



**INSTYTUT HODOWLI I AKLIMATYZACJI ROŚLIN**  
**PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY**  
**RADA NAUKOWA**  
Radzików, 05-870 Błonie  
tel. +(48) 22 733 45 99  
e-mail: [postbox@ihar.edu.pl](mailto:postbox@ihar.edu.pl) <http://www.ihar.edu.pl>

---

**UCHWAŁA nr 2/XX/99**

Rady Naukowej  
**INSTYTUTU HODOWLI I AKLIMATYZACJI ROŚLIN - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY**  
**w Radzikowie**

**z 26 marca 2024 roku**

w sprawie: uchwalenia zmiany Regulaminu Rady Naukowej IHAR-PIB

Na podstawie art. 30 ust. 9 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. z 2022 r., poz. 498), Rada Naukowa uchwala, co następuje.

**§ 1.**

Rada Naukowa Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowego Instytutu Badawczego na posiedzeniu w dniu 26 marca 2024 r. uchwala zmianę

**Regulaminu Rady Naukowej**  
**Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowego Instytutu Badawczego**  
**i przyjmuje tekst jednolity**  
o treści, jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

**§ 2.**

Regulamin Rady Naukowej z 12 października 2017 r. ze zm., znajduje zastosowanie wyłącznie do przewodów doktorskich w sprawie nadania stopnia doktora i postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczętych do 30 kwietnia 2019 r. – do czasu zakończenia tych przewodów i postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY NAUKOWEJ INSTYTUTU

(-) Prof. dr hab. Marek Stefan Szyndel

Załącznik do Uchwały nr 2/XX/ 99  
Rady Naukowej z 26 marca 2024 r.

**REGULAMIN**  
**RADY NAUKOWEJ**  
**Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin**  
**- Państwowego Instytutu Badawczego**

uchwalony 26 marca 2024 r. – tekst jednolity

Radzików 2024

## Spis treści

§§	Treść	str.
	<b>UCHWAŁA nr 2/XX/99</b> - Rady Naukowej IHAR-PIB z 26 marca 2024 r. <u>w sprawie:</u> uchwalenia Regulaminu Rady Naukowej IHAR-PIB – tekst jednolity.	01
	Załącznik do Uchwały nr 2/XX/99 <b>REGULAMIN RADY NAUKOWEJ IHAR-PIB</b>	02
1 - 5	Rozdział I Postanowienia ogólne.	04
6 – 12	Rozdział II Skład i struktura Rady.	05
13	Rozdział III Prawa i obowiązki członków Rady.	07
14 - 19	Rozdział IV Organizacja Rady i rozdział zadań w ramach Rady.	08
18	Zadania Prezydium Rady.	09
19	Zadania Rady.	09
20 - 27	Rozdział V Tryb pracy Rady.	11
28 - 33	Rozdział VI Komisje Rady.	12
30	Komisja ds. Naukowych.	13
31	Komisja Rozwoju Kadry Naukowej.	13
32	Komisja Ekonomiczno-Organizacyjna.	14
33	Komisja Skrutacyjna.	14
34 - 42	Rozdział VII Procedura postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora.	15
34	Wymagania na stopień doktora.	15
35	Tryb przygotowania rozprawy doktorskiej.	15
36	Wymogi stawiane rozprawom doktorskim.	16
37	Kształcenie doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej „AgroBioTech PhD”	16
38	Przygotowanie rozprawy doktorskiej w trybie eksternistycznym.	16
39	Wyznaczenie promotora / promotorów i ich zmiana.	17
40	Wszczęcie i tok postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.	18
41	Publiczna obrona rozprawy doktorskiej.	20
42	Nadanie stopnia naukowego doktora.	21
43 - 45	Rozdział VIII Procedura postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego.	21
43	Warunki nadania stopnia doktora habilitowanego.	21
44	Wszczęcie i przebieg postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.	22
45	Nadanie stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie nauk rolniczych.	24
46 - 48	Rozdział IX Zasady wspólne w postępowaniu o nadania stopnia doktora i doktora habilitow.	24
46	Głosowania, uchwały, opinie.	24
47	Koszty postępowania o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego.	25
48	Dyplomy doktorskie i habilitacyjne.	25
49	Rozdział X Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora.	26
49	Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora.	26
50 - 52	Rozdział XI Awanse naukowe i związane z tym zatrudnienie pracowników naukowych.	26
50	Awanse naukowe i związane z tym zatrudnienie pracowników naukowych.	26
51	Okresowa ocena pracowników.	28
52	Rzecznik Dyscyplinarny.	28
53 - 62	Rozdział XII Głosowanie, uchwały w sprawach innych niż postępowanie o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego	28
54	Głosowanie za pomocą środków elektronicznych.	29
62	Karta tajnego głosowania.	30
63 - 67	Rozdział XIII Postanowienia końcowe.	31
	Załącznik 1 – Wniosek o opinię w sprawie kwalifikacji na stanowisko asystenta, adiunkta, profesora Instytutu.	32
	Załącznik 2 – Wniosek o opinię w sprawie mianowania na stanowisko profesora lub profesora Instytutu.	33

# R o z d z i a ł I

## P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

### § 1.

Rada Naukowa Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowego Instytutu Badawczego, zwana dalej "Radą" działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Instytutu oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia rozumieć należy:

- **Instytut** – Instytut Hodowli i Aklimatyzacji Roślin  
– Państwowy Instytut Badawczy (IHAR-PIB)
- **Dyrektor** – Dyrektor Instytutu
- **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady Naukowej IHAR-PIB
- **Rada** – Rada Naukowa IHAR-PIB
- **Rada Doskonałości Naukowej lub RDN** – Rada Doskonałości Naukowej
- **Komisja Rozwoju Kadry** – Komisja Rozwoju Kadry Naukowej Rady Naukowej
- **Sekretariat Rady** – Sekretariat Rady Naukowej IHAR-PIB
- **Kandydat (ka)** – Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora
- **Habilitant (ka)** – Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego
- **PRK** – Polska Rama Kwalifikacji
- **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej
- **K.p.a.** – Kodeks postępowania administracyjnego

### § 3.

1. Rada jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo-technicznej.
2. Rada jest uprawniona do zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących działalności Instytutu.
3. Rada nowej kadencji przejmuje kolejność spraw do załatwienia Rady poprzedniej kadencji.

### § 4.

Rada przeprowadza postępowania w sprawie nadania stopni naukowych: doktora w dziedzinie nauk rolniczych, w dyscyplinie rolnictwo i ogrodnictwo oraz doktora habilitowanego w dziedzinie nauk rolniczych, w dyscyplinie rolnictwo i ogrodnictwo zgodnie z przepisami wymienionymi w § 1 niniejszego Regulaminu, przy czym przewody doktorskie w sprawie nadania stopnia doktora oraz postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczęte do 30 kwietnia 2019 r. prowadzone są, na dotychczasowych zasadach określonych w ustawie

z 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. z 2017 r., poz. 1789 ze zm.) oraz w Regulaminie Rady Naukowej IHAR-PIB z 12 października 2017 r. ze zm.

## § 5.

W sprawach pilnych, Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Prezydium lub Przewodniczący Komisji Rady oraz powołane komisje/zespoły, w sprawach jej dotyczących, mogą zarządzić wyrażenie opinii lub głosowanie z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji.

## R o z d z i a ł II Skład i struktura Rady

### § 6.

1. Rada Naukowa liczy 30 członków, w tym:
  - 1) 15 pracowników naukowych Instytutu, w tym 14 pracowników posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy i 1 pracownik nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu naukowego,
  - 2) 15 osób niebędących pracownikami Instytutu, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora oraz osoby wyróżniające się wiedzą i praktycznym dorobkiem w sferze gospodarczej objętej działalnością Instytutu, które powołuje minister nadzorujący, w tym spośród kandydatów przedstawionych przez Dyrektora.
2. W skład Rady wchodzi:
  - 1) dyrektor, zastępca dyrektora ds. naukowych oraz pozostali zastępcy dyrektora i główny księgowy, jeżeli spełniają wymagania określone w art. 30 ust. 3 ustawy o instytutach badawczych, z prawem głosu w sprawach, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 12–14 w/w ustawy oraz w sprawach porządkowych Rady (w szczególności: program Rady, protokół z posiedzenia, regulamin Rady, funkcje w Radzie) i w innych sprawach wg decyzji prowadzącego posiedzenie Rady.
  - 2) przedstawiciel ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki z prawem głosu w sprawach, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 1, 4, 5-11 i 17-20 w/w ustawy oraz w sprawach porządkowych Rady (w szczególności: program Rady, protokół z posiedzenia, regulamin Rady, funkcje w Radzie) i w innych sprawach wg decyzji prowadzącego posiedzenie Rady.

przy czym osoby wskazane w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) nie są zaliczane do liczby członków Rady wskazanej w ust. 1.
3. Tryb wyborów reguluje regulamin wyborów ustanowiony przez Dyrektora Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu jej pierwszego posiedzenia.

