

Zarządzenie Nr 4/2019

Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych

Uniwersytetu Wrocławskiego

z dnia 15 listopada 2019r.

w sprawie wprowadzenia podziału czynności pomiędzy Dziekanat Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych a pracowników administracji jednostek w związku z powołaniem na Uniwersytecie Wrocławskim Szkoły Doktorskiej z Kolegiami poszczególnych dyscyplin obsługiwanych na wydziałach oraz przekazaniem radom dyscyplin uprawnień Senatu w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego

W związku z powołaniem na Uniwersytecie Wrocławskim Szkoły Doktorskiej z Kolegiami poszczególnych dyscyplin obsługiwanych na wydziałach oraz przekazaniem radom dyscyplin uprawnień Senatu w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, wprowadza się następujący podział czynności pomiędzy Dziekanat Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych a pracowników administracji jednostek, z którymi związane są Kolegia.

§ 1

W odniesieniu do obsługi studentów Studiów Doktoranckich dotychczasowy podział czynności pozostaje bez zmian.

§ 2

W odniesieniu do obsługi studentów Szkoły Doktorskiej wprowadza się następujący podział czynności:

1. Pracownicy odpowiedzialni za sprawy doktorantów w Dziekanacie odpowiadają za

- czynności związane z realizacją toku studiów (przygotowanie i rozliczenie sesji w USOS, przyjęcie do teczki studenta informacji o wyznaczeniu promotora przez kolegium Szkoły Doktorskiej);
- dokonywanie aktualizacji danych doktorantów (dane osobowe, adresowe, n-r konta itp.) w USOS;
- przygotowanie i wysyłanie decyzji: skreślenia, przedłużenia;
- przygotowanie umów;
- wprowadzanie należności do USOS: za dyplomy, legitymacje, za powtarzanie;
- prace związane z wydawaniem legitymacji, duplikatów, przedłużanie w USOS legitymacji i prace związane z zamawianiem legitymacji
- sprawozdawczość i statystyka (GUS, POLON, cudzoziemcy i inne na polecenie DZN)
- załatwianie korespondencji dot. spraw doktorantów (ZUS, KRUS, banki, sąd)
- prowadzenie ewidencji akt osobowych teczek doktorantów, dołączanie dokumentacji do teczek;

- przygotowywanie dokumentacji do archiwum (absolwenci, łączenie z dokumentacją przewodu dr, skreśleni);
- sprawy związane z wyjazdami doktorantów (Erasmus, MOST): przekazywanie pism/podań do kierowników, odnotowanie w USOS, wpisywanie zajęć z Erasmusa/MOT do USOS;
- sprawdzanie, ewentualne opisanie i archiwizowanie dokumentów przekazywanych do podpisu Dziekana: podania doktorantów, dokumenty komisji rekrutacyjnych, przydziały i sprawozdania z wykonanych zajęć przez doktorantów, programy, harmonogramy otrzymanych od doktorantów lub z Jednostek/kierowników studiów.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z doktorantami i utrzymywanie aktualnego stanu informacji na stronie www Wydziału.
- przygotowanie organizacji roku na studiach doktoranckich do akceptacji Dziekana

2. Sekcja socjalna w Dziekanacie odpowiada za:

- sprawy związane z ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów
- stypendia socjalne, dla niepełnosprawnych, zapomogi dla doktorantów – pełna obsługa
- sporządzanie list do wypłat wszystkich stypendiów dla doktorantów

3. Jednostki wydziałowe odpowiadają za:

- przygotowanie planów zajęć i wprowadzanie zajęć do USOS;
- wprowadzanie do USOS przydziałów i sprawozdań z wykonanych zajęć dydaktycznych przez doktorantów i przekazywanie dokumentacji do dziekanatu do podpisu Dziekana;
- przekazywanie pism i korespondencji do dziekanatu, w tym dokumentacji podpisanej przez kierownika studiów (np. sprawozdanie z działalności studiów, ocenione wnioski stypendialne).

4. Za obsługę doktorantów odpowiadają

1) w dziekanacie mgr Artur Boba i mgr Małgorzata Wicik;

2) w sekcji socjalnej mgr Anna Michalska;

3) w jednostkach w jednostkach osoby wyznaczone przez kierowników jednostek w porozumieniu przewodniczącymi rad dyscyplin, wymienione na stronie <http://wnhip.uni.wroc.pl/Info/Struktura-Wydzialu/Rady-dyscyplin-naukowych-Wydzialu-Nauk-Historycznych-i-Pedagogicznych>.

