

PROCEDURA DLA DOKTORANTÓW, KTÓRZY ROZPOCZĘLI STUDIA PRZED ROKIEM

AKADEMICKIM 2019/2020 I NIE WSZCZĘLI POSTĘPOWANIA DO 30 KWIECZNIA 2019 R.

Stopień doktora jest nadawany w drodze postępowania o nadanie stopnia doktora, wszczętego na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, • Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku z 29 maja 2019 r. z późn. zm., • Regulamin postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 26 maja 2021 r. , • Regulamin studiów III stopnia - studiów doktoranckich w Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 30.04.2014 r. z późn. zm.

Rada Dyscypliny Naukowej zwana dalej **Radą** podejmuje decyzje drogą uchwały:

- * W trybie tajnym:
 - o wyznaczeniu i zmianie promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego;
 - o powołaniu recenzentów rozprawy doktorskiej
 - o przyjęciu rozprawy doktorskiej, dopuszczeniu jej do obrony publicznej i wyznaczeniu jej terminu;
 - o nadaniu w trybie administracyjnym stopnia naukowego doktora w danej dyscyplinie naukowej
 - w sprawie wyróżnienia rozprawy doktorskiej
 - o decyzji w sprawie kandydatów na promotora lub recenzenta, o których mowa w art. 190 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- * W trybie jawnym:
 - o powołaniu komisji egzaminacyjnych dla przewodów doktorskich wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r.;
 - o weryfikacji spełnienia wymagań, o której mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku publikacji wieloautorskich;
 - o weryfikacji efektów uczenia się na poziomie 8 PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia naukowego doktora w trybie eksternistycznym;

DOKTORANT

RADA DYSCYPLINY NAUKOWEJ

**I. WYZNACZANIE
PROMOTORA//PROMOTORÓW/PROMOTORA
POMOCNICZEGO = WSZCZĘCIE PRZEWODU DOKTORSKIEGO**

1. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora składa do odpowiedniego dla dyscypliny Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej (RDN) **wniosek o wyznaczenie promotora/ promotorów** (zgodnie z § 20 Regulaminu studiów III stopnia – studiów doktoranckich (zał. nr 1 do Uchwały nr R.000.44.19 z dnia 19 czerwca 2019 r.)

Do wniosku dołącza się:

- 1) propozycję tematu rozprawy doktorskiej oraz
 - 2) planowany termin jej złożenia;
 - 3) informację o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, której dotyczy przedmiot rozprawy;
- koncepcję rozprawy doktorskiej, która powinna zawierać:
- a/ uzasadnienie wyboru tematu z uwzględnieniem znaczenia realizowanej tematyki dla nauki i jej użyteczności społecznej;
 - b/ podstawową literaturę oraz źródła, hipotezy i wstępne wyniki badań;
 - c/ metodologię badań własnych z uwzględnieniem ich organizacji i harmonogramu;
 - d/ proponowaną strukturę rozprawy.
- 2) wykaz dorobku naukowego;

Na posiedzeniu Rada wydaje opinię na temat złożonego wniosku, w tym koncepcji rozprawy doktorskiej i podejmuje decyzję o wyznaczeniu promotora/promotorów/promotora pomocniczego.

Czynności administracyjne:

1. Decyzja podjęta uchwałą zamieszczana jest przez sekretarza na dedykowanej stronie Rady.
2. Sekretarz Rady zakłada teczkę doktoranta. Teczka przechowywana i kompletowana jest w miarę napływania dokumentacji doktoranta w strukturach Instytutu właściwego dla Rady, z zachowaniem zasad RODO.
3. Na wniosek przewodniczącego Rady Biuro ds. Nauki sporządza umowę dla promotora/promotorów/promotora pomocniczego.

- 3) dokument poświadczający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego;
 - 4) życiorys zawierający informacje o wykształceniu, osiągnięciach naukowych oraz przebiegu pracy zawodowej;
 - 5) informację o przebiegu przewodu doktorskiego, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora;
 - 6) zaświadczenie z BOSiD informujące o dacie ukończenia studiów doktoranckich;
 - 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz
 - 8) informację o dacie ukończenia studiów doktoranckich.
- Kandydat może zaproponować osobę lub osoby do pełnienia funkcji promotora lub promotorów, a także promotora pomocniczego. Do wniosku dołącza się zgodę wskazanych osób.

Wniosek stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku

Umowa przesyłana jest do sekretariatu instytutu właściwego dla Rady w celu przekazania Promotorom. Umowa finalizowana jest po obronie rozprawy doktorskiej.

