

Kraków, 18 lutego 2010 roku.

FORMALNE PROCEDURY

Informacje dla doktorantów

- I. Sprawozdania z przebiegu studiów**
 - 1. **Sprawozdanie pisemne**
 - 2. **Sprawozdanie ustne, czyli Naukowa Sesja Sprawozdawcza**
- II. Zaliczenie roku**
- III. Podania**
- IV. Aktualizacja danych**
- V. Otwarcie przewodu**
- VI. Egzaminy**
- VII. Praca doktorska**
- VIII. Przyjęcie pracy do obrony**
- IX. Obrona pracy**
- X. Aktualizacja danych po obronie pracy doktorskiej**

I. Sprawozdania z przebiegu studiów

1. Sprawozdanie pisemne

- Sprawozdanie należy złożyć w dwóch terminach: do 15 lutego i do 15 czerwca każdego roku u Kierownika Studium.
- Sprawozdania przygotować w 2 egzemplarzach, z podpisami: Promotora/Opiekuna i doktoranta.
- Sprawozdanie należy wydrukować obustronnie.
- Po otwarciu przewodu doktorskiego należy podać zatwierdzony tytuł pracy, nazwisko i tytuł promotora oraz datę otwarcia przewodu.
- W sprawozdaniu zamieścić tylko to, co zostało zrobione w okresie sprawozdawczym (nie powtarzać tego, co zostało zamieszczone w poprzednim sprawozdaniu).
- Nie opisywać bardzo szczegółowo metod i wyników – sprawozdanie nie jest pracą naukową.

2. Sprawozdanie ustne, czyli Naukowa Sesja Sprawozdawcza z wyników badań w ostatnim roku odbywa się w pierwszym tygodniu czerwca (wyjątkowo w ostatnim tygodniu maja) i trwa 4 dni.

- W ciągu 10 min prezentacji przedstawić główne wyniki i wnioski. Mniej miejsca poświęcić metodom. Podkreślić, co zostało zrobione w roku sprawozdawczym (nie wszystko od początku studiów; nie to samo, co w roku poprzednim; nie tylko plany).
- 5 min zostawić na dyskusję.
- Uczestnictwo jest obowiązkowe w 2 dniach sesji sprawozdawczej.
- Zapraszać zainteresowanych na sesję sprawozdawczą – sesja jest otwarta.

II. Zaliczenie roku

- Zaliczenie roku uzyskuje się na podstawie:
 - Zatwierdzonych 2 sprawozdań pisemnych.
 - Złożonego sprawozdania ustnego w trakcie Naukowej Sesji Sprawozdawczej.
 - Uczestnictwa w 2 dniach czterodniowej Sesji Sprawozdawczej.

- Obecności na wykładach w trakcie pierwszego roku studium (zaliczenie wykładów w oparciu o listę obecności na każdym wykładzie).
- W indeksie doktorant dokumentuje swoją aktywność naukową oraz swoje osiągnięcia w trakcie trwania studiów doktoranckich (np. referaty, postery/plakaty, publikacje wydrukowane, oddane do druku, szkolenia, kursy, staże naukowe krajowe i zagraniczne, zaliczone/zdane egzaminy, nagrody, wyróżnienia itd.)

III. Podania

- **O przedłużenie Studiów.** Podanie z prośbą i uzasadnieniem, podpisane przez doktoranta, zaakceptowane przez Promotora oraz Dyrektora Instytutu (Rektora) należy składać do Kierownika Studium równocześnie ze sprawozdaniem pisemnym (w czerwcu).
- **O przedłużenie wypłaty stypendium doktoranckiego.** Podanie z prośbą i uzasadnieniem, podpisane przez doktoranta, zaakceptowane przez Promotora oraz Dyrektora Instytutu należy składać do Kierownika Studium najpóźniej do dnia 10 września.

Podania te są podstawą do przygotowania Aneksu do Umowy z Doktorantem, który musi być gotowy w trzecim tygodniu września (bez tego Księgowość nie rozpocznie wypłacania stypendium i nie ubezpieczy Doktoranta).

