



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM
W KRAKOWIE

Szkoła Doktorska Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu

Komunikat nr 15/2024

**Dyrektora Szkoły Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu
w sprawie: wytycznych dotyczących postępowania w związku z zakończeniem kształcenia lub
przedłużeniem kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu
z dnia 10 lipca 2024 r.**

W związku z:

- *Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), Dział V, Rozdział 2, Oddział 1 Nadawanie stopnia doktora oraz Oddział 2 Kształcenie doktorantów (dalej: Ustawa);*
- *Regulaminem Szkół Doktorskich Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, stanowiącym Załącznik do Uchwały nr 39/IV/2023 Senatu UJ z dnia 26 kwietnia 2023 r. (dalej: „Regulamin SD”);*
- *Uchwałą nr 51/V/2023 Senatu UJ z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie: Procedury postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim z późn. zm., Załącznik nr 1, Procedura postępowań o nadanie stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim, Rozdział II Przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w dyscyplinie dla absolwentów szkół doktorskich (dalej: „Procedura postępowań o nadanie stopni naukowych”);*
- *Zarządzeniem nr 43 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie: zasad składania, elektronicznego archiwizowania i udostępniania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim (dalej: „Zarządzenie nr 43 Rektora UJ”);*
- *Instrukcją dla doktorantów dot. wprowadzania prac do Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (dalej: „Instrukcja AP dla Doktorantów”);*
- *Instrukcją dla promotorów rozpraw doktorskich dot. akceptacji prac w Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego (dalej: „Instrukcja AP dla Promotorów”);*

ustalam następujące wytyczne dotyczące postępowania w związku z zakończeniem kształcenia lub przedłużeniem kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu (dalej: „SDNMINoZ”):

§ 1 Postępowanie przed złożeniem rozprawy doktorskiej

1. Przed złożeniem rozprawy doktorskiej doktorant kształcący się w SDNMINoZ (dalej: „Doktorant”) jest zobowiązany do udokumentowania osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się oraz spełnienia warunków określonych w Programie kształcenia SDNMINoZ. W szczególności Doktorant musi mieć zatwierdzone sprawozdanie z IPB za ostatni rok kształcenia wraz ze złożonym oświadczeniem dotyczącym publikacji, które ukazały się od dnia złożenia poprzednich oświadczeń do dnia złożenia oświadczeń w roku bieżącym oraz musi złożyć sprawozdanie z realizacji dwutygodniowego stażu badawczego prowadzonego w ośrodku zagranicznym.

2. Doktorant składa sprawozdanie z IPB za ostatni rok kształcenia wraz z oświadczeniem do każdej publikacji, nie później niż na 21 dni przed złożeniem metryczki.

§ 2 Złożenie metryczki i przesłanie podstawowych danych o pracy doktorskiej

1. Doktorant po spełnieniu przesłanek z § 1 składa w Biurze SDNMiNoZ podpisaną własnoręcznym podpisem „Metryczkę rozprawy doktorskiej” będącą Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 43 Rektora UJ.
2. Równocześnie Doktorant przesyła pocztą elektroniczną do Biura SDNMiNoZ te same informacje, co zawarte w metryczce, w wersji edytowalnej. Przesłanie danych w formie elektronicznej ma na celu uniknięcie ręcznego przepisywania danych do USOS przez pracownika administracyjnego, co mogłoby generować pomyłki, zwłaszcza w tytule rozprawy doktorskiej.

§ 3 Uzupelnienie danych i wprowadzenie pracy do Archiwum Prac (AP)

1. Po otrzymaniu drogą e-mail z systemu AP potwierdzenia o wprowadzeniu danych z metryczki do USOS, Doktorant samodzielnie wprowadza rozprawę doktorską do systemu AP (<https://www.ap.uj.edu.pl/>), zgodnie z „Instrukcją AP dla Doktorantów”.
2. Należy przejść wszystkie wskazane w Instrukcji etapy aż do przekazania pracy do zatwierdzenia przez Promotora, co równocześnie oznacza jej wysłanie do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Doktorant zobowiązany jest do wydrukowania wygenerowanego w AP oświadczenia o prawach autorskich. Oświadczenie dostępne jest dopiero po przekazaniu pracy do akceptacji przez Promotora.

