

Zarządzenie Nr 103/2017
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 2 października 2017 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1554) oraz następującymi rozporządzeniami: Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą oraz w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów wyższych na określonym poziomie kształcenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1467), Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. z 2017 r. poz. 1696), Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. z 2016 r. poz. 1586, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim*, zwane dalej Zasadami, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się:
1/ w zakresie zadań dziekanatów - dziekanom wydziałów,
2/ w zakresie zadań instytutów - dyrektorom instytutów,
3/ w zakresie zadań Działu Nauczania - Prorektorowi ds. nauczania.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 126/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


prof. dr hab. Adam Jezierski
REKTOR

Szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1. Informacje na temat studenta i przebiegu studiów gromadzi się w:

- 1) albumie studenta;
- 2) teczkach akt studenckich;
- 3) zbiorczych protokołach zaliczenia;
- 4) indeksie (o ile jest wymagany);
- 5) księdze dyplomów.

§ 2.1. Po immatrykulacji student otrzymuje:

- 1) indeks według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych (o ile jest wymagany);
- 2) elektroniczną legitymację studencką według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych.

2. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w Uniwersytecie Wrocławskim część studiów.

3. Wydanie indeksu (o ile jest wymagany) i legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji. Rejestr jest prowadzony w formie tradycyjnej.

§ 3.1. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia: ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta, skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia studiów.

3. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić Uniwersytetowi Wrocławskiemu legitymację studencką. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Uniwersytetu Wrocławskiego o tym fakcie w formie oświadczenia, którego formularz jest dostępny w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej systemem USOS.

4. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest, w przypadkach określonych w ust. 3, niezwłocznie unieważnić w systemie USOS elektroniczną legitymację studencką.

§ 4.1. Indeks (o ile jest wymagany), stanowi własność studenta. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na studiach drugiego stopnia student otrzymuje odrębny indeks (o ile jest wymagany). W przypadku studiowania na więcej niż jednej specjalności student może otrzymać odrębny indeks (o ile jest wymagany).

2. Dokumentowanie przebiegu studiów może być realizowane - zamiast w indeksie - przy użyciu systemu USOS. Właściwą w tym zakresie uchwałę podejmuje rada wydziału od danego roku akademickiego, uwzględniając obowiązujące wymogi dokumentowania przebiegu studiów.

3. Uczelnia zapewnia studentom elektroniczny dostęp do dokumentacji przebiegu studiów. Na wniosek studenta Uniwersytet Wrocławski wydaje potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów (kartę przebiegu studiów).

§ 5.1. Album studenta prowadzony jest w formie elektronicznej i tradycyjnej.

2. Album studenta w formie elektronicznej prowadzony jest w systemie informatycznym USOS na podstawie:

- 1) danych studenta przeniesionych z Internetowej Rejestracji Kandydatów do bazy systemu USOS;
- 2) danych studenta wprowadzonych bezpośrednio przez pracownika dziekanatu do USOS, w trakcie realizacji studiów.

3. Elektroniczna forma albumu studenta zawiera :

- 1) kolejny numer albumu;
- 2) datę rozpoczęcia studiów;
- 3) imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta;
- 4) nr PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości;
- 5) imiona rodziców;
- 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:
 - a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
 - b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
- 7) nazwę wydziału, kierunek studiów oraz rok studiów, na którym student obecnie jest;
- 8) datę oraz przyczynę opuszczenia uczelni w przypadku skreślenia z listy studentów.

4. Numerem albumu oznacza się legitymację studencką, indeks studenta (o ile jest wymagany), dokumenty studenta związane z przebiegiem jego studiów oraz teczkę z aktami studenckimi. Studentowi jest przypisany jeden numer albumu na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.

5. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie albumu, o którym mowa w ust. 3, Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego sporządza album studenta w formie tradycyjnej.

§ 6.1. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się:

- 1) zbiorcze protokoły zaliczenia zajęć, sporządzane w postaci wydruków z protokołów elektronicznych wypełnianych w systemie USOS, i zawierające:
 - a) nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin,
 - b) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - c) numer albumu studenta,
 - d) uzyskane oceny,
- 2) karty okresowych osiągnięć sporządzane w postaci wydruków na podstawie protokołów elektronicznych wypełnianych w systemie USOS, i zawierające:
 - a) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - b) numer albumu studenta,
 - c) imiona i nazwiska oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin),
 - d) nazwy zajęć, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym,
 - e) określenie formy zaliczenia,
 - f) uzyskaną ocenę,
 - g) liczbę uzyskanych punktów ECTS,
 - h) datę i podpis dziekana dokonującego wpisu na kolejny semestr/rok studiów;
- 3) indeks studenta (o ile jest wymagany);
- 4) pracę dyplomową.

2. Odpisy, wyciągi dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, oraz sporządzone na ich podstawie zaświadczenia, w zakresie, w jakim dotyczą studenta/absolwenta, wydaje się studentowi/absolwentowi na jego wniosek, upoważnionej przez studenta/absolwenta osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno być podpisane w obecności pracownika dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej lub podpis na upoważnieniu powinien być poświadczony przez notariusza.

4. W przypadku rozbieżności danych w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 przyjmuje się jako prawidłowe dane zawarte w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

5. Dziekanaty gromadzą zbiorcze protokoły zaliczenia zajęć według:

- 1) kierunku studiów;
- 2) specjalności;
- 3) poziomu kształcenia;

- 4) formy studiów;
- 5) lat studiów.

6. Teczkę zbiorczych protokołów zaliczenia zajęć prowadzi się dla całego okresu studiów w ramach danego kierunku, specjalności, poziomu kształcenia, formy studiów i lat studiów. Układ dokumentu w teczce jest zgodny z planem studiów.

7. Jednostki pozawydziałowe realizujące zajęcia dydaktyczne dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności: z wychowania fizycznego, języków obcych, prowadzące kształcenie przygotowujące do zawodu nauczyciela, prowadzące szkolenie biblioteczne oraz Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej realizujący szkolenie z zakresu BHP, przechowują zbiorcze protokoły zaliczenia zajęć oraz szkoleń przez czas określony w Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Wrocławskiego i po tym okresie przekazują je do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

8. Rozliczenia studentów z udziału w zajęciach ogólnouczelnianych, międzywydziałowych oraz w szkoleniach dokonują dziekanaty na podstawie danych wprowadzonych do systemu USOS przez jednostki organizacyjne oraz komórki administracyjne wskazane w ust. 7.

