dokumentację doktoranta, protokoły z posiedzeń Rady Dyscypliny Naukowej i komisji oraz podjęte przez Radę Dyscypliny Naukowej uchwały.
3. Za prowadzenie dokumentacji prowadzonych przez Radę Dyscypliny Naukowej postępowań w sprawie nadania stopnia doktora odpowiada jej sekretarz.

Rozdział V. Nadawanie stopnia doktora habilitowanego

1. Wymogi nadania stopnia doktora habilitowanego

§ 25

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:
 - 1) posiada stopień doktora;
 - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe, 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 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 Ustawy, lub
 - c) jedno zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne lub technologiczne.
 - 3) wykazuje się istotną aktywnością naukową 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, o której mowa w ust. 2, ma więcej niż pięciu współautorów, habilitant przedkłada oświadczenie określające jego indywidualny wkład w powstanie tej pracy oraz oświadczenia co najmniej czterech pozostałych współautorów (Załącznik nr 15).
4. Habilitant jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia współautora w przypadku śmierci, uznania go za zmarłego albo jego trwałego uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.
5. Obowiązek publikacji osiągnięć, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania

§ 26

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek składany do MWSLiT 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 § 25 ust. 1 pkt 2;
 - 4) wskazanie Uczelni 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.

3. Weryfikacja formalna wniosku

§ 27

1. Rada Doskonałości Naukowej dokonuje oceny formalnej wniosku oraz przekazuje go MWSLiT w terminie do 4 tygodni od dnia jego otrzymania.
2. Rektor kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Rady Dyscypliny Naukowej.

4. Odmowa przeprowadzenia postępowania

§ 28

1. W terminie do 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku przez MWSLiT, Rada Dyscypliny Naukowej może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrócić wniosek do Rady Doskonałości Naukowej.
2. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej powołuje trzyosobową komisję weryfikacyjną, w skład której wchodzi członkowie Rady posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, celem przygotowania rekomendacji dla Rady Dyscypliny w zakresie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania bądź odmowy.
3. Decyzja Rady Dyscypliny Naukowej w sprawie przeprowadzenia postępowania lub odmowy następuje w drodze uchwały.
4. Rada Dyscypliny Naukowej nie może odmówić przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego w przypadku, gdy MWSLiT została wyznaczona przez Radę Doskonałości Naukowej jako podmiot habilitujący po odmowie przeprowadzenia tego postępowania przez inny podmiot habilitujący.

5. Skład komisji habilitacyjnej

§ 29

Komisja habilitacyjna składa się z 7 osób, w tym:

- 1) 4 wyznaczonych przez Radę Doskonałości Naukowej:
 - a) przewodniczącego;
 - b) 3 recenzentów;
- 2) wyznaczonych przez Radę Dyscypliny Naukowej MWSLiT:
 - a) recenzenta;
 - b) sekretarza posiadającego co najmniej tytuł doktora habilitowanego,

c) członka komisji.

6. Wymogi stawiane członkom komisji

§ 30

1. Osoby, o których mowa w § 29 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 MWSLiT lub uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest habilitant.
2. Recenzenta, o którym mowa w § 29 pkt 2) lit. a), Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy lub artystyczny i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem MWSLiT.
3. Osoby, o których mowa w § 29 pkt 2 lit. b-c, Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza spośród pracowników MWSLiT 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 Dyscypliny Naukowej uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami habilitanta. Uznania dorobku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Rada Dyscypliny Naukowej dokonuje w drodze uchwały podejmowanej bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowej członków tej Rady.
5. Recenzentem nie może być osoba:
 - 1) w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 2) będąca pracownikiem MWSLiT;
 - 3) która w okresie ostatnich 5 lat dwukrotnie nie dochowała terminu na sporządzenie recenzji, o którym mowa w § 32 ust. 1.
6. Członkiem komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 29, 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 uczestniczy 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 nadrzeczności służbowej.

