

Załącznik

*do Szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
oraz sposobu wyznaczania członków komisji habilitacyjnej, stanowiącego załącznik do
uchwały nr 489 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 stycznia 2024 r.*

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA KOŁOKWIUM HABILITACYJNEGO

1. Po powołaniu komisji habilitacyjnej sekretarz komisji habilitacyjnej przekazuje członkom komisji wniosek habilitanta wraz z załącznikami.
2. Po otrzymaniu ostatniej recenzji Biuro Ewaluacji i Obsługi Instytutu przekazuje wszystkie recenzje sekretarzowi komisji habilitacyjnej.
3. W terminie 6 tygodni od dnia otrzymania ostatniej recenzji komisja przeprowadza kolokwium habilitacyjne (pod warunkiem, że liczba negatywnych recenzji jest mniejsza niż 2, zgodnie z art. 221 ust. 9 c ustawy) oraz odbywa posiedzenie w celu podjęcia uchwały zawierającej opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego. Jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne, nie przeprowadza się kolokwium habilitacyjnego, a jedynie organizuje się posiedzenie komisji habilitacyjnej, na którym podejmowana jest uchwała zawierająca opinię dotyczącą odmowy nadania stopnia (art. 221 ust. 10 ustawy).
4. Kolokwium oraz posiedzenie komisji habilitacyjnej mogą zostać zaplanowane w tym samym dniu. W takim przypadku należy przygotować dwa odrębne protokoły (jeden uwzględniający przebieg kolokwium, a drugi dotyczący posiedzenia komisji). Protokoły przygotowuje przewodniczący komisji z pomocą sekretarza.
5. Przewodniczący komisji habilitacyjnej ustala termin kolokwium. Sekretarz komisji przekazuje ww. informację pozostałym członkom komisji, habilitantowi oraz właściwemu Biuru Ewaluacji i Obsługi Instytutów, które zamieszcza dane dotyczące kolokwium w BIP.

6. W imieniu przewodniczącego właściwego organu Biuro Ewaluacji i Obsługi Instytutu udostępnia w BIP UŚ następujące informacje dotyczące publicznego kolokwium:
 - 1) dane habilitanta;
 - 2) tytuł osiągnięcia;
 - 3) dziedzinę oraz dyscyplinę, w której jest prowadzone postępowanie;
 - 4) skład komisji habilitacyjnej;
 - 5) termin i miejsce kolokwium (jeżeli odbywa się w formie stacjonarnej, w siedzibie podmiotu habilitującego);
 - 6) informację o sposobie przeprowadzenia kolokwium w formie stacjonarnej, poza siedzibą podmiotu habilitującego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w myśl art. 221 ust. 9a ustawy (dalej jako „forma zdalna”) lub w formie stacjonarnej, z możliwością wzięcia udziału przez część członków komisji, za wyjątkiem przewodniczącego i sekretarza, w formie zdalnej (dalej jako „forma hybrydowa”).
7. Kolokwium (niezależnie od formy jego przeprowadzenia: stacjonarnie, zdalnie, hybrydowo) obejmuje następujące elementy (ogólne wytyczne organizacji publicznego kolokwium):
 - 1) sprawdzenie listy obecności i stwierdzenie wymogu kworum;
 - 2) otwarcie kolokwium przez przewodniczącego komisji habilitacyjnej, który przedstawia harmonogram kolokwium (określający kolejność wystąpień oraz sposób zadawania pytań);
 - 3) wygłoszenie ustnej prezentacji habilitanta zawierającej najważniejsze osiągnięcia naukowe albo artystyczne oraz ocenę wkładu, jaki stanowią one dla rozwoju dyscypliny, w której nadany ma być stopień doktora habilitowanego;
 - 4) przedstawienie konkluzji recenzji przez recenzentów (w przypadku nieobecności recenzenta jego konkluzję recenzji przedstawia przewodniczący komisji habilitacyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji habilitacyjnej);
 - 5) możliwość ustosunkowania się do przedstawionych recenzji przez habilitanta;
 - 6) zadawanie pytań habilitantowi (w pierwszej kolejności pytania zadają członkowie komisji habilitacyjnej, a następnie inne osoby uczestniczące w kolokwium, dopuszczone do głosu przez przewodniczącego Komisji; habilitant udziela

odpowiedzi na pytania członków komisji oraz pytania publiczności dopuszczone przez przewodniczącego Komisji);

