

Poznań, dnia 13 czerwca 2022 r.

## KOMUNIKAT PROREKTORA DS. NAUKI

### DOTYCZĄCY PROWADZENIA OBRON DOKTORSKICH W AKADEMII, W TYM Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

Szanowni Państwo, Przewodniczący komisji doktorskich,

W celu ułatwienia pracy komisji doktorskich, które spotykają się z nowymi uwarunkowaniami wynikającymi z wejścia w życie przepisów Ustawy 2.0 oraz dla przypomnienia trybu prowadzenia obron z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej informuję, że:

1. Aktualnie, z uwagi na ustabilizowanie się sytuacji wywołanej pandemią Covid-19, obrony doktorskie mogą odbywać się w trybie stacjonarnym i jest to forma preferowana. Jednocześnie podkreślam, że w dalszym ciągu aktualnymi pozostają wewnętrzuczelniane regulacje dotyczące prowadzenia obron doktorskich z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – mają one umocowanie prawne w przepisach ustawowych (art. 191 ust. 1a ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo szkolnictwie wyższym i nauce) i nie są obwarowane żadnymi dodatkowymi przesłankami (jak np. stan epidemii), a zatem tryb zdalny lub hybrydowy (część osób łączy się zdalnie z posiedzeniem) zawsze może być wykorzystywany jako alternatywa do trybu stacjonarnego.
2. Podstawy działania komisji doktorskich są regulowane przez następujące dokumenty wewnętrzuczelniane, z którymi należy się zapoznać:
  - ✓ Uchwała Senatu AWF nr 153/2019 wraz z załącznikiem nr 1, [https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/senat/zal\\_nr\\_1\\_do\\_Uchwaly\\_nr\\_153\\_2019.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/senat/zal_nr_1_do_Uchwaly_nr_153_2019.pdf)
  - ✓ Uchwała Senatu AWF nr 179/2020 oraz Uchwała Senatu nr 47/2021 zmieniające Uchwałę Senatu AWF nr 153/2019 w zakresie dookreślenia warunków wyróżniania prac doktorskich [https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/senat/Uchwaa\\_nr\\_179\\_2020\\_Senatu\\_zm.\\_Uchwa\\_153\\_2019.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/senat/Uchwaa_nr_179_2020_Senatu_zm._Uchwa_153_2019.pdf)  
[https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/senat/Uchwala\\_nr\\_47\\_2021\\_Senatu\\_zm.\\_Uchwale\\_nr\\_153\\_2019\\_-\\_zasady\\_postepowania\\_w\\_sprawach\\_o\\_nadanie\\_st.\\_naukowych.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/senat/Uchwala_nr_47_2021_Senatu_zm._Uchwale_nr_153_2019_-_zasady_postepowania_w_sprawach_o_nadanie_st._naukowych.pdf)
  - ✓ Uchwała Senatu AWF nr 205/2020 zmieniającą Uchwałę Senatu AWF nr 153/2019 w zakresie dookreślenia cyklu artykułów będących podstawą przewodu doktorskiego, [https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/senat/uchwaa\\_nr\\_205\\_2020\\_Senatu\\_zm.\\_Uchwa\\_nr\\_153\\_2019.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/senat/uchwaa_nr_205_2020_Senatu_zm._Uchwa_nr_153_2019.pdf)
  - ✓ Zarządzenie nr 35/2020 Rektora AWF w sprawie procedury obrony rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wraz z Aneksiem nr 1/2021 z dnia 27.01.2021,

[https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/rektor/zarz.\\_nr\\_35\\_2020\\_Rektora\\_w\\_sprawie\\_procedury\\_obrony\\_rozprawy\\_-\\_komunikacja\\_elektroniczna.BES.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/rektor/zarz._nr_35_2020_Rektora_w_sprawie_procedury_obrony_rozprawy_-_komunikacja_elektroniczna.BES.pdf)

[https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/rektor/Aneks\\_nr\\_1\\_2021\\_do\\_Zarz.\\_nr\\_35\\_2020\\_Rektora.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/rektor/Aneks_nr_1_2021_do_Zarz._nr_35_2020_Rektora.pdf)

- ✓ Zarządzenie nr 58/2020 Rektora AWF w sprawie procedury prowadzenia egzaminów doktorskich z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