7. Powołanie komisji habilitacyjnej

§ 31

1. **W terminie do 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku Rada Doskonałości Naukowej wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej**, o których mowa w § 29 pkt 1, i przekazuje tę informację MWSLiT. Rektor niezwłocznie przekazuje informację Radzie Dyscypliny Naukowej.
2. **W terminie do 6 tygodni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, Rada Dyscypliny Naukowej w drodze uchwały powołuje komisję habilitacyjną** w składzie określonym w § 29. Uchwała w sprawie powołania komisji habilitacyjnej podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Dyscypliny Naukowej.
3. Kandydata na recenzenta, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej, o których mowa w § 29 pkt 2, może zaproponować każdy członek rady naukowej będący profesorem lub profesorem uczelni. Głosowanie w sprawie wyznaczenia członków komisji habilitacyjnej przeprowadzane jest osobno do każdej kandydatury, ze wskazaniem pełnionej funkcji.
4. Przed powołaniem komisji habilitacyjnej wyznaczony członek komisji weryfikacyjnej dokonuje sprawdzenia spełniania przez kandydatów na recenzentów wymogów określonych w § 30 ust. 5-7.
5. Jeżeli wystąpią uzasadnione przesłanki co do bezstronności któregośkolwiek z kandydatów na członków komisji habilitacyjnej, Rada Dyscypliny Naukowej powinna:
 - 1) w przypadku kandydata wskazanego przez Radę Dyscypliny Naukowej, wskazać nowego kandydata na członka komisji;
 - 2) w przypadku kandydata wyznaczonego przez Radę Doskonałości Naukowej, zgłosić poprzez przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej ten fakt bezzwłocznie do Rady Doskonałości Naukowej, w celu wskazania nowego kandydata do składu komisji habilitacyjnej.
6. Po powołaniu komisji habilitacyjnej przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej:
 - 1) zleca niezwłoczne zawarcie niezbędnych umów z członkami komisji habilitacyjnej;
 - 2) przekazuje komisji habilitacyjnej wniosek habilitanta wraz z załącznikami w postaci elektronicznej.
7. Umowa z recenzentem określa w szczególności:

- 1) termin sporządzenia recenzji wskazany w § 32 ust. 1;
 - 2) wysokość wynagrodzenia za sporządzenie recenzji;
 - 3) kary umowne za niedotrzymanie warunków tej umowy.
8. Posiedzenie komisji habilitacyjnej zwołuje jej przewodniczący.
9. Posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą być przeprowadzane w trybie stacjonarnym, mieszanym lub zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jej toku;
 - 3) zachowanie niezbędnych zasad bezpieczeństwa informatycznego;
 - 4) przeprowadzanie głosowań, w tym w trybie tajnym i podejmowanie uchwał, jeżeli osoba ubiegająca się o stopień naukowy wnioskowała, aby komisja podejmowała uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w głosowaniu tajnym.
10. Komisja habilitacyjna podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej sześciu członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

8. Sporządzenie recenzji

§ 32

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 § 25 ust. 1 pkt 2. Wskazane jest, aby recenzja zawierała w szczególności:
 - 1) podstawę (formalną) opracowania recenzji;
 - 2) charakterystykę sylwetki naukowej;
 - 3) ocenę dorobku naukowego;
 - 4) ocenę dorobku publikacyjnego;
 - 5) ocenę wkładu Habilitanta w rozwój dyscypliny naukowej;
 - 6) wnioski dotyczące spełnienia wszystkich ustawowych warunków określonych w art. 219 ust. 1 pkt 1-3 Ustawy wymaganych do dopuszczenia do procesu habilitacyjnego i jego kontynuacji.
3. Recenzja powinna być kompletna, rzetelna, dokładna i obiektywna, a jej treść i konkluzja muszą być merytorycznie spójne. Konkluzja recenzji może być wyłącznie pozytywna albo negatywna.
4. Recenzenci niezwłocznie przekazują przewodniczącemu komisji habilitacyjnej sporządzone recenzje w formie pisemnej.

9. Kolokwium habilitacyjne

§ 33

1. Komisja habilitacyjna określa termin kolokwium habilitacyjnego. Przewodniczący komisji habilitacyjnej informuje Habilitanta o dniu, godzinie i miejscu kolokwium habilitacyjnego na co najmniej 14 dni przed jego terminem.
2. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w obecności co najmniej sześciu członków komisji habilitacyjnej, w tym co najmniej trzech recenzentów.
3. Kolokwium habilitacyjne w szczególnych okolicznościach może być przeprowadzone poza siedzibą podmiotu habilitującego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy kolokwium mogą wypowiadać się w jej toku.
4. Kolokwium habilitacyjne składa się z dwóch części:
 - 1) przedstawienia przez osobę ubiegającą się o stopień doktora habilitowanego swoich osiągnięć naukowych komisji habilitacyjnej oraz dyskusji z Habilitantem na temat jego osiągnięć naukowych;
 - 2) wykładu habilitacyjnego na jeden z trzech tematów zaproponowanych przez Habilitanta, który nie może być związany bezpośrednio z osiągnięciami będącymi podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
5. Wykład habilitacyjny wygłasza Habilitant na posiedzeniu komisji habilitacyjnej na temat wybrany bezpośrednio przed wykładem przez członków komisji habilitacyjnej spośród trzech tematów zaproponowanych przez habilitanta. Wykład powinien prezentować wiedzę, kompetencje oraz umiejętności dydaktyczne w prezentowanym zagadnieniu.
6. W trakcie części kolokwium habilitacyjnego, o której mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, w charakterze obserwatorów, obecni mogą być dodatkowo członkowie Rady Dyscypliny Naukowej, oraz za zgodą Przewodniczącego komisji habilitacyjnej i Habilitanta, inne osoby.
7. Po przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego komisja habilitacyjna odbywa naradę wyłącznie z udziałem jej członków i ustala wynik kolokwium. Wynik kolokwium habilitacyjnego ustala się w drodze głosowania tajnego bezwzględną większością głosów.
8. Kolokwium habilitacyjne jest protokołowane przez Sekretarza komisji habilitacyjnej. Po sporządzeniu protokołu członkowie komisji habilitacyjnej lub Habilitant mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia.

