

# Zasady ewidencji w systemie USOS osób ubiegających się o tytuł doktora, instrukcja dla Rad Dyscyplin cz. I

Przebieg postępowania o nadanie stopnia doktora jest dokumentowany w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studenta (USOS). Dane dotyczące postępowania są przekazywane na bieżąco do systemu POLON. W przyszłości jest planowane wprowadzenie nowego modułu USOS w pełni dostosowanego do obsługi doktorantów szkół doktorskich.

## Doktoranci szkoły doktorskiej

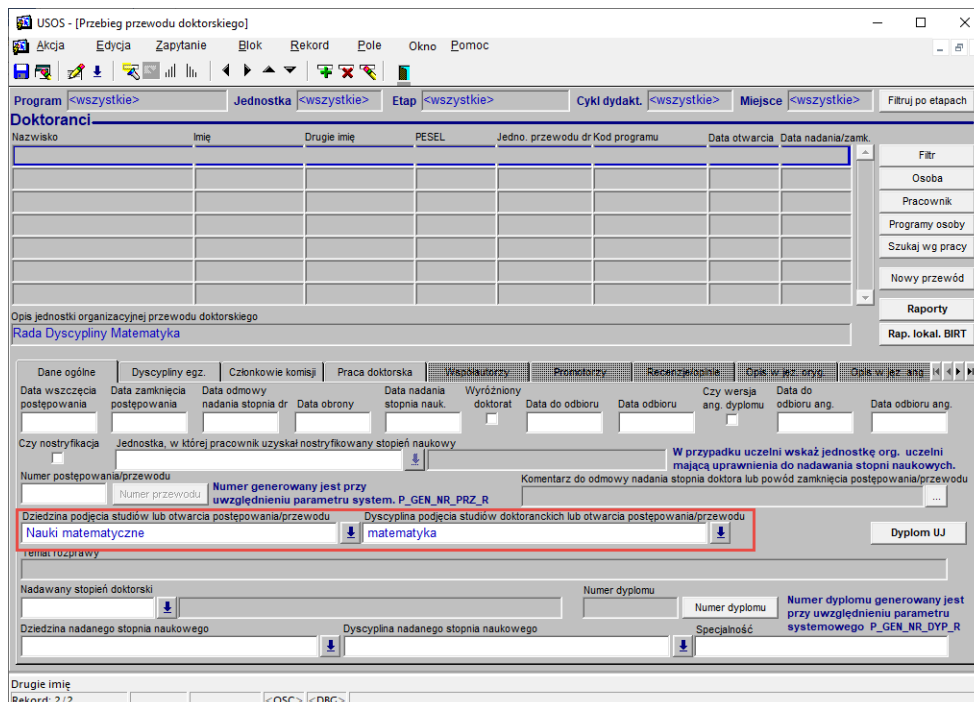
Doktorant szkoły doktorskiej jest wpisany w systemie USOS na program studiów doktoranckich i posiada status studenta. Powinien również być wpisany w systemie przez Szkołę Doktorską do tabeli „Doktoranci”. Rada Dyscypliny po wszczęciu postępowania jest zobowiązana do uzupełnienia w USOS danych dotyczących wyboru przez doktoranta dziedziny, dyscypliny, a także informacji o promotorze.

Aby wpisać dane do systemu należy z menu głównego USOS wybrać: *Doktoranci - > Przewód doktorski*. Przy pomocy okna zapytań należy wyszukać danego doktoranta (najlepiej wpisując PESEL). Można również zamknąć okno zapytań i wyszukać doktoranta przy użyciu wyszukiwarki z menu górnego.

(Może się zdarzyć, że nie uda się wyszukać doktoranta ponieważ nie został wpisany do tabeli „Doktoranci”.

Wtedy należy zwrócić się do Szkoły Doktorskiej z prośbą o wpisanie doktoranta do tabeli „Doktoranci”).

Następnie w zakładce „**Dane ogólne**” uzupełnić pola „*Dziedzina podjęcia studiów lub otwarcia postępowania/przewodu*” oraz „*Dyscyplina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia postępowania/przewodu*”. Okna należy uzupełnić wybierając właściwe opcje z listy rozwijanej. Następnie kliknąć ikonkę zapisu.



