

Zasady dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich i przewodów doktorskich w Politechnice Wrocławskiej

§ 1. Przepisy ogólne

Określa się sposób prowadzenia przez Politechnikę Wrocławską, zwaną dalej Uczelnią, dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich, dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, oraz zasady pobierania opłaty za wykonywanie tych czynności, a także za wydanie legitymacji doktoranta, dyplomu doktorskiego, w tym:

- 1) sposób prowadzenia albumu doktoranta i księgi dyplomów doktorskich;
- 2) sposób prowadzenia teczek akt osobowych doktoranta;
- 3) obowiązek i sposób dokumentowania przebiegu studiów doktoranckich;
- 4) sposób prowadzenia teczek przewodów doktorskich doktoranta;
- 5) obowiązek i sposób dokumentowania przebiegu przewodów doktorskich doktoranta;
- 6) sposób sporządzania i wydawania dokumentów i ich duplikatów;
- 7) sposób dokonywania sprostowań dokumentów oraz zmian danych osobowych uczestnika lub absolwenta studiów doktoranckich w dokumentach prowadzonych i wydawanych przez uczelnię;
- 8) sposób uwierzytelniania dyplomu doktorskiego przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą;
- 9) sposób przechowywania oraz zasady wydawania dokumentów i zaświadczeń;
- 10) wysokość opłat za wydanie dyplomu doktorskiego wraz z odpisem w języku polskim, wydanie dyplomu w tłumaczeniu na język angielski albo język łaciński, legitymacji doktoranta, oraz za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu legitymacji;
- 11) sposób postępowania z dokumentacją przebiegu studiów oraz zasady wydawania dokumentów stwierdzających ukończenie studiów w przypadku likwidacji uczelni.

Ogólne zasady przechowywania i postępowania z dokumentacją regulują obowiązujące w Politechnice Wrocławskiej - Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 2. Gromadzenie informacji dotyczących doktoranta i przebiegu studiów doktoranckich

Informacje dotyczące doktoranta i przebiegu studiów doktoranckich gromadzi się w:

- 1) albumie doktoranta;
- 2) teczce akt osobowych doktoranta;
- 3) księdze dyplomów doktorskich.

§ 3. Album doktoranta

1. Uczelnia prowadzi centralny album doktorantów w formie elektronicznej.
2. Doktorantowi nadaje się kolejny numer albumu, zwany dalej „numerem albumu”.
W przypadku przejścia doktoranta na inny wydział, nr albumu ulega zmianie.
3. Do albumu doktoranta wpisuje się następujące dane:

- 1) numer albumu;
 - 2) wydział prowadzący studia doktoranckie;
 - 3) imię (imiona) i nazwisko;
 - 4) data i miejsce urodzenia;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości;
 - 6) informacje o uzyskanych kwalifikacjach drugiego stopnia, lub informacje o uzyskaniu "Diamentowego Grantu" oraz kwalifikacji pierwszego stopnia;
 - 7) obszar wiedzy, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa studiów doktoranckich, a w przypadku interdyscyplinarnych studiów doktoranckich – wszystkie te obszary wiedzy, dziedziny i dyscypliny;
 - 8) data rozpoczęcia studiów doktoranckich;
 - 9) data zakończenia studiów doktoranckich;
 - 10) okresy przedłużania studiów;
 - 11) okresy pobierania stypendiów;
 - 12) data wszczęcia przewodu doktorskiego;
 - 13) określenie dziedziny nauki i dyscypliny naukowej przeprowadzanego przewodu doktorskiego;
 - 14) dane promotora, drugiego promotora, kopromotora, promotora pomocniczego;
 - 15) data nadaniu stopnia naukowego doktora albo data zamknięcia lub umorzenia przewodu doktorskiego.
4. Do albumu doktoranta wpisuje się dodatkowo dane w następujących sytuacjach:
- 1) zmiana imienia lub nazwiska;
 - 2) zmiana promotora lub drugiego promotora, lub kopromotora, lub promotora pomocniczego;
 - 3) skreślenie z listy doktorantów;
 - 4) rezygnacja ze studiów doktoranckich na wydziale i przejście na inny wydział, na inną uczelnię lub do jednostki naukowej.
5. Numer albumu wpisuje się do indeksu doktoranta oraz do elektronicznej legitymacji doktoranta.
6. Numer albumu nanosi się na teczkę akt osobowych doktoranta, którą przez okres studiów przechowuje się w dziekanacie.

§ 4.