### § 7.

1. Mandat członka Rady wygasa z upływem kadencji, a w czasie jej trwania na skutek:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z Instytutem, w przypadku członka wybranego spośród pracowników Instytutu,
  - 2) zmiany formy zatrudnienia w Instytucie na niepełny wymiar czasu pracy,
  - 3) choroby trwającej dłużej niż 6 miesięcy i uniemożliwiającej sprawowanie funkcji członka Rady,
  - 4) rezygnacji z mandatu,

- 5) śmierci członka Rady,
  - 6) odwołania, w przypadku członka powołanego odpowiednio przez ministra nadzorującego lub ministra ds. szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Członek Rady, pracownik Instytutu przechodzący na emeryturę lub rentę w trakcie trwania kadencji, zachowuje mandat członka do zakończenia kadencji, pod warunkiem dalszego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
  3. Rada przyjmuje rezygnację członka Rady, na Jego pisemny wniosek lub w wyniku oświadczenia złożonego ustnie do protokołu na posiedzeniu Rady.
  4. Rada uzupełnia swój skład osobowy w przypadku:
    - 1) określonym w ust. 1 pkt. 1) – 5), spośród pracowników Instytutu, poprzez uzupełnienie osobą, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów w ostatnich wyborach do Rady i wyrazi zgodę na udział w Radzie, przy czym wniosek przedstawia Komisja Skrutacyjna z inicjatywy Przewodniczącego Rady, na podstawie protokołu Komisji Wyborczej,
    - 2) określonym w ust. 1 pkt 3) – 6) spośród osób powołanych spoza Instytutu, w wyniku powołania przez odpowiedniego ministra nowego członka Rady, na wniosek Dyrektora bądź z własnej inicjatywy.
    - 3) gdy członek Rady obejmuje stanowisko uprawniające do zasiadania w Radzie na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy o instytutach badawczych.
  5. W przypadku, gdy uzupełnienie składu Rady spośród pracowników Instytutu nie jest możliwe w sposób określony w ust. 4 pkt 1), przeprowadza się wybory uzupełniające zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy czym w razie równości głosów otrzymanych przez dane osoby w ostatnich wyborach, wybory przeprowadza się spośród osób o równej liczbie głosów.
  6. Do czasu uzupełnienia składu Rady, posiedzenia Rady odbywają się w niepełnym składzie.

#### **§ 8.**

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Dyrektor.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, Senior – Członek Rady.
3. Członkom Rady wybranym przez pracowników powołania wręcza Dyrektor.
4. Członkom Rady powołanym przez ministra nadzorującego-powołania wręcza minister lub osoba upoważniona.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczący - Senior wyznacza, w porozumieniu z Dyrektorem, skład Komisji Skrutacyjnej do przeprowadzenia wyborów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz członków stałych Komisji Rady, w liczbie 5 osób spośród pracowników Instytutu niebędących członkami Rady.
2. Komisja Skrutacyjna pełni rolę Komisji Wyborczej.

#### **§ 10.**

1. Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród członków Rady powołanych przez ministra nadzorującego.
2. Kandydata na Przewodniczącego Rady może zgłosić każdy członek Rady obecny na posiedzeniu.

3. Przewodniczącym Rady może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Rada wybiera Przewodniczącego Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
5. W przypadku niezyskania przez kandydata na Przewodniczącego Rady wymaganej liczby głosów zarządza się powtórne tajne głosowanie, w którym o wyborze kandydata decyduje zwykła większość głosów.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.
2. Przewodniczący Rady zarządza wybory czterech Wiceprzewodniczących Rady.
3. Rada wybiera spośród swoich członków czterech Wiceprzewodniczących Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 10. W przypadku niezyskania przez kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady, wymaganej liczby głosów zarządza się powtórne tajne głosowanie, w którym o wyborze decyduje zwykła większość głosów.
5. Funkcja Wiceprzewodniczących Rady nie może być łączona ze stanowiskiem Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego Instytutu.

#### **§ 12.**

1. Funkcję Sekretarza Rady wykonuje pracownik administracyjny Instytutu, zatwierdzony przez Radę na wniosek Dyrektora, złożony po uprzednim uzgodnieniu osoby Sekretarza Rady z Przewodniczącym Rady.
2. Sekretarz Rady prowadzi sekretariat Rady zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków ustalonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Dyrektorem.

### **R o z d z i a ł   I I I** **Prawa i obowiązki członków Rady**

#### **§ 13.**

1. Członek Rady ma prawo:
  - 1) występowania na posiedzeniach Rady z inicjatywami i wnioskami własnymi bądź z inspiracji pracowników Instytutu we wszystkich sprawach związanych z działalnością Instytutu, a nie zastrzeżonych innymi przepisami,
  - 2) zgłaszania do Prezydium Rady sprawy do umieszczenia w porządku obrad Rady,
  - 3) być wybranym do udziału w pracach w jednej ze stałych Komisji Rady.
2. Członkowi Rady, który jest pracownikiem Instytutu nie można wypowiedzieć, bez uzyskania opinii Rady, warunków pracy i płacy na jego niekorzyść w okresie trwania kadencji.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z członkiem Rady, który jest pracownikiem Instytutu w okresie trwania kadencji wymaga opinii Rady, za wyjątkiem:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron,
4. Członek Rady zachowuje prawo do swojego wynagrodzenia za czas pełnienia zadań w Radzie w godzinach pracy.
5. Członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady oraz brać udział

- w pracach komisji, zespołów, do których został powołany. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Rady z ważnych przyczyn, Członek Rady ma obowiązek uprzedzić o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady.
6. Członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniach, do których jest uprawniony, podczas posiedzeń Rady i Komisji Rady.
  7. Członków Rady, którzy są pracownikami Instytutu, obowiązują przepisy o ochronie tajemnicy zgodnie z Regulaminem Pracy Instytutu i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  8. Członkowie Rady niebędący pracownikami Instytutu są obowiązani do nieujawniania uzyskanych informacji, stanowiących tajemnicę Instytutu w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co potwierdzają złożeniem pisemnego zobowiązania.
  9. Postanowienia zawarte w ust. 7 i 8 obowiązują członka Rady zarówno w trakcie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu.
  10. Z tytułu działalności w Radzie nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
  11. Członkom Rady mającym inne miejsce zamieszkania niż miejsce posiedzeń Rady i Komisji Rady przysługują diety, zwrot kosztów podróży w wysokości należności i noclegów związanych z uczestnictwem w tych posiedzeniach, na podstawie przepisów wydanych zgodnie z art. 77 § 2 Kodeksu Pracy.

## **R o z d z i a ł   I V**

### **Organizacja Rady i rozdział zadań w ramach Rady**

#### **§ 14.**

W ramach Rady działają Prezydium, komisje stałe oraz powoływane doraźne Komisje Doktorskie i Komisje Egzaminacyjne.

#### **§ 15.**

Prezydium Rady tworzą Przewodniczący Rady Naukowej i wszyscy Wiceprzewodniczący Rady Naukowej.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za kierowanie Radą w czasie jej posiedzeń, a między posiedzeniami za koordynację prac Prezydium oraz komisji Rady, zgodnie z zakresem ich działania.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) ustalanie projektu programu Rady,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Rady i jej Prezydium,
  - 3) zapraszanie na posiedzenia Rady osób, których udział w posiedzeniu Rady uzna za wskazany,
  - 4) podpisywanie podjętych uchwał i decyzji administracyjnych, protokołów z posiedzeń plenarnych Rady i Prezydium oraz innych dokumentów Rady; Przewodniczący może upoważnić do tych spraw jednego z Wiceprzewodniczących,
  - 5) utrzymywanie kontaktów z Dyrektorem,
  - 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
3. Wiceprzewodniczący wyznaczają spośród siebie zastępcę Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.



## **§ 17.**

1. Prezydium Rady działa pomiędzy posiedzeniami Rady.
2. Porządek dzienny i termin posiedzenia Prezydium ustala Przewodniczący Rady.
3. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może upoważnić jednego z Wiceprzewodniczących do przeprowadzenia posiedzenia Prezydium.
4. W posiedzeniach Prezydium mogą brać udział z głosem doradczym Dyrektor i jego Zastępcy, Sekretarz Naukowy, Przewodniczący Komisji Rady oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
5. Prezydium Rady podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Prezydium Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Z posiedzeń Prezydium Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub prowadzący posiedzenie wiceprzewodniczący.
7. Prezydium ma obowiązek poinformować Radę o podjętych decyzjach.
8. Dopuszcza się pracę Prezydium w innej formie aniżeli zebrania np. za pomocą różnych środków komunikacji.

## **§ 18.**

### **Zadania Prezydium Rady**

Do zadań Prezydium Rady należy:

1. Przygotowywanie posiedzeń plenarnych Rady.
2. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady w okresie pomiędzy jej posiedzeniami.
3. Występowanie z opiniami i wnioskami do Dyrektora w ważnych sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji zebrania plenarnego Rady.
4. Przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Rady wniosków o nagrody państwowe, resortowe, Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw rolnictwa, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Polskiej Akademii Nauk i w innych sprawach, w których jest niezbędna opinia Rady.

## **§ 19.**

### **Zadania Rady**

1. Do zadań Rady należy:
  - 1) Uchwalanie Statutu Instytutu.
    - 1a) Opiniowanie planu działalności Instytutu.
  - 2) Opiniowanie kandydatów na stanowiska: zastępcy dyrektora do spraw naukowych, sekretarza naukowego oraz kierowników komórek organizacyjnych wskazanych w regulaminie organizacyjnym, odpowiedzialnych za prowadzenie badań naukowych, tj. kierowników oddziałów i zakładów naukowych.
  - 3) Opiniowanie kierunkowych planów tematycznych badań naukowych i prac rozwojowych oraz finansowych Instytutu, a także rocznych sprawozdań Dyrektora z wykonania zadań.
  - 4) Ustalanie perspektywicznych kierunków działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej.
  - 5) Opiniowanie wniosków w sprawie połączenia, podziału, przekształcenia lub reorganizacji Instytutu oraz stałej współpracy Instytutu z innymi osobami prawnymi.