The screenshot shows the USOS interface for the 'Przebieg przewodu doktorskiego'. At the top, there are navigation tabs: Program, Jednostka, Etap, Cykl dydak., and Miejsce. Below these is a table titled 'Doktoranci' with columns for Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, Jedno. przewodu dr, Kod programu, Data otwarcia, and Data nadania/zamk. To the right of the table is a 'Filtr' menu with options: Osoba, Pracownik, Programy osoby, Szukaj wg pracy, Nowy przewód, Raporty, and Rap. lokal. BIRT. Below the table is the 'Dane ogólne' form. The form has several tabs: Dane ogólne, Dyscypliny egz., Członkowie komisji, Praca doktorska, Wskaźniki, Promotorzy, Recenzje/opinie, Opis w jęz. oryg., and Opis w jęz. ang. The 'Dane ogólne' tab is active. It contains various input fields for dates, names, and other details. Two fields are highlighted with a red box: 'Dziedzina podjęcia studiów lub otwarcia postępowania/przewodu' with the value 'Nauki matematyczne' and 'Dyscyplina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia postępowania/przewodu' with the value 'matematyka'. Other fields include 'Nadawany stopień doktorski', 'Numer dyplomu', and 'Dziedzina nadanego stopnia naukowego'.

W kolejnym kroku proszę przejść do zakładki „Członkowie komisji”.

W oknie „(\*) kod i nazwa komisji” wybrać z listy rozwijanej „DOKT 2.0 Komisja doktorska – nowe postępowania”, następnie w oknie „(\*) kod jednostki” z listy rozwijanej wybrać jednostkę właściwej Rady Dyscypliny.

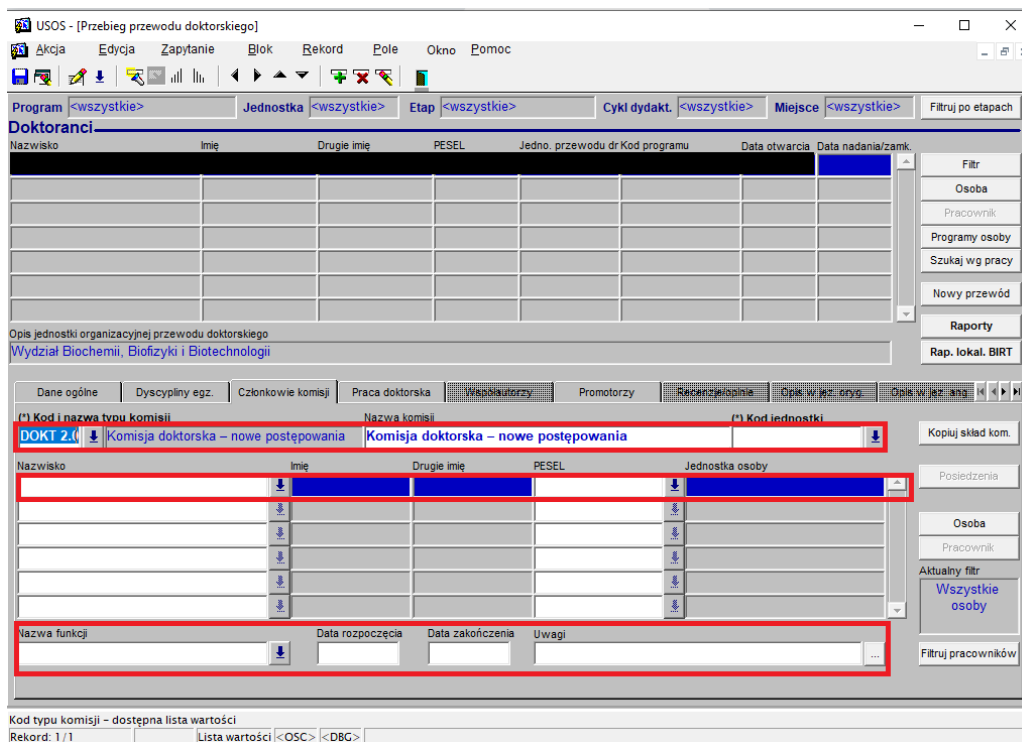
Następnie, w tabeli poniżej, należy wpisać promotora. Aby ułatwić sobie wyszukanie w liście rozwijanej właściwej osoby, najlepiej wkleić w odpowiednie pole numer PESEL lub nazwisko.

Następnie w oknie „funkcje”, wybrać opcje „Członek Komisji – Promotor”. Następnie uzupełnić pole „Data rozpoczęcia”. Jeżeli nastąpi zmiana promotora należy w polu „Data zakończenia” wpisać datę zakończenia pełnienia funkcji promotora.