10. Uchwała komisji habilitacyjnej

§ 34

1. Po sporządzeniu recenzji i 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 Dyscypliny Naukowej 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 jednocześnie i bezpośrednie przekazywanie obrazu i dźwięku.
6. Komisja habilitacyjna przeprowadza kolokwium habilitacyjne, obraduje oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 6 członków, przy obowiązkowym uczestnictwie przewodniczącego i sekretarza.
7. Uchwały komisji habilitacyjnej i protokoły z jej posiedzeń podpisuje przewodniczący komisji habilitacyjnej.

11. Decyzja w sprawie nadania stopnia naukowego

§ 35

1. Na podstawie uchwały, o której mowa w § 34 ust. 1, Rada Dyscypliny Naukowej, w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania, nadaje stopień doktora habilitowanego albo odmawia jego nadania w drodze decyzji administracyjnej.
2. Głosowanie w sprawie, o której mowa w ust. 1, może poprzedzić dyskusja z udziałem członków komisji habilitacyjnej. Zaproszenie na posiedzenie Rada Dyscypliny Naukowej przesyła co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem tego posiedzenia.
3. Rada Dyscypliny Naukowej obligatoryjnie odmawia nadania stopnia doktora habilitowanego, jeżeli opinia komisji habilitacyjnej, o której mowa w § 34 ust. 1, jest negatywna.
4. **W głosowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego biorą udział członkowie Rady Dyscypliny Naukowej, posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.** Uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

12. Udostępnienie informacji o postępowaniu

§ 36

1. MWSLiT udostępnia na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1) wniosek habilitanta;

- 2) informację o składzie komisji habilitacyjnej;
 - 3) recenzję;
 - 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 recenzję niezwłocznie po ich udostępnieniu wyznaczony pracownik MWSLiT zamieszcza w systemie POL-on, o którym mowa w art. 342 ust. 1 ustawy.

13. Tryb złożenia odwołania

§ 37

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej za pośrednictwem Rady Dyscypliny Naukowej, która wydała tę decyzję.
2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
3. Rada Dyscypliny Naukowej sporządza opinię na temat zasadności odwołania w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania odwołania i wydaje uchwałę. Opracowanie projektu opinii przewodniczący rady może zlecić członkom komisji habilitacyjnej będącym pracownikami MWSLiT.
4. Na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Dyscypliny Naukowej:
 - 1) może uchylić lub zmienić zaskarżoną decyzję - jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, w szczególności w przypadku zaistnienia oczywistych błędów formalnoprawnych wydanej decyzji albo
 - 3) przyjmuje opinię, o której mowa w ust. 3, w drodze uchwały i przekazuje odwołanie Radzie Doskonałości Naukowej wraz ze swoją opinią i aktami sprawy - w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.

14 . Zasady ustalania kosztów postępowania

§ 38

1. Habilitant niebędący nauczycielem akademickim zatrudnionym w MWSLiT wnosi opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem § 39 ust. 2. Opłatę wnosi się na rzecz MWSLiT.
2. Wysokość opłaty nie może przekraczać kosztów postępowania, na które składają się koszty wynagrodzeń i koszty obsługi administracyjnej postępowania.
3. 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.

4. Wynagrodzenie recenzenta wskazane w ust. 3 pkt 2 wypłaca się po sporządzeniu i przekazaniu MWSLiT recenzji spełniającej wymogi, o których mowa w § 32, niezależnie od wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji członka komisji habilitacyjnej wskazanej w ust. 3 pkt 3.
5. **Zakres i wysokość kosztów obsługi administracyjnej postępowania określa Rektor.**
6. Ostateczną wysokość kosztów postępowania ustala się według stanu na dzień zakończenia postępowania.
7. Przez wysokość wynagrodzenia profesora rozumie się wysokość minimalnego wynagrodzenia profesora określoną rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy.
8. W terminie, o którym mowa w § 28 ust. 1, z habilitantem niebędącym pracownikiem MWSLiT zawiera się umowę określającą zasady odpłatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w MWSLiT.