§ 7.1. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty dotyczące przebiegu studiów przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni. W aktach studenckich pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom wraz z ich wykazem oraz kartą obiegową i kartą zobowiązań. W aktach studenckich mogą również pozostać kserokopie przesłanych dokumentów.

2. Dokumentacja przebiegu studiów absolwenta, który przeniósł się do Uniwersytetu Wrocławskiego z innej uczelni, i któremu zaliczono część studiów na podstawie wykazu przedmiotów i ocen uzyskanych w tej uczelni, lub który wznowił studia na macierzystym kierunku, ale brak jest jego danych w systemie USOS, musi zawierać wykaz przedmiotów z zaliczonego okresu studiów sporządzony w języku polskim i w języku angielskim przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego. Tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język angielski dotyczy także przedkładanych przez absolwenta dodatkowych informacji o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach, które zamieszcza się w suplemencie do dyplomu.

§ 8. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) indeksie (o ile jest wymagany);
- 2) protokole egzaminu dyplomowego;
- 3) albumie studenta;
- 4) księdze dyplomów;
- 5) w systemie USOS.

§ 9.1. Dziekanaty prowadzą teczkę akt studenckich osobno dla studiów I stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów II stopnia.

2. W teczce akt studenckich przechowywane są następujące dokumenty:

- 1) dokumenty złożone przez studenta w procesie rekrutacji, w tym:
 - a) poświadczona przez uczelnię kopia świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
 - b) poświadczona przez uczelnię kopia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w tym dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, która stanowiła podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
- 3) kopia decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
- 4) akt ślubowania podpisany przez studenta;
- 5) umowa o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych;
- 6) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu (o ile jest wymagany), a także ich duplikatów (o ile zostały wydane);

- 7) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, powtarzania roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień, kar dyscyplinarnych, wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia;
- 8) dokumenty potwierdzające uczestnictwo w praktykach programowych i pozaprogramowych;
- 9) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej - wyciągi z kartoteki wypłat;
- 10) karty okresowych osiągnięć studenta;
- 11) oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku;
- 12) egzemplarz pracy dyplomowej, zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie Procedury dyplomowania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD);
- 13) recenzje pracy dyplomowej;
- 14) protokół egzaminu dyplomowego;
- 15) raport ze sprawdzenia pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym;
- 16) dyplom ukończenia studiów ze zdjęciem, sporządzony zgodnie z wzorem wynikającym z obowiązujących aktów prawnych – odpis przeznaczony do akt, uwierzytelnioną kopię odpisu dyplomu w języku angielskim (o ile został wydany);
- 17) suplement do dyplomu – odpis przeznaczony do akt; uwierzytelnioną kopię odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim (o ile został wydany);
- 18) potwierdzenia odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu (o ile zostały wydane) przez osobę odbierającą;
- 19) oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych w brzmieniu **Załącznika Nr 1** do niniejszych Zasad;
- 20) zaświadczenie o nostryfikacji dyplomu według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych;
- 21) karta zobowiązań, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** do niniejszych Zasad.

§ 10.1. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie informatycznym USOS i tradycyjnej.

2. Elektroniczna forma księgi dyplomów obejmuje: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, datę urodzenia, nr PESEL, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), jednostkę wydającą dyplom/jednostkę prowadzącą studia (jeśli jest inna), kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy oraz informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu (o ile zostały wydane).

3. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie księgi dyplomów, o której mowa w ust. 2, Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego sporządza księgę dyplomów w formie tradycyjnej.

§ 11.1. Na pisemny wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu, w ciągu dwóch tygodni od wydania dokumentu można dokonywać sprostowań w indeksie, albumie studenta lub księdze dyplomów.

2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „*Dokonano sprostowania*”, podpis osoby upoważnionej do wystawienia 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 dokonanym sprostowaniu umieszcza się w aktach studenckich.

4. Nie dokonuje się sprostowań w treści legitymacji studenckiej. Legitymacja studencka zawierająca błędy oraz inne omyłki podlega wymianie. Kosztem wymiany legitymacji studenckiej można obciążyć osobę, która podała błędne dane do systemu informatycznego.

§ 12.1. Duplikat indeksu i legitymacji studenckiej wystawia się z aktualną fotografią. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie zbiorczych protokołów zaliczenia zajęć lub kart okresowych osiągnięć.

2. Duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej oznacza się numerem albumu studenta oraz dodaje kolejne litery alfabetu, odpowiednio: B, C, D oraz dalsze. Literą A oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

§ 13.1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w dokumentach określonych w § 6.

2. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska przed ukończeniem studiów, dokumenty określone w § 6 ust. 1 pkt 1 - 2, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko, od daty zmiany. Jeżeli student nie wystąpił z wnioskiem o wydanie nowego indeksu, w dotychczasowym indeksie należy przekreślić dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym, a na dole strony należy umieścić: adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska” oraz numer i datę dokumentu zmieniającego, imię lub nazwisko, datę i podpis dziekana lub osoby upoważnionej do wystawiania indeksów. Zmiana imienia (imion) lub nazwiska może zostać dokonana na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

§ 14.1. Kandydat ubiegający się o nostryfikację uzyskanego za granicą dyplomu ukończenia studiów wyższych składa następujące dokumenty:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania nostryfikacyjnego,
- 2) poświadczoną przez uczelnię kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego za granicą (oryginał dyplomu – do wglądu),
- 3) kopie dokumentów pozwalających ocenić przebieg i efekty kształcenia oraz czas trwania studiów – suplement, karta przebiegu studiów, indeks lub inny dokument,
- 4) zaświadczenie o tym, że uczelnia, która wydała dyplom była w dniu wydania dyplomu akredytowaną uczelnią, w rozumieniu prawa wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa,
- 5) inne dokumenty wskazane przez radę wydziału.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

3. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca nostryfikację, w przypadku uznania dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym, wydaje zaświadczenie o nostryfikacji według wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą oraz w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów wyższych na określonym poziomie kształcenia.

4. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca nostryfikację dyplomu prowadzi w formie tradycyjnej rejestr wydawanych zaświadczeń dotyczących nostryfikacji dyplomów. Do rejestru wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer wydanego zaświadczenia, nazwę wydziału, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia wnioskującego o nostryfikację, numer i datę wydania dyplomu podlegającego nostryfikacji, tytuł lub nazwę kwalifikacji, pełną nazwę i siedzibę instytucji wydającej dyplom, nazwę państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego funkcjonuje instytucja wydająca dyplom, datę i numer uchwały rady wydziału. Wzór rejestru określa **Załącznik Nr 3** do niniejszych Zasad.

§ 15. Informacje dotyczące doktoranta i przebiegu studiów doktoranckich gromadzi się w:

- 1) albumie doktoranta;
- 2) teczce akt doktoranckich;
- 3) dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich, w tym elektronicznej prowadzonej w systemie USOS;
- 4) indeksie doktoranta (o ile jest wymagany).

§ 16. Uczestnik studiów doktoranckich, po złożeniu ślubowania, otrzymuje:

- 1) indeks doktoranta (o ile jest wymagany), według wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do niniejszych Zasad,
- 2) elektroniczną legitymację doktoranta, według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych.

§ 17. 1. Album doktoranta prowadzony jest w formie tradycyjnej i elektronicznej w informatycznym systemie USOS.

2. Do elektronicznej formy albumu wpisuje się: numer albumu, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia doktoranta, nr PESEL, a w przypadku jego braku nazwę i numer dokumentu tożsamości stwierdzającego tożsamość, informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia doktoranckie (rodzaj i numer dokumentu, datę i miejsce wystawienia, instytucję wystawiającą), imiona rodziców, kod programu studiów doktoranckich, nazwę wydziału, na którym prowadzone są podjęte studia doktoranckie, datę rozpoczęcia studiów, datę ukończenia studiów lub skreślenia z listy doktorantów wraz z datą i powodem skreślenia, informacje o okresie przedłużenia studiów doktoranckich, datę wszczęcia przewodu doktorskiego, datę podjęcia uchwały o nadaniu stopnia naukowego doktora.

3. Elektroniczne dokumentowanie przebiegu studiów doktoranckich odbywa się poprzez Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS).

4. Wszystkie jednostki organizacyjne uczelni prowadzące studia doktoranckie zobowiązane są do bieżącego wprowadzania (uzupełniania) danych w systemie USOS w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów doktoranckich oraz do umożliwienia doktorantom dostępu do systemu USOS.

5. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie albumu doktoranta, o której mowa w ust. 2, Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego sporządza album doktoranta w formie tradycyjnej.

§ 18. Do dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich zalicza się w szczególności:

- 1) protokoły egzaminacyjne;
- 2) kartę przebiegu studiów doktoranckich (lub kartę okresowych osiągnięć z USOS);
- 3) indeks doktoranta (o ile jest wymagany);
- 4) dokumentację związaną z przewodem doktorskim (akta doktorskie).

§ 19. 1. Teczki akt doktoranckich i doktorskich prowadzą jednostki organizacyjne prowadzące studia doktoranckie.

2. W aktach doktoranckich i doktorskich przechowuje się następujące dokumenty:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata przy przyjęciu na studia doktoranckie, w tym zaświadczenie o nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą;
- 2) indywidualny protokół Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej z postępowania rekrutacyjnego;
- 3) akt ślubowania podpisany przez uczestnika studiów doktoranckich;
- 4) kopie decyzji o:
 - a) przyjęciu na studia doktoranckie,
 - b) skreśleniu ze studiów doktoranckich,
 - c) przedłużeniu okresu odbywania studiów doktoranckich,
 - d) przyznaniu lub wstrzymaniu stypendiów wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia,
- 5) dokumenty dotyczące przyznania doktorantowi pomocy materialnej;
- 6) umowę o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych, inne dokumenty (np. dotyczące zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego);
- 7) sprawozdanie z wykonania zajęć i godzin dydaktycznych;
- 8) kartę przebiegu studiów (karta okresowych osiągnięć z USOS), według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5** (część a i b) do niniejszych Zasad;
- 9) kartę potwierdzającą odbyte staże, wyjazdy zagraniczne według wzoru określonego w **Załączniku Nr 6** do niniejszych Zasad;
- 10) dokumentację niezbędną do wszczęcia przewodu doktorskiego;

- 11) protokoły egzaminów doktorskich;
- 12) egzemplarz rozprawy doktorskiej;
- 13) recenzje rozprawy doktorskiej;
- 14) wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 7** do niniejszych Zasad;
- 15) uchwały rady wydziału (rady instytutu, komisji doktorskiej) dotyczące przewodu doktorskiego;
- 16) protokół z dopuszczenia do publicznej obrony, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 8** do niniejszych Zasad wraz z listą obecności;
- 17) protokół z publicznej obrony, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 9** do niniejszych Zasad wraz z listą obecności;
- 18) kartę informacyjną o pracy badawczej *Krajowego Systemu Informacji o Pracach Badawczych SYNAB*;
- 19) raport ze sprawdzenia rozprawy doktorskiej w systemie antyplagiowym;
- 20) zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora, według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych;
- 21) dyplom doktora – odpis przeznaczony do akt; uwierzytelnioną kopię odpisu dyplomu w języku angielskim;
- 22) oświadczenie współautora pracy zbiorowej określające indywidualny wkład w pracę zbiorową, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 10** do niniejszych Zasad;
- 23) oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 11**;
- 24) zaświadczenie o przebiegu studiów doktoranckich,
- 25) potwierdzenia odbioru legitymacji, indeksu, dyplomu doktorskiego, jego odpisu, a także ich duplikatów (o ile zostały wydane), według wzoru określonego w **Załączniku Nr 12** do niniejszych Zasad;
- 26) kartę zobowiązań, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** do niniejszych Zasad;
- 27) kartę obiegową, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 13** do niniejszych Zasad.

§ 20. Do dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich odpowiednie zastosowanie mają uregulowania zawarte w § 11 - 13 niniejszych Zasad.

