

ZARZĄDZENIE NR 84

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z § 23 ust. 2 Regulaminu Szkoły Doktorskiej (uchwała nr 68 Senatu ZUT z dnia 28 marca 2022 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej w ZUT, zwanej dalej: „Szkolą Doktorską”, w tym prowadzonej w formie elektronicznej, wydawania elektronicznej legitymacji doktoranta.
2. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za dane zajęcia/moduły zajęć oraz ich formy wprowadza do systemu informatycznego oceny z zaliczeń i egzaminów, z zachowaniem terminów zgodnie z Regulaminem Szkoły Doktorskiej w ZUT i organizacją roku akademickiego. Ostateczny termin wprowadzania danych do systemu upływa o godzinie 24.00 ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej.
3. W ciągu 10 dni od zakończenia sesji, tj. po terminie wskazanym w ust. 2, wprowadzanie zmian jest możliwe – po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły Doktorskiej – wyłącznie przez pracownika administracyjnego Szkoły Doktorskiej. Zmiany w systemie informatycznym są zapisywane w sposób umożliwiający odtworzenie historii ich wprowadzania.

§ 2.

1. Dokumentacja przebiegu kształcenia prowadzona jest w formie papierowej z ewidencją pomocniczą realizowaną w formie elektronicznej w taki sposób, by zapewnić pełną zgodność z aktami osobowymi doktoranta. Dokument elektroniczny przebiegu kształcenia polega w szczególności na:
 - systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń,
 - stosowaniu procedur zabezpieczenia dokumentacji i systemów jej przetwarzania,
 - bieżącej kontroli funkcji wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia.
2. System umożliwia doktorantom dostęp do elektronicznej dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej poprzez logowanie z użyciem indywidualnego hasła.
3. Doktoranci mają możliwość sprawdzania swoich ocen w systemie, a także ich drukowania.
4. Doktoranci są zobowiązani do weryfikacji swoich ocen wprowadzonych do systemu i zgłaszania – w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia – uwag do nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za zajęcia/moduł zajęć.

§ 3.

1. W administracji Szkoły Doktorskiej zakładana jestteczka akt osobowych doktoranta i oznaczana jest imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu doktoranta.
2. W teczce akt osobowych przechowuje się:
 - 1) dokumenty związane z procesem rekrutacji do Szkoły Doktorskiej:
 - a) dokumenty wymagane od kandydata do Szkoły Doktorskiej określone w uchwale Senatu ZUT w sprawie określenia zasad rekrutacji na I rok kształcenia w Szkole Doktorskiej w ZUT na dany rok akademicki,