- 6) Opiniowanie regulaminu organizacyjnego.
  - 7) Opiniowanie rocznego planu finansowego.
  - 8) Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych.
  - 9) Opiniowanie podziału zysku Instytutu.
  - 10) Opiniowanie kwalifikacji osób na stanowiska pracowników naukowych i badawczo-technicznych oraz dokonywanie okresowej oceny dorobku naukowego i technicznego tych pracowników.
  - 11) Opiniowanie wniosków o przyznawanie stypendiów naukowych.
  - 12) Przeprowadzanie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie nauk rolniczych, w zakresie posiadanych uprawnień.
  - 13) Wnioskowanie do Dyrektora o mianowanie na stanowisko profesora lub profesora Instytutu.
  - 14) Ustalanie programów studiów podyplomowych i programów kształcenia w szkołach doktorskich, prowadzonych przez Instytut, a także regulaminu szkoły doktorskiej i zasad rekrutacji.
  - 15) Opiniowanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.
  - 16) Przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 2 ust.3 pkt 1 ustawy o instytutach badawczych, z uwzględnieniem art. 21 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r., poz.226).
  - 17) Podejmowanie decyzji o włączeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia, z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
  - 18) Występowanie do ministra właściwego, o którym mowa w art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, z wnioskiem o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu innych form kształcenia, w tym szkoleń i kursów dokształcających, o których mowa w art. 2 ust. 3 pkt 2.
  - 19) Opiniowanie wniosków Dyrektora Instytutu w zakresie sprzedaży nieruchomości.
  - 20) Opiniowanie składu Kolegiów Redakcyjnych czasopism wydawanych przez Instytut.
  - 21) Zatwierdzanie członków Rady Szkoły Doktorskiej.
  - 22) Inne zadania wynikające z ustawy o instytutach badawczych.
2. Rada sporządza opinie, o których mowa w § 19 ust.1 pkt 2), 3), 5), 7) - 11) w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
  3. Przewodniczący Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa uchwały w sprawach, o których mowa w § 19 ust.1. pkt 3) - 9), 15) - 17) w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **R o z d z i a ł V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **§ 20.**

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.

#### **§ 21.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się, co najmniej trzy razy w roku.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący w każdym czasie:
  - 1) dla rozpatrzenia spraw wymienionych w art. 29 ustawy o instytutach badawczych,
  - 2) na wniosek Dyrektora lub organu sprawującego nadzór nad Instytutem,
  - 3) na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/5 pracowników Instytutu.
3. Rada obraduje na posiedzeniach. Ze względu na istotne okoliczności dopuszcza się:
  - 1) możliwość zwołania posiedzenia Rady, w którym udział odbywać się będzie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jak również
  - 2) możliwość głosowania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, jeżeli system ten zapewnia zachowanie tajności głosowania.
4. Rada podejmuje uchwały w sposób określony w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 22.**

1. Porządek posiedzeń Rady ustala jej Przewodniczący.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady zawiera: miejsce, termin i proponowany porządek obrad zawierający możliwie obszerną informację, którą wysyła się elektronicznie lub pocztą. Zaproszenie winno być przesłane członkom Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Materiały przesyła się Przewodniczącym Komisji/Zespołu zgodnie z ich właściwością.
4. Sprawozdania roczne z działalności Instytutu otrzymują wszyscy członkowie Rady.

#### **§ 23.**

W posiedzeniach Rady biorą udział oprócz członków Rady:

1. Dyrektor, z głosem doradczym, jeżeli nie jest członkiem Rady.
2. Zastępcy Dyrektora i główny księgowy, z głosem doradczym, jeżeli nie są członkami Rady.
3. Przedstawiciele ministra właściwego do spraw rolnictwa, z głosem doradczym.
4. Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, z głosem doradczym.
5. Przewodniczący Rady ds. Młodych Naukowców z głosem doradczym.
6. Inne osoby, zaproszone przez Przewodniczącego Rady, z głosem doradczym.

#### **§ 24.**

Przewodniczący Rady ma prawo powołać także spoza Rady rzeczoznawców bądź osoby posiadające wiedzę specjalistyczną celem opracowania i przedstawienia Radzie określonych zagadnień będących przedmiotem obrad.

#### **§ 25.**

Rada może ogłosić referendum lub zorganizować zebranie pracowników w celu zasięgnięcia opinii pracowników Instytutu.

## § 26.

Sekretarz Rady opracowuje sprawozdanie z działalności Rady, za każdy rok, jak i z danej kadencji i przedstawia je Przewodniczącemu Rady w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

## § 27.

Kopie protokołów z posiedzeń Rady przekazywane są: Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, o ile nie są członkami Rady.

## R o z d z i a ł VI Komisje Rady

### § 28.

1. Rada ustala skład osobowy i powołuje, w głosowaniu tajnym, stałe Komisje Rady, zwane dalej „Komisjami”. Kandydaci do Komisji wybierani są zwykłą większością głosów spośród członków Rady.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącemu Komisji i przekazują informację na ten temat Radzie w trakcie pierwszego posiedzenia Rady.
3. Komisje prowadzą prace zgodnie z wytycznymi Rady.
4. Komisje przygotowują opinie i wnioski w sprawach dla nich właściwych.
5. Przewodniczący Komisji lub w szczególnych przypadkach, wskazany przez niego członek Komisji zwołuje posiedzenie Komisji lub w innej, przyjętej formie współpracuje z członkami Komisji, przewodniczy zebraniu Komisji, formułuje wnioski.
6. Protokół Komisji podpisują obecni na jej posiedzeniu członkowie Komisji lub przewodniczący w przypadku pracy Komisji za pomocą systemu elektronicznego.
7. O planowanym terminie i miejscu posiedzenia Komisji winni być powiadomieni na piśmie lub w innej przyjętej formie Przewodniczący Rady i Dyrektor.
8. Stanowisko Komisji, w formie opinii bądź wniosków, jest podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji. Przy równej liczbie głosów, w głosowaniu jawnym, decyduje głos prowadzącego posiedzenie.

### § 29.

1. Ustanawia się następujące stałe Komisje Rady i ich liczebność:
  - 1) Komisja ds. Naukowych - **3 osoby**,
  - 2) Komisja Rozwoju Kadry Naukowej - **4 osoby**,
  - 3) Komisja Ekonomiczno-Organizacyjna - **3 osoby**,
  - 4) Komisja Skrutacyjna - **3 osoby**.
2. W pracach Komisji uczestniczą:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) członkowie Komisji,
  - 3) specjaliści i przedstawiciele innych instytucji oraz członkowie Rady, zaproszeni w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Dyrektorem, z głosem doradczym.
3. Rada może powoływać w drodze uchwały okresowe komisje i zespoły do wykonania określonych zadań.

### **§ 30.**

#### **Komisja ds. Naukowych**

1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i dwóch członków wybranych spośród członków Rady posiadających stopień naukowy lub tytuł naukowy.
2. Do zadań Komisji należy opracowywanie stanowiska w sprawach dotyczących:
  - 1) programu działalności naukowo-badawczej Instytutu i oceny raportów okresowych dotyczących realizacji programu,
    - 1a) opiniowania planu działalności Instytutu wraz z Komisją Ekonomiczno- Organizacyjną,
  - 2) kierunkowych planów tematycznych badań naukowych i prac rozwojowych oraz finansowych Instytutu, a także rocznych sprawozdań Dyrektora z wykonania zadań,
  - 3) okresowej oceny współpracy naukowo-technicznej ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z UE,
  - 4) perspektywicznych kierunków działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej,
  - 5) połączenia, podziału, przekształcenia lub reorganizacji Instytutu oraz stałej współpracy Instytutu z innymi osobami prawnymi wraz z Komisją Ekonomiczno-Organizacyjną,
  - 6) kandydatów na stanowiska: zastępcy dyrektora do spraw naukowych, sekretarza naukowego oraz kierowników komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym, odpowiedzialnych za prowadzenie badań naukowych: kierowników oddziałów i zakładów naukowych. Kandydaci przedstawiają dorobek naukowy z ostatnich 4 lat, zdobyte projekty zewnętrzne oraz wizję rozwoju komórki organizacyjnej, o kierowanie której się ubiegają i przedstawiają swoje kandydatury wobec Rady,
  - 7) składu Kolegiów Redakcyjnych czasopism wydawanych przez Instytut,
  - 8) innych prac zleconych przez Prezydium Rady lub Radę bądź przekazanych przez Dyrektora Instytutu.

### **§ 31.**

#### **Komisja Rozwoju Kadry Naukowej**

1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i trzech członków wybranych spośród członków Rady posiadających stopień naukowy lub tytuł naukowy.
2. Do zadań Komisji należy opracowywanie stanowiska w sprawach dotyczących:
  - 1) analizy stanu osobowego kadry naukowej w Instytucie,
  - 2) inicjowania rozwoju naukowego,
  - 3) kwalifikacji osób na stanowiska pracowników naukowych,
  - 4) dokonywania okresowej oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych w oparciu o regulamin ustanowiony przez Dyrektora,
  - 5) przyznania stypendiów naukowych,
  - 6) wnioskowania do Dyrektora o mianowanie na stanowisko profesora lub profesora Instytutu,
  - 7) projektów programów studiów podyplomowych i programów kształcenia w Szkole Doktorskiej prowadzonej przez Instytut,
  - 8) indywidualnych planów badawczych doktorantów Szkoły Doktorskiej, chyba, że Rada powierzy te czynności innemu podmiotowi,
  - 9) regulaminu Szkoły i zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej,

- 10) projektu regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych; wraz z Komisją ds. Naukowych,
- 11) przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy o instytutach badawczych, z uwzględnieniem art. 21 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r., poz.226),
- 12) decyzji o włączeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia, z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- 13) występowanie do ministra właściwego, o którym mowa w art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, z wnioskiem o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu innych form kształcenia, w tym szkoleń i kursów doszkalających, o których mowa w art. 2 ust. 3 pkt 2,
- 14) innych prac zleconych przez Prezydium Rady lub Radę bądź przekazanych przez Dyrektora Instytutu.