Dokumenty uczestnika studiów doktoranckich

1. Dla każdego doktoranta Politechniki Wrocławskiej zakłada się teczkę akt osobowych doktoranta, w której przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata przyjętego na studia doktoranckie – Karta kandydata z załącznikami, a w przypadku cudzoziemców – także inne załączniki wymagane przy rekrutacji cudzoziemców;
 - 2) decyzję o:
 - a) przyjęciu na studia doktoranckie (warunkowa i ostateczna) oraz potwierdzenia jej doręczenia,
 - b) przyznaniu stypendium oraz ewentualnych innych świadczeń stypendialnych,
 - c) skreśleniu z listy uczestników studiów doktoranckich oraz potwierdzenia jej doręczenia,
 - d) przedłużeniu okresu odbywania studiów doktoranckich;
 - 3) umowę zawartą między Uczelnią a doktorantem, lub w przypadku uczestnika niestacjonarnych studiów doktoranckich, umowę zawartą między Uczelnią a doktorantem i podmiotem sponsorującym;

- 4) zaświadczenie lekarskie – w przypadku doktoranta, który w trakcie studiów jest narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
 - 5) zaświadczenie (np. Bank, ZUS lub Sąd) oraz potwierdzenie odbioru dokumentów (zał. nr 1);
 - 6) akt ślubowania podpisany przez doktoranta;
 - 7) potwierdzenie odbioru elektronicznej legitymacji doktoranta i indeksu doktoranta, a także ich duplikatów;
 - 8) składane na bieżąco informacje o zmianach danych osobowych doktoranta;
 - 9) indywidualny program studiów: część I i część II;
 - 10) indywidualne semestralne plany studiów;
 - 11) sprawozdania z realizacji programu studiów doktoranckich, w tym prowadzonych badań naukowych;
 - 12) opinie opiekuna naukowego/promotora;
 - 13) informacje o poprzednio odbywanych studiach doktoranckich;
 - 14) potwierdzenie odbioru dokumentów w przypadku gdy zostają wydane
 - 15) dokumenty, które Uczelnia przechowuje w teczkach akt osobowych doktoranta:
 - kartę uczestnika studiów doktoranckich - karta B,
 - wypis z indeksu dotyczący zrealizowanych przez doktoranta kursów,
 - kartę obiegową.
2. Teczke z oryginałami w/w dokumentów przechowuje Wydział.
 3. Kopie dokumentów (podpunkty 1, 2b, 2c, 11) Wydział przekazuje do Działu Nauczania.
 4. Do Archiwum teczkę akt osobowych doktoranta przekazuje Wydział.
 5. Teczke akt osobowych doktoranta przechowuje się w Archiwum Uczelni przez okres co najmniej 50 lat.

§ 5.

Skreślenie i rezygnacja ze studiów doktoranckich

1. W przypadku prawomocnego skreślenia doktoranta z listy uczestników studiów doktoranckich, w tym rezygnacji ze studiów doktoranckich, dokumenty stanowiące własność doktoranta odsyła się na podany adres do korespondencji.
2. Na wniosek osoby, która nie ukończyła studiów doktoranckich, uczelnia wydaje zaświadczenie o przebiegu tych studiów.

§ 6.

Dokumentowanie przebiegu studiów doktoranckich

1. Przebieg studiów doktoranckich jest dokumentowany w:
 - 1) indeksie, przy czym indeks może być prowadzony w formie elektronicznej;
 - 2) indywidualnych programach studiów, część I i część II;
 - 3) indywidualnych semestralnych planach studiów;
 - 4) semestralnych sprawozdaniach z realizacji programu studiów doktoranckich, w tym prowadzonych badań naukowych;
 - 5) opiniach opiekuna naukowego/promotora;
 - 6) protokołach zaliczeń kursów, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych, zawierających:
 - a) nazwę i kod kursu, liczbę godzin zajęć dydaktycznych,
 - b) imiona i nazwiska doktorantów,

- c) numery albumu,
 - d) uzyskane oceny,
 - e) datę i odręczny podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin.
2. Obsługę administracyjną w zakresie przebiegu studiów doktoranckich, w tym organizacji i koordynacji procesu kształcenia, wykonuje Dział Nauczania. Obsługę administracyjną na wydziale prowadzi sekretariat wydziału.

§ 7.

Dokumentacja przewodu doktorskiego

Zawartość teczek przewodu doktorskiego doktoranta:

1. Wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego.
2. Życiorys.
3. Kopia dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji drugiego stopnia, poświadczona przez jednostkę organizacyjną wybraną do przeprowadzenia przewodu doktorskiego, .
4. W przypadku doktoranta będącego beneficjentem programu "Diamentowy Grant" – poświadczona kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie statusu beneficjenta programu "Diamentowy Grant", oraz opinia opiekuna naukowego potwierdzająca wysoką jakość prowadzonych prac badawczych oraz wysoki stopień zaawansowania tych prac.
5. Propozycja tematu i koncepcja rozprawy doktorskiej ze wskazaniem obszaru wiedzy, dziedziny nauki i dyscypliny naukowej, w zakresie których ma być wszczęty przewód doktorski.
6. Propozycja dyscypliny dodatkowej, w której ma zostać przeprowadzony egzamin doktorski.
7. Propozycja osoby do pełnienia funkcji promotora, a w przypadkach, gdy są przewidywani, także propozycje osób do pełnienia funkcji drugiego promotora, kopromotora lub promotora pomocniczego.
8. Wykaz prac naukowych, twórczych prac zawodowych albo dorobku artystycznego wraz z zapisem dzieł artystycznych odpowiednim ze względu na rodzaj dzieła i dokumentacją ich publicznej prezentacji oraz informację o działalności popularyzującej naukę lub sztukę.
9. Informacja o przebiegu przewodu doktorskiego, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora.
10. Doktorant może także załączyć:
 - Kopię certyfikatu potwierdzającego znajomość nowożytnego języka obcego poświadczoną przez jednostkę organizacyjną wybraną do przeprowadzenia przewodu doktorskiego, wniosek o wyrażenie zgody na przedstawienie rozprawy doktorskiej w innym języku niż język polski.
11. Uchwały rady wydziału, lub wyciągi wraz z uchwałami z protokołów rady wydziału, w przedmiocie:
 - 1) wszczęcia przewodu doktorskiego;
 - 2) wyznaczenia promotora;
 - 3) wyznaczenia promotora pomocniczego*;
 - 4) wyrażenia zgody na przedstawienie rozprawy doktorskiej w innym języku niż język polski*;
 - 5) określenia terminu przedstawienia rozprawy doktorskiej*;
 - 6) powołania kopromotora**;
 - 7) powołania drugiego promotora*;
 - 8) przedłużenia terminu przedstawienia rozprawy doktorskiej*;

* Uchwały podejmowane fakultatywnie.

- 9) powołania komisji przeprowadzających egzaminy doktorskie;
 - 10) wyznaczenia recenzentów;
 - 11) powołania komisji doktorskiej*;
 - 12) wyrażenia zgody na powtórne zdawanie egzaminu doktorskiego*;
 - 13) przedłużenia o miesiąc terminu przedstawienia recenzji*;
 - 14) skierowania rozprawy doktorskiej do ponownej oceny*;
 - 15) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony;
 - 16) przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
 - 17) nadania stopnia doktora;
 - 18) zamknięcia lub umorzenia przewodu doktorskiego*;
 - 19) wprowadzonych zmian w podjętych uchwałach*.
12. Zawiadomienie o wszczęciu przewodu doktorskiego (zał. nr 2). Kopię dokumentu Wydział przekazuje do Działu Nauczania.
 13. Pisemne opinie promotora, drugiego promotora, kopromotora na temat rozprawy doktorskiej.
 14. Recenzje rozprawy doktorskiej (co najmniej dwie).
 15. Protokoły egzaminów doktorskich.
 16. Protokół z przebiegu obrony rozprawy doktorskiej.
 17. Zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora (zał. nr 3). Wydział zobowiązany jest przekazać do Działu Nauczania w terminie do trzech dni roboczych od dnia nadania stopnia.
 18. Karta informacyjna o pracy badawczej – SYNABA, z załącznikiem.
 19. Dyplom doktorski (egzemplarz do akt).
 20. Lista osób zaliczanych do minimum kadrowego w zakresie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora (o którym mowa w art.6 ust.1-3 *Ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki*).
 21. Inne dokumenty.

§ 8.

Elektroniczna legitymacja doktoranta

1. Doktoranci Politechniki Wrocławskiej otrzymują elektroniczną legitymację doktoranta, zwaną dalej ELD. Poświadczenie odbioru ELD, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko doktoranta, numer albumu oraz datę wydania, dołącza się do teczki akt osobowych doktoranta. Rejestr wydanych legitymacji prowadzony jest na Wydziale. Potwierdzenie odbioru ELD przez doktoranta umieszcza się w jego teczce osobowej.
2. ELD jest dokumentem poświadczającym status doktoranta.
3. Prawo do posiadania ELD Politechniki Wrocławskiej mają doktoranci do dnia ukończenia studiów doktoranckich lub skreślenia z listy doktorantów.
4. ELD otrzymuje również doktorant uczelni zagranicznej lub zagranicznego ośrodka naukowego, odbywający w Politechnice Wrocławskiej studia doktoranckie, w tym staż naukowy, w ramach umów zawartych między wydziałami Uczelni a tymi jednostkami.
5. W przypadku utraty ELD przez doktoranta jest on obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu we właściwym dziekanacie wydziału i złożenia stosownego oświadczenia oraz wniosku o wydanie duplikatu ELD. Doktorant otrzymuje nową legitymację przygotowaną przez Dział Personalizacji.
6. W przypadku zgłoszenia przez doktoranta utraty albo zniszczenia ELD, upoważniony pracownik dziekanatu wydziału niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELD.

