

## **Indywidualny Plan Badawczy (IPB) – zalecenia co do obiegu dokumentów**

Szanowni Państwo,

*Przygotowanie **Indywidualnego Planu Badawczego (IPB)** stanowi wymóg ustawy i jest niezbędne do przeprowadzenia oceny śródkresowej w realizowanym programie kształcenia w SDNMiNoZ. Ocena śródkresowa będzie przeprowadzana pod koniec 4 semestru przez komisję do przeprowadzenia oceny śródkresowej, a jej pozytywny wynik jest warunkiem kontynuacji kształcenia w Szkole Doktorskiej. W oparciu o informacje zawarte w IPB, doktorant/ka corocznie przygotowuje sprawozdanie roczne z realizacji zadań badawczych przewidzianych w IPB. Wzór formularza sprawozdania rocznego z realizacji IPB stanowi osobny dokument i zostanie udostępniony na stronie SDNMiNoZ. Składane przez doktoranta sprawozdania roczne z realizacji IPB podlegają ocenie przez komitet doktorski, a w razie jego niepowołania przez zespół oceniający i zostają udostępnione komisji do przeprowadzenia oceny śródkresowej.*

*Zaleca się więc, aby przygotowanie dokumentu IPB było dokładnie przemyślane, dotyczyło ściśle obszarów realizacji zaplanowanego tematu rozprawy doktorskiej, a przewidywane zadania były możliwe do wykonania w założonym czasie. Podczas przygotowywania IPB, zarówno doktorant/ka, jak i promotor powinni mieć na uwadze, że doktorant/ka, kończąc kształcenie w SDNMiNoZ, składa rozprawę doktorską. Jeżeli doktorant/ka zamierza wszcząć postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w Uniwersytecie Jagiellońskim, zalecane jest, aby rozprawa doktorska była przygotowana wg wytycznych opracowanych przez Radę Dyscypliny UJ dla danej dyscypliny.*

1. IPB, zawierający w szczególności zakres tematyczny badań, zadania badawcze, sposób ich realizacji oraz harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej, opracowuje doktorant w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami oraz w przypadku jego wyznaczenia, po zaopiniowaniu przez promotora pomocniczego. Wzór formularza IPB określa Dyrektor Szkoły Doktorskiej. Obejmuje on szczegółowe pytania, które należy uzupełnić, mając na uwadze jak największą przejrzystość oraz zrozumiałość zamieszczonych treści.
2. Doktorant/ka składa w biurze SDNMiNoZ formularz IPB wraz z podpisami promotora/promotorów oraz promotora pomocniczego w razie jego wyznaczenia – do

12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. W celu usprawnienia dalszego opiniowania dokumentów, sugeruje się trzy terminy przyjmowania IPB w biurze SDNMiNoZ:

**I termin** – 1 kwietnia

**II termin** – 6 maja

**III termin** – 2 września

3. Członkowie zespołu oceniającego IPB podpisują oświadczenie o poufności (załącznik 1).
4. Zespół oceniający IPB przygotowuje opinię w formie recenzji, zawierającej w szczególności ocenę: dokładności sprecyzowania zadań badawczych, zgodności zadań z tematem badawczym, realizowalności zadań w założonym czasie, mierzalności osiągniętych efektów.
5. W sytuacji wskazania przez zespół oceniający IPB koniecznych uzupełnień lub wątpliwości, zespół oceniający IPB, za pośrednictwem biura SDNMiNoZ, może przekazać IPB do poprawy przez doktoranta/doktorantkę. Następnie procedura powtarza się według punktów 1 - 5.
6. Dyrektor przyjmuje IPB po zasięgnięciu opinii kierownika lub komitetu doktorskiego, w razie jego wyznaczenia, lub zespołu oceniającego w skład którego wchodzi: 1) kierownik, 2) co najmniej dwóch pracowników naukowych posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego reprezentujących dyscyplinę naukową, w której przygotowana jest rozprawa doktorska. Jeżeli dyrektor jest jednocześnie promotorem doktoranta, IPB przyjmuje rektor. Informacja o przyjęciu IPB jest przekazywana do wiadomości doktoranta/ki oraz promotora/promotorów/promotora pomocniczego za pośrednictwem biura SDNMiNoZ.
7. Realizacja IPB podlega okresowej ocenie przez komitet doktorski, a w razie jego niepowołania przez zespół oceniający, złożony z promotora lub promotorów, Kierownika i przedstawiciela Rady SD, na podstawie złożonego przez doktoranta sprawozdania. Jeżeli Kierownik jest jednocześnie promotorem doktoranta, sprawozdanie dodatkowo zatwierdza Dyrektor SD. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem SD, w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, sprawozdanie zatwierdza Przewodniczący Rady SD. Wzór sprawozdania określa Dyrektor SD w formie komunikatu publikowanego na stronie internetowej SD. Pierwsza ocena dokonywana jest nie później niż w terminie 12 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia. Kolejne oceny dokonywane są nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w terminach

określonych w IPB, z wyjątkiem roku, w którym przeprowadzana jest ocena śródkresowa.

8. W celu usprawnienia dalszego opiniowania dokumentów, sugeruje się dwa terminy przyjmowania sprawozdań z realizacji IPB w biurze SDNMiNoZ:

**I termin** – 1 lipca

**II termin** – 9 września.

Dla doktorantów, którzy rozpoczynają kształcenie od semestru letniego, terminy ulegają przesunięciu:

**I termin** – 31 grudnia

**II termin** – 10 lutego kolejnego roku.

9. Formularz IPB wraz ze sprawozdaniem rocznym z realizacji Indywidualnego Planu Badawczego składanym po I roku kształcenia są dokumentami przedkładanymi do oceny komisji powołanej do przeprowadzenia oceny śródkresowej.