

**Szczegółowe regulacje dotyczące czynności i dokumentów związanych z otwarciem przewodu doktorskiego, składaniem egzaminów doktorskich oraz publiczną obroną rozprawy doktorskiej w Instytucie Psychologii UJ**

**1. Otwarcie przewodu doktorskiego**

Zgodnie z Uchwałą Rady Instytutu Psychologii numer ..... z dnia....., kandydat ubiegający się o wszczęcie przewodu doktorskiego składa na **co najmniej trzy tygodnie** przed posiedzeniem Rady Instytutu, na której przewód ma zostać otwarty, **dokumenty w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej**. Wyjątek stanowią projekty doktorskie realizowane w ramach przyznanego przez NCN grantu PRELUDIUM, które muszą być złożone co najmniej na tydzień przed terminem Rady Instytutu.

Dokumenty składane są w sekretariacie ds. studiów doktoranckich, wersja elektroniczna przesyłana na adres [gosia.wojciechowska@uj.edu.pl](mailto:gosia.wojciechowska@uj.edu.pl). Sekretariat po sprawdzeniu dokumentacji pod względem formalnym, przesyła ją do Dyrektora Instytutu Psychologii. Po akceptacji dokumentów przez Dyrektora, sekretariat przesyła je do wszystkich członków Rady Instytutu.

Przy otwarciu wymagana jest obecność kandydata, który ustosunkowuje się do uwag zawartych w otrzymanej wcześniej recenzji konspektu oraz ewentualnych komentarzy i pytań członków Rady, zadawanych w trakcie posiedzenia, na którym przewód jest otwierany. W przypadku otwarcia przewodu na podstawie przyznanego grantu PRELUDIUM obecność kandydata na Radzie nie jest wymagana.

Zgodnie z Uchwałą Rady Instytutu Psychologii numer ..... z dnia....., dokumenty składane do otwarcia:

- wniosek o otwarcie przewodu doktorskiego, wraz z propozycją osoby promotora, lub promotora i promotora pomocniczego (osoba nieposiadająca uprawnień do pełnienia funkcji promotora, w razie ich uzyskania w trakcie trwania przewodu, pełni tę funkcję do jego zakończenia), ewentualnie drugiego promotora lub kopromotora, dyscypliny dodatkowej oraz języka obcego nowożytnego;

- oryginał albo poświadczoną kopię dokumentu stwierdzającego nabycie tytułu zawodowego magistra lub innego równorzędnego, oryginał lub poświadczoną kopię dyplomu;

- cv kandydata zawierające także wykaz prac naukowych i wystąpień konferencyjnych kandydata, wraz z ewentualnymi informacjami o popularyzacji nauki;

- proponowany temat i koncepcję rozprawy doktorskiej (konspekt), ze wskazaniem obszaru wiedzy, dziedziny i dyscypliny naukowej, w zakresie której ma być otwarty przewód doktorski, który to dokument mieści się w granicach 4000-5000 słów; rolę konspektu może pełnić wniosek o przyznanie grantu złożony w ramach grantu Preludium (pełen wniosek wraz z recenzjami);

- zgodę wybranego samodzielnego pracownika naukowego na pełnienie roli promotora (ewentualnie promotora pomocniczego, drugiego promotora i kopromotora)

wraz z jego opinią na temat stopnia zaawansowania projektu i zasadności otwarcia przewodu;

- ewentualny certyfikat potwierdzający znajomość nowożytnego języka obcego (według wykazu stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra z dnia 26 września 2016);

- ewentualny wniosek o wyrażenie zgody na przedstawienie rozprawy w języku innym niż język polski oraz ewentualny wniosek o przeprowadzenie obrony i egzaminów w języku innym niż język polski;

- w przypadku osób, które uprzednio ubiegały się o nadanie stopnia doktora w tej samej dyscyplinie, oraz posiadaczy „Diamentowego Grantu” – także inne dokumenty określone w Ustawie lub Rozporządzeniu.

- w przypadku przewodu doktorskiego przeprowadzanego wspólnie, zgodnie z art. 14a ust. 1 ustawy, zwanego dalej „wspólnym przewodem doktorskim”, dokumenty wymienione w punktach powyżej oraz pozostałe wymienione w porozumieniu, o którym mowa w art. 14a ust. 2 ustawy.

## **2. Złożenie rozprawy doktorskiej:**

Wybór recenzentów rozpraw doktorskich odbywa się na posiedzeniu Rady Instytutu Psychologii. Rozprawa doktorska w formie elektronicznej powinna zostać dostarczona do sekretariatu ds. studiów doktoranckich na adres mailowy [gosia.wojciechowska@uj.edu.pl](mailto:gosia.wojciechowska@uj.edu.pl), co najmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady. Sekretariat przesyła członkom Rady elektroniczną wersję rozprawy doktorskiej, a Rada podejmuje uchwałę o powołaniu do komisji doktorskiej co najmniej dwóch recenzentów. Recenzentem nie może być osoba, co do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Nie może to być osoba zatrudniona w tej samej jednostce organizacyjnej, z której wywodzi się kandydat do stopnia doktora.

Obowiązki doktoranta w związku z wyborem recenzentów/złożeniem gotowej rozprawy:

- przesłanie wersji elektronicznej rozprawy na co najmniej tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady, na którym recenzenci mają zostać powołani, **PROSZĘ PAMIĘTAĆ, ŻE ROZPRAWA DOKTORSKA POWINNA BYĆ OPATRZONA STRESZCZENIEM - ZARÓWNO W JĘZYKU POLSKIM, JAK I ANGIELSKIM (DOTYCZY TO ROZPRAW PISANYCH W OBU JĘZYKACH)**; w Aneksie rozprawy nie powinny się znajdować informacje o technikach badawczych, np. kwestionariuszach i testach, która mają zastrzeżone prawa autorskie (np. zostały wydane przez Pracownię Testów Psychologicznych) lub które to prawa sam Autor (Doktorant) chce chronić. Dane dotyczące oryginalnych technik badawczych mogą się natomiast znajdować wyłącznie w wersjach przeznaczonych dla recenzentów.

KAŻDA – NAWET NAJMNIEJSZA ZMIANA TYTUŁU ROZPRAWY DOKTORSKIEJ WYMAGA GŁOSOWANIA PRZEZ RADĘ INSTYTUTU. TYTUŁ SKŁADANEJ ROZPRAWY DOKTORSKIEJ MUSI BYĆ CAŁKOWICIE ZGODNY Z TYTUŁEM ZATWIERDZONYM PRZY OTWARCIU PRZEWODU DOKTORSKIEGO.

- po posiedzeniu Rady doktorant dostarcza do sekretariatu ds. studiów doktoranckich trzy wersje papierowe rozprawy (dwie dla recenzentów, jedna do biblioteki);

- dodatkowo doktorant dostarcza załączniki do zarządzenia: <http://www.uj.edu.pl/documents/110813215/2298ca46-17ae-48f8-b0ca-357454d169d2>; załączniki muszą zostać podpisane i w wersji drukowanej dostarczone do sekretariatu;

- ponadto doktorant składa dwie płyty: na jednej płycie powinna się znaleźć rozprawa w formie pdf i jako drugi plik skany załączników z punktu powyżej; na płycie drugiej powinna znaleźć się rozprawa w formacie pdf.

### **3. Składanie egzaminów doktorskich:**

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2003 o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, z późniejszymi zmianami, w brzmieniu obowiązującym od dnia 2 grudnia 2014 r., oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014, Dz.U. 2014 poz. 1586, kandydat do stopnia doktora ma obowiązek złożenia trzech egzaminów doktorskich: **z języka nowożytnego, z dyscypliny dodatkowej** (wybieranej przy otwieraniu przewodu doktorskiego) oraz **dyscypliny podstawowej – psychologii**. Egzamin z dyscypliny podstawowej odbywa się po spłynięciu recenzji pracy, co najmniej 10 dni przed terminem obrony. Pozostałe egzaminy mogą odbyć się w dowolnym terminie po otwarciu przewodu, co najmniej 10 dni przed terminem obrony. Egzaminy i obrona muszą się odbyć w ciągu 6 lat od otwarcia przewodu.

