**Komunikat Nr 1/2023**

**Dyrektora SDNS UJ**

**w sprawie: zasad postępowania w związku z zakończeniem kształcenia w Szkole Doktorskiej**

**z dnia 22 czerwca 2023 r.**

W związku z:

* *Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, (dalej: Ustawa);*
* *Uchwałą nr 51/V/2023 Senatu UJ z dnia 31 maja 2023 r. Procedura postępowań o nadanie stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim (dalej: „Procedura postępowań o nadanie stopni naukowych”);*
* *Zarządzeniem nr 155 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie: elektronicznego archiwizowania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim (dalej: „Zarządzenie nr 155 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”);*

wprowadzam następujące zasady postępowania na zakończenie kształcenia w SDNS:

**§ 1 Złożenie metryczki i przesłanie podstawowych danych o pracy doktorskiej**

1.Doktorant kształcący się w Szkole Doktorskiej (dalej „Doktorant”) przesyła do Biura SDNS UJ metryczkę rozprawy z adresu w domenie uj.edu.pl lub składa w Biurze SDNS UJ podpisaną papierową „Metryczkę rozprawy doktorskiej” będącą Załącznikiem nr 1 do *„Zarządzenia nr 155 Rektora UJ”.* Ponieważ Doktorant jest zobowiązany do wprowadzenia rozprawy do systemu informatycznego Uniwersytetu w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem złożenia rozprawy określonym w Indywidualnym Planie Badawczym, złożenie metryczki w Biurze SDNS powinno nastąpić co najmniej 10 dni przed terminem złożenia rozprawy określonym w Indywidualnym Planie Badawczym.

2. Równocześnie Doktorant przesyła pocztą elektroniczną do Biura SDNS – sdns@uj.edu.pl 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.

**§ 2 Uzupełnienie danych i wprowadzenie pracy do Archiwum Prac (AP)**

1. Po otrzymaniu drogą e-mail z Biura SDNS lub 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.

**§ 3 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.

**§ 4 Odebranie zaświadczenia o ukończeniu kształcenia**

1. Jeden egzemplarz raportu antyplagiatowego i opinii o rozprawie doktorskiej otrzymanych od Promotora Doktorant składa w Biurze SDNS, celem zarchiwizowania w teczce osobowej.

2. Dyrektor SDNS UJ we współpracy z Biurem SDNS przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia, które po podpisaniu przekazane zostaje Doktorantowi. Dokument ten jest wystawiany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz, na którym potwierdzany jest odbiór przez Doktoranta, podlega archiwizacji w jego teczce osobowej.

3. 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.

**§ 5 Pozostałe działanie prowadzone przez Biuro SDNS**

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

2. Po otrzymaniu uchwały Rady Dyscypliny o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora, Biuro SDNS archiwizuje ją w teczce osobowej.

3. Kolejne działania oraz wykaz dokumentów, do których złożenia zobowiązany jest Doktorant opisane są w § 4 „*Procedury postępowań o nadanie stopni naukowych*”, a koordynowanieprocedury doktorskiej leży w gestii Rady Dyscypliny.

 Dyrektor