### **§ 32.**

#### **Komisja Ekonomiczno-Organizacyjna**

1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i dwóch członków wybranych spośród członków Rady.
2. Do zadań Komisji należy opracowywanie stanowiska w sprawach dotyczących:
  - 1) uchwalenia Statutu,
  - 1a) opiniowania planu działalności Instytutu wraz z Komisją ds. Naukowych.
  - 2) wniosków w sprawie połączenia, podziału, przekształcenia lub reorganizacji Instytutu oraz stałej współpracy Instytutu z innymi osobami prawnymi, wraz z Komisją ds. Naukowych,
  - 3) regulaminu organizacyjnego,
  - 4) regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych wraz z Komisją Rozwoju Kadry Naukowej,
  - 5) wniosku Dyrektora w sprawie sprzedaży, zamiany, nieodpłatnego przekazania nieruchomości,
  - 6) rocznego planu finansowego,
  - 7) rocznych sprawozdań finansowych,
  - 8) podziału zysku Instytutu,
  - 9) innych prac zleconych przez Prezydium Rady lub Radę bądź przekazanych przez Dyrektora Instytutu.

### **§ 33.**

#### **Komisja Skrutacyjna**

1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i dwóch członków wybranych spośród członków Rady. W przypadku braku osobistej obecności członka Komisji na posiedzeniu Rady lub z uwagi na jego udział za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Przewodniczący wskazuje innego członka Rady do pracy w Komisji, jak również w razie

- konieczności zwiększa liczbę osób w Komisji - podczas danego posiedzenia Rady.
2. Komisja Skrutacyjna działa podczas posiedzeń Rady, pełni również rolę Komisji Wyborczej.
  3. Do zadań Komisji należy:
    - 1) przeprowadzanie głosowania,
    - 2) obliczanie głosów i sporządzanie protokołów z głosowania tajnego,
    - 3) wnioskowanie w sprawie uzupełnienia składu Rady w trakcie trwania kadencji stosownie z zapisami niniejszego Regulaminu,
    - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydium Rady lub Radę.

## **R o z d z i a ł   V I I**

### **Procedura postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora**

#### **§ 34.**

#### **Wymagania do uzyskania stopnia doktora**

1. Stopień doktora nadaje się osobie, która spełnia wymagania wskazane w art. 186 ust. 1, pkt 1-3 albo ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r., a mianowicie:
  - 1) posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, o którym jest mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust.2 ustawy z 20 lipca 2018 r., 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,
  - 3) posiada w dorobku co najmniej:
    - a) jeden artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b) ustawy z 20 lipca 2018 r. lub
    - b) 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 z 20 lipca 2018 r., albo rozdział w takiej monografii.
  - 4) przedstawiła i obroniła rozprawę doktorską,
  - 5) spełniła inne wymagania określone przez podmiot doktoryzujący.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych najwyższą jakością osiągnięć naukowych, stopień doktora można nadać osobie niespełniającej wymagań określonych w ust. 1, pkt 1), będącej absolwentem studiów pierwszego stopnia lub studentem, który ukończył trzeci rok jednolitych studiów magisterskich.

#### **§ 35.**

#### **Tryb przygotowania rozprawy doktorskiej**

Przygotowanie rozprawy doktorskiej odbywa się w trybie:

1. kształcenia doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej „AgroBioTech PhD”,
2. eksternistycznym.

## **§ 36.**

### **Wymogi stawiane rozprawom doktorskim**

1. Rozprawa prezentuje ogólną wiedzę teoretyczną kandydata w dyscyplinie oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej.
2. Przedmiotem rozprawy jest :
  - 1) oryginalne rozwiązanie problemu naukowego lub
  - 2) oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej.
3. Rozprawę doktorską może stanowić:
  - 1) praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych,
  - 2) praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna, wdrożeniowa,
  - 3) samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej.

## **§ 37.**

### **Kształcenie doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej „AgroBioTech PhD”**

1. Regulamin Szkoły Doktorskiej określa organizację kształcenia w zakresie nieuregulowanym w ustawie, w szczególności:
  - 1) sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego;
  - 2) sposób dokumentowania przebiegu kształcenia;
  - 3) sposób przeprowadzania oceny śródkresowej;
  - 4) warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
2. Szczegółowy podział zadań związanych z prowadzeniem Szkoły Doktorskiej oraz sposób jej finansowania określa umowa zawarta między Instytutami prowadzącymi Szkołę Doktorską.
3. Kształcenie doktoranta w Szkole Doktorskiej kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej wraz z opinią promotora.
4. Rada może powołać komisje do wykonywania poszczególnych czynności zgodnie z Regulaminem Szkoły Doktorskiej.

## **§ 38.**

### **Przygotowanie rozprawy doktorskiej w trybie eksternistycznym**

1. Osoba ubiegająca się o stopień naukowy doktora przed wszczęciem postępowania składa do Dyrektora Instytutu:
  - 1) pismo z propozycją tematu i koncepcją rozprawy doktorskiej oraz oświadczeniem o pokryciu przez kandydata lub instytucję go zatrudniającą kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania,
  - 2) życiorys z wykazem osiągnięć naukowych, działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, ze wskazaniem udziału w projektach naukowych oraz przebiegiem zatrudnienia,
  - 3) wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów wraz z propozycją osób do pełnienia tych funkcji, posiadających znaczący dorobek naukowy opublikowany w okresie ostatnich 5 lat, a także legitymujących się zdolnością tworzenia i prowadzenia zespołów badawczych oraz realizacją grantów, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy



proponowani kandydaci nie są zatrudnieni w Instytucie wymaga się dołączenia dyplomu poświadczającego uzyskanie stopnia doktora habilitowanego (promotor lub promotorzy), uzyskania stopnia doktora (promotor pomocniczy) wraz z życiorysem naukowym.

2. Dyrektor kieruje przedmiotowy wniosek do Rady Naukowej. Przewodniczący Rady Naukowej kieruje wniosek do Komisji Rozwoju Kadry.
3. Komisja Rozwoju Kadry, z udziałem kandydata oraz kandydata na promotora, weryfikuje temat, koncepcję rozprawy doktorskiej oraz dokumenty wymienione w ust. 1.
4. Posiedzenie Komisji Rozwoju Kadry odbywa się co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia Rady Naukowej. Komisja Rozwoju Kadry sporządza protokół, w którym zawiera wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów, ewentualnie promotora pomocniczego, wraz z tytułem rozprawy. Komisja Rozwoju Kadry przedstawia wniosek na posiedzeniu Rady Naukowej.
5. Komisja Rozwoju Kadry, w celu weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, określa przedmiot egzaminu z dyscypliny rolnictwo i ogrodnictwo i skład komisji egzaminacyjnej, co najmniej w liczbie 4 osób, w tym przewodniczącego spośród członków Rady. Egzaminatorem powinna być osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego w zakresie dziedziny nauk rolniczych.
6. Rada na wniosek Komisji Rozwoju Kadry, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, powołuje komisję egzaminacyjną, w tym przewodniczącego, do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w ust. 5. Egzamin z dyscypliny rolnictwo i ogrodnictwo odbywa się pod warunkiem otrzymania dwóch pozytywnych recenzji rozprawy doktorskiej. Termin i miejsce egzaminu ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
7. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu z dyscypliny rolnictwo i ogrodnictwo komisja egzaminacyjna na wniosek kandydata może wyrazić zgodę na powtórne jego zdawanie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przystąpienia do egzaminu po raz pierwszy i nie więcej niż jeden raz.
8. Kandydat przed wszczęciem postępowania o nadanie stopnia doktora, na wskazanym posiedzeniu Rady Naukowej referuje główne tezy rozprawy doktorskiej. Forma prezentacji jest dowolna, a jej czas trwania może wynieść nie więcej niż 10 min.

### **§ 39.**

#### **Wyznaczenie promotora / promotorów i ich zmiana**

1. Rada Naukowa, na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora, w terminie 3 miesięcy od złożenia wniosku, podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania, o wyznaczeniu promotora/promotorów oraz promotora pomocniczego spośród pracowników naukowych. Promotor powinien posiadać co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego oraz znaczący dorobek naukowy opublikowany w okresie ostatnich 5 lat, zgodny z tematyką promowanego doktoratu, a także legitymować się zdolnością tworzenia i prowadzenia zespołów badawczych oraz realizacją grantów. Promotor pomocniczy powinien posiadać stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy i doświadczenie w zakresie tematyki związanej z realizowanym doktoratem.
2. Zmiana promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego w postępowaniu o nadanie stopnia doktora następuje w trybie określonym w ust. 1, na wniosek kandydata bądź promotora zawierający merytoryczne uzasadnienie.

