

Podstawowe zadania poszczególnych członków komisji habilitacyjnej

1. Zadania przewodniczącego komisji habilitacyjnej:
 - 1) osobiście lub w porozumieniu z sekretarzem komisji habilitacyjnej organizuje prace tego gremium, a w tym podejmuje decyzję o przekazaniu recenzji członkom komisji, po ich skompletowaniu
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji habilitacyjnej i im przewodniczy;
 - 3) zapewnia sprawny przebieg dyskusji w czasie posiedzeń komisji habilitacyjnej;
 - 4) zarządza głosowania, określa precyzyjnie ich przedmiot oraz tryb ich przeprowadzania;
 - 5) nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych czynności przez komisję habilitacyjną;
 - 6) uczestniczy w dyskusjach oraz głosowaniach podczas posiedzeń komisji habilitacyjnej;
 - 7) podpisuje protokoły i uchwały komisji habilitacyjnej.

2. Zadania sekretarza komisji habilitacyjnej:
 - 1) na zlecenie przewodniczącego komisji habilitacyjnej organizuje prace tego gremium;
 - 2) pośredniczy w kontakcie i wymianie informacji między członkami komisji habilitacyjnej, a także między tym gremium a sekretariatem Rady Naukowej Uczelni;
 - 3) zapewnia sprawny obieg dokumentów między członkami komisji habilitacyjnej;
 - 4) zapewnia techniczną obsługę czynności podejmowanych przez komisję habilitacyjną, w tym posiedzeń tego gremium, także w sposób, o którym mowa w art. 221 ust. 9a ustawy PSWiN;
 - 5) sporządza protokół z każdego posiedzenia komisji habilitacyjnej;
 - 6) uczestniczy w dyskusjach oraz głosowaniach podczas posiedzeń komisji habilitacyjnej.

3. Zadania recenzenta komisji habilitacyjnej:
 - 1) sporządza jednoznaczną, uzasadnioną ocenę w przedmiocie spełnienia przez osobę ubiegającą się o nadanie stopnia doktora habilitowanego wymogów, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy PSWiN;
 - 2) uczestniczy w dyskusjach oraz głosowaniach podczas posiedzeń komisji habilitacyjnej.

4. Do zadań pozostałych członków komisji habilitacyjnej należy uczestniczenie w dyskusjach oraz głosowaniach podczas posiedzeń komisji habilitacyjnej.