15. Zwolnienia z opłat

§ 39

1. W przypadku nauczyciela akademickiego albo pracownika naukowego zatrudnionego w MWSLiT, koszty postępowania ponosi Uczelnia na zasadach określonych w **§ 20 ust.3**.
2. Jeżeli habilitantem jest nauczyciel akademicki albo pracownik naukowy niebędący pracownikiem MWSLiT, to koszt postępowania ponosi zatrudniająca go uczelnia, instytut PAN, instytut badawczy lub instytut międzynarodowy.
3. Na wniosek habilitanta Rektor może zwolnić go z opłaty w całości lub w części.

Rozdział VI. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 40

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Uczelnia przekazuje doktorantowi i 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.

§ 41

Zasady wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia i mają zastosowanie do postępowań w sprawie nadania stopni naukowych wszczętych od tego dnia.

WYKAZ CERTYFIKATÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ NOWOŻYTNEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.

2. Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR) –Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ)”:

1) certyfikaty wydane przez instytucje stowarzyszone w Association of Language Testers in Europe (ALTE) – poziomy ALTE Level 3 (B2), ALTE Level 4 (C1), ALTE Level 5 (C2), w szczególności:

a) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage – co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT),

b) Diplome d'Etude en Langue Francaise (DELF) (B2), Diplome Approfondi de Langue Francaise (DALF) (C1), Diplome Approfondi de Langue Francaise (DALF) (C2); Test de Connaissance du Francais (TCF), poziomy 4 (B2), 5 (C1), 6 (C2); Diplome de Langue Francaise (DL) (B2), Diplome Superieur Langue et Culture Francaises (DSLCF), Diplome Superieur d'Etudes Francaises Modernes (DS) (C1), Diplome de Hautes Etudes Francaises (DHEF) (C2),

c) Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF); Zertifikat Deutsch fur den Beruf (ZDfB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Goethe-Zertifikat C1, Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung)(ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2), Goethe-Zertifikat C2: Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS),

d) Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 3 (B2), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 4 (C1), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 5 (C2); Certificato Italiano Commerciale CIC A (C1),

e) Los Diplomas de Espanol como Lengua Extranjera (DELE): El Diploma de Espanol Nivel B2 (Intermedio), El Diploma de Espanol Nivel C1, El Diploma de Espanol Nivel C2 (Superior),

f) Diploma Intermedio de Portugues Lingua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avancado de Portugues Lingua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitario de Portugues Lingua Estrangeira (DUPLE) (C2),

g) Nederlands als Vreemde Taal/Dutch as a Foreign Language (CNaVT) – Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT) (B2)/Profile Professional Language Proficiency (PPT) (B2), Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (PTHO) (B2)/Profile Language Proficiency Higher Education (PTHO) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT) (C1)/Profile Academic Language Proficiency (PAT) (C1); Nederlands als Tweede Taal II (NT2-II) (B2)/Dutch as a Second Language II (NT2-II) (B2),

h) Prove i Dansk 3 (B2), Studieproven (C1),

i) Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie średniozaawansowanym/ Certificate of Slovene on the Intermediate Level (B2), Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie zaawansowanym/Certificate of Slovene on the Advanced Level (C1).

2) certyfikaty następujących instytucji:

a) Educational Testing Service (ETS) – w szczególności certyfikaty: Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 87 pkt w wersji Internet-Based Test (iBT); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 180 pkt w wersji Computer-Based Test (CBT) uzupełnione o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 510 pkt w wersji Paper-Based Test (PBT) uzupełnione o co najmniej 3,5 pkt z Test of Written English (TWE) oraz o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English for International Communication (TOEIC) – co najmniej 700 pkt; Test de Francais International (TFI) – co najmniej 605 pkt,

b) European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL),

c) City & Guilds, City & Guilds Pitman Qualifications, Pitman Qualifications Institute – w szczególności certyfikaty: English for Speakers of Other Languages (ESOL) – First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level; International English for Speakers of Other Languages (IESOL) – poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery”; City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6; Spoken English Test (SET) for Business – Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery”; English for Business Communications (EBC) – Level 2, Level 3; English for Office Skills (EOS) – Level 2,

d) Edexcel, Pearson Language Tests, Pearson Language Assessments – w szczególności certyfikaty: London Tests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International),

e) Education Development International (EDI), London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board – w szczególności certyfikaty: London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4; London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE); London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – English for Tourism Level 2 – poziom „Pass with Credit”, poziom „Pass with Distinction”,

f) University of Cambridge ESOL Examinations, British Council, IDP IELTS Australia – w szczególności certyfikaty: International English Language Testing System IELTS – powyżej 6 pkt,

g) Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) – w szczególności certyfikaty: Diplome de Francais des Affaires 1er degre (DFA 1) (B2), Diplome de Francais Professionnel (DFP) Affaires B2, Diplome de Francais des Affaires 2eme degre (DFA 2) (C1), Diplome de Francais Professionnel (DFP) Affaires C1,

h) Goethe-Institut, Deutscher Industrie und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC) – w szczególności certyfikat Prufung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1),

