

Komunikat 10/2024
z dnia 9 lipca 2024 r.

Dyrektora Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych („SDNŚiP”)
w sprawie: zasad postępowania na zakończenie kształcenia w Szkole Doktorskiej - aktualizacja
Komunikatu nr 2/2023 z dnia 4 maja 2023 r. Dyrektora SDNŚiP

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”);*
- *Procedurą postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim (tekst jednolity) będącą Załącznikiem do Uchwały nr 51/V/2023 Senatu UJ z dnia 31 maja 2023 roku, zaktualizowanym dnia 29 listopada 2023 roku, Rozdział II Przeprowadzanie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w dyscyplinie dla absolwentów szkół doktorskich (dalej: „Procedura postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych na UJ”);*
- *Zarządzeniem nr 43 Rektora UJ z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie: zasad składania, elektronicznego archiwizowania i udostępniania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim (dalej: „Zarządzenie nr 43 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”);*
- *§19 ust. 1-3 Regulaminu Szkół Doktorskich Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie przyjętym Uchwałą nr 39/IV/2023 Senatu UJ z dnia 26 kwietnia 2023 r.;*
- *§7 ust. 1 i 3 w związku z §9 ust. 4 Zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie: elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński, zmienionym Zarządzeniem nr 110 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 9 października 2020 roku;*
- *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. Przed rozpoczęciem procedury zakończenia kształcenia Uczestnik/Uczestniczka kształcenia w Szkole Doktorskiej (dalej „Doktorant”) sprawdza czy wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z programu kształcenia niezbędne do ukończenia kształcenia, w szczególności sprawdza czy: uzyskał zaliczenia realizowanych kursów, zakończył i rozliczył praktyki zawodowe, otrzymał sumaryczną liczbę punktów ECTS przewidzianą programem oraz liczbę punktów ECTS przewidzianą dla poszczególnych kategorii zajęć oraz czy uzyskał wymagane efekty uczenia się na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Jeżeli program kształcenia został zrealizowany Doktorant, pocztą elektroniczną, poprzez Sekretariat Programu Kształcenia („PK”) informuje o tym Kierownika PK. Kierownik PK we współpracy z Sekretariatem PK weryfikuje ustalenia Doktoranta, dotyczące zrealizowania programu kształcenia. W przypadku zauważonych braków informuje o tym Doktoranta, a dalsze procedowanie zakończenia kształcenia możliwe jest dopiero po uzupełnieniu tych braków.

2. Doktorant składa w Sekretariacie PK podpisaną papierową „Metryczkę rozprawy doktorskiej” będącą Załącznikiem nr 1 do „Zarządzenia nr 43 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.

3. Równocześnie Doktorant przesyła pocztą elektroniczną do Sekretariatu PK 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 Uzupełnienie danych i wprowadzenie pracy do Archiwum Prac (AP)

1. Po otrzymaniu pocztą elektroniczną 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/ów

1. Po zaakceptowaniu przez Promotora raportu antyplagiatowego, Promotor wprowadza do AP swoją opinię na temat rozprawy doktorskiej, zgodnie z „Instrukcją AP dla Promotorów”. Data zatwierdzenia w AP opinii przez Promotora, która to czynność jest równoważna zaakceptowaniu ostatecznej treści rozprawy, jest datą zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej i utraty statusu Doktoranta. Oznacza to m.in. brak możliwości uzyskania zaświadczenia o statusie Doktoranta, np. w przypadku Doktorantów obcokrajowców - do celów przedłużenia karty pobytu lub uzyskania preferencyjnej stawki ubezpieczenia zdrowotnego w ramach ZUS/NFZ.

2. Zaakceptowany raport antyplagiatowy potwierdzający sprawdzenie pisemnej rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego wraz z oceną Promotora, czy rozprawa doktorska stanowi pracę oryginalną oraz opinię o rozprawie doktorskiej, Promotor przekazuje Doktorantowi w wersji wydrukowanej i podpisanej, w dwóch egzemplarzach.

3. W przypadku, gdy Doktorant przygotował rozprawę doktorską pod opieką dwóch Promotorów, Promotorzy sporządzają jedną uzgodnioną opinię na temat rozprawy doktorskiej, a następnie każdy Promotor wprowadza ją do serwisu AP. Raport antyplagiatowy zatwierdza jeden z Promotorów po ustaleniu wspólnej oceny raportu.

4. W przypadku, gdy Promotorzy wyrażają odmienne zdanie co do akceptacji raportu, w związku z zawartą w nim oceną oryginalności rozprawy doktorskiej, przed wykonaniem czynności w serwisie AP każdy Promotor przedstawia pisemnie stanowisko właściwej Radzie Dyscypliny, a w przypadku rozprawy doktorskiej przygotowanej w dziedzinie nauki – Rektorowi UJ za pośrednictwem Dyrektora Centrum Wsparcia Nauki oraz Doktorantowi. Rada Dyscypliny, a w przypadku rozprawy doktorskiej przygotowanej w dziedzinie nauki – Rektor UJ, podejmują ostateczną decyzję co do oceny i akceptacji raportu antyplagiatowego.

§ 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 PK we współpracy z Sekretariatem PK przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia i po podpisaniu przez Kierownika PK 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. Dokument ten służy potwierdzeniu, dla Biura Szkoły oraz CSO, liczby miesięcy, w których kontynuowana będzie wypłata stypendium i jest archiwizowany w Biurze Szkoły.

§ 5 Pozostałe działania prowadzone przez sekretariaty programów kształcenia

1. Po otrzymaniu informacji z Rady Dyscypliny o podjęciu uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, Sekretariat PK lub Sekretariat RD (w zależności od wzajemnych ustaleń) wpisuje w USOS datę podjęcia uchwały.
2. Po otrzymaniu uchwały Rady Dyscypliny o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora, Sekretariat PK archiwizuje ją w teczce osobowej.
3. Pracownik Sekretariatu PK unieważnia legitymację w systemie USOS, odcina jej róg i zwraca ją doktorantowi, co w praktyce oznacza np. utratę ulgi komunikacyjnej.

§ 6 Dalsze postępowanie

1. Odbiór/wydanie zaświadczenia o ukończeniu kształcenia jest ostatnim działaniem przypisanym do realizacji zarówno w Szkole Doktorskiej jak i przez Szkołę Doktorską.
2. Kolejne działania oraz wykaz dokumentów, do których złożenia zobowiązany jest Doktorant opisane są w § 4 „*Procedury postępowania w sprawie nadawania stopni naukowych na UJ*”, a koordynowanie działań zdefiniowanych w tej procedurze 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. Szczegółowych informacji dotyczących procedury nadawania stopnia doktora i wymaganych dokumentów udzielają Rady Dyscyplin.

§ 7 Postanowienia końcowe

Niniejszy Komunikat wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc 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.

Dyrektor Szkoły Doktorskiej
Nauk Ścisłych i Przyrodniczych UJ
dr hab. Roman Skibiński, prof. UJ