

## **Zasady dokumentacji przebiegu kształcenia**

### **§ 1.**

#### **Przepisy ogólne**

Określa się sposób prowadzenia przez Szkołę Doktorską BioPlanet, zwaną dalej "szkołą", dokumentacji przebiegu kształcenia doktorantów, dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, w tym:

- 1) sposób prowadzenia albumu doktoranta;
- 2) sposób prowadzeniateczki akt osobowych doktoranta;
- 3) obowiązek i sposób dokumentowania przebiegu kształcenia w szkole;
- 4) sposób sporządzania i wydawania dokumentów i ich duplikatów;
- 5) sposób dokonywania sprostowań dokumentów oraz zmian danych osobowych uczestnika szkoły doktorskiej w dokumentach prowadzonych i wydawanych przez szkołę;
- 6) sposób przechowywania oraz zasady wydawania dokumentów i zaświadczeń;

### **§ 2.**

#### **Gromadzenie informacji dotyczących doktoranta i przebiegu kształcenia w szkole**

Informacje dotyczące doktoranta i przebiegu kształcenia gromadzi się w:

- 1) albumie doktoranta;
- 2) tezcze akt osobowych doktoranta;

### **§ 3.**

#### **Album doktoranta**

1. Szkoła prowadzi centralny album doktorantów w formie elektronicznej.
2. Doktorantowi nadaje się kolejny numer albumu, zwany dalej „numerem albumu”.
3. Do albumu doktoranta wpisuje się następujące dane:
  - 1) numer albumu;
  - 2) nazwę Instytutu, który wyłonił doktoranta w procesie rekrutacji;
  - 3) imię (imiona) i nazwisko;
  - 4) data i miejsce urodzenia;
  - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości;
  - 6) informacje o uzyskanych kwalifikacjach drugiego stopnia, lub informacje o uzyskaniu "Diamentowego Grantu" oraz kwalifikacji pierwszego stopnia, lub informacje o wybitnych osiągnięciach kwalifikujących kandydata do szkoły;
  - 7) dziedziny nauki oraz dyscypliny naukowe, których dotyczy kształcenie;
  - 8) data rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej;
  - 9) data zakończenia kształcenia w szkole doktorskiej;
  - 10) wynik oceny śródkresowej wraz z uzasadnieniem;
  - 11) okresy przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej;

- 12) okresy zawieszania kształcenia;
  - 13) okresy pobierania stypendiów;
  - 14) dane promotorów oraz promotorów pomocniczych;
4. Do albumu doktoranta wpisuje się dodatkowo dane w następujących sytuacjach:
- 1) zmiana imienia lub nazwiska;
  - 2) zmiana promotorów lub promotorów pomocniczych;
  - 3) skreślenie z listy doktorantów;
5. Numer albumu wpisuje się do indeksu doktoranta oraz do elektronicznej legitymacji doktoranta.
6. Numer albumu nanosi się na teczkę akt osobowych doktoranta, którą przez okres kształcenia przechowuje się w administracji instytutu koordynującego.

#### **§ 4.**

#### **Dokumenty uczestnika szkoły doktorskiej**

1. Dla każdego doktoranta szkoły zakłada się teczkę akt osobowych doktoranta, w której przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata przyjętego do szkoły doktorskiej – Karta kandydata z załącznikami, a w przypadku cudzoziemców – także inne załączniki wymagane przy rekrutacji cudzoziemców;
  - 2) dokumentację dotyczącą:
    - a) wpisu na listę o uczestników szkoły doktorskiej;
    - b) przyznaniu ewentualnych innych świadczeń stypendialnych;
    - c) skreśleniu z listy uczestników szkoły doktorskiej oraz potwierdzenia jej doręczenia;
    - d) przedłużeniu okresu kształcenia w szkole doktorskiej;
    - e) zawieszeniu kształcenia w szkole doktorskiej.
  - 4) akt ślubowania podpisany przez doktoranta;
  - 5) potwierdzenie odbioru elektronicznej legitymacji doktoranta i indeksu doktoranta, a także ich duplikatów;
  - 6) składane na bieżąco informacje o zmianach danych osobowych doktoranta;
  - 7) indywidualny plan badawczy;
  - 8) roczne sprawozdania z działalności naukowej;
  - 9) opinie promotorów i promotorów pomocniczych;
  - 10) decyzję dyrektora instytutu o powołaniu komisji ds. oceny śródkresowej;
  - 11) protokół oceny śródkresowej doktoranta;
  - 12) zaświadczenie o ukończeniu kształcenia w szkole;
  - 13) informacje o przebiegu kształcenia w innej szkole doktorskiej;
  - 14) potwierdzenie odbioru dokumentów w przypadku gdy zostają wydane;
2. Teczki z oryginałami w/w dokumentów przechowuje instytut koordynujący.
3. Teczki akt osobowych doktoranta przekazuje do własnego archiwum instytut koordynujący.
4. Teczki akt osobowych doktoranta przechowuje się w archiwum instytutu koordynującego przez okres co najmniej 50 lat.