- i) Kultusministerkonferenz (KMK) – w szczególności certyfikat Deutsches Sprachdiplom II der Kultusministerkonferenz der Lander – KMK (B2/C1),
 - j) Österreich Institut, Prüfungszentren des Österreichischen Sprachdiploms für Deutsch (OSD) – w szczególności certyfikaty: Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (OSD) – B2 Mittelstufe Deutsch, Mittelstufe Deutsch (C1), C1 Oberstufe, Wirtschaftssprache Deutsch (C2),
 - k) Hochschulrektorenkonferenz (HRK),
 - l) Società Dante Alighieri – w szczególności certyfikaty: PLIDA B2, PLIDA C1, PLIDA C2,
 - m) Università degli Studi Roma Tre – w szczególności certyfikaty: Int.It (B2), IT (C2),
 - n) Università per Stranieri di Siena – w szczególności certyfikaty: Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Due B2, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Tre C1, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Quattro C2,
 - o) Państwowy Instytut Języka Rosyjskiego im. A. S. Puszkina,
 - p) Institute for Romanian Language, the Romanian Ministry of Education, Research and Innovation,
 - q) Univerzita Karlova v Praze,
 - r) Univerzita Komenského v Bratislave; Filozofická fakulta Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk,
 - s) Univerzita Komenského v Bratislave; Centrum ďalšieho vzdelávania; Ústav jazykovej a odbornej prípravy zahraničných študentov,
 - t) Rada Koordynacyjna do spraw Certyfikacji Biegłości Językowej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) telc GmbH, WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH – w szczególności certyfikaty: B2 Certificate in English – advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes – advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2), telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1; Certificat Supérieur de Français (B2), telc Français B2; Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2) (telc Deutsch B2 Beruf), telc Deutsch B2, telc Deutsch C1; Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2), telc Español B2; Certificato Superiore d'Italiano (B2), telc Italiano B2; telc Русский язык B2.
3. The Office of Chinese Language Council International: Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) – poziom HSK (Advance).
4. Japan Educational Exchanges and Services, The Japan Foundation: Japanese Language Proficiency Certificate – poziom 1 (Advance).
5. Dyplomy ukończenia:
- 1) studiów wyższych w zakresie filologii obcych lub lingwistyki stosowanej;
 - 2) nauczycielskiego kolegium języków obcych;
 - 3) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
 - 4) studiów wyższych wydane po 15.01.2016 r.

6. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego albo stopnia lub tytułu w zakresie sztuki – uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.
7. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub studiów podyplomowych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej – uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.
8. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości – uznaje się język wykładowy.
9. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).
10. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).
11. Zaświadczenie o zdanym egzaminie resortowym w:
 - 1) Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 2) urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
 - 3) Ministerstwie Obrony Narodowej – poziom 2+2+2+2+według STANAG 6001 lub wyższy.
12. Wydane przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.
13. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych w Rzeczypospolitej Polskiej lub dokument potwierdzający posiadanie uprawnień tłumacza przysięgłego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej.

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Wrocław, dnia r.

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny
Nauki o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

**W N I O S E K
o powołanie promotora**

Proszę o powołanie Pana(i)
zatrudnionego(ej) w na promotora
mojej rozprawy doktorskiej w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora w dziedzinie nauk
społecznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i
Transportu we Wrocławiu.

Proponowany temat rozprawy doktorskiej.....

.....
-podpis wnioskodawcy-

Wyrażam zgodę na powołanie mnie na promotora w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora
Pana(i)

.....
-podpis-

Załączniki:

1. Oryginał lub uwierzytelniony odpis dyplomu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub tytułu równorzędnego, lub dyplomu ukończenia studiów za granicą dającego prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała, lub dyplomu ukończenia studiów uzyskanego za granicą, uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Informacja o przebiegu przewodu doktorskiego, jeżeli uprzednio wnioskodawca ubiegał się o nadanie stopnia doktora.
5. Oświadczenie o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym.

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Wrocław, dnia r.

