



**ZARZĄDZENIE NR 43  
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 1 października 2013 r.

**w sprawie prowadzenia Księgi Dyplomów Doktorskich  
oraz archiwizacji teczek przewodów doktorskich**

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity Monitor 2012 Nr 3A, poz. 76 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Księga Dyplomów Doktorskich**

1. Biuro ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego zgodnie z postanowieniami § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) prowadzi Księgę Dyplomów Doktorskich, stanowiącą spis wszystkich dyplomów doktorskich wydanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego, które posiadają uprawnienie do nadawania stopnia doktora zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi UW”.

2. Księga Dyplomów Doktorskich zawiera następujące dane:

- 1) dane osobowe doktoranta;
- 2) dane jednostki organizacyjnej UW;
- 3) nazwę kierunku studiów, dziedziny nauki i dyscypliny naukowej;
- 4) temat rozprawy doktorskiej;
- 5) datę uchwały rady jednostki organizacyjnej UW o nadaniu stopnia doktora;
- 6) nazwisko promotora, a także promotora pomocniczego/kopromotora w przypadku jego udziału w przewodzie;
- 7) nazwiska recenzentów;
- 8) numer dyplomu doktorskiego;
- 9) datę wydania dyplomu doktorskiego;
- 10) datę wydania dyplomu doktorskiego w języku angielskim;
- 11) datę wydania duplikatu lub sprostowania dyplomu doktorskiego;
- 12) datę wydania duplikatu lub sprostowania dyplomu doktorskiego w języku angielskim.

3. Księga Dyplomów Doktorskich jest drukowana na podstawie Elektronicznej Księgi Dyplomów Doktorskich, o której mowa w § 2.

## **§ 2**

### **Elektroniczna Księga Dyplomów Doktorskich**

1. Jednostki organizacyjne UW wprowadzają dane do Elektronicznej Księgi Dyplomów Doktorskich, wchodzącej w skład informatycznego systemu obsługi studiów Uniwersytetu Warszawskiego.

2. Obsługa studiów doktoranckich, przewodów doktorskich i procedury nadania stopnia naukowego doktora w informatycznym systemie obsługi studiów Uniwersytetu Warszawskiego została opisana w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Elektroniczna Księga Dyplomów Doktorskich zawiera dane wymienione w § 1 ust. 2 oraz ponadto:

- 1) datę otwarcia przewodu doktorskiego;
- 2) język rozprawy doktorskiej;
- 3) skład komisji doktorskiej (w przypadku jej powołania);
- 4) dyscypliny egzaminacyjne;
- 5) skład komisji egzaminacyjnej;
- 6) daty i wyniki egzaminów;
- 7) daty uchwał rady jednostki organizacyjnej UW albo komisji doktorskich w sprawie poszczególnych etapów przewodu doktorskiego;
- 8) datę zamknięcia przewodu doktorskiego;
- 9) datę złożenia rozprawy doktorskiej, jej krótkie streszczenie i słowa kluczowe;
- 10) datę zawiadomienia o możliwości odbioru dyplomu doktorskiego.

4. Dane, o których mowa w ust. 3, powinny być wprowadzane na bieżąco do Elektronicznej Księgi Dyplomów Doktorskich.

## **§ 3**

### **Składanie rozpraw doktorskich**

Doktorant jest zobowiązany do złożenia promotorowi rozprawy doktorskiej wraz ze streszczeniem w formie papierowej i elektronicznej. Promotor przedstawia przewodniczącemu rady jednostki organizacyjnej UW rozprawę doktorską wraz ze swoją pisemną opinią.

## **§ 4**

### **Archiwum elektronicznych wersji prac doktorskich**

1. Jednostka organizacyjna UW archiwizuje w informatycznym systemie obsługi studiów Uniwersytetu Warszawskiego przewody doktorskie zakończone nadaniem stopnia oraz przewody doktorskie zamknięte. Dotyczy to także postępowania nostryfikacyjnego.