IV. Aktualizacja danych

1. Doktorant składając dokumenty do Studium powinien mieć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy naukowej jako doktorant, wypisane na druku z datą następnego badania.
2. Doktorant ma obowiązek uzupełniania i aktualizowania dokumentacji w trakcie odbywania studiów u pani Anny Rusockiej (pokój 112, Ip. IB PAN, Lubicz 46).
3. Doktorant dostarcza wyciągi z posiedzeń Rady Naukowej o
 - Otwarcia przewodu doktorskiego, zatwierdzeniu tytułu pracy i wyborze promotora.
 - Wyborze zakresu egzaminów i egzaminatorów.
 - Wyborze recenzentów.
 - Dokonywanych zmianach formalnych (w tytule, osobie promotora, recenzentów, egzaminatorów).
 - Przyjęciu pracy do obrony.
 - O obronie pracy doktorskiej.
4. Doktorant zawiadamia Kierownika Studium o terminie obrony pracy doktorskiej.
5. Doktorant po obronie kończy sprawy formalne
 - W związku z obroną pracy doktorskiej wypełnia program SYNABA i składa podpisany wydruk w 2 egzemplarzach
 - Przynosi Dyplom/odpis do skserowania
 - Odbiera świadectwo ukończenia Studium
6. Doktorant zawiadamia o wszelkich zmianach
 - Adresów e-mailowych, stałego zamieszkania
 - Numerów telefonów kontaktowych
 - W przypadku zmiany nazwiska, zgłasza się z aktualnym dowodem osobistym (lub odpisem aktu małżeństwa), w celu zaktualizowania danych.
 - Doktorantka po urodzeniu dziecka powinna dostarczyć dokument poświadczający ten fakt z datą porodu (np. zaświadczenie ze szpitala). Zaświadczenie o urodzeniu

dziecka pozwala na przyznanie urlopu macierzyńskiego, którego okres trwania umożliwia przedłużenie studiów doktoranckich (§7.1. rozp. MNiSW z dn. 19.12.2006, Dz.U. nr 1, poz. 2. z 2007 r. w nawiązaniu art. 183¹ Kodeksu Pracy).

V. Otwarcie przewodu

Dokumenty

Aby otworzyć przewód doktorski Doktorant powinien złożyć poniższe dokumenty:

1. Oryginał lub uwierzytelniony odpis dyplomu magisterskiego.
2. Podanie kandydata do dyrektora Instytutu z prośbą o wszczęcie przewodu doktorskiego; należy podać proponowany temat i koncepcję rozprawy doktorskiej oraz propozycję w sprawie osoby promotora.
3. Życiorys naukowy kandydata i lista jego publikacji.
4. Opinia przełożonego. Może to być każdy z członków Rady Naukowej IB PAN, a więc również przyszły promotor.
5. Jeżeli kandydat uprzednio ubiegał się o nadanie stopnia naukowego doktora, informacja o przebiegu przewodu doktorskiego.

Doktoranci IB PAN i IFR PAN kontaktują się w tej sprawie z sekretarzem Komisji Doktorskiej przy Radzie Naukowej IB PAN, dr Renatą Stachowicz-Rybką, tel: 12-42-41-705. Złożenie dokumentów odbywa się na 2 (1.5) miesiące przed posiedzeniem Rady Naukowej. Doktorant na posiedzeniu Komisji ds. Przewodów Doktorskich przedstawia w formie prezentacji założenia rozprawy doktorskiej:

1. Dane doktoranta, tytuł pracy, opiekun – strona tytułowa.
2. Cele pracy, metody, oczekiwane wyniki ich osiągnięcia.
3. Dotychczas osiągnięte rezultaty.
4. Przewidywany termin zakończenia.
5. Czas prezentacji 5-7 min.

Doktoranci IOP: kontaktują się w tej sprawie z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.

Doktoranci ISEZ: kontaktują się w tej sprawie z prof. dr hab. Zbigniewem Szynclarem.

Doktoranci UR: kontaktują się w tej sprawie z prof. dr hab. Grzegorzem Bartoszem

Jeżeli podczas otwierania przewodu doktorskiego nie wybrano recenzentów, nie ustalono zakresu egzaminów doktorskich i nie wybrano egzaminatorów, te punkty przewodu doktorskiego należy uzupełnić w przyszłości, na posiedzeniach Rady Naukowej.