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny
Nauki o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

**W N I O S E K
o powołanie promotora pomocniczego**

Proszę o powołanie Pana(i)
zatrudnionego(ej) w na promotora
pomocniczego mojej rozprawy doktorskiej w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora w
dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości w Międzynarodowej Wyższej
Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

Proponowany temat rozprawy doktorskiej.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
-podpis wnioskodawcy-

Wyrażam zgodę na powołanie mnie na promotora pomocniczego w postępowaniu w sprawie nadania
stopnia doktora Pana(i)

.....
-podpis-
Wyrażam zgodę na powołanie Pana(i) na funkcję promotora
pomocniczego w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora Pana(i)
.....

.....
-podpis promotora-

Wrocław, dnia

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny
Nauki o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE WERYFIKACJI UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA
SIĘ NA POZIOMIE 8 PRK**

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie weryfikacji uzyskania przeze mnie efektów uczenia się na poziomie 8 PRK.

.....
(Podpis kandydata)

Kwestionariusz osobowy

Miejsce
na
wklejenie
fotografii

1. Imię (imiona) i nazwisko

a) nazwisko rodowe

b) imiona rodziców

c) nazwisko rodowe matki

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Numer ewidencyjny (PESEL)

5. Dowód osobisty (seria, nr)

6. Miejsce zamieszkania:
(dokładny adres)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(e-mail, telefon)

7. Wykształcenie:

- nazwa uczelni i rok ukończenia

Zawód

Specjalność

Stopień

Tytuł zawodowy

8. Wykształcenie uzupełniające:

podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy

studia podyplomowe

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko pracy
od	do		

10. Oświadczenie o prawdziwości danych osobowych

Ja niżej podpisany/a:

....., uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 *Kodeksu Karnego*, dotyczącej złożenia nieprawdziwego oświadczenia, oświadczam, że wszystkie dane przedstawione przeze mnie w kwestionariuszu osobowym są zgodne z prawdą.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (D. Urz. UE nr L 119 z 4.05.2016 r.), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Sołtysowickiej 19B, 51-168 Wrocław.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@msl.com.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a po ustaniu okresu ich przechowywania prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w myśl obowiązujących przepisów.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pana/Pani dane osobowe.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.

Jeżeli uzna Pan/Pani, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

UWAGA: należy wybrać odpowiednią opcję

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

Oświadczenie kandydata o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego

-
Oświadczam, że przejmuję płatność za przeprowadzenie mojego postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
Warunki płatności zostaną określone w odrębnej umowie.

.....
-podpis kandydata-

(nazwa podmiotu)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

Oświadczenie pracodawcy o przejęciu płatności za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego

Oświadczam, że przejmuję płatność za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu Pana/Pani

.....

Warunki płatności zostaną określone w odrębnej umowie.

.....
-podpis osoby upoważnionej-

Wrocław dnia r.

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu, adres e-mail)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauki
o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

**W N I O S E K
o zmianę promotora/promotora pomocniczego***

Proszę o zmianę promotora/promotora pomocniczego* mojej rozprawy doktorskiej w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

Dotychczas funkcję tę sprawuje Pan(i), jednakże, wobec tego proszę o odwołanie z funkcji mojego promotora/promotora pomocniczego* i powołanie na tę funkcję Pana(i)

.....
-podpis wnioskodawcy-

Akceptuję/nie akceptuję* wniosek/ku Pana(i)
o odwołanie mnie z funkcji promotora/promotora pomocniczego*.

.....
-czytelny podpis-

Wyrażam zgodę na powołanie mnie na promotora/promotora pomocniczego* w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora Pana(i)

.....
-czytelny podpis-

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

Załącznik nr 7

Wrocław, dnia r.

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu, adres e-mail)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauki
o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Proszę o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

Temat rozprawy doktorskiej:

Promotor rozprawy doktorskiej:

Ponadto oświadczam, że zrealizowałem wszystkie przedsięwzięcia przewidziane w sposobie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu, niezbędne do wszczęcia w/w postępowania.

.....
-podpis wnioskodawcy-

Wypełnia osoba przyjmująca wniosek: data złożenia wniosku

Adnotacje:

.....
-podpis osoby przyjmującej wniosek-

Załączniki:

1. Wykaz dorobku, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 186 ust. 1 pkt 3 ustawy.
2. Oświadczenia współautorów publikacji wieloautorских o procentowym udziale w opracowaniu publikacji naukowej.
3. Rozprawa doktorska w 8 egzemplarzach, streszczenie w języku angielskim (od 1200 do 2000 słów formatu A4) oraz w języku angielskim i polskim, jeżeli rozprawa doktorska była przygotowana w języku obcym – wersje papierowe i elektroniczne (format pdf i Word).
4. Autoreferat prezentujący: cele pracy, problemy badawcze, uzasadnienie wyboru problematyki, przedmiot i zakres badań, wykorzystane metody badawcze i dane, uzyskane wyniki i wnioski, strukturę pracy, w wersji wydrukowanej - 5 egzemplarzy oraz w wersji elektronicznej
5. Podpisany przez doktoranta projekt umowy dotyczącej opłaty kosztów postępowania doktorskiego.
6. Potwierdzenie promotora o sprawdzeniu zgodności i wymaganej jakości składanych dokumentów z regulacjami prawnymi.
7. Raport z badania rozprawy doktorskiej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
8. Potwierdzenie aktywnego uczestnictwa w konferencji międzynarodowej lub krajowej.