- 7) zamknięcie kolokwium habilitacyjnego przez przewodniczącego komisji po zamknięciu dyskusji nad osiągnięciami habilitanta.
8. Sekretarz komisji sprawdza listę obecności (przygotowaną przez siebie lub Biuro Ewaluacji i Obsługi Instytutu lub zamieszcza skład obecnych członków w protokole wraz ze wskazaniem, czy dana osoba była obecna na kolokwium habilitacyjnym). W przypadku kolokwium organizowanego w formie zdalnej lista obecności jest generowana z programu komputerowego (MS Teams lub innego wybranego). W przypadku gdy posiedzenie komisji habilitacyjnej zostało zaplanowane bezpośrednio po kolokwium habilitacyjnym, utworzone zostaje odrębne spotkanie dla członków komisji habilitacyjnej, aby uniknąć dołączenia do posiedzenia komisji osób nieuprawnionych.
9. Przewodniczący stwierdza, czy zostało osiągnięte kworum. W ślad za § 10 ust. 5 załącznika do uchwały nr 489 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 stycznia 2024 roku w przedmiocie określenia szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz sposobu wyznaczania członków komisji habilitacyjnej (dalej jako „Szczegółowy tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz sposobu wyznaczania członków komisji habilitacyjnej”) w kolokwium habilitacyjnym powinno brać udział co najmniej 6 osób, w tym przewodniczący i sekretarz. W kolokwium może brać udział publiczność.
10. Kolokwium, które odbywa się w formie zdalnej, poza wytycznymi określonymi w ust. 7, powinno przebiegać w następujący sposób:
 - 1) kolokwium jest przeprowadzane za pomocą platformy MS Teams (lub innej wybranej platformy). Zarówno członkowie komisji habilitacyjnej, habilitant, jak i osoby chcące uczestniczyć w kolokwium łączą się za pomocą wskazanej platformy. W zawiadomieniu o terminie kolokwium należy zamieścić link umożliwiający włączenie się do kolokwium;
 - 2) mikrofony uczestników zostają wyłączone. Głos mogą zabierać tylko członkowie komisji habilitacyjnej oraz habilitant;

- 3) uczestnicy muszą zostać oznaczeni imieniem i nazwiskiem oraz nazwą jednostki, którą reprezentują;
 - 4) pytania mogą być zadawane przez czat będący integralną częścią programu komputerowego (MS Teams lub innego wybranego). Przewodniczący komisji habilitacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu do głosu osoby chcącej zadać pytanie oraz ustala kolejność pytań. Jeżeli przewodniczący uzna, że zgłoszone pytanie nie dotyczy tematu kolokwium lub nie jest właściwe z innych przyczyn, w szczególności jeżeli pytanie jest dyskryminujące lub nietaktowne, pytanie takie uchyla. Sekretarz wspomaga przewodniczącego w obsłudze czatu, w szczególności zbierając pytania i przedstawiając je przewodniczącemu, a także czuwa nad poprawnością przebiegu spotkania;
 - 5) po zamknięciu dyskusji nad osiągnięciami kandydata przewodniczący zamyka kolokwium habilitacyjne; następnie, członkowie komisji habilitacyjnej otrzymują dodatkowy link umożliwiający im wzięcie udziału w posiedzeniu komisji w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej po zakończonym kolokwium.
11. Kolokwium, które odbywa się w formie stacjonarnej, poza wytycznymi określonymi w ust. 7 powinno przebiegać w następujący sposób:
- 1) przed rozpoczęciem kolokwium uczestnicy otrzymują informację o sposobie zadawania pytań. Zasady zadawania pytań ustala przewodniczący komisji habilitacyjnej;
 - 2) uczestnicy chcący zadać pytanie muszą przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz podać nazwę jednostki, którą reprezentują;
 - 3) przewodniczący komisji habilitacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu do głosu osoby chcące zadać pytanie oraz ustala kolejność pytań. Jeżeli przewodniczący uzna, że zgłoszone pytanie nie dotyczy tematu kolokwium lub nie jest właściwe z innych przyczyn, w szczególności jeżeli pytanie jest dyskryminujące lub nietaktowne, pytanie takie uchyla. Sekretarz wspomaga przewodniczącego w obsłudze czatu, w szczególności zbierając pytania i przedstawiając je przewodniczącemu, a także czuwa nad poprawnością przebiegu spotkania;

- 4) po zamknięciu dyskusji nad osiągnięciami kandydata przewodniczący zamyka kolokwium habilitacyjne.

12. Kolokwium, które odbywa się w formie hybrydowej, poza wytycznymi określonymi w ust. 7 powinno przebiegać w następujący sposób:

- 1) członkowie komisji habilitacyjnej – co najmniej w osobach przewodniczącego i sekretarza - oraz habilitant – są obecni na sali, w której przeprowadzane jest kolokwium. Pozostali członkowie komisji mogą brać udział w formie zdalnej;
- 2) uczestnicy kolokwium w formie stacjonarnej – z wyłączeniem komisji – otrzymują informację o terminie i miejscu przeprowadzenia kolokwium. Jeśli uczestnicy kolokwium inni niż komisja habilitacyjna oraz habilitant otrzymają zgodę na uczestniczenie w kolokwium zdalnie, zostaną oni poinformowani o sposobie włączenia się do spotkania, sposobie połączenia się oraz sposobie zadawania pytań (uczestnicy otrzymają osobny link – inny niż komisja habilitacyjna – umożliwiający im wzięcie udziału tylko w kolokwium);
- 3) mikrofony uczestników łączących się zdalnie zostają wyłączone. Uczestnicy muszą zostać oznaczeni imieniem i nazwiskiem oraz nazwą jednostki, którą reprezentują;
- 4) członkowie komisji habilitacyjnej uczestniczący w kolokwium zdalnie mogą zabierać głos przez włączenie mikrofonu. Pozostali uczestnicy kolokwium łączący się zdalnie zadają pytania na czacie;
- 5) zasady zadawania pytań ustala przewodniczący komisji habilitacyjnej. Obecni na sali uczestnicy, którzy chcą zadać pytanie, muszą przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz podać nazwę jednostki, którą reprezentują;
- 6) przewodniczący komisji habilitacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu do głosu osoby chcącej zadać pytanie oraz ustala kolejność pytań. Jeżeli przewodniczący uzna, że zgłoszone pytanie nie dotyczy tematu kolokwium lub nie jest właściwe z innych przyczyn, w szczególności jeżeli pytanie jest dyskryminujące lub nietaktowne, pytanie takie uchyla. Sekretarz wspomaga przewodniczącego w obsłudze czatu, w szczególności zbierając pytania i przedstawiając je przewodniczącemu, a także czuwa nad poprawnością przebiegu spotkania;
- 7) po zamknięciu dyskusji nad osiągnięciami kandydata Przewodniczący zamyka kolokwium habilitacyjne; następnie, członkowie komisji habilitacyjnej

uczestniczący w kolokwium zdalnie, otrzymują dodatkowy link umożliwiający im wzięcie udziału w posiedzeniu komisji w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej po zakończonym kolokwium.

13. Jeżeli kolokwium habilitacyjne i posiedzenie komisji zostały zaplanowane w tym samym dniu, to posiedzenie komisji habilitacyjnej odbywa się po kolokwium habilitacyjnym.
14. Jeżeli kolokwium zostało przeprowadzone w formie zdalnej, przewodniczący zamyka spotkanie i prosi członków komisji habilitacyjnej o dołączenie do drugiego (wcześniej przygotowanego) spotkania, na którym odbywa się posiedzenie komisji habilitacyjnej.
15. W przypadku kolokwium odbywającego się w formie stacjonarnej przewodniczący, zamykając spotkanie, prosi zebranych – z wyłączeniem członków komisji – o opuszczenie sali, aby komisja habilitacyjna mogła rozpocząć obrady. Osoby nieuprawnione nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.
16. Kolokwium jest protokołowane. Jeżeli wystąpiły jakiegokolwiek problemy techniczne, informację tę należy zamieścić w protokole kolokwium.
17. W protokole należy uzasadnić zastosowanie formy zdalnej.
18. Protokół kolokwium sporządza przewodniczący z pomocą sekretarza.
19. Sekretarz komisji doręcza protokół kolokwium odpowiednio członkom komisji oraz habilitantowi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w dokumentacji postępowania.
20. Każdy z członków komisji oraz habilitant mogą w terminie 3 dni od dnia doręczenia im protokołu zgłosić do niego uwagi. Przewodniczący uwzględnia zgłoszone uwagi w treści protokołu kolokwium, a w przypadku odmowy ich uwzględnienia uwagi te – jako „zdanie odrębne” członków komisji lub habilitanta – do protokołu załącza sekretarz.
21. Z przebiegu kolokwium może zostać sporządzony cyfrowy zapis dźwięku lub obrazu. Zapis ten sporządzany jest wyłącznie w celach roboczych, dla ułatwienia sporządzenia protokołu kolokwium i przechowywany jest tylko do momentu zatwierdzenia protokołu.
22. Na posiedzeniu komisji habilitacyjnej przeprowadzane są dyskusja oraz głosowanie w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii w sprawie nadania stopnia doktora

habilitowanego. W przypadku gdy uchwała nie uzyska wymaganej większości głosów, należy poddać pod głosowanie kolejny wniosek, zawierający negatywną opinię w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego. Uchwała zawierająca opinię (pozytywną lub negatywną) podejmowana jest w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 6 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza (§ 10 ust. 5 Szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz sposobu wyznaczania członków komisji habilitacyjnej).

23. Na wniosek habilitanta wyżej wymienione głosowanie może zostać utajnione.
24. Uchwała dotycząca opinii powinna zawierać uzasadnienie faktyczne oraz prawne. W uzasadnieniu należy wskazać przyczyny, dla których Komisja pozytywnie lub negatywnie oceniła poziom spełnienia przez kandydata każdej z przesłanek nadania stopnia doktora, o których mowa w art. 219 ustawy.
25. Wzory uchwał w sprawie przeprowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego określa pismo okólna nr 3 Prorektora ds. Nauki i Finansów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie określenia wzorów uchwał w sprawie przeprowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego (<https://aktyprawne.us.edu.pl/d/7184/5/>).
26. Przewodniczący komisji podpisuje protokół kolokwium, protokoły z posiedzenia komisji oraz uchwałę zawierającą opinię wraz z uzasadnieniem.
27. Komunikacja pomiędzy członkami komisji a przewodniczącym rady naukowej instytutu odbywa się przez sekretarza komisji habilitacyjnej.
28. Uchwałę zawierającą opinię wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania komisja przekazuje właściwemu organowi.