## § 40.

### Wszczęcie i tok postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

1. Kandydat ubiegający się o nadanie stopnia doktora, który spełnia warunki wymienione w art. 186 ust. 1, pkt 1-3 albo ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r., składa do Dyrektora Instytutu wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w dziedzinie nauk rolniczych dyscyplinie rolnictwo i ogrodnictwo.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania kandydat załącza:
  - 1) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego, o którym mowa w § 34 ust. 1,
  - 2) rozprawę doktorską spełniającą warunki wymienione w § 36 wraz z pozytywną opinią promotora lub promotorów, przy czym:
    - a) rozprawę doktorską składa się w formie papierowej w 4 egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze otrzymują recenzenci, 1 egzemplarz pozostaje w aktach Rady,
    - b) do rozprawy doktorskiej dołącza się streszczenie w języku polskim oraz w języku angielskim, a do rozprawy niebędącej monografią, także opis w języku polskim i angielskim, przy czym streszczenie nie powinno przekraczać objętości 2 stron,
    - c) rozprawę doktorską oraz streszczenia dodatkowo należy złożyć w postaci odrębnych plików PDF na elektronicznym nośniku danych,
    - d) w przypadku rozprawy zespołowej wymagane są oświadczenia kandydata oraz współautorów rozprawy określające procent udziału oraz opis merytoryczny wkładu kandydata. W przypadku trudności w uzyskaniu oświadczenia od współautora kandydat wskazuje na piśmie powody, dla których nie zostało ono załączone,
    - e) rozprawa doktorska przygotowana w formie monografii naukowej lub zbioru, tj. co najmniej trzech, opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych,
    - f) rozprawa doktorska przygotowana w formie zbioru artykułów naukowych powinna obejmować:
      - wstęp,
      - cele i hipotezy,
      - omówienie otrzymanych wyników, oddzielnie dla każdej z prac wchodzących w skład zbioru,
      - podsumowanie uzyskanych wyników i wnioski,
      - spis literatury,
      - kopie prac stanowiących zbiór,
  - 3) wykaz opublikowanych prac naukowych i innych opracowań,
  - 4) kopię certyfikatu lub dyplomu ukończenia studiów poświadczającą znajomość języka obcego nowożytnego na poziomie biegłości językowej co najmniej B2,
  - 5) informację o przebiegu postępowania doktorskiego, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora w tej samej dyscyplinie,
  - 6) w przypadku rozpraw obcojęzycznych – wnioski o wyrażenie zgody na przedstawienie rozprawy doktorskiej w innym niż polski, języku nowożytnym,
  - 7) kwestionariusz osobowy.
3. Dyrektor Instytutu przekazuje wniosek wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 1 do Rady, a ta kieruje go do Komisji Rozwoju Kadry.

4. Komisja Rozwoju Kadry sprawdza rozprawę doktorską z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego i sporządza protokół, w którym stwierdza, czy Kandydat ubiegający się o nadanie stopnia doktora spełnia warunki wymienione w art. 186 ust. 1, pkt 1-3 albo ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r., bądź wnosi o odmowę wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora. Komisja Rozwoju Kadry podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym większością głosów i przedstawia swoje stanowisko na posiedzeniu Rady Naukowej.
5. Komisja Rozwoju Kadry w porozumieniu z Przewodniczącym Rady przedstawia w pisemnym wniosku:
  - 1) osoby proponowane na recenzentów rozprawy doktorskiej;
  - 2) skład komisji doktorskiej w liczbie, co najmniej 10 osób, w tym jej przewodniczącego.
6. Rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością oddanych głosów w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania, podejmuje uchwałę o wyznaczeniu 3 recenzentów spośród osób niebędących pracownikami Instytutu oraz jednostki naukowej, której pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora. Recenzentem nie może być osoba, która pozostaje w konflikcie interesu z osobą ubiegającą się o nadanie stopnia.
7. Rada na wniosek Komisji Rozwoju Kadry, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, powołuje komisję doktorską w liczbie co najmniej 10 osób, w tym przewodniczącego z grona członków Rady Naukowej posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego. W skład komisji doktorskiej wchodzi dodatkowo recenzenci rozprawy doktorskiej. Promotorzy i promotor pomocniczy mogą być zaproszeni na posiedzenie Komisji i uczestniczyć w nim bez prawa głosu.
8. Przewodniczący Rady lub osoba każdorazowo przez niego upoważniona powiadamia pisemnie kandydata i promotora/promotorów o podjętych uchwałach.
9. Dyrektor Instytutu zleca recenzentom wykonanie recenzji, załączając umowę określającą m.in. wysokość wynagrodzenia za wykonanie recenzji oraz termin i zasady jej wykonania. Po podpisaniu umowy jest przesyłana rozprawa do recenzji. Recenzja sporządzana jest w terminie 2 miesiące od dnia doręczenia rozprawy i powinna zawierać uzasadnioną ocenę spełnienia przez rozprawę doktorską warunków określonych w art. 187 ust. 1 i 2 ustawy z 20 lipca 2018 r.
10. Komisja doktorska po zapoznaniu się z rozprawą doktorską, opinią promotora oraz recenzjami, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków, podejmuje czynności w postępowaniu i wydaje opinie w sprawach:
  - 1) dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej, w przypadku co najmniej dwóch recenzji pozytywnych oraz spełnienia wymagań, o których mowa w art. 186 ust. 1, pkt 5 ustawy z 20 lipca 2018 r.,
  - 2) niedopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej.
11. Rada w razie uwzględnienia opinii Komisji doktorskiej o niedopuszczeniu do obrony, wydaje postanowienie o odmowie dopuszczenia do publicznej obrony. Kandydatowi przysługuje zażalenie do RDN.
12. W przypadku dwóch negatywnych recenzji komisja doktorska informuje o tym Radę.
13. Rada nie później niż 30 dni przed wyznaczonym przez przewodniczącego komisji doktorskiej dniem obrony rozprawy doktorskiej, udostępnia w BIP na stronie podmiotowej Instytutu rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem lub opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje.

14. Rada przygotowuje i przekazuje dane (rozprawę doktorską, streszczenia i recenzje) do wprowadzenia do systemu POL-on, niezwłocznie po ich udostępnieniu.

#### **§ 41.**

##### **Publiczna obrona rozprawy doktorskiej**

1. Publiczna obrona rozprawy doktorskiej odbywa się na otwartym posiedzeniu powołanej do tego celu komisji doktorskiej, w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego komisji, z udziałem: recenzentów. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność jednego recenzenta.
2. Kandydat przedkłada Radzie autoreferat rozprawy na 30 dni przed terminem obrony, który jest przesyłany w formie papierowej członkom komisji doktorskiej i w formie elektronicznej członkom Rady wraz z informacją o terminie i miejscu publicznej obrony.
3. Podczas publicznej obrony rozprawy:
  - 1) Przewodniczący komisji doktorskiej przedstawia życiorys naukowy kandydata i przebieg postępowania.
  - 2) Kandydat przedstawia główne tezy w formie ok. 20 minutowej multimedialnej prezentacji. Następnie recenzenci przedstawiają swoje opinie. W razie nieobecności recenzenta przewodniczący zarządza odczytanie recenzji.
  - 3) Kandydat odpowiada na recenzje i pytania recenzentów.
  - 4) Przewodniczący otwiera dyskusję, w której mogą zabierać głos wszyscy uczestniczący w posiedzeniu. Dyskusję zamyka przewodniczący.
4. Po zakończeniu publicznej obrony rozprawy komisja doktorska odbywa posiedzenie niejawnie, na którym podejmuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków, opinię w formie uchwały, w sprawie:
  - 1) przyjęcia, bądź nieprzyjęcia, publicznej obrony rozprawy doktorskiej i skierowania odpowiedniego wniosku do Rady,
  - 2) wyróżnienia rozprawy doktorskiej i skierowania do Rady wniosku o wyróżnienie rozprawy, jeżeli wszystkie recenzje są pozytywne i co najmniej dwóch recenzentów wnioskowało o wyróżnienie w osobnym, poza recenzją, pisemnym wniosku, uzasadniając merytorycznie wyróżnienie i wskazując, jakie novum do rozwoju nauki wnosi rozprawa doktorska. Warunkiem wyróżnienia jest, aby część badań była opublikowana lub przyjęta do druku w czasopiśmie renomowanym o zasięgu międzynarodowym.
5. Obrona rozprawy doktorskiej może być przeprowadzona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - 1) transmisję obrony w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami,
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy obrony mogą wypowiadać się w jej toku,- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
6. Z przebiegu publicznej obrony sporządzany jest protokół, który wysyłany jest w formie elektronicznej członkom Rady.

## § 42.

### Nadanie stopnia naukowego doktora

1. Poszczególne czynności w postępowaniu o nadanie stopnia naukowego doktora kończą się uchwałami Rady w przedmiocie:
  - 1) wyznaczenia promotora lub promotorów, promotora pomocniczego,
  - 2) odmowy wszczęcia postępowania,
  - 3) wyznaczenia 3 recenzentów,
  - 4) nadania albo odmowy nadania stopnia naukowego doktora w drodze decyzji administracyjnej,
  - 5) wyróżnienia rozprawy doktorskiej.
2. W przypadku niedopuszczenia do obrony rozprawy doktorskiej albo wydania decyzji o odmowie nadania stopnia doktora, ta sama rozprawa nie może być podstawą do ponownego ubiegania się o nadanie stopnia doktora.
3. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora przysługuje odwołanie do RDN w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Umorzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora następuje na pisemny wniosek kandydata, bądź w razie śmierci kandydata, na podstawie uchwały Rady Naukowej.