#### **a. egzamin z języka nowożytnego:**

poniżej informacje na temat egzaminu doktorskiego z języka w JCJ

<http://www.jcj.uj.edu.pl/doktoranci/egzamin-z-nowozytnego-jezyka-obcego>

**rejestracja na egzamin** - doktorant powinien umówić i zapisać się na egzamin za pośrednictwem Sekretariatu JCJ;

**protokół egzaminacyjny** - dokument ten jest przygotowywany przez sekretariat ds. studiów doktoranckich w Instytucie, zabierany na egzamin przez Przewodniczącą komisji;

**zaproszenie na egzamin** – doktorant uzgadnia termin egzaminu z sekretariatem JCJ, następnie z promotorem i przekazuje datę egzaminu, godzinę oraz salę do sekretariatu ds. studiów doktoranckich w Instytucie, który uzgadnia termin z przewodniczącym komisji doktorskiej, następnie przesyła zaproszenie na egzamin.

#### b. egzamin z dyscypliny dodatkowej:

**uzgodnienie terminu egzaminu** – doktorant powinien umówić się na egzamin z egzaminatorem powołanym przy otwarciu przewodu doktorskiego, następnie uzgodnić podane terminy z promotorem, w dalszej kolejności termin wraz z godziną przekazać do sekretariatu studiów doktoranckich, który ustala z komisją podany termin i rozsyła zaproszenie;

**protokół egzaminacyjny** - dokument ten jest przygotowywany przez sekretariat studiów doktoranckich w Instytucie, zabierany na egzamin przez Przewodniczącą komisji;

**zaproszenie na egzamin** – sekretariat studiów doktoranckich za pośrednictwem adresów mailowych przesyła zaproszenie na egzamin do komisji, egzaminatora oraz doktoranta.

#### c. egzamin z dyscypliny podstawowej:

**uzgodnienie terminu egzaminu** – po wpłynięciu obu recenzji, sekretariat ustala z członkami komisji doktorskiej termin egzaminu z psychologii;

**zaproszenie na egzamin** – sekretariat studiów doktoranckich za pośrednictwem adresów mailowych przesyła zaproszenie na egzamin do komisji, obu recenzentów (ich obecność nie jest wymagana na egzaminie) oraz doktoranta.

**dopuszczenie do obrony** – na posiedzeniu komisji doktorskiej związanym z przeprowadzeniem egzaminu z dyscypliny podstawowej, odbywa się głosowanie o dopuszczeniu rozprawy do publicznej obrony.

#### **4. Publiczna obrona rozprawy doktorskiej:**

Obrona odbywa się w terminie ustalonym przez Komisję Doktorską podczas posiedzenia poświęconego egzaminowi z dyscypliny podstawowej oraz dopuszczeniu do obrony. Zaproszenie na obronę przesyła drogą elektroniczną sekretariat ds. studiów doktoranckich do pracowników naukowych Instytutu Psychologii, do doktorantów, do recenzentów rozprawy oraz do wszystkich jednostek posiadających uprawnienia do nadawania stopnia doktora w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie psychologia. Ogłoszenie o obronie wraz ze streszczeniem rozprawy oraz recenzjami jest umieszczane na stronie internetowej Instytutu Psychologii

Po obronie Komisja Doktorska występuje do Rady Instytutu Psychologii z projektem uchwały o nadanie stopnia doktora, ewentualnie z uchwałą o wyróżnienie rozprawy doktorskiej.

Nadanie stopnia doktora odbywa się na najbliższym posiedzeniu Rady Instytutu Psychologii, na którym Przewodniczący Komisji Doktorskiej składa członkom Rady relacje z obrony.