

PRZEBIEG PRZEWODU DOKTORSKIEGO

1) DOKUMENTY WYMAGANE DO OTWARCIA PRZEWODU DOKTORSKIEGO

- a) podanie do Rady Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania o otwarciu przewodu doktorskiego z określeniem dziedziny i dyscypliny naukowej oraz podaniem propozycji promotora (opiekuna naukowego) + ew. promotor pomocniczy
- b) życiorys – forma opisowa
- c) kwestionariusz osobowy (w zał.)
- d) oświadczenie o nieprowadzeniu przewodu doktorskiego w innej uczelni w kraju i za granicą
- e) odpis dyplomu ukończenia studiów magisterskich (kserokopie nie będą honorowane)
- f) konspekt rozprawy (cel, tezy, plan rozprawy, omówienie każdego rozdziału, literatura)
- g) wykaz publikacji
- h) umowa na przeprowadzenie przewodu doktorskiego (w przypadku, gdy kandydat nie jest pracownikiem Wydziału)

2) POWOŁANIE KOMISJI DS. PRZEWODU DOKTORSKIEGO

- a) Jednostka, w której zatrudniony jest opiekun naukowy (promotor) składa wniosek do Rady Wydziału o powołanie Komisji ds. Przewodu Doktorskiego wraz z kompletem dokumentów złożonych przez Doktoranta, po pozytywnej prezentacji na zebraniu naukowym Jednostki.

3) WSZCĘCIE POSTĘPOWANIA W PRZEWODZIE DOKTORSKIM

- a) Jednostka składa wniosek do Rady Wydziału o: wszczęcie postępowania w przewodzie doktorskim, wyznaczenie egzaminów doktorskich i terminów egzaminów oraz powołanie składów komisji egzaminów doktorskich.
- b) Protokół wraz z listą obecności z posiedzenia Komisji ds. Przewodu Doktorskiego dot. tematu i promotora rozprawy doktorskiej, wyznaczenia egzaminów doktorskich i terminów egzaminów oraz powołania składów komisji egzaminów doktorskich składany jest do Dziekanatu przed posiedzeniem kolegium dziekańskiego.

4) WYZNACZENIE RECENZENTÓW

- a) Doktorant składa promotorowi przed posiedzeniem Komisji 5 egzemplarzy rozprawy doktorskiej (jeżeli jest promotor pomocniczy +1) wraz ze streszczeniem rozprawy do 10 stron w wersji elektronicznej i papierowej (w przypadku wyznaczenia 2 recenzentów) lub 6 (w przypadku wyznaczenia 3 recenzentów). W rozprawie doktorskiej powinno znaleźć się oświadczenie o samodzielnym napisaniu przedkładanej rozprawy doktorskiej oraz przed bibliografią powinno znaleźć się streszczenie rozprawy w jęz. angielskim – do 10 stron. Jeden z przedkładanych egzemplarzy (tzw. egz. do akt) powinien zostać wydrukowany obustronnie, zbindowany w miękkiej oprawie (nie za pomocą „kółek”). Należy również dołączyć wersję elektroniczną rozprawy (podpisana płyta CD).
- b) Do dnia posiedzenia Komisji promotor rozprawy doktorskiej składa opinię nt. rozprawy doktorskiej + wydruk z PLAGIATu (podpisany przez promotora). Protokół wraz z listą obecności z posiedzenia Komisji ds. Przewodu Doktorskiego dot. wyznaczenia recenzentów rozprawy doktorskiej.
- c) Jednostka składa wniosek do Rady Wydziału o wyznaczenie recenzentów rozprawy doktorskiej.

5) PRZYJĘCIE ROZPRAWY DOKTORSKIEJ I WYZNACZENIE TERMINU OBRONY

- a) Po wpłynięciu recenzji: Komisja ds. Przewodu Doktorskiego przygotowuje wniosek dot. przyjęcia rozprawy doktorskiej oraz wyznaczenie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej.
- b) Jednostka składa protokół z wnioskiem do Rady Wydziału o przyjęcie rozprawy doktorskiej i wyznaczenie terminu publicznej obrony rozprawy.

6) OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

- a) Doktorant składa – najpóźniej 2 tyg. przed wyznaczonym terminem obrony rozprawy doktorskiej – w Dziekanacie Wydziału:
 - życiorys w trzeciej osobie,
 - aktualny wykaz publikacji,
 - odpowiedzi na recenzje,
 - autoreferaty:
 - WERSJA ELEKTRONICZNA
 - na adres: sekretariat.dziekana@wneiz.pl. Autoreferat jest następnie udostępniany w Intranecie;
 - WERSJA PAPIEROWA
 - po jednym egz. dla członków Komisji – Doktorant wręcza osobiście,
 - 1 egz. do biblioteki,
 - 1 egz. do akt – drukowany obustronnie, niezbindowany.
- b) Jednostka przygotowuje – najpóźniej 2 tyg. przed wyznaczonym terminem obrony rozprawy doktorskiej – głosowania ws. obrony rozprawy doktorskiej oraz projekt uchwały dot. nadania stopnia doktora, ewent. wyróżnienia rozprawy stosowną nagrodą (w przypadku zgłoszenia takowego wniosku przez recenzenta zewnętrznego w recenzji) dla członków Komisji z uwzględnieniem recenzentów.

7) DOKUMENTY PO OBRONIE

- a) Po obronie Doktorant zgłasza się do Dziekanatu Wydziału celem uzupełnienia dokumentów po obronie. Są to:
 - Karta informacyjna Synaba (Doktorant wysyła dane do OPI bezpośrednio z programu po konsultacjach z Dziekanatem oraz dostarcza plik ze swoimi danymi (z rozszerzeniem .syn) do Dziekanatu)
 - zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora (dwie wersje)
- b) Protokolant dostarcza, w ciągu tygodnia) protokół z obrony z kompletem podpisów członków Komisji obecnych na obronie (z wyjątkiem przyjezdnych recenzentów).
- c) Wszystkie te dokumenty należy złożyć najpóźniej tydzień od dnia nadania stopnia doktora.

Należy zwrócić uwagę, iż w dokumentacji dot. przewodu doktorskiego należy używać właściwej terminologii zgodnej z Ustawą z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. nr 65 poz. 595 z późniejszymi zmianami).

[Wszystkie etapy przewodu doktorskiego przeprowadzane przez Radę Wydziału są przedmiotem obrad Kolegium Dziekańskiego, co oznacza składanie właściwej dokumentacji do dziekanatu zgodnie z aktualnie podanym terminarzem.](#)