## R o z d z i a ł VIII

### Procedura postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego

## § 43.

### Warunki nadania stopnia doktora habilitowanego

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która – zgodnie art. 219 ustawy z 20 lipca 2018 r.:
  - 1) posiada stopień doktora,
  - 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe stanowiące znaczny wkład w rozwój dyscypliny rolnictwo i ogrodnictwo, 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 z 20 lipca 2018 r., 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 z 20 lipca 2018 r., lub
    - c) **jedno** zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne lub technologiczne;
  - 3) wykazuje się istotną aktywnością naukową realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej, w szczególności zagranicznej.
2. Osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2) c) może stanowić część pracy zbiorowej, jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego.

3. Obowiązek publikacji nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

#### **§ 44.**

##### **Wszczęcie i przebieg postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.**

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się wyłącznie na pisemny wniosek składany przez kandydata do podmiotu habilitującego – Instytutu za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej (RDN).
2. Przed złożeniem wniosku do RDN o wszczęcie postępowania zalecane jest, aby kandydat przedstawił główne osiągnięcie naukowe będące przedmiotem postępowania w formie seminarium przed Radą. Forma prezentacji jest dowolna, a jej czas trwania może wynieść ok. 20 min.
3. Wniosek powinien uwzględniać następujące informacje i załączniki, z uwzględnieniem wytycznych RDN:
  - 1) wskazanie dziedziny i dyscypliny, w której kandydat ubiega się o stopień,
  - 2) opis kariery zawodowej,
  - 3) wykaz osiągnięć, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 2,
  - 4) wskazanie Instytutu jako podmiotu habilitującego wybranego do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
4. RDN dokonuje oceny formalnej wniosku, w terminie 4 tygodni od otrzymania wniosku RDN ocenia go pod kątem formalnym i przekazuje wybranemu przez habilitanta podmiotowi habilitującemu.
5. Instytut w terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku może nie wyrazić zgody, w formie uchwały Rady na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrócić wniosek do RDN. W przypadku niewyrażenia zgody, RDN niezwłocznie wyznacza inny podmiot habilitujący i przekazuje wniosek temu podmiotowi. Wyznaczenie nowego podmiotu w takim trybie jest dla niego wiążące.
6. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku RDN wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów, spośród osób posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędących pracownikami Instytutu ani instytucji naukowych, których pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego. Odnośnie do osoby powołanej w skład komisji habilitacyjnej nie powinny zachodzić okoliczności wywołujące uzasadnione wątpliwości co do braku bezstronności względem osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
7. Rada w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje komisję habilitacyjną.
8. Komisja habilitacyjna składa się z 7 osób:
  - 1) czterech członków wyznaczonych przez RDN (w tym przewodniczącego i 3 recenzentów),
  - 2) dwóch członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudnionych w Instytucie w tym sekretarza,
  - 3) jednego recenzenta posiadającego stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora oraz aktualny dorobek naukowy i uznaną renomę, w tym międzynarodową, niebędącego pracownikiem Instytutu.

9. Członków komisji habilitacyjnej i recenzenta, wskazanych w ust. 8, pkt. 2 i 3, powołuje Rada na wniosek Prezydium Rady przedłożony przez Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.
10. Po powołaniu komisji habilitacyjnej przez Radę, Dyrektor Instytutu przesyła wniosek habilitanta z dokumentacją członkom Komisji oraz zleca recenzentom wykonanie recenzji.
11. Recenzenci w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku oceniają czy osiągnięcia naukowe habilitanta odpowiadają wymaganiom określonym w art. 219 ust. 1 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. i przygotowują recenzje. Recenzje powinny kończyć się konkluzją co do ich charakteru tj. czy są to recenzje pozytywne czy negatywne.
12. Komisja habilitacyjna przeprowadza kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego. Kolokwium habilitacyjne ma charakter publiczny, z wyłączeniem kolokwium w zakresie osiągnięć, o których mowa w art. 219 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2018 r. Kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.  
Kolokwium habilitacyjne może być przeprowadzone poza siedzibą podmiotu habilitującego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - 1) transmisję kolokwium w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy kolokwium mogą wypowiadać się w jego toku– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
13. Posiedzenie komisji habilitacyjnej zwołuje jej przewodniczący, najpóźniej na 7 dni naprzód, za pomocą poczty elektronicznej, w siedzibie Instytutu. Posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jak również głosowanie może odbywać się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, jeżeli system ten zapewnia zachowanie tajności głosowania.
14. Komisja habilitacyjna w głosowaniu jawnym lub niejawnym (w przypadku takiego wniosku kandydata), większością głosów, przy obecności minimum 6 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego. Opinia komisji habilitacyjnej nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne.
15. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania ostatniej recenzji przekazuje Radzie uchwałę, o której mowa w ust. 14, wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
16. Sekretarz komisji habilitacyjnej przedstawia uchwałę komisji wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Dokumenty wytworzone w toku czynności podejmowanych przez członków komisji habilitacyjnej, w szczególności podejmowane uchwały oraz sporządzane protokoły posiedzeń podpisuje jednoosobowo przewodniczący komisji habilitacyjnej.
17. Na podstawie uchwały komisji habilitacyjnej, przedstawionej przez Sekretarza komisji habilitacyjnej, Rada w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania podejmuje uchwałę o nadaniu stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie nauk rolniczych dyscyplinie rolnictwo i ogrodnictwo albo odmawia jego nadania, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania. Do głosowania uprawnieni są członkowie Rady posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego. Na posiedzenie Rady, na którym ma być podjęta uchwała o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, zapraszani są członkowie komisji habilitacyjnej niebędący członkami Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

18. Rada odmawia w formie decyzji administracyjnej nadania stopnia doktora habilitowanego, w przypadku gdy opinia komisji habilitacyjnej jest negatywna.
19. W przypadku wycofania wniosku po powołaniu komisji habilitacyjnej:
  - 1) ten sam wniosek nie może być podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego w innym podmiocie habilitującym,
  - 2) wnioskodawca nie może ubiegać się o nadanie stopnia doktora habilitowanego przez okres 2 lat.
20. Instytut udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwałę komisji habilitacyjnej zawierającą opinię wraz z uzasadnieniem, uchwałę Rady zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania.
21. Wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu zamieszcza się w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

#### **§ 45.**

##### **Nadanie stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie nauk rolniczych**

1. Czynności w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego kończą się decyzją Rady w przedmiocie nadania albo odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, przysługuje odwołanie do RDN, za pośrednictwem Rady, w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. W przypadku utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego może wystąpić z ponownym wnioskiem o wszczęcie postępowania po upływie co najmniej 2 lat. Okres ten może być skrócony do 12 miesięcy w przypadku znacznego zwiększenia dorobku naukowego.

### **R o z d z i a ł   I X**

#### **Zasady wspólne w postępowaniu o nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego**

#### **§ 46.**

##### **Głosowania, uchwały, opinie**

1. Głosowania na posiedzeniach Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna Rady, która sporządza protokoły danego głosowania w 2 egzemplarzach i podaje ich treść do wiadomości Radzie. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w aktach danej sprawy, drugi w dokumentacji Komisji.
2. Głosowania na posiedzeniach komisji doktorskiej i komisji habilitacyjnej przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez przewodniczącego komisji.
3. Uchwały Rady w postępowaniach o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego podejmowane są w głosowaniu tajnym i zapadają bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania, za wyjątkiem uchwał dotyczących wyróżnienia rozprawy doktorskiej w postępowaniu o nadanie stopnia doktora, które podejmowane są większością 4/5 głosów w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.



4. W przypadku nie uzyskania przez kandydatów na recenzentów, członków komisji habilitacyjnej, wymaganej liczby głosów (bezwzględna większość) zarządza się powtórne tajne głosowanie, w którym kandydaci wybierani są zwykłą większością głosów.

#### **§ 47.**

##### **Koszty postępowania o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego**

1. Osoba, która ubiega się o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego wnosi opłatę na rzecz Instytutu za przeprowadzenie postępowania w oparciu o zawartą z Instytutem umowę, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wysokość opłaty obejmuje koszty:
  - 1) wynagrodzeń promotora, promotora pomocniczego, członków komisji habilitacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy,
  - 2) delegacji osób wymienionych w ust. 2, pkt 1),
  - 3) wydania odpisu dyplomu doktorskiego, habilitacyjnego,
  - 4) pośrednie w wysokości 30% kosztów bezpośrednich wymienionych w niniejszym ustępie.
3. Promotorowi, promotorowi pomocniczemu i recenzentom w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz członkom komisji habilitacyjnej przysługuje jednorazowe wynagrodzenie określone w art. 184 ustawy z 20 lipca 2018 r.
4. Wynagrodzenie:
  - 1) recenzentów wypłaca się po otrzymaniu recenzji,
  - 2) promotora, promotorów, promotora pomocniczego wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, w wyniku którego został on nadany,
  - 3) członków komisji habilitacyjnej w tym przewodniczącego i sekretarza wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
5. Opłaty nie pobiera się od osoby ubiegającej się o stopień doktora, która jest absolwentem Szkoły Doktorskiej.
6. W przypadku nauczyciela akademickiego lub pracownika naukowego, koszty postępowania ponosi zatrudniająca go jednostka, z którą Instytut zawiera umowę.
7. W przypadku pracownika zatrudnionego w Instytucie, koszty postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego ponosi Instytut.
8. Dyrektor Instytutu, w szczególnym przypadku, na wniosek kandydata może wyrazić zgodę na wnoszenie opłaty w częściach.

