

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA AKT SPRAWY
W POSTĘPOWANIACH O NADANIE STOPNIA DOKTORA
I DOKTORA HABILITOWANEGO
W ŚLĄSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W KATOWICACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udostępniania akt sprawy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady udostępniania akt sprawy przez jednostki organizacyjne Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwany dalej „Uczelnią”.

§ 2

Ilekroć w regulaminie udostępniania akt sprawy jest mowa o:

- 1) aktach sprawy – rozumie się przez to całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego przez Uczelnię postępowania o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, niezależnie od nośnika danych, na którym została ona utrwalona, w szczególności pisma utrwalone w postaci drukowanej, jak i w postaci elektronicznej;
- 2) stronie – rozumie się przez to osobę, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie prowadzone przez Uczelnię albo każdego, kto żąda czynności Uczelni ze względu na swój interes prawny lub obowiązek, jak i pełnomocników procesowych strony postępowania, przedstawicieli ustawowych strony postępowania oraz innych podmiotów, które są uprawnione do przeglądania akt sprawy na mocy przepisów prawa;
- 3) Rada Dziedziny/Dyscypliny Naukowej – rozumie się właściwą dla danego postępowania o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego Radę (zgodnie ze Statutem Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach).
- 4) biuro Sekcji ds. Rozwoju Naukowego na właściwym Wydziale – rozumie się właściwe miejsce przechowywania akt sprawy (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach).

II. Zakres dostępu do akt sprawy

§ 3

Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

§ 4

Wgląd w akta sprawy następuje z pominięciem danych osobowych, które podlegają ochronie na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Analogicznie wgląd w akta sprawy następuje z pominięciem informacji niejawnych lub informacji mogących stanowić tajemnicę strony trzeciej (np. przedsiębiorstwa).

§ 5

Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

III. Organizacja i zasady udostępniania akt sprawy

§ 6

Akta sprawy udostępniane są w miejscu ich przechowywania, tj. w Biurze Sekcji ds. Rozwoju Naukowego na właściwym Wydziale Uczelni, w formie utrwalonej w postaci drukowanej i/lub zapisane na elektronicznym nośniku danych.

§ 7

Udostępnienie akt sprawy następuje na wniosek strony, sporządzony w postaci drukowanej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, kierowany do właściwego Przewodniczącego Rady Dziedziny Naukowej lub Przewodniczącego Dyscypliny Naukowej.

§ 8

Pisemne wnioski opatrzone własnoręcznym podpisem wnosi się na adres siedziby Uczelni.

§ 9

Przewodniczący właściwej Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej, informuje stronę o terminie i miejscu ich udostępnienia, w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

§ 10

Akta sprawy przygotowywane są do udostępnienia i podlegają udostępnieniu przez pracownika Sekcji ds. Rozwoju Naukowego prowadzącego dane postępowanie we wskazanym pomieszczeniu.

§ 11

Na wniosek strony, jej pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego, możliwe jest wydanie odpłatnej (w wysokości określonej w *Cenniku usług i opłat Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu*

Medycznego w Katowicach) kopii akt sprawy utrwalonej w formie drukowanej po uprzednim wyrażeniu zgody przez Kanclerza Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach. Wydanie kopii z akt sprawy lub jej uwierzytelnionych odpisów następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku.

IV. Obowiązki strony

§ 12

Strona, przed udostępnieniem jej akt sprawy we wskazanym miejscu, obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości umożliwiającego potwierdzenie tożsamości oraz uprawnień do zapoznania się z aktami sprawy.

§ 13

Strona będąca pełnomocnikiem procesowym, przedstawicielem ustawowym, albo innym podmiotem, który uprawniony jest do wglądu w akta sprawy na mocy przepisów prawa, obowiązana jest do okazania lub wskazania dokumentu potwierdzającego jej uprawnienia.

§ 14

Z przeglądu akt sprawy sporządza się protokół potwierdzający zakres przeprowadzonych czynności. Strony zobowiązane są do podpisania protokołu z udostępnienia akt sprawy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15

Strona, w ramach wglądu do akt sprawy, nie może dopuścić się naruszenia integralności akt sprawy, w szczególności rosztywania, przemieszczania lub przekładania dokumentów.

V. Przepisy porządkowe

§ 16

Strona – przebywając w wyznaczonym Biurze Sekcji ds. Rozwoju Naukowego – zobowiązana jest do zachowania ciszy i niezakłócania pracy pracownikom.

§ 17

Strona naruszająca zasady współżycia społecznego lub znajdująca się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego może zostać wyproszona z siedziby Biura Sekcji ds. Rozwoju Naukowego.

§ 18

Pracownicy Biura Sekcji ds. Rozwoju Naukowego nie odpowiadają za rzeczy pozostawione przez stronę na terenie Biura oraz Wydziału Uczelni.

§ 19

Zabronione jest odtwarzanie przez stronę akt sprawy zapisanych na elektronicznym nośniku danych na prywatnych urządzeniach służących do ich odtwarzania.

§ 20

Pracownik Biura Sekcji ds. Rozwoju Naukowego, o którym mowa w § 11, nie jest zobowiązany do udzielania stronie informacji lub wyjaśnień na temat udostępnianych akt sprawy.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

miejsowość, data

imię i nazwisko¹⁾

PESEL¹⁾

adres do korespondencji¹⁾

nr telefonu i adres e-mail¹⁾

Do Przewodniczącego Rady Dyscypliny:
Nauk Medycznych*/
Nauk o Zdrowiu*/
Nauk Farmaceutycznych*
/Rady Dziedziny Naukowej*
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach

Wniosek o udostępnienie akt sprawy

Wnoszę o udostępnienie akt sprawy postępowania o nadanie stopnia doktora* /
doktora habilitowanego*:

zgodnie z Regulaminem.

podpis wnioskodawcy

1 - W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika procesowego albo przedstawiciela ustawowego należy wskazać dane pełnomocnika albo przedstawiciela oraz osoby będącej stroną postępowania.

* - niepotrzebne skreślić

_____ miejscowość, data

Protokół udostępnienia akt sprawy

W dniu _____ miało miejsce udostępnienie akt sprawy:

_____ zgromadzonych w Biurze Sekcji ds. Rozwoju Naukowego przy Wydziale Nauk Medycznych w Katowicach* / Wydziale Nauk Medycznych w Zabrze* / Wydziale Zdrowia Publicznego w Bytomiu* / Wydziale Nauk o Zdrowiu w Katowicach* / Wydziale Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu*.

Osoby obecne podczas udostępnienia akt sprawy ze strony Uczelni:

Osoby obecne podczas udostępnienia akt sprawy ze strony Wnioskodawcy:

Podczas udostępnienia akt sprawy Wnioskodawca lub jego ustawowy przedstawiciel sporządził* / nie sporządził* notatek, kopii lub odpisów z następujących dokumentów:

_____ podpis osoby udostępniającej

_____ podpis Wnioskodawcy