

# **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. 17 „Szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora” składają dokumenty wymienione w pkt. 19.

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 przestać **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 któryś 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 Ziótkowska (p. 363, tel. w. 353),  
lub bezpośrednio dr hab. Egbert Piasecki (p. 107, tel. w. 170)

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@hirsfeld.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@hirsfeld.pl

– Komisja Doktorska – dr hab. Egbert Piasecki (p. 107, tel. w. 170,  
egbert.piasecki@hirsfeld.pl)