

**Zarządzenie Nr 32/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 15 maja 2017 roku

**w sprawie dokumentacji przebiegu studiów trzeciego stopnia z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. 2016 r., poz. 1842, tj. z zm.)

zarządzam, co następuje:

**§1**

1. W Uczelni dokumentacja przebiegu studiów doktoranckich (III stopnia) w zakresie wynikającym z regulaminu studiów doktoranckich oraz przewodu doktorskiego, prowadzona jest z wykorzystaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej USOS.
2. Dokumentacja przebiegu studiów, o której mowa w ust. 1, gromadzona jest w systemie USOS oraz przechowywana w teczce osobowej doktoranta, prowadzonej przez Sekretariat Studium Doktoranckiego, zwanego dalej Studium, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za dokumentację związaną z przebiegiem postępowania o nadanie stopnia doktora odpowiedzialne są jednostki organizacyjne, posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora, zwane dalej wydziałami.
4. W przypadku prowadzenia studiów doktoranckich w ramach umów wspólnie z inną jednostką naukową, w tym zagraniczną, dokumentację przebiegu studiów doktoranckich, prowadzi podstawowa jednostka, wskazana w umowie lub porozumieniu, posiadająca uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora.
5. Dane do systemu USOS, są wprowadzane na bieżąco. Za kompletność, poprawność oraz terminowość wprowadzanych danych do systemu USOS:
  - 1) w zakresie danych, o których mowa w ust. 2 – odpowiada kierownik studiów doktoranckich,
  - 2) w zakresie danych, o których mowa w ust. 3 i 4 - odpowiada dziekan wydziału.

**§ 2**

1. Dokumentacja, o której mowa w § 1, jest gromadzona od momentu przystąpienia kandydata do rekrutacji na studia doktoranckie.
2. Po zakwalifikowaniu się kandydata na studia doktoranckie, sekretariat Studium na podstawie wypełnionego kwestionariusza osobowego, pobranego ze strony internetowej Studium, niezwłocznie wprowadza dane do systemu USOS. Dane, te obejmują:
  - 1) dane osobowe doktoranta, w tym numer PESEL,
  - 2) dane teledresowe,

- 3) dane dotyczące posiadanego dokumentu tożsamości,
- 4) inne dane, związane z dokumentacją rekrutacyjną.

### § 3

1. Sekretariat Studium, zobowiązany jest do przydzielenia doktorantowi numeru albumu z puli centralnej, wprowadzenia właściwego kodu programu studiów, zlecenia wydruku Elektronicznej Legitymacji Doktoranta oraz migracji danych z USOS do systemu POL-on.
2. Studium zobowiązane jest do, rozliczenia doktoranta z wymagań programowych za dany rok akademicki do dnia 5 października następnego roku akademickiego. W przypadku zgody Kierownika Studium, na przedłużenie okresu trwania studiów doktoranckich, informacja ta wprowadzana jest do systemu USOS.

### § 4

Sekretariat Studium, przekazuje do Działu Nauczania, w terminie do 15 października danego roku akademickiego, wykaz doktorantów zobowiązanych do odbycia obowiązkowych praktyk w formie prowadzenia lub współprowadzenia zajęć dydaktycznych. Dział Nauczania weryfikuje powyższe dane z planami dydaktycznymi wydziału.

### § 5

1. Sekretariat Studium, zakłada i prowadzi teczkę osobową doktoranta. Po zakończenia pełnego cyklu kształcenia doktoranta,teczka jest przechowywana w Studium zgodnie z terminami określonymi odrębnymi przepisami, a następnie przekazana zostaje do Archiwum uczelni w którym,teczka przechowywana jest przez 50 lat.
2. Teczka doktoranta prowadzona i przechowywana w Sekretariacie Studium zawiera:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia,
  - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia
  - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia doktoranckie i potwierdzenie jej doręczenia
  - 4) podpisany przez doktoranta akt ślubowania,
  - 5) umowę zawartą z uczelnią o warunkach odpłatności za naukę na stacjonarnych/niestacjonarnych studiach doktoranckich,
  - 6) dokumenty kształtujące i poświadczające przebieg studiów doktoranckich w tym m.in.:
    - decyzje władz uczelni, odwołania od decyzji wraz z potwierdzeniem otrzymania decyzji,
    - sprawozdania z przebiegu studiów,
    - kopie dokumentów w tym: protokoły z egzaminów doktorskich, uchwały o wszczęciu i zakończeniu postępowania o nadanie stopnia doktora,
  - 7) dokumenty dotyczące pomocy materialnej, w tym m.in. wszystkie dokumenty związane z ubieganiem się i otrzymaniem pomocy materialnej,
  - 8) oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej przyznawanej doktorantom na innej uczelni,
  - 9) dokumenty związane z ukończeniem studiów,
  - 10) indywidualny program zajęć w Studium Doktoranckim.