- b) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę do wpisania na listę przyjętych doktorantów do Szkoły Doktorskiej wraz z kartami kwalifikacji kandydata na I rok kształcenia w Szkole Doktorskiej w ZUT,
 - c) kopię pisma od Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o wpisaniu na listę przyjętych doktorantów do Szkoły Doktorskiej, z oryginałem potwierdzenia jego doręczenia,
 - d) kopię decyzji o przyjęciu do Szkoły Doktorskiej, w przypadku cudzoziemca,
 - e) kopię decyzji o odmowie przyjęcia do Szkoły Doktorskiej,
 - f) dokumenty związane z procesem odwołania od decyzji o odmowie przyjęcia do Szkoły Doktorskiej;
- 2) dokumenty związane z przebiegiem kształcenia w Szkole Doktorskiej:
- a) podpisany przez doktoranta Akt ślubowania wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Szkoły Doktorskiej w ZUT oraz potwierdzeniem odbioru elektronicznej legitymacji, którego wzór druku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia,
 - b) aktualne badania lekarskie określone przez Uczelnię,
 - c) wniosek doktoranta o wyznaczenie promotora/promotorów/promotora pomocniczego zawierający decyzję Rady Szkoły Doktorskiej o ich wyznaczeniu,
 - d) dokumenty dotyczące przyznania stypendium doktoranckiego, w tym wniosek doktoranta;
 - e) karty okresowych osiągnięć doktoranta,
 - f) sprawozdania z realizacji indywidualnej ścieżki kształcenia lub indywidualnej ścieżki badawczo-rozwojowej w Szkole Doktorskiej (roczne) wraz z dokumentami potwierdzającymi osiągnięcia doktoranta,
 - g) Indywidualny Plan Badawczy oraz wszelkie dokumenty dotyczące zmian w jego realizacji,
 - h) dokumenty dotyczące praktyk zawodowych doktoranta w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub uczestniczenia w ich prowadzeniu,
 - i) Raport z realizacji Indywidualnego Planu Badawczego podlegającej ocenie śródkresowej,
 - j) protokół z posiedzenia komisji oceny śródkresowej z dokonanej oceny doktoranta wraz z uzasadnieniem,
 - k) opinie przewodniczącego/członków komisji oceny śródkresowej z realizacji Indywidualnego Planu Badawczego doktoranta,
 - l) oświadczenia przewodniczącego/członków komisji oceny śródkresowej o rzetelności, bezstronności i poufności,
 - m) dokumenty dotyczące zmiany promotora,
 - n) wniosek doktoranta o zawieszenie kształcenia w Szkole Doktorskiej na okresy odpowiadające czasowi trwania urlopów (macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego) określonych w Kodeksie pracy, wraz z dokumentacją,
 - o) wniosek doktoranta o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej wraz z dokumentacją,
 - p) orzeczenia komisji dyscyplinarnej,
 - q) karta obiegu doktoranta,
 - r) oddana lub nieodebrana przez doktoranta legitymacja doktorancka (ELD),
 - s) decyzje dotyczące przebiegu kształcenia, w szczególności:
 - informacja o wysokości przyznanego stypendium doktoranckiego,
 - zgody na zawieszenie kształcenia na okres odpowiadający czasowi trwania urlopów (macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego), określonych w Kodeksie pracy,
 - zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej,
 - dokumenty związane z indywidualnym planem kształcenia doktoranta,
 - nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia,

- skreślenia z listy doktorantów wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia,
- t) zaświadczenie potwierdzające złożenie rozprawy doktorskiej.

§ 4.

1. Elektroniczną legitymację doktoranta wydaje pracownik administracyjny Szkoły Doktorskiej, odnotowując w rejestrze wydanych legitymacji.
2. Wzory wniosków oraz dokumentów przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Szkoły Doktorskiej w ZUT.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się:

- 1) w zakresie zadań organizujących kształcenie w Szkole Doktorskiej – dyrektorowi Szkoły Doktorskiej,
- 2) w zakresie zadań Działu Nauki – prorektorowi ds. nauki.

§ 6.

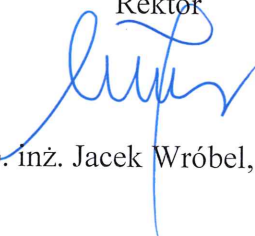
Z dniem 30 września 2022 r. tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 73 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r. w sprawie dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej w ZUT oraz
- 2) zmieniające je zarządzenie nr 72 Rektora ZUT z dnia 25 czerwca 2021 r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od roku akademickiego 2022/2023.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

AKT ŚLUBOWANIA*

Wstępując do społeczności akademickiej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę, umiejętności i kompetencje do twórczej i odpowiedzialnej pracy naukowo-badawczej,
- prowadzić badania naukowe,
- dbać o godność i honor doktoranta oraz dobre imię mojej Uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników Uczelni i wszystkich członków jej społeczności,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w Uczelni i dbać o jej mienie,
- szanować tradycje akademickie.

Potwierdzam złożenie ślubowania o powyższej treści

.....
imię i nazwisko doktoranta

.....
data, podpis

* treść określona w Statucie ZUT

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Szkoły Doktorskiej w ZUT.

.....
data, podpis

Potwierdzam odbiór elektronicznej legitymacji doktoranta nr ...

.....
data, podpis