VI. Egzaminy

1. Doktorant może przystąpić do zdawania egzaminów wyłącznie po zatwierdzeniu składu Komisji Egzaminacyjnej przez Radę Naukową (Radę Wydziału).
2. Aby wybrać Komisję Egzaminacyjną Promotor w formie pisemnej składa prośbę do Komisji ds. Przewodów Doktorskich o wybór recenzentów i zatwierdzenie składu komisji egzaminacyjnej i wyznaczenie zakresu egzaminów.
 - a. **Doktoranci IB i IFR**: Odbywa się to na 2 miesiące przed posiedzeniem Rady Naukowej. Prośba zostaje złożona u sekretarza dr Renaty Stachowicz-Rybki, tel: 12-42-41-705. Komisja egzaminacyjna może zostać wybrana w dniu otwarcia przewodu lub w dowolnym późniejszym terminie.

- b. **Doktoranci IOP**: należy kontaktować się z z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.
 - c. **Doktoranci ISEZ**: Wnioski należy składać na ręce prof. Zbigniewa Szyndlara.
 - d. **Doktoranci UR**: Wnioski należy składać do prof. Grzegorza Bartosza lub sekretarza Studium (mgr A. Dudek)
3. Po ustaleniu z egzaminatorami [są to: główny egzaminator, promotor i przewodniczący komisji] daty, godziny i miejsca egzaminu Doktorant informuje o tym:
- a. **Doktoranci IB i IFR**: sekretarza Komisji (p. dr Renaty Stachowicz-Rybki). Odbywa się to minimum na tydzień przed egzaminem, gdyż jest to czas potrzebny na przygotowanie dokumentów, które następnie Doktorant zabierze ze sobą na egzamin. Po egzaminie dokumenty należy odnieść do p. Stachowicz-Rybki lub zostawić w sekretariacie naukowym.
 - b. **Doktoranci IOP**: z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.
 - c. **Doktoranci ISEZ**: prof. Zbigniewa Szyndlara, który również przechowuje protokoły egzaminacyjne.
 - d. **Doktoranci UR**: prof. dr hab. Grzegorza Bartosza

VII. Praca doktorska

Na stronie tytułowej należy umieścić informację, że praca powstała w określonym Instytucie (Wydziale) oraz w Międzynarodowym Studium Doktoranckim Nauk Przyrodniczych Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.

1. Aby egzemplarz pracy został przekazany recenzentom, Doktorant przynosi 3(-5) gotowe egzemplarze pracy doktorskiej wraz z pisemną opinią promotora o pracy, która zawiera podsumowanie wkładu naukowego Doktoranta zawartego w dysertacji wraz z informacją o zakończeniu prac.
 - a. **Doktoranci IB i IFR** (minimum na 4 miesiące przed terminem Rady Naukowej, na której planowana jest obrona) do sekretarza Komisji ds. Przewodów Doktorskich (dr Renata Stachowicz-Rybka, tel: 12-42-41-705).
 - b. **Dokrotanci IOP**: z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.
 - c. **Doktoranci ISEZ**: do prof. Zbigniewa Szyndlara w terminie co najmniej 4 miesiące przed wcześniej wyznaczonym terminem posiedzenia Rady Naukowej ISEZ PAN.
 - d. **Doktoranci UR**: do prof. Grzegorza Bartosza w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Wydziału.
2. Wszystkie egzemplarze pracy zostają obite pieczętą Instytutu i Studium. 3 egzemplarze zostają w Instytucie: jeden trafi do biblioteki, 2 zostaną wysłane do recenzentów wraz z odpowiednimi dokumentami, pozostałe egzemplarze są zwracane Doktorantowi.
3. Jeżeli Doktorant planuje osobiście zanieść recenzentom swoją rozprawę doktorską musi min. tydzień wcześniej przed złożeniem prac zwrócić się z prośbą o przygotowanie odpowiednich dokumentów.
 - a. **Doktoranci IB i IFR** Mogą to zrobić drogą elektroniczną e-mail: r.stachowicz@botany.pl.
 - b. **Doktoranci IOP**: z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.
 - c. **Doktoranci ISEZ**: drogą internetową na adres szyndlar@isez.pan.krakow.pl.
 - d. **Doktoranci UR**: z prof. Grzegorzem Bartoszem (gbartosz@univ.rzeszow.pl)

Recenzenci mają ustawowo 3 miesiące na napisanie recenzji.

