

## Procedura przebiegu przewodu doktorskiego na WIITCh PK

| Lp  | Działanie   | Termin   | Właściwa jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna                       |
|---|---|--|---|
| <b>Wszczęcie przewodu doktorskiego</b>              |   |  |   |
| 1   | Skierowanie do Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry prośby o wygłoszenie seminarium w celu zreferowania konceptu rozprawy doktorskiej                         |  | Osoba wnioskująca, doktorant  |
| 2   | Seminarium  | Nie później niż 1 tydzień planowaną Radą Wydziału                      | Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry  |
| 3   | Złożenie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego wraz z wymaganymi załącznikami u Kierownika Administracyjnego WIITCh   | Nie później niż 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału | Osoba wnioskująca, doktorant  |
| 4   | Zawiadomienie o planowanym seminarium wraz z zaproszeniem Członków Komisji Doktorskich oraz wywieszeniem informacji na tablicach ogłoszeniowych                 | 1 tydzień przed planowanym seminarium                                  | Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry w uzgodnieniu z Prodziekanem ds. Nauki |
| 5   | Wystawienie zaświadczenia odbycia seminarium przez doktoranta   | Niezwłocznie po odbyciu seminarium                                     | Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry  |
| 6   | Skierowanie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego do zaopiniowania przez właściwą Komisję Doktorską   | 1 tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału                  | Prodziekan ds. Nauki WIITCh   |
| 7   | Opiniowanie wniosku przez właściwą Komisję Doktorską  | Nie później niż w dniu posiedzenia Rady Wydziału                       | Komisja Doktorska   |
| 8   | Przekazanie wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego Radzie Wydziału   | niezwłocznie po posiedzeniu  | Przewodniczący Komisji Doktorskiej  |
| 9   | Opiniowanie wniosku przez Radę Wydziału, wszczęcie przewodu doktorskiego oraz wyznaczenie promotora, drugiego promotora, kopromotora lub promotora pomocniczego | w dniu posiedzenia Rady Wydziału                                       | Rada Wydziału   |
| <b>Skierowania rozprawy doktorskiej do recenzji</b> |   |  |   |
| 1   | Złożenie rozprawy doktorskiej w wersji papierowej wraz ze streszczeniem rozprawy promotorowi, drugiemu promotorowi, kopromotorowi lub promotorowi pomocniczemu  | niezwłocznie po zakończeniu  | Osoba wnioskująca, doktorant  |
| 2   | Przedłożenie Przewodniczącemu Rady Wydziału 3 egz. rozprawy doktorskiej wraz opinią za pośrednictwem kierownika administracyjnego WIITCh                        | 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału                 | Promotor  |
| 3   | Skierowanie wniosku o powołanie recenzentów rozprawy doktorskiej do zaopiniowania przez właściwą Komisję Doktorską  | 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału                 | Prodziekan ds. Nauki WIITCh   |
| 4   | Opiniowanie wniosku przez właściwą Komisję Doktorską  | Nie później niż w dniu posiedzenia Rady Wydziału                       | Komisja Doktorska   |
| 5   | Przekazanie wniosku o wyznaczenie recenzentów rozprawy doktorskiej Radzie Wydziału  | niezwłocznie po posiedzeniu  | Przewodniczący Komisji Doktorskiej  |

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| 6 | Opiniowanie wniosku przez Radę Wydziału, wyznaczenie recenzentów rozprawy doktorskiej | w dniu posiedzenia Rady Wydziału                            | Rada Wydziału                    |
| 7 | Przesłanie pracy doktorskiej wyznaczonym recenzentom                                  | niezwłocznie po wyznaczeniu recenzentów przez Radę Wydziału | Kierownik Administracyjny WliTCh |
| 8 | Opracowanie recenzji w formie papierowej wraz z jej kopią zapisaną na nośniku danych* | 2 miesiące  | Recenzenci                       |
| 9 | Przekazanie recenzji do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów                  | Niezwłocznie po otrzymaniu ostatniej recenzji               | Kierownik Administracyjny WliTCh |

#### **Przyjęcie rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenie jej do obrony**

*Warunkiem niezbędnym do przyjęcia rozprawy doktorskiej jest zdanie przez kandydata wymaganych egzaminów doktorskich z dyscypliny podstawowej, języka nowożytnego oraz dyscypliny dodatkowej \*\*.*

|   |   |  |                                    |
|---|---|--|------------------------------------|
| 1 | Skierowanie wniosku o przyjęcie rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenie jej do publicznej obrony do zaopiniowania przez właściwą Komisję Doktorską | 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału | Prodziekan ds. Nauki WliTCh        |
| 2 | Opiniowanie wniosku przez właściwą Komisję Doktorską po zapoznaniu się z rozprawą doktorską, opiniami promotorów oraz recenzjami                  | w dniu posiedzenia Rady Wydziału                       | Komisja Doktorska                  |
| 3 | Przekazanie wniosku o przyjęcie rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenie jej do publicznej obrony do Rady Wydziału                                  | niezwłocznie po posiedzeniu                            | Przewodniczący Komisji Doktorskiej |
| 4 | Opiniowanie wniosku o przyjęcie rozprawy doktorskiej oraz dopuszczenie jej do publicznej obrony przez Radę Wydziału                               | w dniu posiedzenia Rady Wydziału                       | Rada Wydziału                      |