§ 21.1. Dokumenty dotyczące przebiegu studiów wydawane przez Uniwersytet Wrocławski, za wyjątkiem dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich oraz ich duplikatów i zaświadczeń o ukończeniu studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą uwierzytelnia Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego poprzez umieszczenie na dokumencie:

- 1) klauzuli w brzmieniu: „Stwierdza się autentyczność dokumentu”;
- 2) podpisu osoby upoważnionej do uwierzytelniania dokumentu;
- 3) pieczęci urzędowej;
- 4) nazwy miejscowości i daty w formie rozwiniętej.

2. Do uwierzytelnienia przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową Uniwersytetu Wrocławskiego w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 22. Dziekanaty przekazują akta studenckie, osobno dla studiów I stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów II stopnia, do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w szarych kopertach (bez kleju), opisanych według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 14** do niniejszych Zasad. Każda koperta powinna zawierać spis przekazanych dokumentów, sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 15** do niniejszych Zasad.

| **§ 23.** Jednostki organizacyjne prowadzące studia doktoranckie przekazują akta doktoranckie i doktorskie do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w szarych, bezkwasowych (pH 8,0 – 9,5) teczках, o gramaturze 750-800 g/m², opisanych według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 16** do niniejszych Zasad. Każda teczka powinna zawierać spis przekazywanych dokumentów, sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 17** do niniejszych Zasad.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom i forma studiów)

.....
(numer albumu)

OŚWIADCZENIE O PRAWACH AUTORSKICH I DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a student/ka
Wydziału
kierunek oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa na
temat:.....

- jest mojego autorstwa i nie narusza autorskich praw w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 880, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem;
- nie zawiera danych i informacji uzyskanych w sposób niedozwolony;
- nie była wcześniej przedmiotem innej urzędowej procedury związanej z nadaniem dyplomu uczelni wyższej lub tytułu zawodowego;
- treść pracy dyplomowej załączona w wersji elektronicznej w APD, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wyrażam zgodę, na:

- udostępnienie mojej pracy dla celów naukowych i dydaktycznych;

TAK

NIE

- przetwarzanie moich danych osobowych w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) w zakresie wynikającym z niniejszego oświadczenia i w celu jego realizacji.

Wrocław,

(rrrr – mm - dd)

.....

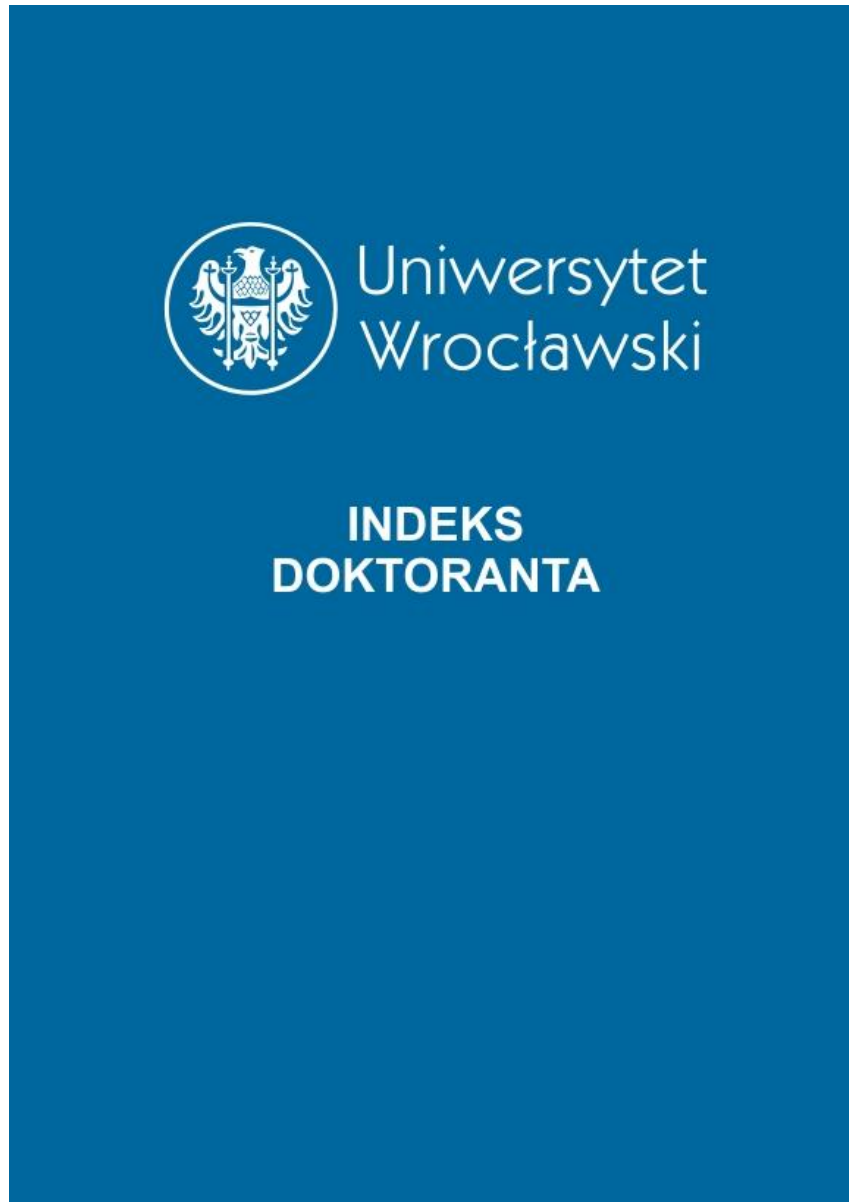
(czytelny podpis autora pracy)

..... pieczętka nagłówkowa wydziału	KARTA ZOBOWIĄZAŃ STUDENTA/DOKTORANTA*
..... imię i nazwisko studenta/doktoranta nr albumu
Stwierdzenie powstania zobowiązania	Potwierdzenie likwidacji zobowiązania

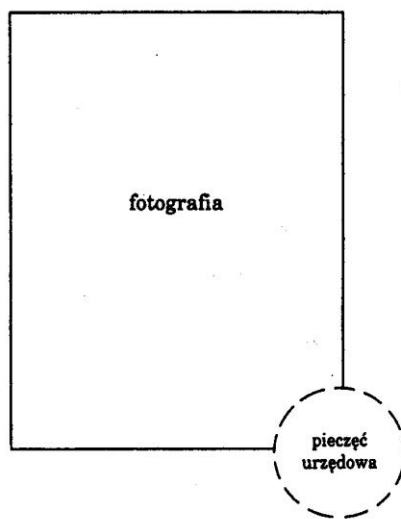
*niepotrzebne skreślić

WZÓR INDEKSU DOKTORANTA

okładka: 145 mm x 205 mm, kolor granatowy
okładka, 1 strona



okładka, 2 strona



.....
własnoręczny podpis

.....
nazwa uczelni

.....
wydział

.....
nazwa studiów doktoranckich

Nr albumu.....