Gdy promotor nie jest pracownikiem UJ w pole „Uwagi” należy wpisać miejsce jego zatrudnienia oraz w tabeli „Osoby” (wejście z menu głównego Osoby -> Osoby) sprawdzić czy jest wpisany niezbędny zestaw danych:

- PESEL (a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu tożsamości i kraj wydania),
- stopień/tytuł naukowy („Tytuł przed nazwiskiem”/”Tytuł po nazwisku”).

W przypadku braku danych konieczne jest ich uzupełnienie. Jeżeli system pokazuje komunikat o braku uprawnień do wykonania zmiany należy się skontaktować z zespołem USOS.



Może się zdarzyć, gdy promotor jest pracownikiem badawczym UJ lub nie jest zatrudniony w UJ, że nie uda się wyszukać właściwej osoby wpisując PESEL lub nazwisko. Oznacza to, że ta osoba nie figuruje w USOS. Należy wtedy wrócić do menu głównego, aby wpisać tę osobę do systemu.

Następnie wejść z głównego menu: *Osoby* -> *Osoby*.

Zamknąć okienko zapytań (Anuluj). Wpisać w tabelę „Osoby” nazwisko, imię oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu tożsamości i kraj wydania.

W zakładce „Szczegóły” w polu „Kod jednostki” dla osoby spoza uczelni wybrać z listy rozwijanej jednostkę Rady Dyscypliny, w przypadku pracownika UJ wybrać właściwą dla niego

jednostkę zatrudnienia. Następnie uzupełnić pole „Płeć”, „Obywatelstwo” oraz pola „Tytuł przed nazwiskiem”, „Tytuł po nazwisku” i „E-mail”.

Następnie kliknąć ikonkę zapisu

W kolejnym kroku wrócić do menu głównego. Wybrać *Doktoranci* -> *Przewód doktorski*.

Wyszukać właściwą osobę. Przejść do zakładki „**Członkowie komisji**” i uzupełnić dane zgodnie ze wskazówkami powyżej.

## **Doktoranci na studiach doktoranckich, którzy otwarli przewód na nowych zasadach (po 01.10.2019)**

Należy postępować analogicznie jak w przypadku doktorantów ze szkół doktorskich.

## **Osoby ubiegające się o tytuł doktora w trybie eksternistycznym**

Obsługą administracyjną takich osób zajmuje się właściwa Rada Dyscypliny.

Po wszczęciu postępowania Rada Dyscypliny wpisuje daną osobę do tabeli „Doktoranci” w systemie USOS.

W pierwszym kroku należy sprawdzić czy dana osoba figuruje w systemie USOS. Należy z menu głównego wejść *Osoby* -> *Osoby* i wyszukać ją wpisując PESEL lub nazwisko.

Jeżeli nie figuruje w systemie należy wpisać jej dane w tabeli „OSOBY” (imię, nazwisko, PESEL).

Następnie poniżej w zakładce „**Szczegóły**” w polu „*Kod jednostki*” należy wybrać kod jednostki Rady Dyscypliny, uzupełnić pole „Płeć”, „Obywatelstwo”, „E-mail”. W przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL należy wpisać numer dokumentu tożsamości i kraj jego wydania. Następnie proszę kliknąć w ikonę zapisu.

Jeżeli osoba już figuruje w tabeli „Osoby” proszę wrócić do menu głównego i wejść

*Doktoranci* – > *Doktoranci*. Zamknąć okno zapytań (kliknąć Anuluj) i w pole nazwisko wpisać nazwisko doktoranta. Po chwili otworzy się lista osób o wskazanym nazwisku, należy wybrać właściwą. W polu „*Jednostka przewodu doktorskiego*” należy z listy rozwijanej wybrać jednostkę Rady Dyscypliny. Pole „*Kod programu*” powinno pozostać puste.

Następnie należy zapisać dane i przejść do karty „USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]” klikając w przycisk po prawej stronie „**Przewód dokt.**” Następnie proszę uzupełnić zakładkę „**Dane ogólne**” i „**Członkowie komisji**” analogicznie jak dla doktoranta szkoły doktorskiej.

„Data wszczęcia postępowania” i „data złożenia rozprawy” w przypadku postępowania o nadanie stopnia doktora według instrukcji opublikowanej na stronie POL-on <https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/faq-tag/data-wszczecia-postepowania/>,

dostęp 7.12.2021