WSKAZÓWKI DLA KANDYDATÓW:
Przeprowadzanie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym na Uniwersytecie Jagiellońskim

1) Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania, **składa wniosek do Rady Dyscypliny**, właściwej ze względu na tematykę planowanej rozprawy, **o wyznaczenie promotora lub promotorów** w liczbie nie większej niż dwóch, albo promotora i promotora pomocniczego, według wzoru ustalonego w Uniwersytecie, stanowiącego załącznik do Procedury postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim (dokument dostępny jest na stronie Centrum Wsparcia Nauki UJ).

   Do wniosku kandydat dołącza załączniki wymienione w Procedurze postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych na Uniwersytecie Jagiellońskim.

   Rada Dyscypliny wyznacza promotora/promotorów na wniosek kandydata w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania wniosku. Kandydat oraz promotor/promotorzy zostają drogą mailową poinformowani o przyjęciu stosownych uchwał przez Radę Dyscypliny niezwłocznie (po posiedzeniu Rady, na którym uchwały zostały przyjęte).

2) Następnie kandydat zwraca się do Przewodniczącego Rady Dyscypliny z **wnioskiem o dostęp do serwisu Archiwum Prac UJ**, celem złożenia rozprawy doktorskiej.

   Przekazuje także do Rady Dyscypliny informacje niezbędne do uzupełnienia danych w systemie USOS - tzw. **metryczka rozprawy doktorskiej** (zgodnie z Zarządzeniem nr 43 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie: zasad składania, elektronicznego archiwizowania i udostępniania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim, §4)

3) Następnie, dopiero po wprowadzeniu niezbędnych danych do USOS przez administrację, **kandydat uzupełnia w systemie AP** (zob. AP: Instrukcja dla doktorantów) dane wskazane w §5 Zarządzenia Rektora UJ w sprawie: zasad składania, elektronicznego archiwizowania i udostępniania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim

4) Plik z treścią rozprawy doktorskiej wprowadzony przez kandydata do serwisu AP jest automatycznie poddawany weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

   Promotor lub promotorzy otrzymują informację o zakończeniu weryfikacji antyplagiatowej rozprawy doktorskiej w formie wiadomości e-mail. Raport antyplagiatowy jest dostępny dla promotora lub promotorów w serwisach AP i JSA (zob. AP: Instrukcja dla promotorów)

   Jeżeli promotor nie posiada konta w serwisach AP i JSA, zwraca się za pośrednictwem pracownika wyznaczonego do obsługi kandydatów do Działu USOS o ich aktywowanie.

5) Po zapoznaniu się z ostateczną wersją rozprawy doktorskiej i raportem antyplagiatowym, promotor akceptuje w serwisie Archiwum Prac rozprawę doktorską i raport antyplagiatowy, a następnie wprowadza opinię o rozprawie doktorskiej. Promotor lub promotorzy sporządzają opinię, o której mowa w terminie 2 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatecznej wersji rozprawy doktorskiej do serwisu AP.

6) Zaakceptowany raport antyplagiatowy i opinię o rozprawie doktorskiej promotor/promotorzy przekazuje/ą kandydatowi.

7) **Kandydat drukuje rozprawę doktorską pobraną z serwisu AP** wraz z sumami kontrolnymi wygenerowanymi przez ten serwis. Na podstawie sum kontrolnych wygenerowanych na wydruku rozprawy doktorskiej pracownik Wydziału (w przypadku RDNs UJ Sekretarz Rady) weryfikuje zgodność wersji rozprawy zarchiwizowanej w serwisie AP i wydrukowanej z serwisu AP rozprawy złożonej w ramach postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

8) Kandydat składa do właściwej rady dyscypliny **wniosek o wszczęcie postępowania**.

   Do wniosku o wszczęcie postępowania kandydat dołącza dokumentację, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) do 6) oraz 8) do 11) Procedury postępowania… oraz **wskazuje źródło finansowania kosztów postępowania** w sprawie nadania stopnia naukowego doktora wraz ze zobowiązaniem własnym lub jednostki zatrudniającej kandydata, która będzie ponosić koszty postępowania, do zawarcia z Uniwersytetem umowy, określającej między innymi sposób finansowania kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

9) Wszystkie wnioski i oświadczenia wraz z załącznikami kandydat składa w postaci **papierowej i elektronicznej.**

10) Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, w szczególności nie zawiera wymaganych załączników, Przewodniczący Rady Dyscypliny wzywa kandydata do usunięcia braków, wyznaczając stosowny termin, nie krótszy niż 7 dni. W razie nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, Rada Dyscypliny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

11) W celu weryfikacji efektów uczenia się kandydata dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK Rada Dyscypliny ustala **egzamin z dyscypliny odpowiadającej tematyce rozprawy doktorskiej** oraz powołuje komisję egzaminacyjną, w tym jej przewodniczącego.

    Przed ustaleniem egzaminu kandydat składa zobowiązanie własne lub jednostki zatrudniającej kandydata, która będzie ponosić koszty postępowania, do pokrycia kosztu przeprowadzenia egzaminu.