## **§ 5.**

### **Skreślenie i rezygnacja z kształcenia w szkole doktorskiej**

1. W przypadku prawomocnego skreślenia doktoranta z listy uczestników szkoły doktorskiej, dokumenty stanowiące własność doktoranta odsyła się na podany adres do korespondencji.
2. Na wniosek osoby, która nie ukończyła szkoły doktorskiej, instytut koordynujący wydaje zaświadczenie o przebiegu tego kształcenia.

## **§ 6.**

### **Dokumentowanie przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej**

Przebieg kształcenia w szkole doktorskiej jest dokumentowany w:

- 1) indeksie, przy czym indeks może być prowadzony w formie elektronicznej;
- 2) indywidualnych planach badawczych;
- 3) rocznych sprawozdaniach z działalności naukowej;
- 4) opiniach promotora;
- 5) protokołach zaliczeń kursów, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych, zawierających:
  - a) nazwę i kod kursu, liczbę godzin zajęć dydaktycznych,
  - b) imiona i nazwiska doktorantów,
  - c) numery albumu,
  - d) uzyskane oceny,
  - e) datę i odręczny podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin.

## **§ 7.**

### **Elektroniczna legitymacja doktoranta**

1. Doktoranci Szkoły otrzymują elektroniczną legitymację doktoranta, zwaną dalej ELD. Poświadczenie odbioru ELD, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko doktoranta, numer albumu oraz datę wydania, dołącza się do teczki akt osobowych doktoranta. Rejestr wydanych legitymacji prowadzony jest w instytucie koordynującym. Potwierdzenie odbioru ELD przez doktoranta umieszcza się w jego teście osobowej.
2. ELD jest dokumentem poświadczającym status doktoranta.
3. Prawo do posiadania ELD Szkoły mają doktoranci do dnia ukończenia szkoły doktorskiej lub do dnia, w którym decyzja o skreśleniu z listy doktorantów stała się ostateczna.
4. W przypadku utraty ELD przez doktoranta jest on obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu kierownikowi szkoły i złożenia stosownego oświadczenia oraz wniosku o wydanie duplikatu ELD. Doktorant otrzymuje duplikat legitymacji.
5. W przypadku zgłoszenia przez doktoranta utraty albo zniszczenia ELD, upoważniony pracownik instytutu koordynującego niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELD.
6. Ważność ELD potwierdza się raz w roku poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach blankietu legitymacji.

7. Instytut koordynujący ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania ELD. Instytut koordynujący ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych w legitymacjach doktoranta.

## **§ 8.**

### **Ukończenie studiów doktoranckich**

1. Osoba, która zakończyła kształcenie w szkole, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu wydawane przez instytut koordynujący.

## **§ 9.**

### **Duplikaty dokumentów dotyczących kształcenia**

1. Duplikat ELD wystawia się z aktualną fotografią doktoranta.
2. Wydanie duplikatu ELD rejestruje się również w formie elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Literą „a” oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

## **§ 10.**

### **Sprostowania w dokumentach dotyczących kształcenia**

1. Szkoła może dokonywać sprostowań w indeksie, albumie doktoranta na wniosek doktoranta, absolwenta albo z urzędu.
2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
3. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści ELD. Elektroniczna legitymacja doktoranta, zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie.

## **§ 11.**

### **Zmiana imienia i nazwiska**

1. Po ukończeniu kształcenia w Szkole nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dokumentach, o których mowa w § 6, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła w sprawie lub na skutek zmiany płci na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu o zmianie płci. W tych przypadkach wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem kształcenia w Szkole, dokumenty wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko.

Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane do indeksu na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska, albo orzeczenia sądu.

## **§ 12.**

### **Postępowanie w przypadku nieprzyjęcia kandydata do Szkoły**

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok szkoły doktorskiej złożone przez niego dokumenty szkoła przechowuje na zasadach określonych w § 4 ust. 4.
2. W przypadku nieprzyjęcia kandydata do szkoły lub niepodjęcia kształcenia przez osobę przyjętą do szkoły, szkoła zwraca złożony przez tę osobę dyplom ukończenia studiów wyższych, jeśli był złożony w oryginale.