#### **Obrona rozprawy doktorskiej oraz nadanie stopnia doktora**

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| 1 | Zawiadomienie innych jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora o planowanym terminie i miejscu obrony   | co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony | Kierownik Administracyjny WliTCh |
| 2 | Zamieszczenie ogłoszeń w siedzibie jednostki oraz stronie jednostki   | co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony | Kierownik Administracyjny WliTCh |
| 3 | Złożenie rozprawy doktorskiej w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD w Bibliotece PK wraz z <i>Opisem rozprawy doktorskiej</i> oraz <i>Umową licencyjną</i> | co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony | Osoba wnioskująca, doktorant     |
| 4 | Złożenie niezbędnych dokumentów do przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji Doktorskiej (CV, dorobek naukowy, streszczenie rozprawy doktorskiej, wzór dyplomu)     | co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony | Osoba wnioskująca, doktorant     |
| 5 | Przygotowanie zaproszeń na obronę rozprawy doktorskiej dla Członków Komisji Doktorskiej   | 10 dni przed planowanym terminem obrony             | Kierownik Administracyjny WliTCh |
| 6 | Wręczenie abstraktów oraz zaproszeń Członkom Komisji Doktorskiej  | 1 tydzień przed planowanym terminem obrony          | Osoba wnioskująca, doktorant     |

| Obrona rozprawy doktorskiej |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
| 7                           | Opiniowanie wniosku o przyjęcie publicznej obrony rozprawy doktorskiej oraz nadanie stopnia doktora przez właściwą Komisję Doktorską po wysłuchaniu publicznej obrony rozprawy doktorskiej | Po jawnej części obrony rozprawy doktorskiej         | Komisja Doktorska  |
| 8                           | Przekazanie wniosku o przyjęcie publicznej obrony rozprawy doktorskiej oraz nadanie stopnia doktora do publicznej obrony do Radzie Wydziału  | niezwłocznie po posiedzeniu                          | Przewodniczący Komisji Doktorskiej   |
| 9                           | Przekazanie do dokumentacji przewodu protokołu z jawnej części publicznej obrony rozprawy doktorskiej  | niezwłocznie po zakończeniu obrony                   | Osoba protokołująca zatwierdzona przez Kierownika Administracyjnego na wniosek promotora |
| 10                          | Opiniowanie wniosku o przyjęcie publicznej obrony rozprawy przez Radę Wydziału   | w dniu posiedzenia Rady Wydziału                     | Rada Wydziału  |
| 11                          | Przekazanie <i>Zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora, wzoru dyplomu</i> oraz elektronicznej wersji recenzji i streszczenia rozprawy doktorskiej do Działu Badań Naukowych                | niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę Wydziału | Kierownik Administracyjny WliTCh   |
| 12                          | Przekazanie wypełnionej <i>Synaby</i> do dokumentacji przewodu doktorskiego  | niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę Wydziału | Osoba wnioskująca, doktorant   |
| 13                          | Wręczenie dyplomu doktorskiego wystawionego przez Dział Badań Naukowych  | na uroczystości w wyznaczonym przez rektora terminie | Rektor PK  |

\* W przypadku, gdy recenzja zawiera wnioski dotyczące uzupełnienia lub poprawy rozprawy doktorskiej, Rada Wydziału przekazuje kandydatowi i promotorom informację o konieczności poprawy rozprawy doktorskiej. Uzupełnioną lub poprawioną pracę doktorską, kandydat przekłada Radzie Wydziału, która kieruje ją do ponownej oceny przez tych samych recenzentów. Recenzenci przedkładają recenzje w terminie miesiąca od otrzymania zlecenia.

\*\* Egzaminacje doktorskie są oceniane według skali ocen określonej w regulaminie studiów doktoranckich. W przypadku niezdania jednego z egzaminów doktorskich Rada Wydziału, na wniosek kandydata może wyrazić zgodę na powtórne zdawanie tego egzaminu, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przystąpienia do tego egzaminu po raz pierwszy i nie więcej niż raz.

Sprawami administracyjnymi i organizacyjnymi przebiegu przewodu doktorskiego zajmuje się Kierownik Administracyjny WliTCh, u którego należy składać wszystkie dokumenty związane z przewodem doktorskim.