I N D E K S D O K T O R A N T A

.....
Imię (imiona) i nazwisko

imię ojca....., ur. dnia,r.,

w
miejsce urodzenia

uzyskał(a) tytuł zawodowy magistra lub równorzędny

w dniu.....r.

Rozpoczął(a) studia doktoranckie w dniur.

na podstawie decyzji.....

z dnia.....r.

pieczęć urzędowa

Dziekan

strona 2 niezadrukowana

strona 3

Ś l u b o w a n i e

„Wstępując do wspólnoty akademickiej
Uniwersytetu Wrocławskiego,

ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę i umiejętności,
- postępować zgodnie z prawem, tradycją i dobrymi obyczajami akademickimi,
- dbać o dobre imię Uniwersytetu Wrocławskiego i godność doktoranta.”

strony 4; 6; 8

Plan studiów
na rok akad.

strony 5; 7; 9

Plan studiów
na rok akad.

strony 34; 36

Praktyki i staże naukowe
w kraju i zagranicą

strony 35; 37

Praktyki i staże naukowe
w kraju i zagranicą

Udział w konferencjach, seminariach itp.

Forma uczestnictwa	Data	Potwierdzenie udziału

Rozprawa doktorska

Temat.....
.....
.....

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady

Wydziału/Instytutu.....

w dniur.

Na promotora rozprawy doktorskiej wyznaczono

Pana/Panią

Na promotora pomocniczego* rozprawy doktorskiej wyznaczono

Pana/Panią

Na drugiego promotora* rozprawy doktorskiej wyznaczono

Pana/Panią

Na kopromotora* rozprawy doktorskiej wyznaczono

Pana/Panią

Wrocław,
(rrrr - mm - dd) Dziekan

*) wpisać jeżeli dotyczy

Rada Wydziału/Instytutu.....

na posiedzeniu w dniur.

nadała stopień doktora w:

obszarze

dziedzinie nauki

dyscyplinie naukowej

Wrocław,
(rrrr - mm - dd) Dziekan

(pieczętka wydziału)

Imię i nazwisko doktoranta		Adres do korespondencji	
Nr telefonu stacjonarnego		Nr telefonu komórkowego	
Nr albumu		Nazwa studiów doktoranckich*	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora)		Imię i nazwisko promotora pomocniczego/ drugiego promotora/kopromotora**	

Karta przebiegu studiów doktoranckich (część I)

Rok akad. /

Zajęcia obowiązkowe

Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko prowadzącego	Semestr zimowy/letni**	Ocena	Liczba godzin	Punkty ECTS	Data	Czytelny podpis prowadzącego zajęcia

Zajęcia fakultatywne

Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko prowadzącego	Semestr zimowy/letni**	Ocena	Liczba godzin	Punkty ECTS	Data	Czytelny podpis prowadzącego zajęcia

* wpisać pełną nazwę studiów doktoranckich z podaniem formy studiów (stacjonarne lub niestacjonarne)

** wpisać właściwe

(pieczęć wydziału)

Imię i nazwisko doktoranta		Adres do korespondencji	
Nr telefonu stacjonarnego		Nr telefonu komórkowego	
Nr albumu		Nazwa studiów doktoranckich*	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora)		Imię i nazwisko promotora pomocniczego/ drugiego promotora/ kopromotora**	

Karta przebiegu studiów doktoranckich (część II)

Rok akad. /

Praktyki zawodowe

Nazwa przedmiotu	Forma praktyk zawodowych: - prowadzenie zajęć dydaktycznych/ uczestnictwo w prowadzeniu zajęć**	Semestr zimowy/letni**	Liczba godzin	Data	Czytelny podpis osoby sprawującej nadzór dydaktyczny

Ocena odbytych praktyk zawodowych***

**Data i czytelny
podpis osoby
odpowiedzialnej
za ocenę**

Sprawozdanie z przebiegu pracy naukowej

--

**Data i czytelny
podpis
doktoranta**

--

Rozliczenie obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych w ramach danej jednostki organizacyjnej (Instytutu, Katedry, Zakładu) w szczególności: przydziały i sprawozdania z zajęć dydaktycznych, zaliczenia w systemie USOS, protokoły zajęć dydaktycznych itp.

Potwierdza sekretariat właściwej dla doktoranta jednostki dydaktycznej (przez zaznaczenie właściwej kategorii)

TAK	NIE	Data i czytelny podpis pracownika sekretariatu	
------------	------------	---	--

Opinia opiekuna naukowego, bądź opiekuna pomocniczego/promotora bądź promotora pomocniczego

--

**Data i czytelny
podpis opiekuna
naukowego bądź
opiekuna
pomocniczego/pro
motora bądź
promotora
pomocniczego**

--

I. Dorobek naukowy

a) publikacje (podać pełną listę autorów, tytuł pracy, nazwę czasopisma, numery stron, rok)

b) prace przyjęte do druku (tytuł pracy, nazwa czasopisma)

c) prezentacje konferencyjne (podać rodzaj prezentacji, listę autorów, nazwę konferencji, rok i miejsce)

II. Uzyskane granty (rodzaj grantu, charakter udziału w grantcie, okres realizacji, kwota)

III. Uczestnictwo w wydarzeniach naukowych (konferencjach naukowych, sympozjach, zjazdach, wykładach gościnnych lub w innych wydarzeniach o charakterze naukowym).