VIII. Przyjęcie pracy do obrony

- a. **Doktoranci IB i IFR:**
- aby praca została przyjęta do obrony, musi zostać poprzez dr R. Stachowicz-Rybkę przedstawiona razem z pisemnymi recenzjami Komisji Doktorskiej, która zbiera się na miesiąc (min. 14 dni) przed planowanym terminem posiedzenia Rady Naukowej.
 - Aby Doktorant został dopuszczony do obrony musi poprzez dr R. Stachowicz-Rybkę przedłożyć 3 protokoły ze zdanych egzaminów na posiedzeniu Komisji ds. Przewodów Doktorskich, czyli miesiąc (min. 14 dni) przed planowanym terminem posiedzenia Rady Naukowej. Dr R. Stachowicz-Rybka zaprasza/zawiadamia promotora i recenzentów na posiedzenie Komisji i na obronę przesyłając formalne zaproszenie.
 - Program posiedzenia Rady Naukowej, który zawiera również informację o obronie doktoratu wysyłany jest do Członków Rady na 1 miesiąc wcześniej przed terminem posiedzenia. Dlatego oficjalnie wszystkie formalności powinny być zamknięte w momencie zatwierdzenia programu Rady.
 - Z powyższych informacji wynika, że praca powinna zostać wydrukowana i oprawiona (zbindowana, zszyta itp.) na min. 4 miesiące przed planowaną obroną! Obrony odbywają się 3 razy do roku, więc należy realnie planować czas zakończenia pracy i występowanie o granty promotorskie. Przedłużenie studiów jest możliwe tylko o 1 rok.
- b. **Doktoranci IOP:**
- wszystkie związane z tym formalności należy uzgadniać z doc. dr hab. Grażyną Mazurkiewicz-Boroń.
- c. **Doktoranci ISEZ:**
- Praca zostaje przyjęta do obrony przez Komisję Doktorską – wszystkie związane z tym formalności należy uzgadniać z prof. Zbigniewem Szyndlarem co najmniej na 2 tygodnie przed zaplanowanym posiedzeniem Rady Naukowej.
 - Protokoły ze zdanych egzaminów należy złożyć na ręce prof. Zbigniewa Szyndlara co najmniej na 2 tygodnie przed zaplanowanym posiedzeniem Rady Naukowej.
 - Rozprawa doktorska – w ostatecznej postaci – winna być przedłożona (o czym była już mowa powyżej) na co najmniej 4 miesiące przed terminem zaplanowanej obrony.
- d. **Doktoranci UR:**
- e. formalności należy uzgadniać z prof. Grzegorzem Bartoszem lub sekretarzem Studium (mgr Anną Dudek)

IX. Obrona pracy

Doktorant o wyznaczonej dacie obrony pracy informuje Kierownika Studium.

1. Tezy w autoprezentacji 20 min.
2. Doktoranci **nie** czytają swojego autoreferatu podczas obrony z prezentacji *.ppt.
3. Doktoranci **znają** recenzje przed obroną i odpowiadają recenzentom, ale **nie czytają** z kartki, ani **nie** przygotowują prezentacji jako odpowiedź recenzentom.
4. Postawione cele.
5. Metody.
6. Wyniki.
7. Informacja czy cele zostały osiągnięte.

8. Doktorant odpowiada po zakończeniu zadawania pytań: najpierw na kwestie poruszone przez recenzentów, następnie na pytania z sali.

X. Aktualizacja danych po obronie pracy doktorskiej

1. Doktorant dostarcza wyciągi z posiedzeń Rady Naukowej o:
 - Otwarcia przewodu doktorskiego, zatwierdzeniu tytułu pracy i wyborze promotora
 - Wyborze zakresu egzaminów i egzaminatorów.
 - Wyborze recenzentów.
 - Dokonywanych zmianach formalnych (w tytule, osobie promotora, recenzentów, egzaminatorów).
 - Przyjęciu pracy do obrony.
 - Odbyciu obrony pracy.
2. Doktorant zawiadamia Kierownika Studium o terminie obrony pracy doktorskiej
3. Doktorant po obronie kończy sprawy formalne
 - Przynosi Dyplom/odpis do skserowania.
 - Odbiera świadectwo ukończenia Studium.