

Postępowanie przy nadaniu stopnia doktora na Wydziale Inżynierii Materiałowej i Fizyki

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna
Wszczęcie procedury			
1	Wygłoszenie otwartego seminarium	co najmniej 2 tygodnie przed złożeniem rozprawy w Biurze Dziekana	Biuro Dziekana umieszcza informację na stronie internetowej dotyczącą terminu seminarium
2	Przekazanie rozprawy doktorskiej do wydziałowej komisji ds. postępowań doktorskich i habilitacyjnych oraz wniosków o granty i projekty	Co najmniej tydzień przed złożeniem wniosku oraz rozprawy doktorskiej w Biurze Dziekana	doktorant/osoba wnioskująca*
3	Przekazanie informacji doktorantowi o rekomendacji rozprawy doktorskiej bądź o uzupełnieniu braków (mailowo)	Niezwłocznie po zapoznaniu się z rozprawą	Przewodniczący wydziałowej komisji ds. postępowań doktorskich i habilitacyjnych oraz wniosków o granty i projekty
4	Po rekomendacji Wydziałowej komisji ds. postępowań doktorskich i habilitacyjnych oraz wniosków o granty i projekty, przekazanie do Biura Dziekana WIMiF dokumentacji zgodnie z § 3 uchwały Senatu w sprawie trybu i działania postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego	Nie później niż 1 tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Naukowej	doktorant/osoba wnioskująca*,
5	Złożenie podpisanego przez Przewodniczącego Rady Naukowej druku K1 w Szkole Doktorskiej oraz dostarczenie druku K2 wydanego przez Szkołę Doktorską w typie pilnym do Biura Dziekana	Przed posiedzeniem RN	Doktorant/osoba wnioskująca*
6	Przygotowanie projektu uchwał na RN	Przed posiedzeniem RN	Biuro Dziekana
7	1) Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora lub uchwały w sprawie odmowy wszczęcia postępowania na podstawie wniosku, załączonych dokumentów i wyników przeprowadzonej weryfikacji 2) Powołanie 3 recenzentów (wyznaczonych przed Przewodniczącym RN) 3) Powołanie składu Komisji Doktorskiej w skład komisji wchodzi: 1.przewodniczący, 2. promotor/promotorzy 3. sekretarz 4. recenzenci 5.co najmniej 5 członków.	Najbliższe posiedzenie RN	Rada Naukowa
8	Utworzenie Zespołu Komisji Doktorskiej w aplikacji teams oraz nadanie uprawnień Sekretarzowi Komisji do administrowania tym zespołem	Niezwłocznie po posiedzeniu RN	Biuro Dziekana
9	Zamieszczenie informacji o wszczęciu w systemie POLON	Niezwłocznie po posiedzeniu RN	Biuro Dziekana
10	Złożenie wniosków do Działu Zamówień Publicznych dotyczących recenzentów	Niezwłocznie po posiedzeniu RN	Biuro Dziekana
11	Sprawdzenie rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)		Promotor

		do 30 dni od złożenia wniosku	
Skierowania rozprawy doktorskiej do recenzji			
1	Przygotowanie pism przewodnich, umów cywilnoprawnych, rachunków, klauzul RODO, oświadczeń o bezstronności i przesłanie ich do Recenzentów	niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosków przez Dział Zamówień Publicznych oraz po informacji od Promotora o sprawdzeniu rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem JSA	Biuro Dziekana
2	Zwrot 2 egz. umowy, klauzul RODO, oświadczeń o bezstronności do Biura Dziekana	14 dni od odebrania dokumentów	Recenzenci
3	Przesłanie: 1. Umów do Biura Strategii i Rozwoju Uczelni, 2. Klauzul RODO do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od Recenzentów	Biuro Dziekana
4	Opracowanie recenzji oraz przesłanie jej do Biura Dziekana w wersji papierowej i elektronicznej wraz z rachunkiem	2 miesiące (termin jest wskazany w piśmie przewodnim)	Recenzenci
5	Sprawdzenie podstawy prawnej recenzji. W razie błędnej podstawy prawnej, zwrot recenzentowi w celu poprawy	Niezwłocznie po otrzymaniu każdej recenzji	Biuro Dziekana
6	Przesłanie rachunków za recenzje do Biura Strategii i Rozwoju Uczelni	Niezwłocznie po otrzymaniu każdej recenzji	Biuro Dziekana
Przyjęcie rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenie jej do publicznej obrony			
1	Umieszczenie w Zespole Temas wszystkich recenzji wraz z opinią promotora/promotorów Komisji Doktorskiej	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatniej recenzji	Biuro Dziekana
2.	Organizacja posiedzenia zdalnego Komisji Doktorskiej w Zespole Temas, utworzenie zdalnego głosowania nad dopuszczeniem rozprawy do publicznej obrony oraz ustalenie z członkami Komisji Doktorskiej terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej	Niezwłocznie po otrzymaniu recenzji i opinii promotora/promotorów z Biura Dziekana	Sekretarz Komisji Doktorskiej
3	Zebranie wyników, sporządzenie uchwały w sprawie dopuszczenia bądź odmowy dopuszczenia rozprawy doktorskiej do publicznej obrony (wzór nr 1)	Niezwłocznie po zakończeniu głosowania. W głosowaniu biorą udział członkowie komisji doktorskiej (w tym również recenzenci). Uwaga: Nie głosuje: promotor/promotorzy, promotor pomocniczy, sekretarz)	Sekretarz Komisji Doktorskiej