7. Ważność ELD potwierdza się co rok poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach blankietu legitymacji.
8. ELD może być używana w Politechnice Wrocławskiej, w szczególności jako karta dostępu do biblioteki, karta dostępu do urzędów technicznych i laboratoriów, jak i poza Uczelnią.
9. Politechnika Wroclawska ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania elektronicznych legitymacji doktoranta. Uczelnia ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych w legitymacjach doktoranta.

§ 9.

Ukończenie studiów doktoranckich - dyplomy doktorskie

1. Osoba, której nadano stopień doktora w Politechnice Wrocławskiej, otrzymuje dyplom wraz z odpisem według wzoru zatwierdzonego przez Senat PWr, sporządzony przez Dział Nauczania. Dział Nauczania dokonuje również wpisu do księgi dyplomów doktorskich, prowadzonej w postaci papierowej.
2. Na pisemny wniosek absolwenta studiów doktoranckich, złożony w terminie dwóch lat od nadania stopnia doktora Dział Nauczania wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język angielski albo język łaciński. Opłatę za dyplom doktora wnosi się w terminie do 30 dni od daty wydania dyplomu doktora na konto Politechniki Wrocławskiej.

§ 10.

Uwierzytelniania dyplomu doktorskiego

1. Dyplom doktorski i jego duplikaty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane na wniosek zainteresowanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 11.

Duplikat dyplomu

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu doktorskiego absolwent może wystąpić do Politechniki Wrocławskiej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu.
2. Dział Nauczania na pisemny wniosek wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na oryginalnych drukach dyplomów i według wzoru obowiązującego w czasie wystawienia oryginałów. W dyplomie u góry, należy umieścić wyraz: „DUPLIKAT” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor. Pieczęć imienna Rektora powinna być czytelna. Duplikat należy opatrzyć okrągłą pieczęcią urzędową.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się w postaci przygotowanego przez Uczelnię dokumentu, zgodnego z treścią oryginału dyplomu.
5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.

6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie, pod warunkiem wniesienia stosownej opłaty, o której mowa w § 15.

§ 12.

Duplikaty innych dokumentów dotyczących studiów

1. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.
2. Duplikat ELD wystawia się z aktualną fotografią doktoranta.
3. Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji doktoranta rejestruje się również w formie elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Literą „a” oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

§ 13.

Sprostowania w dokumentach dotyczących studiów

1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie, albumie doktoranta lub w księdze dyplomów, na wniosek doktoranta, absolwenta albo z urzędu.
2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
3. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w teczkach akt osobowych doktoranta.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści ELD, dyplomu doktorskiego oraz odpisach dyplomu. Elektroniczna legitymacja doktoranta, dyplom oraz odpisy dyplomu zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 14.

Zmiana imienia i nazwiska

1. Po ukończeniu studiów doktoranckich nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 6, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła w sprawie zmiany płci na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu o zmianie płci. W tych przypadkach wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane do indeksu na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska, albo orzeczenia sądu.

§ 15.

Opłaty za wydanie dokumentów

1. Uczelnia pobiera opłaty za wydanie:
 - 1) elektronicznej legitymacji doktoranta i jej duplikatu;

- 2) dyplomu doktorskiego, jego duplikatu oraz dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
2. Opłaty za wydanie dokumentów wymienionych w ust. 1 Politechnika Wrocławska pobiera w następującej wysokości:
 - 1) 17 zł — za wydanie elektronicznej legitymacji doktoranta;
 - 2) 80 zł — za wydanie dyplomu nadania stopnia doktora wraz z odpisem;
 - 3) 60 zł — za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
3. Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 3, wnosi się na rachunek bankowy Uczelni w terminach określonych w Zarządzeniach Wewnętrznych.
5. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może zwolnić doktoranta z opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 16.

Postępowanie w przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów doktoranckich złożone przez niego dokumenty Uczelnia wydaje zainteresowanemu, osobie upoważnionej lub odsyła na wniosek zainteresowanego na wskazany adres.
2. Uczelnia przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, na podstawie którego zwrócono kandydatowi złożony oryginał dyplomu ukończenia studiów wyższych.
3. W przypadku niepodjęcia studiów przez osobę przyjętą na studia, Politechnika Wrocławska zwraca złożony przez tę osobę dyplom ukończenia studiów wyższych, jeśli był złożony w oryginale.
Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres 12 miesięcy.

§ 17.

Postępowanie w przypadku likwidacji Uczelni

W przypadku likwidacji Uczelni stosuje się odpowiednio przepisy § 23 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2011 r. nr 201, poz. 1188).