

Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia w teczce osobowej doktoranta

I. Dokumentacja doktoranta związana z przebiegiem kształcenia

1. Teczka osobowa doktoranta prowadzona i przechowywana w sekretariacie szkoły doktorskiej zawiera:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata szkoły doktorskiej;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę do wpisu na listę doktorantów;
 - 3) podpisany przez doktoranta akt ślubowania;
 - 4) dokumenty poświadczające przebieg kształcenia w szkole doktorskiej
w tym m.in.:
 - a) protokoły zaliczeń, sprawozdania z przebiegu praktyk,
 - b) dokumenty dotyczące stypendiów,
 - c) dokumenty związane z ukończeniem szkoły doktorskiej,
 - 5) dodatkową dokumentację wynikającą z umowy lub porozumienia, o którym mowa w § 12 ust.1;
 - 6) uchwały podjęte przez organ Uczelni, w kompetencji którego pozostaje przeprowadzenie przewodu doktorskiego, związane z:
 - a) wyznaczeniem promotora lub promotorów, a także promotora pomocniczego;
 - b) zmianą promotora lub promotorów, a także promotora pomocniczego;
 - c) wszczęciem przewodu doktorskiego;
 - d) wyznaczeniem recenzentów;
 - e) przyjęciem rozprawy doktorskiej i dopuszczeniem jej do publicznej obrony;
 - f) przyjęciem publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
 - g) nadaniem stopnia doktora lub nienadaniem stopnia doktora;
 - h) recenzje rozprawy doktorskiej;
 - i) wyróżnienia rozprawy doktorskiej;
 - j) egzemplarz rozprawy doktorskiej, opatrzony streszczeniem w języku angielskim, a rozprawy doktorskiej przygotowanej w języku obcym, również streszczeniem w języku polskim – w przypadku, gdy rozprawa doktorska nie ma formy pisemnej powinna być opatrzona opisem w języku polskim i angielskim;
 - k) odpis dyplomu do akt, wraz z kserokopią dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na inny język wraz z potwierdzeniem odbioru dyplomu, odpisów oraz ewentualnych duplikatów.
 - l) jeżeli rozprawa doktorska jest pracą pisemną, raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
 - m) zawiadomienie o nadaniu lub nie nadaniu stopnia doktora.
2. Po zakończenia pełnego cyklu kształcenia doktoranta teczka przechowywana jest przez okres 1 roku, a następnie zostaje przekazana do archiwum Uczelni.

II. Dokumentacja doktoranta związana z przebiegiem postępowania o nadanie stopnia doktora

1. Sekretariat szkoły doktorskiej nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, w BIP Uczelni udostępnia rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje.
2. Przewodniczący organu Uczelni, w kompetencji którego pozostaje przeprowadzenie przewodu doktorskiego, po zakończeniu postępowania o nadanie stopnia doktora uzupełnia i przekazuje Rektorowi dokumentację, zawierającą niezbędne informacje:
 - 1) datę wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora;
 - 2) datę nadania stopnia doktora i numer decyzji;
 - 3) informację o trybie przygotowywania rozprawy doktorskiej;
 - 4) informację o szkole doktorskiej;
 - 5) dane dotyczące dyscypliny lub dyscyplin albo dziedzin, w których była przygotowywana rozprawa doktorska;
 - 6) imiona i nazwisko promotora;
 - 7) informację o zatrudnieniu, o którym mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 i 2. Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - 8) nazwę podmiotu, który nadał stopień doktora.
3. Rektor wprowadza do systemu POL-on informację o nadanym stopniu doktora.
4. Dyplom doktora sporządza jednostka przeprowadzająca przewód doktorski. Numer dyplomu nadaje odpowiednie Biuro na podstawie przesłanych do Rektora zawiadomień.
5. Dokumentacja doktoranta związana z przebiegiem postępowania o nadanie stopnia doktora zawierać może decyzję w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora, opisaną datą wydania i właściwym numerem.