IV. Data uchwały Rady Wydziału o wszczęciu przewodu doktorskiego

V. Stopień zaawansowania pracy doktorskiej (opis)

--

**Data i czytelny
podpis opiekuna
naukowego
(promotora)**

Ogólne uwagi o zaliczeniu semestru

Zaliczenie roku (tak/nie)**

**Skreślenie z listy uczestników studiów
doktoranckich (tak/nie)****

Inne uwagi

--

**Data i czytelny
podpis kierownika
studiów
doktoranckich**

* wpisać pełną nazwę studiów doktoranckich z podaniem formy studiów (stacjonarne lub niestacjonarne)

** wpisać właściwe

*** w tym informacja o ewentualnym zwolnieniu z obowiązku odbywania praktyk zawodowych osób zatrudnionych na stanowisku nauczyciela akademickiego

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer albumu)

Karta wyjazdów doktoranta *

Lp.	Kraj	Nazwa jednostki przyjmującej	Cel i charakter wyjazdu	Okres pobytu **	Podpis pracownika dziekanatu

* dotyczy wyjazdów na okres powyżej miesiąca

** podać dokładnie od do w formacie rrrr-mm-dd

Wrocław,
rrrr-mm-dd

.....
podpis kierownika studiów doktoranckich

Imię (imiona) i nazwisko
Adres zameldowania
Aktualny adres do korespondencji
Numer PESEL Nr telefonu

W przypadku uczestnika studiów doktoranckich:

Rok (semestr) i nazwa studiów doktoranckich
Numer albumu

Rada Wydziału/Instytutu***

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PRZEWODU DOKTORSKIEGO

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 882, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. z 2016 r., poz. 1586 z późn. zm.) **wnoszę o wszczęcie przewodu doktorskiego, wyznaczenie promotora, promotora pomocniczego*, drugiego promotora*, kopromotora* i wyznaczenie egzaminów doktorskich.**

1. Proponowany temat pracy doktorskiej
Obszar wiedzy
Dziedzina nauki
Dyscyplina naukowa
2. Proponowany promotor
3. Proponowany promotor pomocniczy*
4. Proponowany drugi promotor*
5. Proponowany kopromotor*
6. Proponowane egzaminy doktorskie:
dyscyplina podstawowa-
dyscyplina dodatkowa -
język nowożytny -lub certyfikat zwalniający z egzaminu.....
7. Oświadczam, że ubiegałem się**/nie ubiegałem się*** o nadanie stopnia doktora w tej samej dyscyplinie naukowej.
8. Oświadczam, że uzyskałem „Diamentowy Grant”****/nie uzyskałem „Diamentowego Grantu”*****.
9. Oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 11 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 882 z późn. zm.).

Wrocław,
(rrrr – mm – dd)
(czytelny podpis)

Do wniosku załączam:

1. 2. 3.
4. 5. 6.

* wpisać jeżeli dotyczy

** do wniosku należy dołączyć informację o przebiegu przewodu doktorskiego

*** do wniosku dołączyć oryginał albo uwierzytelnioną przez jednostkę organizacyjną przeprowadzającą przewód doktorski kopię dyplomu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego oraz dokumentu potwierdzającego uzyskanie „Diamentowego Grantu” w ramach programu ustanowionego przez ministra właściwego do spraw nauki

**** niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z posiedzenia (wpisać nazwę właściwej jednostki/komisji doktorskiej)*
w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej pt.:

.....
mgr

W dniu w (podać miejsce) o godz. odbyło się
posiedzenie w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej mgr
.....pt.:.....
.....przygotowanej pod kierunkiem
na Wydziale (w Instytucie) Uniwersytetu
Wrocławskiego.

I Przebieg części jawnej posiedzenia:

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący, który przedstawił porządek posiedzenia.
2. Przewodniczący poinformował zebranych o uzyskaniu przez doktoranta(kę) recenzji rozprawy doktorskiej od:
.....
.....
.....
.....
oraz o wynikach egzaminów doktorskich zdawanych przez doktoranta(kę):
- z dyscypliny podstawowej (podać jakiej i wynik)
- z dyscypliny dodatkowej (podać jakiej i wynik)
- z języka nowożytnego** (podać jakiego i wynik)
3. Promotor przedstawił wniosek w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony.
4. Przewodniczący zarządził tajne głosowanie w tej sprawie.

II Przebieg części tajnej posiedzenia:

Przewodniczący zamknął część jawną posiedzenia i zarządził tajne głosowanie w tej sprawie.

Na posiedzeniu było obecnych, nieobecnych (lista obecności w załączeniu)
(łącznie oddanych głosów, w tym za,przeciw,wstrzymujących się
i nieważnych).

1. (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)*..... postanowiła przyjąć (nie przyjmając*) pracę(y) doktorską(iej) i dopuścić (nie dopuścić*) doktoranta(kę) do publicznej obrony.
2. (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)* ustaliła termin publicznej obrony rozprawy doktorskiej Pana(i) mgr na dzień o godz. w (podać miejsce)
3. Przewodniczący zamknął posiedzenie.

Protokołował(a)

Przewodniczący
(wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

* właściwe wpisać

** lub o posiadaniu certyfikatu potwierdzającego znajomość nowożytnego języka obcego, określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 31 pkt 5 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytułach naukowych oraz o stopniach i tytułach w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016 r., poz. 882 z późn. zm.)

Protokół
z posiedzenia (wpisać nazwę właściwej jednostki/komisji doktorskiej)*
z przebiegu publicznej obrony pracy doktorskiej

mgr

W dniu w (podać miejsce) o godz. odbyła się
publiczna obrona pracy doktorskiej mgr..... pt.:
.....
przygotowanej pod kierunkiem
na Wydziale (w Instytucie)
Uniwersytetu Wrocławskiego.

I. Przebieg części jawnej posiedzenia:

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący przedstawiając treść uchwały w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej pt.: mgr
2. Promotor przedstawił sylwetkę doktoranta(ki).
3. Przewodniczący poprosił doktoranta(kę) o przedstawienie głównych tez pracy doktorskiej.
4. Doktorant(ka) mgr przedstawił(a) główne tezy swojej rozprawy doktorskiej.
5. Przewodniczący poprosił obecnych na obronie recenzentów o przedstawienie recenzji.
6. Przewodniczący otworzył publiczną część obrony rozprawy doktorskiej i zaprosił obecnych do zadawania pytań doktorantowi.
7. Przewodniczący poprosił doktoranta(kę) o ustosunkowanie się do uwag i pytań zawartych w obu recenzjach, a następnie o odpowiedź na pytania postawione przez obecnych.
.....
.....
.....
.....
8. Przewodniczący zamknął część jawną posiedzenia.