**Potwierdzenie promotora
o sprawdzeniu zgodności i wymaganej jakości składanych dokumentów
z regulacjami prawnymi**

Promotor:
(Tytuł lub stopień Imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

Jestem promotorem Pana/Pani

który/a opracował/a rozprawę doktorską nt.:

.....
.....
.....

Ponadto oświadczam, że:

- pracę sprawdziłem pod kątem poprawności merytorycznej i redakcyjnej;
- treść streszczenia jest poprawna;
- płyty CD (DVD) zawierają poprawne formaty zapisanej rozprawy doktorskiej.

.....
-podpis promotora-

.....
(stopień, tytuł zawodowy, imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nr telefonu, adres e-mail)

WYKAZ DOROBKU NAUKOWEGO KANDYDATA DO STOPNIA DOKTORA

I. Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach naukowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w ministerialnym wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji naukowych.

autor/autorzy, tytuł, nazwa czasopisma, rok wydania, tom, strony od-do, punktacja IF, MNiSW

1.
2.

II. Publikacje w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w ministerialnym wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji naukowych.

autor/autorzy, tytuł pracy, nazwa konferencji, miejsce, rok, źródło publikacji, strony od-do

1.
2.

III. Monografie naukowe wydane przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w ministerialnym wykazie wydawnictw.

autor/autorzy, tytuł książki, nazwa wydawnictwa, rok wydania, liczba stron, nr ISBN

1.
2.

IV. Rozdziały w monografiach naukowych, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie były ujęte w ministerialnym wykazie wydawnictw.

autor/autorzy, tytuł rozdziału, redaktor/redaktorzy, tytuł monografii, nazwa wydawnictwa, rok wydania, strony od-do, nr ISBN

1.
2.

.....
-podpis kandydata-

Wrocław, dnia

.....

(Imię i nazwisko kandydata)

**Przewodniczący Rady Dyscypliny Nauki
o Zarządzaniu i Jakości MWSLiT**

Oświadczam, że ubiegałem(am) się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej:

Dziedzina

Dyscyplina

.....
(Podpis Kandydata)

Wrocław, dnia

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE AUTORA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

Oświadczam, że złożona przez ze mnie rozprawa doktorska pt.:

.....
.....
.....

jest wynikiem mojej działalności twórczej i powstała bez niedozwolonego udziału osób trzecich. Oznacza to, że przy pisaniu pracy, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystałem/am z pomocy innych osób, a w szczególności nie zleciłem/am opracowania rozprawy lub jej części innym osobom, ani nie odpisałem/am tej rozprawy lub jej części z innych źródeł.

Oświadczam ponadto, że wszystkie informacje umieszczone w pracy, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych oraz inne informacje z obcych prac zostały wyczerpująco oznaczone oraz wskazane w przypisach i bibliografii mojej pracy. Przedkładana rozprawa nie narusza przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) również w inny sposób.

Jednocześnie oświadczam, iż treść pracy w wersji elektronicznej jest zgodna z treścią wydrukowanego oryginału pracy.

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie mojej rozprawy doktorskiej w celach realizowanej procedury antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowy.

.....
(Podpis kandydata)

UMOWA
o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego

zawarta w dniu..... we Wrocławiu pomiędzy:

Międzynarodową Wyższą Szkołą Logistyki i Transportu we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 19B, 51-168 Wrocław, zwaną dalej „Uczelnią”,

reprezentowaną przez Rektora

Pana.....

a

Panem/Panią.....

zamieszkałym(a):.....

numer PESEL....., zwanym(a) dalej „Kandydatem”.

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego Panu/Pani
.....
w zakresie/w dziedzinie nauk/ dyscyplinie naukowej.....

§ 2

1. Kandydat zobowiązuje się do pokrycia kosztów przeprowadzenia wyżej wymienionego postępowania.
2. Koszt przeprowadzenia postępowania ustalony zostanie na podstawie kalkulacji, według Załącznika nr 14.

