



**WEWNĘTRZNE USZCZEGÓLOWIENIA ORGANIZACYJNE  
PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ HABILITACYJNYCH  
NA WYDZIALE  
GEOGRAFII SPOŁECZNO-EKONOMICZNEJ I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ UAM  
w POZNANIU**

Podstawą prawną przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM w Poznaniu są Ustawa, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Statut UAM oraz Uchwały Senatu obowiązujące odpowiednio w „starym” i „nowym” trybie przedmiotowych postępowań. Niniejsze zasady mają charakter wewnętrznych uszczegółowień organizacyjnych zgodnych ze wskazanymi podstawami prawnymi.

**Obieg dokumentów**

1. Za obieg dokumentów związanych z postępowaniem habilitacyjnym odpowiada Biuro Obsługi Wydziału (BOW) i Sekretarz komisji, zgodnie z poniższymi punktami.
2. Po otrzymaniu informacji o wszczęciu postępowania habilitacyjnego przez RDN (dawniej CKds.SiT) oraz wyznaczeniu pełnego składu komisji, BOW informuje Habilitanta o miejscu i sposobie złożenia dokumentów do wysyłki do wszystkich członków komisji.
3. BOW każdorazowo sprawdza kompletność przekazanych dokumentów przez Habilitanta dla każdego członka komisji.
4. BOW odpowiada za pakowanie dokumentacji i przekazanie jej wszystkim członkom komisji habilitacyjnej.
5. BOW prowadzi rejestr terminów nadania oraz odbiorów dokumentacji przez podmioty zatrudniające członków komisji.

6. Sekretarz komisji zbiera terminy wpłynięcia dokumentacji habilitacyjnej do członków komisji i przekazuje do BOW.
7. Władze Dziekańskie i BOW odpowiadają za umowy pomiędzy UAM a uczelniami zatrudniającymi Habilitantów „zewnętrznych” oraz za umowy z członkami komisji habilitacyjnych spoza UAM.
8. Władze Dziekańskie i Sekretarze komisji odpowiadają za monitorowanie terminowości realizacji poszczególnych kroków postępowania habilitacyjnego (patrz załącznik) i w przypadku opóźnień kontaktują się z jego uczestnikami.

### **Recenzje i opinie**

1. Recenzje powinny być przekazywane przez Recenzentów na adres kierownika BOW (dwa egzemplarze wydrukowane oraz wersja elektroniczna – skan z podpisem).
2. Po otrzymaniu recenzji, Kierownik BOW niezwłocznie przekazuje recenzję w wersji elektronicznej Dziekanowi oraz Sekretarzowi danego postępowania.
3. W przypadku, gdyby recenzja spłynęła na adres mailowy bądź fizyczny Sekretarza postępowania, jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać recenzję Dziekanowi i kierownikowi BOW.
4. Obowiązkiem Sekretarza komisji jest uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji sposobu przekazywania recenzji (pojedynczo lub komplet) oraz sposobu upowszechniania ich treści w gronie pozostałych członków komisji habilitacyjnej oraz Habilitanta.
5. Po zgromadzeniu kompletu recenzji Sekretarz postępowania informuje Habilitanta o tym fakcie.
6. Sekretarz postępowania uzgadnia z Przewodniczącym Komisji formę oraz termin i sposób dostarczenia opinii sporządzanych przez Członków Komisji.

### **Posiedzenie komisji habilitacyjnej**

1. Szczegółowe zasady dotyczące posiedzenia komisji habilitacyjnej określa jej Przewodniczący.
2. Podstawowymi obowiązkami Sekretarza komisji habilitacyjnej są:
  - zorganizowanie posiedzenia komisji habilitacyjnej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
  - przygotowanie projektów uchwał oraz protokołu z posiedzenia komisji, zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego,
  - sprawozdanie przebiegu postępowania na posiedzeniu Rady Dyscypliny, na którym ma być głosowany wniosek o nadaniu (albo odmowie nadania) stopnia.

3. Sekretarz realizuje także inne zadania powierzone przez Przewodniczącego, w tym organizuje zaplecze techniczne dla posiedzenia komisji z wykorzystaniem transmisji internetowej.
4. Przewodniczący wraz z Sekretarzem odpowiada za dochowanie procedur postępowania habilitacyjnego.

**Dziekan Wydziału Geografii Społeczno-Ekonomicznej  
i Gospodarki Przestrzennej**

**Prof. dr hab. Paweł Churski**

## ZAŁĄCZNIK

**Harmonogram przebiegu postępowania habilitacyjnego**  
**dr Imię Nazwisko**  
**prowadzonego na**  
**Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej**  
**Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

dd.mm.rrrr	Data wniosku <b>dr Imię Nazwisko</b> skierowanego do RDN/CKds.SiT o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego
dd.mm.rrrr	Decyzja RDN/CKds.SiT w sprawie wszczęcia przewodu habilitacyjnego <b>dr Imię Nazwisko</b>
dd.mm.rrrr	Podjęcie uchwały przez Radę Wydziału/Radę Dyscypliny w sprawie przyjęcia postępowania habilitacyjnego <b>dr Imię Nazwisko</b> Podjęcie uchwały przez Radę Wydziału/Radę Dyscypliny w sprawie wyznaczenia członków Komisji Habilitacyjnej, w tym sekretarza i recenzenta.
dd.mm.rrrr	Data pisma RDN/CKds.SiT informującego o powołaniu pełnego składu komisji habilitacyjnej ds. postępowania habilitacyjnego <b>dr Imię Nazwisko</b> (pismo wpłynęło na Wydział GSEiGP dn. <b>dd.mm.rrrr</b> )
dd.mm.rrrr	Przesłanie dokumentacji <b>dr Imię Nazwisko</b> do recenzentów i członków komisji habilitacyjnej w celu podjęcia czynności dotyczących postępowania habilitacyjnego.
dd.mm.rrrr	Termin przygotowania recenzji przez recenzentów powołanych w postępowaniu habilitacyjnym <b>dr Imię Nazwisko</b>
dd.mm.rrrr	Termin wpływu trzeciej, ostatniej recenzji oceniającej osiągnięcia <b>dr Imię Nazwisko</b>
dd.mm.rrrr	Przekazanie recenzji członkom Komisji, a także ustalenie terminu posiedzenia Komisji Habilitacyjnej
dd.mm.rrrr	Posiedzenie Komisji Habilitacyjnej i podjęcie uchwały zawierającej opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego <b>dr Imię Nazwisko</b>
dd.mm.rrrr	Posiedzenie Rady Dyscypliny Geografia Społeczno-Ekonomiczna i Gospodarka Przestrzenna na Wydziale Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UAM - podjęcie uchwały w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego

Prowadzi i monitoruje Sekretarz Komisji:

**Tytuł lub stopień Imię Nazwisko**