II. Przebieg części tajnej posiedzenia:

Na zamkniętej części posiedzenia w tajnym głosowaniu podjęto uchwałę o przyjęciu/nieprzyjęciu* publicznej obrony rozprawy doktorskiej.

Na posiedzeniu było obecnych, nieobecnych (lista obecności w załączeniu)
(łącznie oddanych głosów, w tym za,przeciw,wstrzymujących się i nieważnych).

(wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)* zgłosiła/nie zgłosiła*** wniosek(u) o uznanie rozprawy doktorskiej za wyróżniającą
(łącznie oddanych głosów, w tym za,przeciw,wstrzymujących się i nieważnych).

III. Przebieg części jawnej posiedzenia:

Przewodniczący przedstawił wynik głosowania doktorantowi oraz gościom.

Przewodniczący Komisji Doktorskiej** ogłosił, że **Komisja wnioskuję do Rady Wydziału (Instytutu) Uniwersytetu Wrocławskiego o nadanie mgr**
stopnia doktora w obszarze nauk **w dziedzinie**
dyscyplinie
oraz
o wyróżnienie pracy doktorskiej (tak/nie)***

Przewodniczący zamknął publiczną obronę pracy doktorskiej.

Protokołował(a)

(czytelny podpis)

Przewodniczący
(wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)*

(czytelny podpis)

* właściwe wpisać

** dotyczy wyłącznie postępowania przed komisją doktorską

*** niepotrzebne skreślić

.....
(imiona i nazwisko współautora)

.....
(pełna nazwa jednostki reprezentowanej przez autora)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w rozprawie doktorskiej pt.:

.....
mój udział polegał na: (opisać szczegółowo indywidualny wkład w powstanie pracy doktorskiej):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wrocław,
(rrrr – mm - dd)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imiona i nazwisko)

..... (aktualny adres do korespondencji) (numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

..... (forma studiów) (numer albumu)

OŚWIADCZENIE O PRAWACH AUTORSKICH I DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a doktorant/ka
Stacjonarnych/Niestacjonarnych Studiów Doktoranckichna
Wydziale oświadczam, że przedkładana
rozprawa doktorska na temat:

.....
.....
.....

- jest mojego autorstwa i nie narusza autorskich praw w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 880 z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem;
- nie zawiera danych i informacji uzyskanych w sposób niedozwolony;
- nie była wcześniej przedmiotem innej urzędowej procedury związanej z nadaniem dyplomu doktora uczelni wyższej;
- treść rozprawy doktorskiej przedstawionej do obrony, zawarta na przekazanym nośniku elektronicznym, jest identyczna z jej wersją drukowaną.

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wyrażam zgodę, na:

- umieszczenie mojej rozprawy doktorskiej w bazie danych Uczelni i jej przechowywanie przez okres stosowny do potrzeb Uczelni - zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt w Uniwersytecie Wrocławskim;
- udostępnienie mojej rozprawy doktorskiej innym podmiotom celem prowadzenia kontroli antyplagiatowej rozpraw doktorskich i innych tekstów, które zostaną opracowane w przyszłości;
- porównywanie tekstu mojej rozprawy doktorskiej z tekstami innych prac znajdujących się w bazie porównawczej systemu antyplagiatowego i zasobach Internetu.
- przetwarzanie moich danych osobowych w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) w zakresie wynikającym z niniejszego oświadczenia i w celu jego realizacji.

Wrocław,
(rrrr – mm - dd)
(czytelny podpis autora pracy)

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer albumu)

Potwierdzenie odbioru dokumentów część A

Rodzaj dokumentów		Data odbioru	Czytelny podpis odbierającego dokumenty
Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:			
1	Legitymacji doktoranta		
2	Indeksu doktoranta		
3	Duplikatu:		
	Legitymacji doktoranta		
	Indeksu doktoranta		
4	Innych dokumentów:		

Wrocław,

Czytelny podpis

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer albumu)

Potwierdzenie odbioru dokumentów część B

Rodzaj dokumentów		Data odbioru	Czytelny podpis odbierającego dokumenty
Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:			
1	Dyplomu doktorskiego:		
	oryginału		
	1 odpisu w języku polskim		
	1 odpisu w języku angielskim		
	1 odpisu w języku łacińskim		
2	Duplikatu:		
	dyplomu doktorskiego		
3	Innych dokumentów:		

Wrazam zgodę na udostępnienie mojego kontaktu w przypadku organizowania zjazdów, sympozjów czy konferencji (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wrocław,

Czytelny podpis

.....
(pieczęć wydziału/institutu)

Załącznik Nr 13
do Zasad

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko doktoranta(ki)

Nazwa studiów doktoranckich

Data skreślenia lub ukończenia studiów doktoranckich

Kierownik studiów doktoranckich
(data, pieczęć i czytelny podpis)

Dział Finansowy

.....
(pok. 108, pl. Uniwersytecki 1) (data, pieczęć i czytelny podpis)

Biuro Współpracy Międzynarodowej
(pok. 36 pl. Uniwersytecki 1) (data, pieczęć i czytelny podpis)

Zwrot legitymacji doktoranta
(data zwrotu)

Zwrot karty zobowiązań bibliotecznych
(data zwrotu)

Inne (wpisać jakie):

.....

.....

.....

Wrocław,
(rok – miesiąc - dzień)

.....
(czytelny podpis pracownika dziekanatu)

UNIwersytet Wrocławski

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

AKTA STUDENCKIE

...../.....
(symbol wydziału) (numer klasyfikacyjny z JRWA)

Kat. BE 50

.....
(nazwisko)

.....
(imię)

.....
(imię ojca)

Lata studiów:

od **do**

Teczka zawiera stron:, T.....

Kierunek studiów

Rok obrony pracy

ARCHIWUM
UNIwersytetu Wrocławskiego

Sygn.