§ 3

1. Kandydat dokona zapłaty należności, o której mowa w § 2, na podstawie wystawionej przez Uczelnię faktury VAT zgodnie z zasadami określonymi w § 21.
2. Strony ustalają, że zapłata nastąpi na konto bankowe Uczelni wskazane w fakturze VAT w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.
3. Brak uiszczenia którejkolwiek z opłat może powodować zatrzymanie procesu doktoryzowania czy habilitacji. Jednocześnie uczelnia ma prawo doliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w opłacie.

§ 4

Kandydat zobowiązuje się pokryć koszty przeprowadzenia przewodu lub postępowania, o którym mowa w § 1, bez względu na wynik postępowania, zgodnie z przedstawioną przez Uczelnię kalkulacją kosztów (załącznik nr 14).

§ 5

1. Umowa została zawarta na czas określony, tj. do dnia zakończenia i rozliczenia postępowania, o którym mowa w § 1.
2. W przypadku nie podjęcia czynności postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 7

Ewentualne spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 8

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: kalkulacja kosztów.

Uczelnia

.....

Kandydat

.....

UMOWA
o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego

zawarta w dniu..... we Wrocławiu pomiędzy:

Międzynarodową Wyższą Szkołą Logistyki i Transportu we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 19B, 51-168 Wrocław, zwaną dalej „Uczelnią”,
reprezentowaną przez Rektora

Pana.....

a

jednostką zatrudniającą osobę ubiegającą się o nadanie stopnia naukowego –

.....
z siedzibą....., ul.

NIP....., REGON....., zwaną w dalszej części umowy „Jednostką”,
reprezentowaną przez.....

Pana/Panią.....

i

Pana/Panią.....

zamieszkałym(a):.....

numer PESEL....., zwanym(a) dalej „Kandydatem”.

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego ~~Panu/Pani~~.....
.....
w zakresie/w dziedzinie nauk/ dyscyplinie naukowej.....

§ 2

1. Jednostka zobowiązuje się do pokrycia kosztów przeprowadzenia ww. postępowania.
2. Koszt przeprowadzenia postępowania ustalony zostanie na podstawie kalkulacji według Załącznika nr 14.

§ 3

1. Jednostka dokona zapłaty należności, o której mowa w § 2, na podstawie wystawionej przez Uczelnię faktury VAT.
2. Strony ustalają, że zapłata nastąpi na konto bankowe Uczelni wskazane na fakturze VAT w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

§ 4

Jednostka zobowiązuje się pokryć koszty przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1, bez względu na wynik postępowania, zgodnie z przedstawioną przez Uczelnię kalkulacją kosztów (załącznik nr 14).

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Kandydatem, Jednostka niezwłocznie poinformuje o tym Uczelnię.
2. Kandydat oświadcza, że w przypadku, o którym mowa w ust. 1, przejmie obowiązek zapłaty kosztów przeprowadzenia postępowania na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

3. Umowa została zawarta na czas określony, tj. do dnia zakończenia i rozliczenia postępowania, o którym mowa w § 1.
4. W przypadku nie podjęcia czynności postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni

§ 9

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: kalkulacja kosztów.

Uczelnia

Jednostka

Kandydat

.....

.....

.....

KALKULACJA KOSZTÓW PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA NAUKOWEGO

Nr umowy....., data zawarcia.....

Lp.	Wyszczególnienie		Kwota
I	Koszty bezpośrednie (1+2)		0,00
	1	Wynagrodzenie (a+b+c+d)	
	a	recenzje rozprawy doktorskiej lub sporządzenie oceny dorobku Habilitanta*	
	b	Promotorstwo lub członkostwo w komisji habilitacyjnej*	
	c	wynagrodzenie członków komisji habilitacyjnej za sporządzenie opinii	
	d	narzuty za wynagrodzenia	
	2	Inne koszty (wymienić)	0,00
	a		
	b		
	c		
	d		
II	Koszty Rady Dyscypliny Naukowej (liczone od I)		0,00
	a	20% koszty Rady Dyscypliny Naukowej	0,00
III	Koszty Pośrednie (liczone od I +II)		0,00
	a	10% koszty uczelniane	0,00
Łączne koszty postępowania (I + II + III)			0,00

* pozostawić właściwe

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Oświadczenie współautora publikacji

Niniejszym oświadczam, że procentowy wkład autorski

(imię i nazwisko studenta)

w publikację pt.

(dane bibliograficzne publikacji)

wynosi %.

Data

Podpis Habilitanta

.....

.....

Oświadczenie współautorów publikacji

Niniejszym podaję procentowy wkład autorski w publikację pt.

.....

(dane bibliograficzne publikacji)

Imię i nazwisko współautora	Procentowy wkład autorski	Data i podpis współautora