§ 3

W odniesieniu do postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego wprowadza się następujący podział czynności:

1. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego w Dziekanacie odpowiadają za

- wysyłanie dokumentów po nadaniu stopnia dr lub dra hab. dla Działu Badań, wypełnianie powiązanej dokumentacji (Synaba, POLON, informacja o nadaniu stopnia doktora);
- na podstawie przekazanych z jednostek dokumentów przewodów (teczek) Dziekanat przygotowuje dyplomy doktora i doktora habilitowanego;
- obsługa w USOS spraw związanych z opłatami za dyplomy;
- przygotowanie promocji doktorskiej (zaproszenia, sprawy organizacyjne, scenariusz promocji);
- wprowadzanie danych dotyczących nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego do POLON-u (w tym recenzji i streszczenia w przypadku przewodów otwartych przed 30.04.2019 r. oraz recenzji, streszczenia i tekstu pracy w przypadku przewodów otwartych po 30.04.2019 r.);
- prowadzenie prac związanych ze sprawozdawczością i statystyką (POLON, GUS, inne na wniosek DB, DZN);
- przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji (teczek) przewodu doktorskiego oraz habilitacyjnego po nadaniu stopnia doktora;

2. Sekcja IT w Dziekanacie odpowiada za:

- zamieszczanie recenzji i streszczeń w przewodach doktorskich na stronie Wydziału oraz na stronie Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów (dotychczasowa procedura, otwarcie przewodu przed 30.04.2019)
- zamieszczanie na podstawie materiałów przekazanych przez jednostki ogłoszenia o terminie obrony doktorskiej oraz innych informacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych w BIP UW. oraz w POLON (nowa procedura, przewody otwarte po 30.04.2019) oraz wysłanie ich mailowo do innych Uczelni;
- zamieszczanie tekstu rozprawy doktorskiej wraz z jej streszczeniem w języku polskim i angielskim oraz recenzjami po ich otrzymaniu (nowa procedura, przewody otwarte po 30.04.2019) na stronie Wydziału/Uniwersytetu, w BIP UW. oraz w POLON.
- zamieszczanie w BIP i w POLON wniosku osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego, składu komisji habilitacyjnej oraz recenzji na podstawie materiałów przekazanych przez jednostki.

3. Jednostki wydziałowe odpowiadają za:

- prowadzenie w USOS wszystkich spraw związanych przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi (uzupełnianie danych dot. przewodu, np. dziedzina, dyscyplina, tytuł, promotor, recenzenci, składy komisji, data obrony, data nadania itp. oraz aktualizacja danych;)
- prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich i habilitacyjnych (teczek), w tym uchwał rad dyscyplin, zawiadamianie Dziekanatu o otwarciu przewodu (studia doktoranckie) lub wyznaczeniu promotora (Szkoła Doktorska);

- przygotowywanie i wysyłanie pism, zaświadczeń dotyczących wszystkich etapów przewodu (np. pism dotyczących wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, wyznaczenia promotora, recenzentów, pism do promotorów i recenzentów, pism o obronie doktorskiej);
- sporządzanie i wysyłanie umów dla promotorów, recenzentów, członków komisji habilitacyjnej, umów dotyczących pokrycia kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego, opisywanie i przekazywanie do kvestury rachunków za promotorstwo, recenzje, za przygotowanie opinii, przygotowanie i przekazywanie informacji (zestawienia) dla pełnomocnika do spraw finansowych w zakresie rozliczenia kosztów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego w przypadku trybu eksternistycznego, wstępne sprawdzanie i przekazywanie do dziekana umów , np. Co-Tutella, itp.;
- przekazywanie do biblioteki jednostki właściwej dla rady dyscypliny egzemplarza pracy doktorskiej przed obroną;
- przekazanie pracownikowi IT Dziekanatu sprawdzonego i zatwierdzonego do obrony tekstu rozprawy doktorskiej wraz z jej streszczeniem (nowa procedura) najpóźniej na 40 dni przed wyznaczonym terminem obrony;
- przygotowywanie i przesyłanie pracownikowi IT Dziekanatu ogłoszenia o terminie obrony doktorskiej oraz innych informacji dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych w celu umieszczenia na stronie Wydziału/BIP UWr i wysłania mailowo do innych Uczelni;
- przygotowywanie i przesyłanie pracownikowi IT Dziekanatu wniosku osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego, składu komisji habilitacyjnej oraz recenzji w celu zamieszczenia w BIP i w POLON;
- organizowanie egzaminów doktorskich i publicznej obrony oraz kolokwium habilitacyjnego;
- zaproszenia/rezerwacje hotelu dla członków komisji i recenzentów w postępowaniach o stopień doktora i doktora habilitowanego.
- po nadaniu stopnia doktora i doktora habilitowanego dokumenty przewodów (teczki) należy przekazać do Dziekanatu.

3. Za obsługę postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego odpowiadają

- 1) w Dziekanacie mgr Artur Boba (kolegia Szkoły Doktorskiej) i mgr Małgorzata Wicik (dotychczasowe studia doktoranckie);
- 2) w sekcji IT Dziekanatu Maciej Kryś, Damian Grzegorzczak
- 3) w jednostkach osoby wyznaczone przez kierowników jednostek w porozumieniu przewodniczącymi rad dyscyplin, wymienione na stronie <http://wnhip.uni.wroc.pl/Info/Struktura-Wydzialu/Rady-dyscyplin-naukowych-Wydzialu-Nauk-Historycznych-i-Pedagogicznych>

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentacji na Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Zarządzenia jest prodziekan ds. nauki i współpracy z zagranicą, dr hab. Joanna Wojdon, prof. UWr.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.