3. Jednostka organizacyjna, która prowadzi studia doktoranckie o których mowa w § 1 ust. 4, zobowiązana jest uzupełnić teczkę osobową doktoranta o dodatkową dokumentację wynikającą z umowy lub porozumienia.

## § 6

Teczka doktoranta związana z przebiegiem przewodu doktorskiego przechowywana jest w podstawowej jednostce, przeprowadzającej przewód doktorski. W tezcze przechowywane są m.in. podjęte przez rady wydziału uchwały związane z:

- 1) wszczęciem przewodu doktorskiego i wyznaczeniem promotora, a także promotora pomocniczego, drugiego promotora – w przypadku interdyscyplinarnej rozprawy doktorskiej, lub kopromotora – w przypadku wspólnego przewodu doktorskiego;
- 2) wyznaczeniem recenzentów;
- 3) przyjęciem rozprawy doktorskiej i dopuszczeniem jej do publicznej obrony;
- 4) przyjęciem publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
- 5) nadaniem stopnia doktora lub nienadaniem stopnia doktora;
- 6) wyróżnieniem rozprawy doktorskiej;
- 7) protokoły z przeprowadzonych egzaminów w zakresie określonym przez jednostkę organizacyjną;
- 8) recenzje rozprawy doktorskiej;
- 9) egzemplarz rozprawy doktorskiej, opatrzony streszczeniem w języku angielskim, a rozprawy doktorskiej przygotowanej w języku obcym również streszczeniem w języku polskim. W przypadkach, gdy rozprawa doktorska nie ma formy pisemnej powinna być opatrzona opisem w języku polskim i angielskim;
- 10) odpis dyplomu do akt, wraz z kserokopią dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na inny język wraz z potwierdzeniem odbioru dyplomu, odpisów i ewentualnych duplikatów.

## § 7

Do systemu USOS wprowadza się następujące dane:

- 1) Po wszczęciu przewodu doktorskiego, jednostka organizacyjna wprowadza do *USOS* dane osobowe doktoranta lub dane osoby przeprowadzającej przewód doktorski, datę wszczęcia przewodu doktorskiego, dziedzinę, dyscyplinę, temat rozprawy doktorskiej, język rozprawy doktorskiej, nazwisko promotora oraz ewentualnie kopromotora lub promotora pomocniczego.
- 2) Jednostka organizacyjna sukcesywnie wprowadza kolejne informacje: skład komisji doktorskiej (w przypadku jej powołania), dyscypliny egzaminacyjne, składy komisji egzaminacyjnych, daty i wyniki egzaminów, nazwiska recenzentów. Jednostka organizacyjna może odnotować także posiedzenia komisji doktorskiej albo posiedzenia rady jednostki organizacyjnej i jej uchwały.
- 3) W przypadku, gdy jednostka organizacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu przewodu doktorskiego, wprowadza wówczas do *USOS* datę zamknięcia przewodu.

## § 8

W przypadku wszczęcia przewodu doktorskiego przez osobę niebędącą uczestnikiem studiów doktoranckich w Uczelni, jednostka organizacyjna postępuje zgodnie z § 6, przy czym do dokumentacji należy dołączyć podpisaną umowę, o warunkach przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora.

## § 9

1. Jednostka organizacyjna po podjęciu uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora przesyła do Biura Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych stosowane zawiadomienie. Zawiadomienie zostaje podpisane przez Rektora i odesłane do jednostki organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna umieszcza podpisane Zawiadomienie w teczce przewodu doktorskiego.
3. Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych wprowadza do systemu POL-on informacje o nadanym stopniu doktora.
4. Podstawowa jednostka organizacyjna uzupełnia w systemie Pol-on dane dotyczące przewodu (streszczenie, recenzje).

## § 10

Dyplom sporządza jednostka przeprowadzająca przewód doktorski. Numer dyplomu nadaje Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych na podstawie przesłanych zawiadomień.

## § 11

Zobowiązuje się sekretariat *Studium* oraz *wydziały*, do niezwłocznego uzupełnienia danych w zakresie wynikającym z postanowień niniejszego zarządzenia dla uczestników studiów doktoranckich i osób niebędących uczestnikami studiów doktoranckich przeprowadzających postępowanie o nadanie stopnia doktora, począwszy od roku akademickiego 2015/2016.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 15 maja 2017r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

AS

RADCA PRAWNY  
Ewa Weissenhoff  
(KR 452)

PROREKTOR  
ds. Dydaktycznych / Studenckich  
dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. UR