



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Uchwała
Rady Dyscypliny Naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

Nr 1/RDN NoB/2019 z dnia 14 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Dyscypliny Naukowej
„Nauki o Bezpieczeństwie” Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt 12 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego ze zmianami przyjętymi w uchwale Senatu WAT nr 59/WAT/2019 z dnia 26 września 2019 r. (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie” Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego*, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący

płk dr hab. Szymon MITKOW, prof. WAT

Regulamin Rady Dyscypliny Naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie” Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Rada dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie” Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwana dalej „Radą” jest organem kolegialnym Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „WAT” lub „Akademią”.
2. Sposób powołania i rozwiązania, skład, kadencję i zadania Rady oraz wymagania, które musi spełniać członek Rady określa Statut WAT, stanowiący załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT zmieniony uchwałą Senatu WAT nr 59/WAT/2019 z dnia 26 września 2019 r. zmieniającą uchwałę Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia „Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.), zwany dalej „Statutem”.
3. Rada działa na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu.
4. Rada dba o wysoki poziom badań naukowych oraz prac doktorskich i habilitacyjnych realizowanych w dyscyplinie naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”.
5. Regulamin Rady określa:
 - 1) kompetencje Rady;
 - 2) skład i tryb powoływania Rady;
 - 3) organizację pracy Rady, w tym:
 - a) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) zasady prowadzenia obrad Rady,
 - c) dokumentowanie posiedzeń Rady,
 - 4) tryb działania komisji Rady oraz ich zadania;
 - 5) sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego.

§ 2

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu Rady, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
- 3) nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyróżniania obronionych przed Radą rozpraw doktorskich;
- 5) wyrażanie zgody na przeprowadzanie postępowania habilitacyjnego na podstawie wniosku przekazanego przez Radę Doskonałości Naukowej;

- 6) stwierdzanie nieważności decyzji o nadaniu stopnia naukowego w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o stopień przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego;
- 7) przedstawianie Rektorowi WAT, zwanemu dalej „Rektorem”, kandydatów na członków Komisji Ewaluacji Nauki oraz Rady Doskonałości Naukowej;
- 8) opiniowanie programów kształcenia w Szkole Doktorskiej WAT oraz programów studiów przyporządkowanych do dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 9) organizowanie seminarium doktoranckiego w ramach dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie” we współpracy ze Szkołą Doktorską WAT;
- 10) wyrażanie opinii i przedkładanie propozycji rektorowi lub dziekanowi odnośnie rozwoju dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 11) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w dyscyplinie naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 12) ustalanie kryteriów oceny osiągnięć naukowych pracowników oraz koordynacja działań związanych z ewaluacją dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 13) wyrażanie opinii w sprawie tworzenia międzyuczelnianych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Rady;
- 14) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły doktorskiej do Rektora, dotyczących ustalania liczby miejsc do szkoły doktorskiej dla dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 15) opiniowanie, na wniosek Rektora, propozycji nadania tytułu doktora honoris causa;
- 16) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Akademii, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje rozprawy, z zastrzeżeniem art. 188 ust. 2 Ustawy;
- 17) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Akademii wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacji o składzie komisji habilitacyjnej, recenzji, uchwały zawierającej opinię w sprawie o nadanie stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania;
- 18) powoływanie komisji habilitacyjnych zgodnie z art. 221 ust. 5 Ustawy;
- 19) umieszczanie na stronie internetowej Akademii informacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
- 20) zwracanie się o informacje i wyjaśnienia do innych organów Akademii i do wszystkich członków wspólnoty Akademii w sprawach należących do kompetencji Rady.

