

Instrukcja działania po przygotowaniu rozprawy doktorskiej

Szkoła Doktorska

A. Sprawdzenie programem antyplagiatowym → Sekretariat Rady Naukowej

- praca w wersji elektronicznej (e-mail lub na nośniku) w formacie pdf, txt, doc, docx, odt lub rtf, jeden plik nie może przekroczyć 20 MB, a kilka plików łącznie nie może mieć więcej niż 60 MB.
- sprawdzana jest całość rozprawy doktorskiej, nie jest sprawdzana ewentualna dokumentacja dodatkowa

W razie niesatysfakcjonującego wyniku: można powtórzyć sprawdzanie po wprowadzeniu poprawek

Przy satysfakcjonującym wyniku: protokół jest podpisywany przez promotora, a rozprawa doktorska uzyskuje formę ostateczną

Czas sprawdzania antyplagiatowego: do 24 godz.

B. Zakończenie kształcenia w WSD IPAN → Z-ca Kierownika WSD IPAN

Wymagane jest złożenie następujących dokumentów:

1. Rozprawa doktorska – preferowana forma: elektroniczna na CD/DVD
2. Pozytywna opinia promotora/ów o rozprawie doktorskiej – wersja papierowa
3. Sprawozdanie za ostatni okres sprawozdawczy – wersja papierowa i PDF
4. Karty zaliczeniowe, zaświadczenia itp. – wersja papierowa

Kształcenie zostanie zaliczone gdy:

- zostają złożone powyższe dokumenty;
- w toku kształcenia zostały osiągnięte wymagane efekty uczenia się;
- został zrealizowany program WSD IPAN (czyli zaliczono wymaganą liczbę godzin wykładów/warsztatów, praktyk i wymaganą liczbę wystąpień, w tym seminarium instytutowe).

Zaświadczenie o ukończeniu kształcenia wraz z suplementem, podpisane przez Kierownika WSD IPAN, odbierane jest w Sekretariacie INTiBS. Doktorant odbiera je osobiście poświadczając odbiór.

Kopia zaświadczenia, na którym jest informacja o uzyskaniu efektów uczenia się, jest dołączana do dokumentacji w Sekretariacie RN związanej z wszczęciem postępowania.

C. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora → Sekretariat Rady Naukowej

Osoby spełniające warunki określone w pkt. 23 „Szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora” składają dokumenty wymienione w pkt. 19 i 27.

Dokumentami tymi są:

1. **Podanie doktoranta o wszczęcie postępowania** z podaniem tytułu w języku polskim i w języku angielskim, ze wskazaniem dziedziny i dyscypliny, których dotyczy rozprawa doktorska;
2. **Rozprawa doktorska**, w wersji papierowej (6 egz.) i elektronicznej. Wersja elektroniczna pracy (format doc/docx i pdf) powinna zawierać w oddzielnych plikach: tekst pracy, tytuł i streszczenie w języku polskim, tytuł i streszczenie w języku angielskim;
3. **Oświadczenie**, że rozprawa doktorska nie jest plagiatem;
4. **Oświadczenie**, że składana rozprawa doktorska jest identyczna ze złożoną jako zakończenie kształcenia w szkole doktorskiej;
5. **Pozytywna opinia o doktoracie** promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
6. **Wykaz dorobku naukowego** (pełne dane bibliograficzne) wraz z informacją o działalności popularyzującej naukę. Należy wskazać publikacje zawierające wyniki z doktoratu;
7. **Odpis dyplomu ukończenia studiów**;
8. **Zaświadczenie o uzyskaniu efektów uczenia się** dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, wydane przez Szkołę Doktorską;
9. **Poświadczenie biegłości językowej w zakresie języka angielskiego na poziomie co najmniej B2** udokumentowane certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów albo zdany egzaminem;
10. **Curriculum vitae**, z aktualnymi danymi kontaktowymi;
11. **Informację** o przebiegu przewodu doktorskiego lub postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora.

Ponadto doktorant przesyła **plik z 10-minutową prezentacją**, z którą wystąpi na posiedzeniu Rady Naukowej (z uwzględnieniem tytułu w jęz. polskim i angielskim).

Przed posiedzeniem Rady Naukowej **promotor składa wniosek o włączenie do programu punktu dotyczącego wszczęcia postępowania** w sprawie nadania stopnia doktora, podając proponowany tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim i angielskim.

Wersje elektroniczne dokumentów, czyli ich odwzorowanie cyfrowe – **skan podpisanych oryginałów dokumentów** oraz prezentację należy przesłać **w formacie PDF**.

Przesyłane pliki powinny mieć możliwie ograniczoną wielkość, nie należy skanować dokumentów z dużą rozdzielczością.

Na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu konieczna jest obecność promotora.

D. Wniosek o wyznaczenie recenzentów → Sekretariat Rady Naukowej, Komisja Doktorska

Wyznaczenie recenzentów przez Radę Naukową musi nastąpić po wszczęciu postępowania, przy czym może to się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady Naukowej. Recenzenci mogą być wyznaczeni także na którymś z kolejnych posiedzeń.

Promotor składa do Sekretariatu Rady Naukowej **podanie o włączenie punktu dotyczącego wyznaczenia recenzentów** przez Radę Naukową skierowane do Dyrektora IITD PAN (bez podawania nazwisk recenzentów).

Listę sugerowanych recenzentów w wersji elektronicznej dostarcza się Komisji Doktorskiej (lista powinna zawierać informacje o afiliacji i tematyce badawczej proponowanych osób).

Ponadto należy przygotować **prezentację pdf** przedstawiającą proponowanych kandydatów na recenzentów, którą przesyła się do Sekretariatu RN IITD PAN.

* * *

Działania wymienione w punktach B, C i D mogą być czynione równolegle.

Natomiast procedowane będą w odpowiedniej kolejności.

Miejsca załatwiania spraw:

A – Sekretariat Rady Naukowej, mgr Katarzyna Rybicka (p. 110, tel. w. 129)

B – Sekretariat WSD IPAN w IITD, mgr Joanna Ziółkowska (p. 363, tel. w. 353),
lub bezpośrednio dr hab. Egbert Piasecki (p. 374, tel. w. 259)

C – Sekretariat Rady Naukowej: mgr Dominika Józefowicz (p. 111, tel. w. 172)
oraz mgr Katarzyna Rybicka (p. 110, tel. w. 129).
Wersje elektroniczne: dominika.jozefowicz@hirszfeld.pl,

D – Sekretariat Rady Naukowej: mgr Dominika Józefowicz (p. 111, tel. w. 172)
oraz mgr Katarzyna Rybicka (p. 110, tel. w. 129).
Wersje elektroniczne: dominika.jozefowicz@hirszfeld.pl,

– Komisja Doktorska – dr hab. Egbert Piasecki (p. 374, tel. w. 259,
egbert.piasecki@hirszfeld.pl)