2. Jednostka organizacyjna UW potwierdza w Karcie danych do dyplomu doktorskiego (pieczęcią i podpisem) dokonaną archiwizację pracy doktorskiej.

3. Wzór Karty danych do dyplomu doktorskiego w języku polskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór Karty danych do dyplomu doktorskiego w języku angielskim stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 5**

### **Wystawienie dyplomu doktorskiego**

1. Na podstawie Karty danych do dyplomu doktorskiego Biuro ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego wystawia dyplom doktorski zawierający w swej treści elementy określone postanowieniami § 24 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. Nr 204, poz. 1200).

2. Podstawą do podpisania dyplomu doktorskiego przez Rektora są następujące dokumenty:

- 1) Karta danych do dyplomu doktorskiego, wydrukowana z systemu USOS, zawierająca adnotację o zarchiwizowaniu wersji elektronicznej rozprawy i numer dyplomu doktorskiego,
- 2) Poświadczenie dokonania opłaty za wydanie dyplomu doktorskiego.

## **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Warszawskiego

dr hab. Marcin Pałys, prof. UW

**Obsługa studiów doktoranckich, przewodów doktorskich  
i procedury nadania stopnia naukowego doktora  
w informatycznym systemie obsługi studiów Uniwersytetu Warszawskiego**

**§ 1**

Użyte w załączniku skróty oznaczają:

- 1) APD – Archiwum Prac Dyplomowych;
- 2) BSD – Biuro ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego;
- 3) BSP – Biuro Spraw Pracowniczych;
- 4) PDF – Portable Document Format;
- 5) ISUW – Informatyczny system obsługi studiów Uniwersytetu Warszawskiego;
- 6) Jednostka organizacyjna UW – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Warszawskiego, która posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora.

**§ 2**

**Aktualizacja danych w ISUW**

Wszelkie dane wprowadzane przez jednostkę organizacyjną UW do ISUW powinny być na bieżąco aktualizowane.

**§ 3**

**Studia doktoranckie**

1. Jednostka organizacyjna UW jest zobowiązana do niezwłocznego wprowadzania do ISUW danych doktorantów przyjętych na studia doktoranckie i ewidencjonowania ich historii studiów.
2. Studia doktoranckie kończą się po zrealizowaniu przez doktoranta programu studiów lub skreśleniem z listy doktorantów. Oba zdarzenia jednostka organizacyjna UW odnotowuje w ISUW.

**§ 4**

**Przewód doktorski**

1. Po wszczęciu przewodu doktorskiego, jednostka organizacyjna UW wprowadza do ISUW dane osobowe doktoranta (w przypadku ich braku), datę wszczęcia przewodu doktorskiego, dziedzinę, dyscyplinę, temat rozprawy doktorskiej, język rozprawy doktorskiej, nazwisko promotora oraz ewentualnie kopromotora lub promotora pomocniczego. Jednostka organizacyjna UW generuje w ISUW numer przewodu doktorskiego. Przewody doktorskie są numerowane jednolicie w skali UW.
2. Jednostka organizacyjna UW wprowadza kolejne informacje: skład komisji doktorskiej (w przypadku jej powołania), dyscypliny egzaminacyjne, składy komisji egzaminacyjnych, daty i wyniki egzaminów, nazwiska recenzentów. Jednostka organizacyjna UW może odnotować także posiedzenia komisji doktorskiej albo posiedzenia rady jednostki organizacyjnej UW i jej uchwały.

3. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna UW podejmuje decyzję o zamknięciu przewodu doktorskiego, wprowadza wówczas do ISUW datę zamknięcia przewodu.

