

**Komunikat Nr 2/2023
z dnia 4 maja 2023 r.**

**Dyrektora Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (SDNŚiP)
w sprawie: zasad postępowania na zakończenie kształcenia w Szkole Doktorskiej**

W związku z:

- *Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dział V, Rozdział 2, Oddział 1 Nadawanie stopnia doktora oraz Oddział 2 Kształcenie doktorantów (dalej: Ustawa);*
- *Uchwały nr 87/IX/2019 Senatu UJ z dnia 25 września 2019 r. Załącznik nr 1 z późn. zm. Procedura postępowania o nadanie stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim, Rozdział II Przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora (dalej: „Procedura postępowania o nadanie stopni naukowych”);*
- *Zarządzeniem nr 155 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie: elektronicznego archiwizowania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim (dalej: „Zarządzenie nr 155 Rektora UJ”);*
- *Instrukcją dla doktorantów dot. wprowadzania prac do Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (dalej: „Instrukcja AP dla Doktorantów”);*
- *Instrukcją dla promotorów rozpraw doktorskich dot. akceptacji prac w Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (dalej: „Instrukcja AP dla Promotorów”);*
- *Ustaleniami przeprowadzonymi z ZRP UJ w sprawie składania przez Doktorantów oświadczeń dot. listy publikacji,*
- *Ustaleniami przeprowadzonymi z Centrum Wsparcia Dydaktyki,*

wprowadzam następujące zasady postępowania na zakończenie kształcenia w SDNŚiP:

§ 1 Złożenie metryczki i przesłanie podstawowych danych o pracy doktorskiej

1. Uczestnik/Uczestniczka kształcenia w Szkole Doktorskiej (dalej „Doktorant”) składa w Sekretariacie Programu Kształcenia („PK”) podpisaną papierową „Metryczkę rozprawy doktorskiej” będącą Załącznikiem nr 1 do „Zarządzenia nr 155 Rektora UJ”. Ponieważ Doktorant jest zobowiązany do wprowadzenia rozprawy do systemu informatycznego Uniwersytetu w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem złożenia rozprawy określonym w Indywidualnym Planie Badawczym, złożenie metryczki w Sekretariacie powinno nastąpić co najmniej 10 dni przed terminem złożenia rozprawy określonym w Indywidualnym Planie Badawczym.

2. Równocześnie Doktorant przesyła pocztą elektroniczną do sekretariatu programu kształcenia te same informacje co zawarte w metryczce, w wersji edytowalnej. Przesłanie danych w formie elektronicznej ma na celu uniknięcie ręcznego przepisywania danych do USOS przez pracownika administracyjnego, co mogłoby generować pomyłki, zwłaszcza w tytule rozprawy doktorskiej.

§ 2 Uzupelnienie danych i wprowadzenie pracy do Archiwum Prac (AP)

1. Po otrzymaniu drogą e-mail z Sekretariatu PK lub systemu AP potwierdzenia o wprowadzeniu danych z metryczki do USOS, Doktorant samodzielnie wprowadza rozprawę doktorską do systemu AP (<https://www.ap.uj.edu.pl/>), zgodnie z „Instrukcją AP dla Doktorantów”.

2. Należy przejść wszystkie wskazane w Instrukcji etapy aż do przekazania pracy do zatwierdzenia przez Promotora, co równocześnie oznacza jej wysłanie do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Doktorant zobowiązany jest do wydrukowania wygenerowanego w AP oświadczenia o prawach autorskich. Oświadczenie dostępne jest dopiero po przekazaniu pracy do akceptacji przez Promotora.

§ 3 Czynności podejmowane przez Promotora

1. Po zaakceptowaniu przez Promotora raportu antyplagiatowego, Promotor wprowadza do AP swoją opinię na temat rozprawy doktorskiej, zgodnie z „Instrukcją AP dla Promotorów”.

2. Zaakceptowany raport antyplagiatowy i opinię o rozprawie doktorskiej, Promotor przekazuje Doktorantowi w wersji wydrukowanej i podpisanej, w dwóch egzemplarzach.

§ 4 Odebranie zaświadczenia o ukończeniu kształcenia i złożenie oświadczenia stypendialnego

1. Jeden egzemplarz raportu antyplagiatowego i opinii o rozprawie doktorskiej otrzymanych od Promotora Doktorant składa w Sekretariacie PK, celem zarchiwizowania w teczce osobowej.
2. Kierownik Programu Kształcenia we współpracy z Sekretariatem PK przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia i po podpisaniu przez Kierownika Programu Kształcenia przekazuje Doktorantowi. Dokument ten jest wystawiany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz, na którym potwierdzany jest odbiór przez Doktoranta, podlega archiwizacji w jego teczce osobowej. Załącznikiem do Zaświadczenia jest transkrypt ocen.
3. W przypadku, gdy praca doktorska składana jest przed terminem ukończenia kształcenia przewidzianym przez program kształcenia, Doktorant zobowiązany jest złożyć w Sekretariacie PK wniosek o kontynuację wypłacania stypendium zgodnie z Art. 209 ust. 8 *Ustawy*. Oryginał tego wniosku jest przekazywany do Biura Szkoły celem podpisania przez Dyrektora. Biuro Szkoły sporządza dwie kopie wniosku (jedna dla Szkoły, druga dla CSO) potwierdzając je za zgodnością z oryginałem, a następnie przekazuje papierową wersję dokumentu do sekretariatu PK celem zarchiwizowania w teczce osobowej doktoranta.
4. W sytuacji opisanej w par. 4 ust. 3 Doktorant będzie miał w systemie USOS status „aktywny” aż do ostatniego dnia miesiąca, w którym przysługuje mu wypłata stypendium.