§ 4 Czynności podejmowane przez Promotora

1. Po zaakceptowaniu przez Promotora raportu antyplagiatowego, Promotor wprowadza do AP swoją opinię na temat rozprawy doktorskiej, zgodnie z „Instrukcją AP dla Promotorów”.
2. Zaakceptowany raport antyplagiatowy i opinię o rozprawie doktorskiej, Promotor przekazuje Doktorantowi w wersji wydrukowanej i podpisanej, w dwóch egzemplarzach.

§ 5 Odebranie zaświadczenia o ukończeniu kształcenia

1. Dyrektor we współpracy z Biurem SDNMiNoZ przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia, które po podpisaniu zostaje przekazane Doktorantowi. Dokument ten jest wystawiany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz podlega archiwizacji w teczce osobowej Doktoranta.
2. W przypadku, gdy praca doktorska składana jest przed terminem ukończenia kształcenia przewidzianym przez program kształcenia, Doktorant będzie miał w systemie USOS status „aktywny” aż do ostatniego dnia miesiąca, w którym przysługuje mu wypłata stypendium zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6 Pozostałe działania podejmowane przez Biuro SDNMiNoZ

1. Po otrzymaniu uchwały Rady Dyscypliny o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora, Biuro SDNMiNoZ archiwizuje ją w teczce osobowej.
2. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej. Przez złożenie rozprawy doktorskiej rozumie się zaakceptowanie ostatecznej treści rozprawy przez promotora w systemie informatycznym uczelni, po uprzedniej weryfikacji przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Pracownik biura SDNMiNoZ unieważnia legitymację w systemie USOS, odcina jej róg i zwraca ją doktorantowi. Informacja o unieważnieniu legitymacji jest automatycznie przekazywana z USOS do MPK (w przypadku używania legitymacji jako KKM, będzie to widoczne przy kontroli biletów lub przy zakupie nowego biletu).
3. W sytuacji opisanej w § 5 ust. 2, w ostatnim dniu miesiąca, w którym Doktorantowi przysługuje wypłata stypendium, należy zmienić jego status na „zaliczony” poprzez wpisanie w polu „data zakończenia” daty przypadającej na ten dzień, a w polu „status zaliczenia” opcji „Z”.

§ 7 Dalsze postępowanie

Odbiór zaświadczenia o ukończeniu kształcenia jest ostatnim działaniem przypisanym do realizacji przez Szkołę Doktorską.

§ 8 Przedłużenie kształcenia

1. Dyrektor na wniosek doktoranta i po zasięgnięciu opinii promotora, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej i wynikającego z niego okresu kształcenia w szkole ponad okres przewidziany w IPB, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w przypadku:
 - 1) czasowej niezdolności spowodowanej chorobą;
 - 2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
 - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 5) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych koniecznych dla dokończenia rozprawy doktorskiej.
2. Wniosek należy złożyć w terminie nie krótszym niż 7 dni przed upływem terminu złożenia rozprawy doktorskiej określonym w IPB. Do wniosku dołącza się aktualizację IPB, zawierającą szczegółowy plan realizacji pozostałych zadań związanych z przygotowaniem rozprawy doktorskiej. Zmiana IPB następuje w trybie określonym w § 9 ust. 5 Regulaminu SD.
3. W okresie przedłużenia doktorant zachowuje prawa i obowiązki wynikające ze statusu doktoranta.
4. Zasady korzystania z infrastruktury badawczej i informatycznej przez osoby, które ukończyły kształcenie w szkole określają odrębne przepisy.
5. W okresie przedłużenia kształcenia realizacja IPB podlega okresowej ocenie zgodnie z Programem kształcenia, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w terminach określonych w IPB. Zaleca się, aby Doktorant w okresie przedłużenia kształcenia przedstawił sprawozdanie z postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej na 3 miesiące przed datą końcową przedłużenia kształcenia. Sprawozdanie winno obejmować:
 - a) w przypadku przygotowywania rozprawy doktorskiej w formie cyklu publikacji: wykaz opublikowanych lub przyjętych do druku artykułów naukowych wchodzących w skład rozprawy doktorskiej,
 - b) w przypadku przygotowywania rozprawy doktorskiej w formie monografii: wykaz powstałych fragmentów rozprawy doktorskiej wraz z harmonogramem przygotowania pozostałych części rozprawy doktorskiej.

Dyrektor

Szkoły Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu

prof. dr hab. Katarzyna Stolarz-Skrzypek