## **§ 5**

### **Rozprawa doktorska, streszczenie i recenzje**

1. Po złożeniu rozprawy doktorskiej doktorant wpisuje do APD krótkie streszczenie i słowa kluczowe w języku, w którym rozprawa została napisana, temat, krótkie streszczenie i słowa kluczowe w języku angielskim (w przypadku, gdy rozprawa nie została napisana po angielsku) oraz temat, krótkie streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim (w przypadku, gdy rozprawa nie została napisana po polsku). Ponadto doktorant przekazuje do APD wersję elektroniczną rozprawy doktorskiej (w formacie PDF), wraz z niezbędnymi załącznikami oraz streszczenie (tzw. autoreferat) rozprawy doktorskiej.
2. Opinia promotora jest umieszczana w APD przez promotora lub przez pracownika administracyjnego jednostki organizacyjnej UW.
3. Recenzje są umieszczane w APD przez recenzentów lub przez pracownika administracyjnego jednostki organizacyjnej UW.
4. W przypadku konieczności poprawienia lub uzupełnienia rozprawy doktorskiej, doktorant jest zobowiązany wprowadzić nową wersję do APD.
5. Przed dopuszczeniem rozprawy doktorskiej do obrony – rozprawa, streszczenie, opinia i recenzje są dostępne dla członków komisji doktorskiej (w przypadku jej powołania) i rady jednostki organizacyjnej UW.
6. Po podjęciu przez jednostkę organizacyjną UW decyzji o dopuszczeniu rozprawy doktorskiej do obrony, jednostka organizacyjna UW niezwłocznie wpisuje do ISUW datę obrony.
7. Po wpisaniu przez jednostkę organizacyjną UW do ISUW daty obrony, doktorant niezwłocznie składa w APD oświadczenie o udzieleniu uczelni licencji na udostępnianie treści rozprawy doktorskiej w repozytorium UW, zgodnie z zarządzeniem nr 35 Rektora UW z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie gromadzenia i udostępniania przez Bibliotekę Uniwersytecką w Warszawie elektronicznych wersji rozpraw doktorskich dopuszczonych do publicznej obrony na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2012 r. Nr 7, poz. 215). Następnie doktorant drukuje oświadczenie i podpisane składa w jednostce organizacyjnej UW.
8. Metadane pracy i oświadczenia wraz ze stosownymi plikami są przekazywane do repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego (por. dział *Repozytorium UW*).
9. Ostateczna wersja rozprawy doktorskiej i streszczenie są publicznie dostępne w repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego co najmniej 10 dni przed obroną, poza przypadkami gdy przedmiot rozprawy doktorskiej jest objęty ochroną informacji niejawnych.

## **§ 6**

### **Nadanie stopnia naukowego**

1. Po podjęciu przez jednostkę organizacyjną UW decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora, pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej UW generuje w ISUW numer dyplomu doktorskiego, wpisuje stopień i datę jego nadania oraz opcjonalnie informację o wyróżnieniu, drukuje Kartę danych do dyplomu doktorskiego, z pochodzącą z systemu adnotacją o zarchiwizowaniu

wersji elektronicznej rozprawy doktorskiej i numerem dyplomu doktorskiego. Doktorant podpisem na Karcie danych do dyplomu doktorskiego poświadczają poprawność danych. W przypadku braku możliwości osobistego potwierdzenia poprawności danych przez doktoranta, w jego imieniu, poprawność danych może potwierdzić pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej UW. Dyplomy doktorskie są numerowane jednolicie w skali UW.

2. Na wniosek doktoranta wydawany jest dyplom doktorski w języku angielskim. Zostaje to odnotowane w ISUW przez jednostkę organizacyjną UW. Jednostka drukuje Kartę danych do dyplomu doktorskiego w języku angielskim. Doktorant podpisem na Karcie danych do dyplomu doktorskiego poświadczają poprawność danych. W przypadku braku możliwości osobistego potwierdzenia poprawności danych przez doktoranta, w jego imieniu, poprawność danych może potwierdzić pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej UW.
3. Doktorant dokonuje wpłaty określonej kwoty za wydanie dyplomu doktorskiego lub dyplomu doktorskiego w języku angielskim na wskazane konto UW. Potwierdzenie dokonania wpłaty przekazuje pracownikowi administracyjnemu jednostki organizacyjnej UW, który wysyła Kartę danych do dyplomu doktorskiego wraz z potwierdzeniem wpłaty do Biura ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego.
4. BSD wystawia dyplom doktorski i wpisuje do ISUW datę wystawienia dyplomu, oznacza to, że dyplom doktorski jest gotowy do odbioru.
5. Doktorant odbiera dyplom doktorski w BSD, poświadczając ten fakt podpisem na Karcie danych do dyplomu doktorskiego. BSD wpisuje do ISUW datę odbioru dyplomu.
6. BSD odsyła do jednostki organizacyjnej UW egzemplarz do akt w języku polskim lub w języku angielskim. Trafia on do teczki przewodu doktorskiego. BSD zachowuje Kartę danych do dyplomu doktorskiego i potwierdzenie wpłaty.