#### **§ 48.**

##### **Dyplomy doktorskie i habilitacyjne**

1. Osobie, której nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego, wydaje się oryginał i jeden odpis dyplomu w języku polskim. Na wniosek osoby, której nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego, wydaje się odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim lub łacinie.
2. Za wydanie:
  - 1) odpisu dyplomu doktorskiego i dyplomu habilitacyjnego pobiera się opłatę w wysokości:
    - a) 60 zł – za odpis w języku polskim,
    - b) 80 zł – za odpis w języku obcym;

- 2) duplikatu dyplomu doktorskiego i dyplomu habilitacyjnego pobiera się opłatę w wysokości 90 zł.
3. Wzór dyplomu doktorskiego i dyplomu habilitacyjnego ustala Rada w formie uchwały.

## **R o z d z i a ł   X**

### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora**

#### **§ 49.**

#### **Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora**

1. Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora prowadzi RDN wg odrębnych przepisów.
2. Postępowanie wszczyna się na wniosek osoby, o której mowa w art. 227 ust. 1 albo ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r., składany do RDN, zawierający uzasadnienie wskazujące na spełnienie wymagań, o których mowa w art. 227 w/w ustawy.

## **R o z d z i a ł   XI**

#### **§ 50.**

#### **Awanse naukowe i związane z tym zatrudnienie pracowników naukowych**

1. Rada opiniuje kwalifikacje osób na stanowiska pracowników naukowych.
2. Tryb przeprowadzania konkursu na stanowisko naukowe określa Statut Instytutu.
3. Skład Komisji Konkursowej oraz tryb jej pracy określa zarządzenie Dyrektora.
4. Kandydaci na stanowisko naukowe winni spełniać wszystkie odpowiednio wskazane kryteria oraz złożyć do Rady, w formie papierowej bądź elektronicznej następujące dokumenty:
  - 1) **asystenta:**
    - a) odpis dyplomu posiadania tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego,
    - b) życiorys naukowy,
    - c) informację o stażu pracy, przy czym wymagany jest co najmniej roczny staż pracy w Instytucie lub w innej jednostce naukowej,
    - d) opinię bezpośredniego przełożonego o predyspozycjach pracownika do prowadzenia pracy naukowo-badawczej,
    - e) potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego i kandydata, harmonogram rozwoju naukowego i planowany zakres pracy doktorskiej,
    - f) informację o dorobku naukowym i organizacyjnym, w tym współautorstwo w co najmniej jednej publikacji w czasopiśmie z listy Journal Citation Reports (JCR) z afiliacją IHAR-PIB, w przypadku kandydatów, którzy pracowali w Instytucie,
    - g) udokumentowanie znajomości języka obcego nowożytnego (certyfikat lub inny dokument),
    - h) wygłoszenie seminarium zakładowego lub w ramach seminariów organizowanych przez Radę ds. Młodych Naukowców, bądź przed Radą,
    - i) wypełniony „wniosek – druk Rady” stanowiący załącznik nr 1;
  - 2) **adiunkta:**
    - a) uzyskanie stopnia naukowego doktora, potwierdzone odpisem dyplomu lub uchwałą rady naukowej,

- b) życiorys naukowy,
- c) opis planów badawczych,
- d) dorobek naukowy, w tym co najmniej trzy publikacje w czasopiśmie z listy Journal Citation Report (JCR), z których jedna została opublikowana lub przyjęta do druku po złożeniu rozprawy doktorskiej i kandydat jest autorem wiodącym lub korespondencyjnym,
- e) odbycie stażu naukowo-badawczego co najmniej w krajowym ośrodku naukowym innym niż IHAR-PIB,
- f) wypełniony „wniosek – druk Rady”, stanowiący załącznik nr 1;

**3) profesora Instytutu:**

- a) uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego, potwierdzone odpisem dyplomu lub uchwałą rady naukowej,
- b) życiorys naukowy,
- c) opis planów badawczych,
- d) wystąpienie seminaryjne przed Radą na temat dotychczasowych osiągnięć naukowych, planów badawczych, w tym realizowanych lub planowanych do złożenia projektów badawczych z zaangażowaniem zespołu,
- e) dorobek naukowy po złożeniu wniosku w celu uzyskania stopnia doktora habilitowanego, obejmujący co najmniej 4 publikacje w czasopiśmie z listy Journal Citation Reports (JCR). W co najmniej trzech publikacjach kandydat powinien być autorem wiodącym lub korespondencyjnym w danej tematyce badawczej, alternatywnie - w co najmniej dwóch publikacjach kandydat powinien być autorem wiodącym lub korespondencyjnym i powinien wykazać się udokumentowanym wdrożeniem wyników, poprzez które rozumie się potwierdzone przez instytucję bądź osobę fizyczną przejęcie materialnych bądź niematerialnych efektów działalności twórczej do zastosowania w praktyce społeczno-gospodarczej,
- f) uzyskanie jako kierownik, co najmniej jednego grantu w ramach recenzowanych konkursów krajowych lub międzynarodowych lub pełnienie funkcji kierownika zadania badawczego realizowanego w Instytucie w ramach konsorcjum prowadzonego we współpracy z innymi jednostkami.
- g) wniosek powinien być oceniony przez Komisję Rozwoju Kadry i w formie recenzji przedstawiony Radzie,
- h) wypełniony „wniosek – druk Rady”, stanowiący załącznik nr 1 lub nr 2;

**4) profesora Instytutu osoby posiadającej stopień naukowy doktora:**

- a) uzyskanie stopnia naukowego doktora, potwierdzone odpisem dyplomu,
- b) życiorys naukowy,
- c) opis planów badawczych,
- d) wystąpienie seminaryjne przed Radą na temat dotychczasowych swoich osiągnięć naukowych oraz planów badawczych, w tym realizowanych lub planowanych do złożenia projektów badawczych z zaangażowaniem zespołu badawczego,
- e) wykazanie się wyróżniającym dorobkiem naukowym w reprezentowanej dziedzinie. Ocena powinna być wykonana najpierw przez Komisję powołaną przez Radę, a następnie, przez dwóch recenzentów spoza Instytutu,

- f) wypełniony „wniosek – druk Rady”, stanowiący załącznik nr 1,
- 5) **profesora - dotyczy pracowników zatrudnionych w Instytucie na stanowisku innym niż stanowisko naukowe**
- a) uzyskanie tytułu profesora, potwierdzone odpisem dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu,
- b) wypełniony „wniosek – druk Rady”, stanowiący załącznik nr 1 lub 2.
5. Zatrudnienie na stanowisku naukowym jest związane z rozwojem naukowym pracownika oraz wewnętrzną oceną przeprowadzoną w Instytucie, zgodnie z art. 44 ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, przy czym druga z kolei negatywna ocena osiągnięć naukowych daje podstawę do przeniesienia pracownika na inne stanowisko nienaukowe.
6. Na stanowisku asystenta, po upływie ośmiu lat od dnia zatrudnienia na tym stanowisku, może pozostać tylko osoba ze stopniem doktora.
7. Na stanowisku adiunkta, po upływie ośmiu lat od dnia zatrudnienia na tym stanowisku, może pozostać tylko osoba ze stopniem doktora habilitowanego.
8. Na stanowisku profesora Instytutu, po upływie pięciu lat od dnia zatrudnienia na tym stanowisku może nadal na tym stanowisku pozostać tylko osoba, która była lub jest promotorem pracy doktorskiej.
9. Opinię o pozostawieniu pracownika na stanowisku asystenta, adiunkta, profesora Instytutu wyraża Rada na wniosek Komisji Rozwoju Kadry.
10. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
11. Terminy, o których mowa w ust. 7-9 ulegają wydłużeniu o czas trwania urlopu macierzyńskiego i wychowawczego, długotrwałej choroby itp.

## **§ 51.**

### **Okresowa ocena pracowników**

1. Pracownicy naukowcy podlegają okresowym ocenom dorobku naukowego i technicznego, dokonywanym przez Radę nie rzadziej niż raz na 4 lata.
2. Rada dokonując oceny, uwzględnia w szczególności liczbę i jakość patentów, wdrożeń, publikacji naukowych oraz prowadzonych i planowanych badań naukowych lub prac rozwojowych.
3. Tryb oceny okresowej określa regulamin ustanowiony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady.

## **§ 52.**

### **Rzecznik Dyscyplinarny**

1. Rada powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego, zwanego dalej Rzecznikiem, w wyborach tajnych i bezpośrednich spośród pracowników naukowych posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Rzecznik jest związany poleceniami organu, który go powołał.
3. Kadencja Rzecznika trwa 4 lata.
4. Uprawnienia i obowiązki Rzecznika reguluje ustawa o instytutach badawczych.

## **R o z d z i a ł XII**

### **Głosowanie, uchwały w sprawach innych niż postępowanie o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego**

### **§ 53.**

1. Głosowania tajne na posiedzeniach Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokoły danej sprawy w 2 egzemplarzach i podaje ich treść do wiadomości Rady. Jeden egzemplarz protokołu znajduje się w aktach danej sprawy, drugi w dokumentacji Komisji.
2. W Regulaminie, gdzie występuje liczba ułamkowa dotycząca liczby osób np. 2/3, 4/5 – wynik otrzymany z wyliczenia ułamka należy zaokrąglić w górę, do pełnej liczby.