§ 5 Pozostałe działania prowadzone przez sekretariaty programów kształcenia

1. Po otrzymaniu informacji z Rady Dyscypliny o złożeniu do Rady Dyscypliny wniosku o przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora, Sekretariat PK lub Sekretariat RD (w zależności od wzajemnych ustaleń) wpisuje w USOS datę złożenia dokumentów do Rady jako datę rozpoczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora.
2. Po otrzymaniu uchwały Rady Dyscypliny o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora, Sekretariat PK archiwizuje ją w teczce osobowej.
3. Sekretariat PK jest zobowiązany do uzupełniania rejestru doktorantów zawierającego datę złożenia wniosku do Rady Dyscypliny oraz datę nadania stopnia doktora.
4. W momencie złożenia pracy doktorskiej kończy się kształcenie i wygasa status doktoranta. Pracownik biura PK unieważnia legitymację w systemie USOS, odcina jej róg i zwraca ją doktorantowi. Informacja o unieważnieniu legitymacji jest automatycznie przekazywana z USOS do MPK (w przypadku używania legitymacji jako KKM, będzie to widoczne przy kontroli biletów lub przy zakupie nowego biletu).
5. W sytuacji opisanej w par. 4 ust. 3, w ostatnim dniu miesiąca, w którym Doktorantowi przysługuje wypłata stypendium, należy zmienić jego status na „zaliczony” poprzez wpisanie w polu „data zakończenia” daty przypadającej na ten dzień, a w polu „status zaliczenia” opcji „Z”.

§ 6 Dalsze postępowanie:

1. Odbiór zaświadczenia o ukończeniu kształcenia jest ostatnim działaniem przypisanym do realizacji w i przez Szkołę Doktorską.
2. Kolejne działania oraz wykaz dokumentów, do których złożenia zobowiązany jest Doktorant opisane są w § 4 „*Procedury postępowania o nadanie stopni naukowych*”, a koordynowanie procedury

doktorskiej leży w gestii Rady Dyscypliny, właściwej dla Wydziału lub jednostki pozawydziałowej, na którym realizowany jest program kształcenia. Dodanie recenzentów i przekazanie pracy do recenzji wymaga zmiany statusu pracy w systemie USOS na „R” (działanie to wykonuje pracownik administracyjny obsługujący postępowanie na tym etapie).

3. Szkoła Doktorska, w porozumieniu z Przewodniczącymi odpowiednich Rad Dyscyplin, może udostępnić na stronie internetowej formularze niektórych dokumentów składanych do Rady Dyscypliny, a w szczególności:

a) wniosek o przeprowadzenie postępowania o nadanie stopnia doktora, według wzoru ustalonego w Uniwersytecie, stanowiącego załącznik nr 1 do „*Procedury postępowań o nadanie stopni naukowych*”;

b) oświadczenie, w którym kandydat wskazuje dyscyplinę, w której ubiega się o stopień doktora;

c) oświadczenie, że przedłożona rozprawa nie była przedmiotem innego postępowania o nadanie stopnia doktora ani nie toczy się postępowanie o nadanie stopnia w tej samej dyscyplinie.

4. Lista publikacji wymieniona w § 4 pkt 8 do „*Procedury postępowań o nadanie stopni naukowych*” może być składana w postaci jak opisano poniżej:

a) w przypadku gdy rozprawa doktorska jest odrębną monografią należy złożyć:

- listę wszystkich publikacji Doktoranta i wskazać na niej co najmniej jedną publikację spełniającą warunek ustawy, i jeśli jest to publikacja wieloautorska, to należy do niej dołączyć dotyczące jej oświadczenia współautorów, opisane w § 3 pkt. 2 i 3 „*Procedury postępowań o nadanie stopni naukowych*”;

b) w przypadku gdy rozprawa doktorska jest zbiorem opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów Doktoranta z dołączonym przewodnikiem należy złożyć:

- listę wszystkich publikacji Doktoranta i wskazać na niej wszystkie publikacje składające się na rozprawę doktorską, i jeśli są to publikacje wieloautorskie, to należy do nich dołączyć dotyczące ich oświadczenia współautorów opisane w § 3 pkt. 2 i 3 „*Procedury postępowań o nadanie stopni naukowych*”. Jeżeli wśród publikacji składających się na rozprawę doktorską nie ma publikacji spełniającej warunek ustawy należy wskazać na liście publikacji co najmniej jedną taką publikację i jeśli jest to publikacja wieloautorska, to należy do niej dołączyć dotyczące jej oświadczenia współautorów.

Dyrektor

<dr hab. Roman Skibiński, prof. UJ>