4	Przekazanie podpisanej uchwały przez Przewodniczącego Komisji i Sekretarza (wzór nr 1) wraz z wydrukiem wyniku z systemu Forms do Biura Dziekana oraz informacji o terminie obrony rozprawy doktorskiej	Niezwłocznie po zakończeniu głosowania	Sekretarz Komisji
5	Przesłanie informacji o obronie do Biuletynu Informacji Publicznej PK (rozprawa doktorska+ streszczenie w j. polskim i angielskim+ recenzje)	30 dni przed wyznaczonym terminem	Biuro Dziekana
6	Sporządzenie i przekazanie Zawiadomienia o terminie obrony do Biuletynu Informacji Publicznej PK oraz uczelni technicznych	co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony	Biuro Dziekana
7	Przekazanie do Biblioteki PK rozprawy doktorskiej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej w formacie pdf, zapisanej na informatycznym nośniku danych	7 dni przed planowanym terminem obrony	doktorant/osoba wnioskująca*
Obrona rozprawy doktorskiej			
1	1. Przygotowanie przebiegu postępowania doktorskiego i przekazanie go w celu odczytania Przewodniczącemu Komisji Doktorskiej, 2. Przygotowanie kart do głosowania oraz list obecności i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji Doktorskiej	2 dni przed planowaną obroną	Biuro Dziekana
2	Przygotowanie krótkiego życiorysu i przekazanie go Promotorowi	2 dni przed obroną	doktorant/osoba wnioskująca*
3	Obrona rozprawy doktorskiej (otwarte posiedzenie komisji doktorskiej, odczytanie przebiegu postępowania doktorskiego)	Podczas obrony rozprawy doktorskiej	Przewodniczący Komisji Doktorskiej
4	Odczytanie życiorysu doktoranta	Podczas obrony rozprawy doktorskiej	Promotor
5	Prezentacja doktoranta, odczytanie recenzji, dyskusja nad rozprawą, pytania	Podczas obrony rozprawy doktorskiej	Doktorant, Recenzenci, osoby zgromadzone na rozprawie
6	Głosowanie: 1) w sprawie podjęcia uchwały zawierającej opinie w przedmiocie przyjęcia lub odmowy przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej 2) w sprawie projektu uchwały dla Rady Naukowej o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora z uzasadnieniem 3) w sprawie wyróżnienia rozprawy doktorskiej (w przypadku gdy w co najmniej 1 recenzji zamieszczono wniosek o wyróżnieniu)	Posiedzenie niejawne (głosowanie w sprawie: 1. Opinii w przedmiocie przyjęcia lub odmowy przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej 2. projektu uchwały dla Rady Naukowej o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora z uzasadnieniem 3. w przypadku gdy w dwóch recenzjach złożony został	Komisja Doktorska-Nadzór nad głosowaniem sprawuje Sekretarz Komisji*, (w przypadku obrony zdalnej posiedzenie zdalne przygotowuje i czuwa nad jego przebiegiem Sekretarz Komisji Doktorskiej)

		wniosek o wyróżnienie, następuje głosowanie w tej sprawie	
7	Przygotowanie i przekazanie do Biura Dziekana podpisanej: 1) uchwały zawierającej opinie w przedmiocie przyjęcia lub odmowy przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej, (wzór nr 2) 2) projektu uchwały dla Rady Naukowej o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora z uzasadnieniem z informacją czy rozprawa doktorska została wyróżniona (wzór nr 3) 3) protokołu z przebiegu posiedzenia Komisji Doktorskiej oraz kart do głosowania z listami obecności do Biura Dziekana	niezwłocznie po posiedzeniu Komisji Doktorskiej Uwaga: Nie głosuje: (promotor/promotorzy, promotor pomocniczy, sekretarz)	Sekretarz Komisji
8	Przygotowanie projektu uchwał dla Rady Naukowej	przed Radą Naukową	Biuro Dziekana
9	Podjęcie uchwały o nadaniu stopnia doktora w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków uprawnionych do głosowania.	w dniu posiedzenia Rady Naukowej Uwaga: Nie głosuje promotor/promotorzy oraz promotor pomocniczy	Rada Naukowa
10	Podjęcie uchwały o wyróżnieniu rozprawy doktorskiej (w przypadku informacji o wyróżnieniu w projekcie uchwały o nadaniu stopnia doktora przekazanej przez Sekretarza Komisji Doktorskiej)	w dniu posiedzenia Rady Naukowej	Rada Naukowa
11	Uzupełnienie informacji o nadaniu stopnia doktora w systemie POLON	Niezwłocznie po posiedzeniu Rady Naukowej	Biuro Dziekana
12	1. Przesłanie uchwał o nadaniu stopnia doktora do Szkoły Doktorskiej 2. Przekazanie informacji do Wydawnictwa PK	Niezwłocznie po posiedzeniu Rady Naukowej	Biuro Dziekana
13	Przesłanie zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora do Działu Badań Naukowych	do 21 dni po nadaniu stopnia	Biuro Dziekana

*Niepotrzebne skreślić