### **§ 54.**

#### **Głosowanie za pomocą środków elektronicznych**

1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący określając przedmiot głosowania, czas, w którym można oddać głos i termin przedstawienia wyników.
2. Głosowanie elektroniczne od strony technicznej przeprowadza Sekretarz Rady, przesyłając jednocześnie uprawnionym do głosowania członkom Rady odpowiednie materiały informacyjne.
3. Członkowie Rady nie uprawnieni do głosowania w danych sprawach otrzymują materiały informacyjne oraz wyniki głosowania.
4. Technika głosowania wymaga użycia bezpiecznego programu przeznaczonego do wymiany informacji drogą elektroniczną umożliwiającego dokonanie głosowania oraz umożliwiającego głosowanie tajne.
5. Aplikacja do głosowania powinna zawierać jednoznacznie:
  - 1) określenie przedmiotu głosowania i okres, w którym można oddać głos,
  - 2) formatkę o następującej treści:
    - a) „TAK”
    - b) „NIE”
    - c) „wstrzymuję się”.
6. Odbiorcą wyników głosowania jest Sekretarz Rady, który przekazuje je do Komisji Skrutacyjnej Rady.
7. Ważność oraz wyniki głosowania stwierdzi protokołem w formie papierowej (z dopiskiem „głosowanie elektroniczne”) Komisja Skrutacyjna Rady z podpisem Sekretarza Rady.
8. O wynikach głosowania członkowie Rady zostaną powiadomieni przez Sekretarza Rady pocztą elektroniczną lub Przewodniczący Rady poinformuje na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego głosowania drogą elektroniczną jest dostępna dla każdego członka Rady u Sekretarza Rady.
10. Sekretarz Rady archiwizuje otrzymane wyniki głosowania w zależności od sposobu przeprowadzenia głosowania, a w szczególności formularzy głosowania w katalogu właściwym dla tzw. skrzynki odbiorczej, w aplikacjach obsługujących wymianę informacji elektronicznej.

### **§ 55.**

1. Prawo głosu w sprawach, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 10) i 11) mają członkowie Rady ze stopniem naukowym lub tytułem naukowym.
2. Prawo głosu w sprawach, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 12) mają członkowie Rady ze stopniem naukowym doktora habilitowanego lub tytułem naukowym.

## § 56.

Rada może podejmować wiążące uchwały w sprawach nie wymienionych w § 55 przy obecności co najmniej 3/5 członków Rady, w tym Przewodniczącego lub jego Wiceprzewodniczącego.

## § 57.

1. Uchwały Rady w sprawach nie wymienionych w § 55, a dotyczące ważnych spraw Instytutu zapisanych pod zadaniami Rady wymienionymi w: § 19 ust. 1 pkt 1), pkt 1a), pkt 3) i pkt 6) oraz wniosku w sprawie sprzedaży nieruchomości podejmowane są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Uchwały w sprawach wymienionych w § 19 ust.1 pkt 2), pkt 13), pkt 21) podejmowane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Uchwały w sprawach wymienionych w § 19 ust.1 pkt 10) i pkt 11) podejmowane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.

## § 58.

Uchwały Rady w sprawach nie wymienionych w §§ 55, 57 i 59 podejmowane są w głosowaniu jawnym i zapadają zwykłą większością oddanych głosów, przy czym uchwały dotyczące zadań Rady wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 22) w sprawach osobowych podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 59.

Przewodniczący obrad może z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej jednego członka Rady zarządzić tajne głosowanie w sprawach nie wymienionych w § 57 ust. 2.

## § 60.

Za zwykłą większość głosów uważa się wynik, w którym liczba ważnie oddanych głosów „tak” jest wyższa od liczby głosów „nie”. Za bezwzględną większość głosów uważa się wynik, w którym liczba głosów „tak” stanowi 50% plus minimum jeden głos, ważnie oddanych głosów.

## § 61.

Uchwały Rady Naukowej rejestrowane są następująco:

**1 / XIX / 1** co oznacza:

- 1 /.../....** – uchwały dotyczące spraw naukowych,
- .../ XIX /...** – kadencja Rady,
- .../ ...../ 1** – kolejny numer uchwały w kadencji,

**2/ XIX / 1** co oznacza:

- 2/.../.....** - uchwały dotyczące spraw pozanaukowych, głównie ekonomiczno-organizacyjne i inne,
- .../ XIX /....** - kadencja Rady,
- .../ ...../ 1** - kolejny numer uchwały w kadencji.

## § 62.

### Karta tajnego głosowania

1. Karta tajnego głosowania zawiera: Tytuł „Karta tajnego głosowania”, rodzaj posiedzenia, datę, imię i nazwisko osoby, której dotyczy sprawa, rubrykę „treść” oraz rubrykę „wynik głosowania” zawierającą słowa „tak” , „nie” , „wstrzymuję się”.

2. Aby głos był ważny, należy w rubryce „wynik głosowania” właściwy wybór zaznaczyć „X” lub „+” lub „O”.
3. Skreślenie wszystkich wyrazów w rubryce „wynik głosowania” lub oddanie Karty tajnego głosowania bez skreśleń uznaje się za głos nieważny.
4. Karty tajnego głosowania przekazywane są sukcesywnie do Archiwum Instytutu.

### **R o z d z i a ł   X I I I** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63.**

1. Wydatki związane z działalnością Rady, jej Prezydium, komisjami i zespołami pokrywane są ze środków Instytutu.
2. Zwrot kosztów przejazdu i diet członkom Rady, komisji i zespołów oraz zaproszonym uczestnikom realizuje Instytut zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź postanowieniami Regulaminu.
3. Czynności związane z obsługą techniczną Rady, jej Prezydium, komisjami i zespołami organizuje Sekretarz Rady.

#### **§ 64.**

1. Z inicjatywą wprowadzenia zmian w Regulaminie występuje Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego ministra do spraw rolnictwa, względnie Dyrektora.
2. Do uchwalenia Regulaminu, jak również wprowadzenia w nim zmian wymagana jest obecność co najmniej 2/3 członków Rady, a uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przewodniczący może z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej jednego członka Rady zarządzić tajne głosowanie.

#### **§ 65.**

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady i Sekretarz Rady. Protokoły są przechowywane w Sekretariacie Rady i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uchwały oraz inne dokumenty Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący. Inne dokumenty informacyjne Rady może podpisywać Sekretarz Rady lub Dyrektor.
3. Protokoły powinny być przesłane członkom Rady przed następnym jej posiedzeniem. Dopuszcza się wysyłanie protokołów pocztą elektroniczną.
4. Rada przyjmuje protokół poprzez głosowanie jawne, z zastrzeżeniem § 59 Regulaminu.

#### **§ 66.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy.

#### **§ 67.**

Załączniki do Regulaminu stanowią:

Załącznik 1 – Wniosek o opinię w sprawie kwalifikacji na stanowisko asystenta, adiunkta, profesora Instytutu, profesora.

Załącznik 2 – Wniosek o opinię w sprawie mianowania na stanowisko profesora lub profesora Instytutu.

**RADA NAUKOWA IHAR-PIB**

Wnoszę o pozytywne zaopiniowanie kwalifikacji na stanowisko naukowe:

**asystenta / adiunkta / profesora Instytutu / profesora \*/**

w Zakładzie .....

Pani /Pana .....

która (y) ukończyła (ł)

data

..... studia wyższe na Wydziale .....

otrzymując tytuł **magistra** .......... uzyskał/a **stopień doktora nauk \*/**.....

nadany uchwałą Rady .....

..... uzyskał/a **stopień doktora habilitowanego \*/**.....

nadany uchwałą Rady .....

..... uzyskał/a tytuł naukowy **profesora \*/**.....

nadany przez Prezydenta RP .....

**Znajomość języka obcego nowożytnego** .....

(certyfikat lub inny dokument)

Praca zawodowa przedstawia się następująco:

od..... do ..... w .....

od..... do ..... w .....

od..... do ..... w .....

od..... do ..... w .....

od..... do ..... w .....

Wniosek motywuję: .....

.....

.....

.....

Kierownik  
Oddziału / Zakładu

.....

**Opinia Komisji Rozwoju Kadry Naukowej Rady Naukowej IHAR-PIB**Komisja potwierdza, nie potwierdza <sup>x/</sup> kwalifikacje

Pani /Pana .....

na stanowisko .....

i wnioskuje / nie wnioskuje \*/ o pozytywne zaopiniowanie.

Uwagi:

Podpisy Członków i/lub Przewodniczącego Komisji

.....

.....

.....

.....

Data

-----

\*/ niepotrzebne skreślić

**Załączniki:** zgodnie z § 50 Regulaminu Rady Naukowej.



Pieczęć Oddziału / Zakładu

data .....

**RADA NAUKOWA IHAR-PIB**

Wnoszę o pozytywną opinię w sprawie **mianowania** na stanowisko naukowe:  
**profesora / profesora Instytutu \*/**

Zakład .....

Pani /Pan .....

która (y)

**decyzją Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej** z dnia .....

uzyskał (a) tytuł profesora nauk .....

uzyskał/a **stopień doktora habilitowanego \*/** .....

nadany uchwałą Rady .....

Praca zawodowa przedstawia się następująco:

od..... do ..... W .....

od..... do ..... W .....

od..... do ..... W .....

od..... do ..... W .....

od..... do ..... W .....

Wniosek motywuję: .....

.....

.....

.....

Kierownik  
 Oddziału / Zakładu

.....

**Opinia Prezydium Rady Naukowej IHAR-PIB**

Prezydium Rady potwierdza, nie potwierdza \*/ kwalifikacje

Pani / Pana .....

**mianowanie na stanowisko** .....

i wnioskuje / nie wnioskuje \*/ o pozytywne zaopiniowanie kwalifikacji i wystąpienie do Dyrektora z wnioskiem o mianowanie na stanowisko profesor/ profesora instytutu.

Uwagi:

Podpis Przewodniczącego Prezydium  
 lub osoby zastępującej

.....

.....

Data

\*/ niepotrzebne skreślić

**Załączniki:** zgodnie z § 50 Regulaminu Rady Naukowej.