[https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty\\_prawne/rektor/Zarzadzenie\\_58\\_2020\\_w\\_sprawie\\_zdalnych\\_egzaminow\\_doktorskich.BES.pdf](https://www.awf.poznan.pl/files/administracja/akty_prawne/rektor/Zarzadzenie_58_2020_w_sprawie_zdalnych_egzaminow_doktorskich.BES.pdf)

### 3. PRZYGOTOWANIA DO OBRONY

Czynności przewodniczącego komisji przed zwołaniem posiedzenia komisji:

- ✓ przejrzenie wcześniejszej dokumentacji przewodu doktorskiego ze szczególnym sprawdzeniem zgodności tytułu rozprawy, dyscypliny w jakiej postępowanie się toczy, kompletności dokumentacji dotyczącej zdanych egzaminów doktorskich (czynności te są bardzo istotne ze względu na dość częste błędy w dokumentacji lub błędne stosowanie tytułów rozpraw przez doktorantów oraz bardzo częste zmiany w składzie komisji doktorskiej), a poprawność wcześniejszej dokumentacji powinna być potwierdzona w dalszej kolejności w protokole komisji, po jej spotkaniu; następnie sprawdzenie czy został złożony raport systemu antyplagiatowego, czy (jeśli jest to potrzebne) doktorant posiada odpowiednie zgody komisji etycznej lub bioetycznej, a także wstępne sprawdzenie, czy doktorant posiada dorobek naukowy przewidziany ustawowo i czy rozprawa odpowiada standardowym wymogom. Dalsze postępowanie komisji toczy się w ramach posiedzenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 (par. 6 pkt. 1 lub 2) do Uchwały Senatu nr 153/2019

W zakresie przygotowań do obrony pomocą i realizacją części zadań zajmują się:

- ✓ Pani Anna Kamińska-Abram - przygotowanie dla przewodniczącej/przewodniczącego dokumentacji dotyczącej przewodu doktorskiego wraz z recenzjami w wersji papierowej i elektronicznej. Pomoc w zorganizowaniu spotkania komisji doktorskiej wraz z recenzentami uchwalające datę publicznej obrony. Przygotowanie umów finansowych dla recenzentów, promotorów. Rozliczenie delegacji zaproszonych na obronę publiczną recenzentów; kontakt mailowy: [abram@awf.poznan.pl](mailto:abram@awf.poznan.pl)
- ✓ Pani Lidia Wojtkowiak-Świadek - przygotowanie zawiadomienia o publicznej obronie, rozesłanie do wszystkich członków komisji, promotora, promotora pomocniczego i recenzentów informacji o terminie i miejscu obrony oraz linku do platformy zoom, przygotowanie dla przewodniczącego komisji scenariusza obron, przygotowanie dla Pana Michała Popławskiego informacji o adresach mailowych członków komisji promotora, promotora pomocniczego i recenzentów oraz treści głosowań na obronie pracy, sprawdzenie całości dokumentacji i przygotowanie wniosku kierowanego przez Radę Naukową do Senatu o nadanie stopnia naukowego doktora; kontakt mailowy: [dsz@awf.poznan.pl](mailto:dsz@awf.poznan.pl)

- ✓ Pan Michał Popławski – przygotowanie spotkania na platformie ZOOM – wygenerowanie łącza i przekazanie go komisji do dalszego rozpowszechniania, wprowadzenie głosowań elektronicznych do systemu glosuj24, zgodnie z wytycznymi komisji, zamieszczenie odpowiednich treści dotyczących obrony na stronie internetowej uczelni, późniejsza obsługa techniczna obrony pracy doktorskiej – nadzór nad wideospotkaniem: wpuszczanie członków komisji, gości, a także ich przenoszenie do poczekalni na czas obrad niejawnych i obsługa głosowania, nagranie przebiegu obrony i przekazanie nagrania na nośniku do biura Rady Naukowej – p. Abram; kontakt mailowy: [poplawski@awf.poznan.pl](mailto:poplawski@awf.poznan.pl)

#### 4. PRZEPROWADZANIE OBRONY

Przewodniczący komisji pełni w pewien sposób dotychczasową rolę prodziekana ds. nauki, gdyż takiego stanowiska obecnie nie ma. Najistotniejsze sugestie dotyczące działania przewodniczącego:

- ✓ zaplanowanie obrony z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, w tym czasu dostępności w BIP recenzji i minimum dwóch tygodni czasu do obrony od daty jej wyznaczenia;
- ✓ powołanie sekretarza komisji odpowiedzialnego m.in. za protokół w części otwartej i zamkniętej; sekretarzem powinien być jeden z członków komisji, gdyż w części niejawniej nie powinny brać udziału osoby postronne. Dopuszczalne jest powołanie jako sekretarza komisji doktoranta, jednak wyłącznie w części jawnej;
- ✓ wprowadzenie zasady zgłaszania swoich wypowiedzi i pytań na piśmie do sekretarza w celu zagwarantowania precyzji wypowiedzi;
- ✓ scenariusz postępowania w trakcie obrony dostarcza na kilka dni przed terminem Pani Lidia Świadek;
- ✓ w przypadku, gdy co najmniej dwóch recenzentów zgłasza wnioski o wyróżnienie rozprawy, zaplanowanie i przeprowadzenie dodatkowego tajnego głosowania w sprawie wyróżnienia tej rozprawy.

#### 5. PRZYGOTOWANIE PROTOKOŁU Z OBRONY

5.1. Wstęp protokołu powinien zawierać informację o miejscu, trybie obrony (jeśli zdalne - kody do spotkania), dacie, osobach obecnych (komisja), nazwisko doktoranta i tytuł broniowej rozprawy, dyscyplina naukowa;

5.2. Protokół w zakresie części jawnej:

- ✓ potwierdzenie quorum składu komisji (w przypadku posiedzenia w trybie zdalnym konieczne jest sprawdzenie obecności);
- ✓ podsumowanie dotychczasowego przebiegu przewodu doktorskiego;
- ✓ odnotowane merytoryczne wypowiedzi wszystkich osób zabierających głos (nie trzeba protokołować treści wypowiedzi doktoranta w zakresie prezentacji jego pracy oraz treści odczytywanych recenzji);
- ✓ przebieg dyskusji (pytania i odpowiedzi doktoranta, spisane w układzie pytanie-odpowiedź, poczynając od pytań ze strony recenzentów);

5.3. Protokół w zakresie części tajnej:

- ✓ wypowiedzi merytoryczne osób zabierających głos;

- ✓ wyniki głosowania w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej, ze wskazaniem na tryb głosowania i wyników (na sali obrad lub głosowanie on line w systemie głosuj24.pl; w tym drugim przypadku należy dołączyć do protokołu wydruk wyników głosowania);
- ✓ treść uchwały (np. W wyniku tajnego głosowania Komisja Doktorska podjęła uchwałę nr 2: „Komisja przyjmuje obronę rozprawy doktorskiej pana/pani ..... zatytułowanej ..... i kieruje wniosek do Senatu AWF w Poznaniu przez Radę Naukową o nadanie stopnia doktora w dziedzinie .... panu/pani ... "). Uchwała powinna być zawarta z ramach protokołu;
- ✓ wyniki ewentualnego głosowania w sprawie wyróżnienia rozprawy (na sali obrad lub głosowanie on line w systemie głosuj24.pl; w tym drugim przypadku należy także dołączyć do protokołu wydruk wyników głosowania), a w takiej sytuacji potrzeba jest dodatkowa uchwała w sprawie wyróżnienia rozprawy. Uchwała ta także powinna być zawarta z ramach protokołu.

5.4. Po opracowaniu protokołu powinien on być rozesłany mailowo członkom komisji w celu zgłoszenie ewentualnych korekt i zaakceptowania. Członkowie komisji wyrażają swoją opinię także mailowo, wydruki ich akceptacji protokołu przewodniczący dołącza do dokumentacji przekazywanej do sekretariatu Rady Naukowej. Protokół powinien być przekazany do biura Rady Naukowej w wersji pdf (tj. po dokonaniu edycji w programie Word zapisany jako plik pdf), podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.

5.5. Na podstawie uchwały przewodniczący w imieniu komisji kieruje pisemny wniosek do Senatu AWF w Poznaniu za pośrednictwem Rady Naukowej o nadanie stopnia doktora w dziedzinie .. dyscyplinie .... panu/pani ... , a także ewentualnie w sprawie wyróżnienia rozprawy; protokół obrony stanowi załącznik do wniosku.

PROREKTOR DS. NAUKI

/prof. dr hab. Jan Celichowski/