## **§ 7**

### **Przekazanie danych o nadaniu stopnia do systemu POL-on**

1. Jednostka organizacyjna UW drukuje z ISUW Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora. Po podpisaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej UW ww. zawiadomienie jest przesyłane do Biura Spraw Pracowniczych.
2. Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora zostaje podpisane przez Rektora odesłane do jednostki organizacyjnej UW.
3. Jednostka organizacyjna UW umieszcza podpisane Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora w teczce przewodu doktorskiego.
4. BSP wprowadza do systemu POL-on informację o nadanym stopniu doktora.

## **§ 8**

### **Postępowanie nostryfikacyjne**

1. Jednostka organizacyjna UW, która rozpoczyna postępowanie nostryfikacyjne wprowadza do ISUW dane o przewodzie, dziedzinę i dyscyplinę, dane osobowe (w przypadku ich braku), datę otwarcia przewodu doktorskiego, temat rozprawy doktorskiej, język rozprawy, promotora (promotorów), dane o jednostce organizacyjnej UW, która nadała stopień.

2. Jednostka organizacyjna UW generuje w systemie numer przewodu doktorskiego. Przewody nostryfikacyjne są numerowane w ramach tej samej numeracji co zwykłe przewody.
3. Uchwała o uznaniu lub odmowie uznania stopnia jest odnotowywana w ISUW.

## **§ 9**

### **Archiwizacja przewodów doktorskich**

W trybie ustalonym w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 86 Rektora UW z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2012 r. Nr 10, poz. 349) jednostka organizacyjna UW archiwizuje w ISUW przewody doktorskie zakończone nadaniem stopnia i przewody zamknięte. Dotyczy to także postępowania nostryfikacyjnego.

## **§ 10**

### **Repozytorium UW**

1. Rozprawy doktorskie i streszczenia zgromadzone w APD są przekazywane drogą elektroniczną do repozytorium Uniwersytetu Warszawskiego.

WZÓR

Warszawa, .....

*jednostka organizacyjna pieczęć*

DO ARCHIWIZACJI W APD

## KARTA DANYCH DO DYPLOMU DOKTORSKIEGO

Uniwersytet Warszawski

Wydział

Imię i Nazwisko

PESEL:

Numer indeksu:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Temat rozprawy doktorskiej:

Nadany stopień:

Uchwała Rady jednostki:

z dnia:

Rektor:

Dziekan:

Promotor:

Recenzenci:

Numer dyplomu:

Poświadczam poprawność danych

Data ..... podpis .....

Dyplom został odebrany:

Data ..... podpis .....

Sporządził



*Example*

Warsaw, .....

*name of institutional unit seal*

TO BE ARCHIVED

### DATA CHART FOR DOCTORAL DIPLOMA

University of Warsaw

Faculty:

Name:

PESEL (national ID numer):

Student ID number:

Date of Birth:

Place of Birth:

Title of doctoral dissertation:

Admitted to the degree:

Admitted by the Council of:

Date:

Rector:

Dean:

Thesis supervisor:

Reviewers:

Number of diploma:

I acknowledge correctness of the above data

Date ..... signature .....

Diploma was received:

Date ..... signature .....

Drafted by