12) W przypadku gdy kandydat nie posiada certyfikatu lub dyplomu ukończenia studiów poświadczającego znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie biegłości co najmniej B2, o których mowa w §3 ust. 1 pkt 2 Procedury postępowania…, **kandydat składa wniosek o przeprowadzenie egzaminu z nowożytnego języka obcego** potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie B2 wraz ze zobowiązaniem

własnym lub jednostki zatrudniającej kandydata, która będzie ponosić koszty postępowania, do pokrycia kosztu przeprowadzenia egzaminu.

13) Koszty przeprowadzenia egzaminów, kandydat lub jednostka zatrudniająca kandydata uiszcza przed przystąpieniem kandydata do danego egzaminu. Wysokość kosztów określają przepisy odrębne.

    Szczegółowe informacje w tym zakresie zawarte są w Zarządzeniu nr 46 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 kwietnia 2024 roku w sprawie: opłat za przeprowadzenie egzaminów w celu weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK dla kandydatów ubiegających się o nadanie stopnia doktora

14) Po stwierdzeniu spełnienia wymogów ustawowych wskazanych w Procedurze postępowania… §4 ust. 10 (m.in. po egzaminie 8 PRK), **Rada Dyscypliny podejmuje uchwałę w sprawie wszczęcia postępowania** w sprawie nadania stopnia naukowego. Równocześnie zostaje powołana komisja doktorska oraz zostają wyznaczeni recenzenci.

15) Po wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia zawierana jest **umowa dotycząca pokrycia kosztów postępowania**. W imieniu Uniwersytetu umowę zawiera Dziekan Wydziału prowadzącego obsługę administracyjną Rady Dyscypliny, która prowadzi postępowanie.

    Pierwszą ratę, stanowiącą 50% (% ustalany na Wydziale, zwykle 50%) kosztów całkowitych, kandydat (lub jednostka finansująca) płaci po wszczęciu postępowania, drugą po zakończeniu postępowania. Umowę na finansowanie kosztów podpisuje Dziekan Wydziału. Kandydat (lub jednostka) ponosi koszty postępowania niezależnie od jego wyniku. Kandydat/jednostka jest zobowiązany do pokrycia rzeczywiście poniesionych kosztów.

    Szczegółowe informacje w tym zakresie zawarte są w Zarządzeniu nr 129 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 15 listopada 2021 roku w sprawie: trybu wnoszenia i zasad ustalania wysokości opłat za przeprowadzenie na Uniwersytecie Jagiellońskim postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i stopnia doktora habilitowanego oraz pokrywania przez Uniwersytet Jagielloński kosztów postępowań w sprawie nadania tytułu profesora nauczycielom akademickim zatrudnionym na Uniwersytecie Jagiellońskim

16) Po podjęciu przez Radę Dyscypliny uchwały w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz uchwał w sprawie wyznaczenia recenzentów i wyznaczenia komisji doktorskiej, a także wniesieniu opłaty zgodnie z regulacjami wspomnianymi powyżej, **Przewodniczący Rady przekazuje recenzentom rozprawę doktorską do recenzji**.

    W postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora wyznacza się trzech recenzentów. Recenzenci sporządzają recenzje rozprawy doktorskiej w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania wersji papierowej rozprawy doktorskiej.

17) Dane recenzentów zostają wprowadzone w USOS - wówczas promotor ma możliwość

wysłania z poziomu swojego konta w AP link dla recenzentów. Recenzenci z poziomu tego linku wprowadzają swoje recenzje do systemu. Muszą się tam znaleźć, by możliwe było zamieszczenie wszystkich niezbędnych informacji w BIP UJ.

18) Recenzje w wersji papierowej recenzenci przekazują do Rady Dyscypliny, a wersje elektroniczne, w postaci niezabezpieczonych plików w formacie PDF, wprowadzają do serwisu AP oraz przesyłają drogą mailową do Przewodniczącego Rady.

19) Po otrzymaniu ostatniej recenzji komisja doktorska podejmuje uchwałę o dopuszczeniu rozprawy do publicznej obrony. Jeśli wszystkie 3 recenzje są pozytywne, komisja nie zbiera się a przewodniczący Rady dopuszcza do publicznej obrony.

20) **Termin obrony** wyznacza przewodniczący komisji doktorskiej, a następnie informuje o tym Przewodniczącego Rady Dyscypliny. Termin ten nie może zostać wyznaczony w okresie krótszym niż 40 dni od dnia dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej (zob. Zarządzenie nr 43 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie: zasad składania, elektronicznego archiwizowania i udostępniania rozpraw doktorskich na Uniwersytecie Jagiellońskim)

21) Po zakończeniu publicznej obrony komisja na posiedzeniu niejawnym podejmuje uchwałę zawierającą wniosek w sprawie nadania stopnia doktora. Uchwała komisji, która zawiera wniosek o odmowę nadania stopnia, musi zawierać uzasadnienie.

22) Rada Dyscypliny, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji doktorskiej uchwały komisji zawierającej wniosek w sprawie nadania lub odmowie nadania stopnia doktora oraz protokołu obrony rozprawy doktorskiej, na najbliższym posiedzeniu, zwołanym nie później niż w terminie 3 miesięcy od otrzymania ww. dokumentów, podejmuje uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora.

    Uchwałę doręcza się kandydatowi.