ZAWARTOŚĆ

Teczki akt studenckich: nazwisko i imię _____

Sygn. AUW _____/_____

Strona:	Dokument:
.....	Kwestionariusz osobowy;
.....	Uwierzytelniona kopia dowodu osobistego;
.....	Uwierzytelniona kopia świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów wyższych;
.....	Zaświadczenia: o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego, o nostryfikacji potwierdzające znajomość języka polskiego, lekarskie i inne;
.....	Uwierzytelniona kopia polisy ubezpieczeniowej;
.....	Dokument potwierdzający pochodzenie polskie;
.....	Decyzja o przyjęciu na studia oraz oryginał zwrotnego potwierdzenia jej doręczenia;
.....	Akt ślubowania;
.....	Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej, indeksu oraz wydanych duplikatów;
.....	Oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku;
.....	Umowa o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych;
.....	Karty okresowych osiągnięć; dokumentację potwierdzającą uczestnictwo w praktykach;
.....	Podania i decyzje władz Uczelni dotyczące toku studiów: powtarzania semestru/roku, urlopów rozszerzenia toku studiów, indywidualnego toku studiów, nagród, wyróżnień, kar dyscyplinarnych, przedłużenia terminu rejestracji pracy dyplomowej wraz z oryginałami zwrotnego potwierdzenia ich doręczenia;
.....	Dokumentacja wyjazdów zagranicznych;
.....	Wyciągi z kartotek pomocy materialnej;
.....	Skreślenie z listy studentów/rezygnacja ze studiów wraz z decyzją i oryginałem zwrotnego potwierdzenia jej doręczenia;
.....	Egzemplarz pracy dyplomowej na nośniku papierowym;
.....	Egzemplarz pracy dyplomowej na płycie CD opisanej przez autora;
.....	Oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych
.....	Raport ze sprawdzenia pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym;
.....	Recenzje pracy dyplomowej;
.....	Protokół egzaminu dyplomowego;
.....	Dyplom ukończenia studiów – odpis do akt (uwierzytelniona kopia odpisu dyplomu w języku angielskim);
.....	Suplement – odpis do akt (uwierzytelniona kopia odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim);
.....	Zaświadczenie o stanie studiów;
.....	Karta zobowiązań;
.....	Potwierdzenie odbioru dokumentów;
.....	Inne.

Przekazała/ Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

AKTA DOKTORSKIE

...../.....
(symbol wydziału) (numer klasyfikacyjny z JRWA)

Kat. A

.....
(nazwisko)

.....
(imię)

.....
(imię ojca)

Lata skrajne:

A:

B:

Teczka zawiera stron:

A:

B:

Rok nadania stopnia naukowego doktora

ARCHIWUM
UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

Sygn.

pieczęć dziekanatu/ instytutu

ZAWARTOŚĆ - CZĘŚĆ A

Teczki akt doktoranckich: nazwisko i imię _____

Sygn. AUW _____/_____

Strona:	Dokument:
.....	Kwestionariusz osobowy;
.....	Uwierzytelniona kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości;;
.....	Uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów i inne;
.....	Protokół indywidualny WKR, decyzja o przyjęciu na studia doktoranckie;
.....	Zaświadczenie o średniej ocen ze studiów;
.....	Zaświadczenie o zdanym egzaminie z języka obcego lub inny dokument poświadczający znajomość języka
.....	Umowa o warunkach pobierania opłat związanych ze świadczeniem usług edukacyjnych;
.....	Akt ślubowania;
.....	Karty przebiegu studiów;
.....	Karta potwierdzająca odbyte staże, wyjazdy zagraniczne;
.....	Sprawozdanie z wykonania zajęć i godzin dydaktycznych;
.....	Podania i decyzje władz Uczelni odnoszące się do: przedłużenia okresu studiów, przyznania, wstrzymania stypendium, skreślenia/rezygnacji ze studiów wraz z oryginałami zwrotnego potwierdzenia odbioru;
.....	Wyciągi z kartotek pomocy materialnej;
.....	Opinie opiekuna naukowego/promotora;
.....	Dokumenty dotyczące zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego;
.....	Zaświadczenie o przebiegu studiów doktoranckich;
.....	Karta zobowiązań;
.....	Karta obiegowa;
.....	Potwierdzenie odbioru dokumentów, w tym legitymacji i indeksu doktoranta (o ile był wymagany);
.....	Inne.

Przekazała/Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął:

ZAWARTOŚĆ – CZĘŚĆ B

Teczki akt doktorskich: nazwisko i imię _____

Sygn. AUW _____/ _____

Strona:	Dokument:
.....	Wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego wraz z wymaganymi załącznikami
.....	Wykaz prac naukowych;
.....	Informacja o działalności popularyzującej wiedzę;
.....	Uwierzytelniony odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub innego dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów doktoranckich;
.....	Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego;
.....	Oświadczenie o wyborze nowożytnego języka obcego;
.....	Wniosek o wyrażenie zgody na przedstawienie rozprawy w języku innym niż polski;
.....	Inne dokumenty załączone do wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego;
.....	Streszczenie rozprawy w języku polskim na nośniku papierowym i płycie CD opisanej przez autora;
.....	Streszczenie rozprawy w języku angielskim na nośniku papierowym i płycie CD opisanej przez autora;
.....	Oświadczenie współautora pracy zbiorowej określające indywidualny wkład;
.....	Oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych;
.....	Opinia promotora przy skierowaniu pracy do recenzji;
.....	Opinie recenzentów:
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	Protokoły z egzaminów doktorskich;
.....	Wyciągi z posiedzeń rad wydziału/institutu;
.....	Uchwały rad wydziału/institutu;
.....	Protokół z dopuszczenia do publicznej obrony doktoratu;
.....	Protokół z publicznej obrony rozprawy doktorskiej wraz z załącznikami: uchwałą o nadaniu stopnia, wyróżnieniem pracy, listą obecności, odpowiedziami na recenzję, autoreferatem;
.....	Wykaz pracowników jednostki, od których przyjęto pisemne oświadczenie o zaliczeniu ich do minimum kadrowego jednostki w danej dziedzinie i dyscyplinie nauki;
.....	Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora;
.....	Karta informacyjna o pracy badawczej (SYNABA);
.....	Dyplom doktorski – odpis przeznaczony do akt (uwierzytelniona kopia odpisu dyplomu w języku angielskim lub łacińskim);
.....	Potwierdzenie odbioru dyplomu (oryginału i odpisu) doktorskiego;
.....	Egzemplarz rozprawy doktorskiej na nośniku papierowym;
.....	Egzemplarz rozprawy doktorskiej na płycie CD opisanej przez autora;
.....	Raport ze sprawdzenia rozprawy doktorskiej w systemie antyplagiatowym;
.....	Inne _____
.....	_____

Przekazała/ Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął: