

Rysunek 14 Wybór dyscypliny rozprawy doktorskiej

Po zapisaniu informacji na temat wybranej dziedziny (i dyscypliny) rozprawy doktorskiej, na zakładce **IPB i dyscypliny nauki** będzie widoczny podgląd danych z możliwością edycji, usunięcia lub dodania kolejnej dyscypliny rozprawy (Rysunek 15).

Rysunek 15 Uzupełniona zakładka IPB i dyscypliny rozprawy

## 4 Ocena śródkresowa

Zgodnie z zapisami ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (art. 202 pkt 1-4), postępy w realizacji Indywidualnego Planu Badawczego podlegają tzw. ocenie śródkresowej, która jest przeprowadzana w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia. Wynik oceny śródkresowej jest jawny i może być pozytywny lub negatywny. W przypadku oceny negatywnej doktorant może zostać skreślony z listy doktorantów. Sposób przeprowadzenia oceny śródkresowej jest określony w regulaminach szkół doktorskich. Po uzyskaniu oceny pozytywnej, stypendium doktoranckie ulega zwiększeniu z 37% do 57% wynagrodzenia profesora.

Wynik oceny śródkresowej można uzupełnić w zakładce **Ocena śródkresowa** dostępnej na formularzu **Doktoranci** (Rysunek 16). Na zakładce znajdują się trzy bloki podrzędne: **Komisja oceniająca**, **Ocena** oraz **Członkowie komisji**.

Rysunek 16 Zakładka Ocena śródkresowa

W bloku **Komisja oceniająca** znajduje się podgląd danych dotyczących komisji, tj. typ komisji, jej nazwa oraz przypisanie do jednostki organizacyjnej.

Blok **Ocena** umieszczony po prawej stronie zakładki wyświetla wynik oceny śródkresowej (pozytywny lub negatywny) oraz termin wystawienia oceny.

W dolnym bloku zakładki umieszczono podgląd członków komisji. Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie członka komisji (otworzy się okno z formularzem widocznym na Rysunek 17) oraz skopiowanie całego składu danej komisji. Blok **Członkowie komisji** został także wyposażony w opcję umożliwiającą podgląd wyłącznie aktualnych komisji.

Rysunek 17 Dodawanie członka komisji

W górnej części zakładki (Rysunek 16) umieszczono przycisk **Dodaj ocenę i komisję** umożliwiający wybór właściwego typu komisji, wprowadzenie nazwy oraz przypisanie organizacyjne. Druga część okna pozwala na wprowadzenie wyniku oceny śródkresowej oraz daty wystawienia (Rysunek 18).

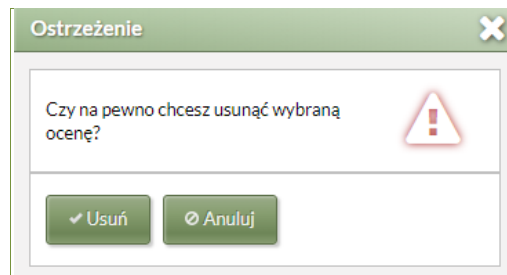
Rysunek 18 Dodawanie oceny śródkresowej i komisji

Uzupełnienie informacji o komisji oceniającej (bez konieczności wprowadzenia informacji o wyniku oceny śródkresowej) sprawia, że w górnej części zakładki pojawią się trzy nowe przyciski: **Edytuj ocenę i komisję**, **Usuń ocenę i komisję** oraz **Przejdź do komisji**.

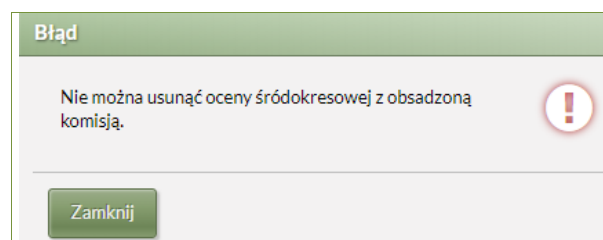
Rysunek 19 Edytowanie/usuwanie oceny śródkresowej i komisji

Przycisk **Edytuj ocenę i komisję** otwiera okno identyczne jak w przypadku dodawania oceny i komisji (Rysunek 18), skorzystanie z przycisku **Usuń ocenę i komisję** (Rysunek 20) pozwala

usunąć ocenę i komisję pod warunkiem, że dana komisja nie miała przypisanych członków. (Rysunek 21).



Rysunek 20 Usuwanie oceny śródkresowej i komisji

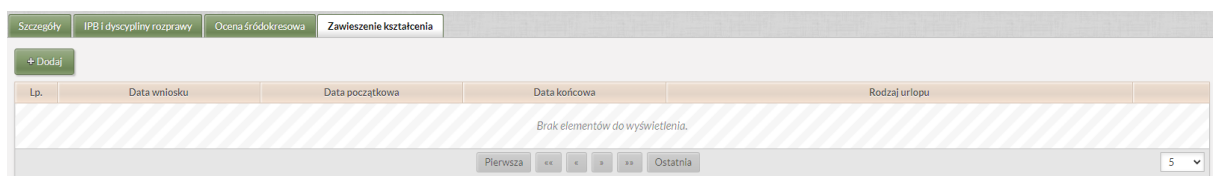


Rysunek 21 Usuwanie oceny śródkresowej z obsadzoną komisją

Przycisk **Przejdź do komisji** umożliwi bezpośrednie przejście do formularza dostępnego w menu w dziale *Pracownicy*.

## 5 Zawieszenie kształcenia

Na podstawie art. 204. pkt 3. Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* doktorant ma prawo zawiesić kształcenie na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, a także urlopu rodzicielskiego. Regulaminy niektórych szkół doktorskich przewidują również zawieszenie kształcenia, czy też przerwę w kształceniu z innych niż wymienionych wyżej powodów np. choroby doktoranta, wyjazdu naukowego czy realizacji projektu badawczego. Do odnotowania zawieszenia kształcenia służy zakładka **Zawieszenie kształcenia** (Rysunek 22).



Rysunek 22 Zakładka **Zawieszenie kształcenia**

Aby wprowadzić informacje odnośnie przerwy w studiach, należy skorzystać z przycisku **Dodaj**, dostępnego w lewym górnym rogu zakładki. Zostanie wyświetlony formularz zawierający cztery pola do uzupełnienia w tym dwa obowiązkowe – **Data początkowa** oraz **Rodzaj urlopu** (Rysunek 23). Dodatkowo można uzupełnić pola **Data wniosku** i **Data końcowa**.

Rysunek 23 Okno Dodaj zawieszenie kształcenia

Aby wprowadzić typ urlopu, należy użyć przycisku **Wybierz**. Pojawi się okno z listą powodów wnioskowania o zawieszenie kształcenia (Rysunek 24).

Kod	Nazwa	
01	naukowy na doktorat	Wybierz
02	naukowy na habilitację	Wybierz
03	naukowy na prowadzenie pracy - płatny	Wybierz
04	naukowy zagraniczny - płatny	Wybierz
05	naukowy zagraniczny - bezpłatny	Wybierz

Rysunek 24 Wybór typu urlopu

Po wyszukaniu właściwego typu urlopu, należy użyć przycisku **Wybierz**, a następnie zapisać wprowadzone informacje. W zakładce **Zawieszenie kształcenia** zostaną wyświetlone wszystkie dane dotyczące zawieszenia kształcenia, z możliwością edycji, usunięcia oraz dodania kolejnego wpisu (Rysunek 25).

Lp.	Data wniosku	Data początkowa	Data końcowa	Rodzaj urlopu
1	10.06.2022	01.10.2022	30.09.2023	zdrowotny

Rysunek 25 Uzupelniona zakładka Zawieszenie kształcenia

## 6 Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Kolejną nowością, wynikającą ze zmiany przepisów, jest wprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w miejsce przewodów doktorskich. Nowa forma wiąże ze sobą kilka istotnych, poza nazewnictwem, zmian. Przede wszystkim wszczęcie postępowania będzie możliwe dopiero w momencie złożenia rozprawy doktorskiej, rozprawa przed obroną będzie obligatoryjnie udostępniana w BIP podmiotu doktoryzującego. Ponadto został zniesiony obowiązek przeprowadzenia egzaminów doktorskich na rzecz weryfikacji efektów kształcenia na 8. poziomie PRK, a liczba recenzentów została zwiększona do trzech. Istotną zmianą jest również rozróżnienie dwóch trybów, w których osoba może uzyskać stopień doktora: w ramach szkoły doktorskiej oraz trybu eksternistycznego.

Blok główny formularza **Postępowania doktorskie** (Rysunek 26), dostępnego przez menu *Doktoranci*, zawiera podstawowe dane doktorantów.