§ 3

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Rektor WAT.
2. Przewodniczącego Rady spośród jej członków powołuje i odwołuje Rektor.
3. Przewodniczący Rady wyznacza spośród członków Rady swojego zastępcę oraz sekretarza Rady, za zgodą jego przełożonego.
4. Przypadki wygaśnięcia mandatu członka Rady określa statut WAT.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy organizowanie i kierowanie pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 2) prowadzenie obrad;
 - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 4) wzywanie do uzupełniania wniosków i dokumentów składanych do Rady;
 - 5) podpisywanie uchwał, decyzji administracyjnych i innych dokumentów zgodnie z kompetencjami Rady.
2. Zadaniem zastępcy przewodniczącego Rady jest organizowanie i kierowanie pracami Rady w zastępstwie przewodniczącego.
3. Obsługę organizacyjną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia sekretarz Rady.
4. Do zadań sekretarza Rady należy:
 - 1) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad;
 - 2) sporządzanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady, a w szczególności protokołów i uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 3) przedkładanie do uzgodnień pod względem formalnoprawnym projektów uchwał;
 - 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do sprawnego przebiegu obrad Rady;
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Akademii, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje rozprawy, z zastrzeżeniem art. 188 ust. 2 Ustawy;
 - 6) podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Akademii wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacji o składzie komisji habilitacyjnej, recenzji, uchwały zawierającej opinię w sprawie o nadanie stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania;
 - 7) umieszczanie na stronie internetowej Akademii dodatkowych informacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 8) umieszczanie na przeznaczony stronie intranetowej uchwał Rady;
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał wydawanych przez Radę;
 - 10) zlecenie administratorowi umieszczania uchwał Rady w systemie informacji prawnej WAT — Lex Baza Dokumentów;
 - 11) współdziałanie z radcą prawnym z Sekcji Obsługi Prawnej WAT przy sporządzaniu tekstu jednolitego uchwały lub przy opracowywaniu treści obwieszczenia o stwierdzonym błędzie w tekście uchwały;
 - 12) bycie odpowiedzialnym za prowadzenie kompletnej dokumentacji Rady, prowadzonych przez nią przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych.
5. W razie nieobecności sekretarza Rady, zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.

2. Posiedzenia i tryb pracy Rady

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne Rady odbywają się raz w miesiącu zgodnie z planem ustalonym na dany rok akademicki z wyłączeniem lipca i sierpnia.
3. Plan posiedzeń uchwała Rada na pierwszym po przerwie wakacyjnej posiedzeniu Rady, na podstawie propozycji przedstawionej przez przewodniczącego Rady.
4. W przypadku, gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw, przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, przewodniczący Rady może zmienić zaplanowany termin posiedzenia zwyczajnego Rady. O zmianie terminu posiedzenia Rady, powiadamia jej członków sekretarz Rady, co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
6. Posiedzenia zwyczajne zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady.
7. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje prorektor właściwy do spraw naukowych.
8. Posiedzenia nadzwyczajne może zwoływać przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady.
9. Posiedzenia nadzwyczajne Rady mogą być zwołane na wniosek jej przewodniczącego, Rektora lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady, złożony do przewodniczącego, w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
10. Członek Rady ma obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady i udziału w jej pracach.
11. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej połowa jej członków.
12. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu z posiedzenia. Kworum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
13. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub drogą elektroniczną usprawiedliwienie swojej nieobecności. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności przewodniczący informuje Radę na posiedzeniu.
14. Na posiedzenia Rady przewodniczący może zapraszać osoby spoza składu Rady z głosem doradczym.

§ 6

1. Porządek obrad Rady ustala przewodniczący Rady z uwzględnieniem spraw zgłoszonych najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem.
2. Sprawy do porządku obrad Rady może zgłaszać Rektor, przewodniczący Rady, członkowie Rady oraz komisje Rady.
3. Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego Rady obejmuje:
 - 1) sprawy wynikające z tematyki rocznego planu zwyczajnych posiedzeń Rady;
 - 2) sprawy wynikające z bieżącej pracy Rady zaproponowane / zgłoszone przez przewodniczącego Rady, członków Rady, Rektora lub komisje Rady;
 - 3) sprawy określone przez Radę na jej poprzednich posiedzeniach.
4. W projekcie porządku obrad Rady zaznacza się sprawy wymagające podjęcia uchwały.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, zawierające planowany porządek obrad jest dostarczane jej członkom najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia mogą być załączone dodatkowe materiały dotyczące spraw, będących przedmiotem obrad.
6. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia porządku obrad. Porządek posiedzenia przyjmowany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Do porządku obrad posiedzenia Rady mogą być włączane sprawy zgłoszone po terminie określonym w ust. 1, jeżeli Rada przyjmując porządek obrad wyrazi na to zgodę.
8. Zdjęcie z porządku obrad spraw ujętych w projekcie porządku obrad Rady może nastąpić w wyniku decyzji przewodniczącego Rady lub w wyniku głosowania jawnego przyjętego zwykłą większością głosów.
9. W punktach określanych jako „sprawy bieżące” i „wolne wnioski” nie podejmuje się uchwał.
10. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana.
11. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania przerwy określa przewodniczący Rady.

§ 7

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwał.
2. Projekty uchwał należy składać do przewodniczącego Rady, za pośrednictwem sekretarza Rady, nie później niż 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
3. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym przez komisje Rady (o ile tego wymagają) oraz uzgodnieniom pod względem formalnoprawnym.

