Załącznik 2 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej BioPlanet

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 i indeksu doktoranta;
2) sposób prowadzenia teczki 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 Doktorskiej

1. Informacje dotyczące doktoranta i przebiegu kształcenia gromadzi się w:
   1) elektronicznym albumie doktoranta;
   2) elektronicznym indeksie doktoranta;
   3) teczce akt osobowych doktoranta w postaci hybrydowej (zarówno papierowej jak i elektronicznej). W przypadku doktorantów, którzy zaczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2026/2027 nie ma obowiązku wstecznego skanowania dotychczas zgromadzonych dokumentów papierowych.
2. Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów w formie elektronicznej jest prowadzona w zasobach teleinformatycznych instytutu koordynującego, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie Kierownik Szkoły Doktorskiej oraz upoważnieni pracownicy sekretariatu Szkoły.

3. Wszystkie dokumenty przebiegu kształcenia generowane przez doktorantów, promotorów oraz komisje sporządzane są w formie papierowej i posiadają oryginalne podpisy a jeśli sporządzane są w formacie PDF to posiadają podpisy składane przy użyciu podpisu zaufanego lub kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

§ 3.

Album doktoranta

1. Szkoła prowadzi centralny album doktorantów w formie elektronicznej. Doktorantowi nadaje się kolejny unikalny numer albumu, zwany dalej „numerem albumu".
3. Do albumu doktoranta wpisuje się podstawowe dane identyfikacyjne oraz informacje o przebiegu kształcenia, w szczególności: numer albumu, nazwę Instytutu, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, dane o uzyskanych kwalifikacjach drugiego stopnia, dyscyplinę naukową, datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia, dane promotorów, wynik oceny śródokresowej, oraz okresy zawieszeń, przedłużeń, lub pobierana stypendium.
4. Dane w albumie aktualizuje się niezwłocznie w przypadku zmiany imienia lub nazwiska, zamiany promotorów oraz skreślenia z listy doktorantów.
5. Numer albumu wpisuje się do elektronicznego indeksu doktoranta oraz do teczki akt osobowych doktoranta.

§ 4.

Indeks elektroniczny

1. Uzyskanie zaliczenia kursów dokumentuje się w elektronicznej karcie osiągnięć doktoranta, która pełni funkcję indeksu elektronicznego.
2. Podstawą wpisu ocen do indeksów są protokoły zbiorcze sporządzane przez osoby prowadzące zajęcia w postaci plików PDF.
3. Indeksy elektroniczne po zakończeniu każdego roku są zatwierdzane przez Kierownika Szkoły. Dostęp do elektronicznych indeksów posiada Kierownik Szkoły oraz pozostali Koordynatorzy z Instytutów współtworzących Szkołę.

§ 5.

Teczka akt osobowych

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 śródokresowej;

11) protokół oceny śródokresowej 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. W formie papierowej w teczce akt osobowych przechowuje się wyłącznie:

1) dokumenty rekrutacyjne wymagane od doktoranta (w tym odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub jego uwierzytelnioną kopię);

2) podpisany akt ślubowania;

3) orzeczenia lekarskie;

4) potwierdzenia otrzymania dokumentów (w tym legitymacji) oraz oryginały decyzji administracyjnych, jeśli zostały wydane w formie papierowej.

3. Teczkę z oryginałami w/w dokumentów przechowuje instytut koordynujący.

4. Teczkę akt osobowych doktoranta przechowuje się wieczyście w archiwum Instytutu koordynującego .

§ 6.

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.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej

Przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej jest dokumentowany w:

1) indeksie elektronicznym;
2) indywidualnych planach badawczych;
3) rocznych sprawozdaniach z działalności naukowej;
4) opiniach promotora/promotorów;
5) protokołach zaliczeń kursów, sporządzanych przez prowadzących w postaci wydruków danych elektronicznych i podpisanych profilem zaufanym lub kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, zawierających:

a) nazwę kursu, liczbę godzin zajęć dydaktycznych;
b) imiona i nazwiska doktorantów (uczestników);
c) uzyskane oceny lub zaliczenia oraz listę obecności na zajęciach.

§ 8.

Elektroniczna legitymacja doktoranta

1. Centralny Rejestr Elektronicznych Legitymacji doktoranta (ELD) prowadzi Instytut koordynujący.
2. Blankiety legitymacji oraz duplikaty są przekazywane przez Instytut koordynujący do właściwych instytutów partnerskich.
3. Instytut partnerski odpowiada za fizyczne wydanie legitymacji doktorantowi oraz za pobranie przez niego pisemnego potwierdzenia odbioru. Potwierdzenie odbioru legitymacji instytut partnerski przekazuje do Instytutu koordynującego w postaci elektronicznej (skan/PDF) niezwłocznie po wydaniu legitymacji.

4. Doktoranci Szkoły otrzymują elektroniczną legitymację, w której wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko doktoranta, oraz datę wydania. Rejestr wydanych legitymacji prowadzony jest w instytucie koordynującym. Potwierdzenie odbioru ELD przez doktoranta umieszcza się w jego teczce osobowej. O ważności ELD Szkoły decyduje hologram, który traci ważność 30 września, po roku akademickim, którego dotyczy.

5. 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.
6. W przypadku utraty ELD przez doktoranta jest on zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Szkoły i złożenia stosownego oświadczenia oraz wniosku o wydanie duplikatu ELD. Doktorant otrzymuje duplikat legitymacji.

§ 9.

Ukończenie Szkoły Doktorskiej

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

§ 10.

Duplikaty dokumentów dotyczących kształcenia

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

§ 11.

Sprostowania w dokumentach dotyczących kształcenia

1. Szkoła może dokonywać sprostowań w indeksie i albumie doktoranta na wniosek doktoranta 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 sprostowanie dokonuje się poprzez sporządzenie nowego poprawionego dokumentu, jego ponowne podpisanie przez uprawniony organ, z adnotacją o anulowaniu poprzedniej wersji.

3. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta.

4. Nie dokonuje się sprostowań w treści ELD. Elektroniczna legitymacja doktoranta, zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 12.

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.