4. Projekty uchwał niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przewodniczący Rady oddala, a sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.
5. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych;
 - 2) na zarządzenie przewodniczącego Rady;
 - 3) na wniosek członka Rady, poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/3 liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki lub za pomocą elektronicznego systemu głosowania. Głosy oblicza sekretarz Rady.
8. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego lub elektroniczny system głosowania.
9. Do obliczania głosów w głosowaniu tajnym Rada powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sporządza protokół, poświadcza jego wynik własnymi podpisami i podaje do wiadomości Rady.
10. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
11. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych przez uprawnionych jej członków z wyłączeniem spraw, w których przepisy Statutu, Ustawy lub Regulaminu stanowią inaczej.
12. Przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.
13. Przez podjęcie uchwały bezwzględną większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujące się.
14. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za wariantem lub wnioskiem. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu lub wniosku z tą samą największą liczbą oddanych głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to decyduje głos prowadzącego obrady.
15. Uchwały podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady. W razie prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego, osoba ta podpisuje uchwałę z zamieszczeniem klauzuli „W zastępstwie przewodniczącego Rady”.

§ 8

1. Z przebiegu obrad sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie i syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach – listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.

2. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Członek Rady obecny na posiedzeniu, z którego protokół Rada przyjmuje ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań.
4. Rada przyjmuje protokół posiedzenia wraz z poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu przed ustaleniem porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Protokół przyjęty przez Radę i podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

3. Komisje Rady

§ 9

1. Rada powołuje stałe komisje Rady na okres kadencji.
2. Stałymi komisjami Rady są:
 - 1) komisja ds. nauki;
 - 2) komisja ds. kształcenia;
 - 3) komisja ds. kadrowych.
3. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego składu członków stałych komisji Rady na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji.
4. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza stałej komisji Rady wybierają członkowie komisji ze swojego składu, na pierwszym posiedzeniu komisji.
5. Rada w trakcie kadencji może dokonać zmiany składu stałej komisji Rady w drodze uchwały.

§ 10

1. Udział w pracach stałej komisji powołanego do jej składu członka jest obowiązkowy.
2. Komisje stałe mogą pracować na zasadzie zebrań jej członków lub kontaktów jej członków za pomocą urządzeń elektronicznych.
3. Stanowisko stałej komisji przedstawiane jest w postaci opinii i wniosków. W przypadku rozbieżności zdań, przedstawia się Radzie także wnioski mniejszości.
4. W przypadku rozbieżności zdań, stanowisko komisji ustala się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy uczestnictwie w głosowaniu co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby jej członków.
5. Wnioskiem stałej komisji może być własny projekt uchwały.

§ 11

1. Mandat członka stałej komisji wygasa przed końcem kadencji w przypadku:
 - 1) śmierci lub zrzeczenia się mandatu;
 - 2) odwołania przez Radę;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka stałej komisji Rada dokonuje uzupełnienia składu na najbliższym posiedzeniu.

§ 12

Zakres działania komisji ds. nauki obejmuje:

- 1) przygotowanie propozycji promotorów, recenzentów i komisji do przeprowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego, o których mowa w § 16 i § 17 Regulaminu;
- 2) przygotowanie stanowisk komisji w sprawach działalności naukowej w ramach dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 3) opiniowanie, na wniosek Rektora, propozycji nadania tytułu doktora honoris causa.

§ 13

Zakres działania komisji ds. kształcenia obejmuje:

- 1) opiniowanie programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów przyporządkowanych do dyscypliny „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 2) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły doktorskiej do Rektora, dotyczących ustalania liczby miejsc do szkoły doktorskiej dla dyscypliny naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących uruchomienia lub zniesienia kierunków studiów przyporządkowanych do „Nauki o Bezpieczeństwie”.

§ 14

Zakres działania komisji ds. kadrowych obejmuje:

- 1) opiniowanie wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich w dyscyplinie naukowej „Nauki o Bezpieczeństwie”;
- 2) opiniowanie kandydatów na członków Komisji Ewaluacji Nauki oraz Rady Doskonałości Naukowej;
- 3) przygotowanie stanowiska komisji w sprawie wniosków dotyczących innych spraw osobowych nauczycieli akademickich.

§ 15

1. Rada może powoływać doraźne zespoły do realizacji zadań bieżących.
2. Przewodniczący i członkowie zespołów są wybierani przez Radę w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych m.in. krótkimi terminami, przewodniczący Rady w drodze decyzji, może powoływać zespoły doraźne, w tym na wniosek przewodniczących zespołów stałych.
4. W skład zespołu mogą wchodzić członkowie Rady oraz osoby niebędące członkami Rady, lecz spełniające wymagania ustawy odnośnie prowadzonych spraw i posiadające uznany dorobek naukowy w dyscyplinie.
5. W składzie zespołu liczba osób niebędących członkami Rady nie może przekroczyć 50% składu.
6. Powołując zespoły doraźne określa się ich zadania.
7. Przewodniczącym zespołu doraźnego może zostać jedynie członek Rady.

4. Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego

§ 16

1. Do prowadzenia postępowań w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora Rada stosuje procedury postępowania w sprawie nadania stopnia doktora określone w Statucie oraz w uchwałach Senatu WAT.
2. Rada wyznacza w trybie uchwały promotora/ promotorów / promotora pomocniczego postępowania doktorskiego.
3. Rada może podjąć uchwałę o zmianie promotora/ promotorów / promotora pomocniczego na umotywowany wniosek doktoranta lub promotora / promotorów.
4. Na wniosek dyrektora Szkoły Doktorskiej lub przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej właściwa Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza nowego promotora / promotorów / promotora pomocniczego w przypadku śmierci lub niemożności sprawowania opieki nad doktorantem.
5. Rada w drodze uchwały wszczyna postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora na wniosek kandydata, po spełnieniu wymagań formalnych dla kandydata ubiegającego się o stopień naukowy doktora.
6. Rada powołuje komisję doktorską do prowadzenia czynności w sprawie nadania stopnia doktora.
7. W przypadku wniosku komisji doktorskiej o nieprzyjęciu rozprawy doktorskiej Rada wydaje postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony.
8. W przypadku wniosku o przyjęciu rozprawy i dopuszczeniu jej do obrony Rada umieszcza rozprawę doktorską, jej streszczenie, albo opis rozprawy doktorskiej, recenzje oraz informacje o wyznaczonym terminie i miejscu obrony w BIP na stronie WAT nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej.
9. Rada po zapoznaniu się z przebiegiem wszystkich etapów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz wnioskiem komisji doktorskiej wraz z jego uzasadnieniem podejmuje w drodze uchwały decyzje o:
 - 1) nadaniu bądź odmowie nadania stopnia naukowego doktora;
 - 2) wyróżnieniu lub odmowie wyróżnienia rozprawy doktorskiej, jeśli komisja doktorska wystąpiła z wnioskiem o wyróżnienie.
10. Uchwała o nadaniu stopnia doktora/wyróżnieniu rozprawy doktorskiej jest podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
11. Przebieg poszczególnych etapów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora referuje przewodniczący komisji doktorskiej.
12. Po podjęciu decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora przewodniczący Rady przekazuje do Działu Nauki zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego.

§ 17

1. Do prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego Rada stosuje, określone Statutem oraz uchwałami Senatu, procedury postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

2. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek składany do Wojskowej Akademii Technicznej za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej.
3. Rada w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez Radę Doskonałości Naukowej, powołuje komisję habilitacyjną. Komisja składa się z:
 - 1) 4 członków wyznaczonych przez Radę Doskonałości Naukowej w tym przewodniczącego i 3 recenzentów;
 - 2) 2 członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudnionych w WAT, w tym sekretarza wybranych przez Radę drogą głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) recenzenta spełniającego warunki art. 221 ust. 5-7 Ustawy niebędącego pracownikiem WAT wybranego przez Radę drogą głosowania zwykłą większością głosów.
4. Komisja habilitacyjna w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Radzie uchwałę, wraz z uzasadnieniem, recenzjami, protokołem z posiedzenia oraz wynikami głosowań.
5. Na podstawie uchwały komisji habilitacyjnej Rada w terminie jednego miesiąca od dnia jej otrzymania podejmuje decyzję o nadaniu stopnia doktora habilitowanego lub odmowie jego nadania.
6. Decyzja o nadaniu stopnia doktora habilitowanego jest podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
7. Przebieg etapów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego referuje przewodniczący komisji doktorskiej.
8. Po przyjęciu uchwały o nadaniu stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady umieszcza wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania w BIP na stronie WAT.
9. W przypadku przyjęcia uchwały o nadaniu stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady przekazuje do Działu Nauki zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego.

§ 18

1. Czynności w postępowaniu doktorskim lub habilitacyjnym, w przypadku gdy koszty związane z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego są pokrywane przez Kandydata lub instytucję, która kandydata zatrudnia, mogą być prowadzone po zawarciu umowy o pokrycie kosztów postępowania z Kandydatem ubiegającym się o przeprowadzenie postępowania albo instytucją, która Kandydata zatrudnia. W imieniu Rady umowę podpisuje jej przewodniczący.
2. Kalkulacja kosztów, o których mowa w ust. 1, sporządzana jest po zamknięciu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzenia.
3. Kalkulację kosztów zatwierdza przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, w której prowadzone było postępowanie.

5. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zmiany Regulaminu Rada może dokonać, w drodze uchwały zmieniającej.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.