Sekretarz Rady przekazuje pełnomocnikowi systemu POL-on informację o wyznaczeniu promotora.

Uwaga: Datą wszczęcia postępowania będzie data doręczenia wniosku o wyznaczenie promotora podmiotowi doktoryzującemu. Natomiast datą złożenia rozprawy doktorskiej będzie (późniejsza) data jej doręczenia ww. podmiotowi.

II. WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA POZIOMIE 8 PRK

Zgodnie z § 27 Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku, doktorant, który zrealizował program kształcenia na studiach trzeciego stopnia rozpoczętych przed dniem 1 października 2019 r. oraz doktorant, który zakończył kształcenie w Szkole Doktorskiej, uzyskał tym samym efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.

Stopień doktora nadaje się osobie, która uzyskała efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przy czym efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzone certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów, poświadczającymi znajomość tego języka na poziomie biegłości językowej co najmniej B2. Wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego określa załącznik nr 1.

*Wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego określa **załącznik nr 1** do Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku.*

Weryfikacja efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK odbywa się na wniosek doktoranta złożony do przewodniczącego Rady.

*Wzór wniosku o przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się na poziomie 8 PRK określa **załącznik nr 4** do Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku.*

Do wniosku doktorant załącza dokumenty, które mogą być przydatne przy weryfikacji efektów uczenia się.

1. Efekty uczenia się na poziomie 8 PRK mogą być zweryfikowane na podstawie:
 - a/ dokumentów przedstawionych przez doktoranta;
 - b/ egzaminu z zakresu dyscypliny naukowej, w ramach której doktorant ubiega się o nadanie stopnia doktora;
 - c/ rozmowy z doktorantem.
2. Weryfikacji efektów uczenia się dokonuje Rada.
3. Rada podejmuje uchwałę, w której określa zakres i formę weryfikacji efektów uczenia się oraz powołuje komisję do przeprowadzenia tej weryfikacji, a także określa termin zakończenia jej pracy.
4. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 sporządzany jest protokół, w którym określa się, czy kandydat uzyskał potwierdzenie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK. Wyniki weryfikacji kandydat otrzymuje w formie decyzji wydanej przez przewodniczącego Rady.
5. Wyniki pracy komisji, o której mowa w ust. 3 są zatwierdzane przez radę dyscypliny naukowej.

Czynności administracyjne:

1. Sekretarz sporządza protokół posiedzenia Rady zawierający wyniki weryfikacji kandydata.

2. Sekretarz Rady wysyła kandydatowi decyzję Przewodniczącego Rady dotyczącą sposobu wyników weryfikacji.
3. Sekretarz włącza dokumenty z posiedzenia komisji do teczek kandydata.
4. Sekretarz Rady zamieszcza uchwałę o weryfikacji efektów uczenia się na poziomie 8 PRK na stronie dedykowanej Radzie.
5. W przypadku weryfikacji wyników uczenia się polegających na zdaniu egzaminów doktorskich Przewodniczący komisji egzaminacyjnych przekazuje protokoły egzaminacyjne do Rady.
6. Na wniosek Przewodniczącego Rady Biuro ds. Nauki zabezpiecza odpowiednie środki w systemie Limity, przygotowuje umowy (3 egz.) podpisane przez Prorektora ds. Nauki dla egzaminatora/egzaminatorów i przekazuje je wraz z koniecznymi formularzami (oświadczenie RODO, rachunek), do instytutu właściwego dla Rady. Po przeprowadzonym egzaminie egzaminator wypełnia komplet dokumentów związanych z realizacją umowy i przekazuje je, za pośrednictwem sekretariatu instytutu właściwego dla Rady, do akceptacji Prorektora ds. Nauki. Biuro ds. Nauki odsyła je do dalszej realizacji do Kwestury.
7. Na wniosek przewodniczącego Rady Biuro ds. Nauki sporządza umowy dla promotora/promotorów/promotora pomocniczego. Umowy przesyłane są do sekretariatu instytutu właściwego dla Rady w celu przekazania Promotorom. Umowa finalizowana jest po obronie rozprawy

Umowa o pokrycie kosztów postępowania

Uwaga: Zgodnie z § 9 ust. 5 Regulaminu studiów III stopnia – studiów doktoranckich w Akademii Pomorskiej w Słupsku (zał. 1 do Zarządzenia Rektora Załącznik 1 do R.000.56.17) doktorant, który został skreślony z listy doktorantów, a w czasie trwania studiów zaliczył wszystkie przedmioty i zdał wszystkie egzaminy oraz otworzył przewód doktorski, **nie ponosi opłat z tytułu kosztów przewodu doktorskiego**, jeżeli w okresie dwóch lat od daty skreślenia zgłosi gotowość do przeprowadzenia publicznej obrony pracy doktorskiej oraz w tym czasie nastąpi przyjęcie rozprawy doktorskiej i dopuszczenie jej do publicznej obrony.



1. Od kandydata do stopnia doktora, który w okresie dwóch lat od zakończenia toku kształcenia na studiach doktoranckich nie zgłosił gotowości do przeprowadzenia publicznej obrony rozprawy doktorskiej i nie złożył rozprawy doktorskiej, zaakceptowanej przez promotora, uczelnia pobiera opłatę na podstawie zawartej umowy.
2. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora podpisuje w siedzibie Rady umowę o pokrycie kosztów postępowania.



1. Czynności w postępowaniu doktorskim, w przypadku gdy koszty związane z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego są pokrywane przez kandydata lub instytucję, która kandydata zatrudnia, mogą być prowadzone po zawarciu umowy o pokrycie kosztów postępowania z kandydatem ubiegającym się o przeprowadzenie postępowania albo instytucją, która kandydata zatrudnia.
2. Umowę, o której mowa w p. 1 sporządza sekretarz Rady, a podpisuje w imieniu Rady jej przewodniczący.
3. Na dzień zawarcia umowy strony ustalają wstępny koszt (na podstawie załączonej kalkulacji) przeprowadzenia przewodu/postępowania doktorskiego.
4. Opłatę za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora uiszcza się w dniu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania w wysokości 75% naliczonych kosztów.
5. Sekretarz Rady w ciągu 7 dni od otrzymania zapłaty wystawi fakturę VAT na kwotę zaliczki.
6. Ostateczna kalkulacja kosztów, o których mowa w ust. 3, sporządzana jest po zamknięciu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zwolnić doktoranta z opłaty w części lub w całości, jeżeli doktorant udowodni, że nie jest w stanie ponieść opłaty.
4. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora podpisuje w siedzibie Rady umowę o pokrycie kosztów postępowania.
5. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora uiszcza opłatę za koszty postępowania.
7. W ciągu 14 dni od zakończenia postępowania sekretarz Rady wystawi fakturę na różnicę pomiędzy kwotą rzeczywistych kosztów a kwotą zaliczki tytułem ostatecznego rozliczenia przedmiotu umowy.
8. Wstępną i ostateczną kalkulację kosztów zatwierdza przewodniczący Rady, która prowadziła postępowanie.
9. Umowa z kandydatem do stopnia doktora podpisywana jest i przechowywana w siedzibie Rady.

III. CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU

I. Procedura antyplagiatowa

6. Rozprawę doktorską składa się w formie papierowej (5 egz.) i elektronicznej (format PDF oraz Word) i dołącza się streszczenie w języku angielskim, a w przypadku przygotowania rozprawy w języku obcym, również streszczenie w języku polskim. W przypadku gdy rozprawa nie jest pracą pisemną, należy dołączyć opis w językach polskim i angielskim. (zgodnie z obowiązującym w AP w Słupsku Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA) do rozprawy doktorskiej należy dołączyć oświadczenie będącym załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr R.021.37.21 z dnia 17 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w Akademii Pomorskiej w Słupsku).

Czynności administracyjne:

1. Rozprawa doktorska, za pośrednictwem sekretariatu instytutu właściwego dla danej Rady, przekazywana jest Promotorowi.
2. Promotor pracy doktorskiej po otrzymaniu z Rady wersji pracy rejestruje badania i wypełnia metryczkę dodając plik do systemu „JSA” i uruchamia badania. Następnie analizuje raport z próby badania, akceptuje, drukuje i podpisuje ogólny raport z badania antyplagiatowego. Raport i egzemplarze pracy doktorskiej przekazuje sekretarzowi Rady.

Sekretarz Rady przekazuje pełnomocnikowi systemu POL-on pliki z treścią rozprawy, streszczeniem w j. pol./j. ang., datę złożenia rozprawy doktorskiej oraz streszczenia.

II. Wyznaczanie recenzentów

1. Promotor zgłasza Przewodniczącemu Rady trzech kandydatów na recenzentów.
2. Głosowanie w sprawie wyznaczenia recenzentów przeprowadzane są oddzielnie dla każdej osoby.

Czynności administracyjne:

1. Uchwały Rady w sprawie wyznaczenia recenzentów danej rozprawy doktorskiej sekretarz Rady umieszcza w terminie 7 dni od posiedzenia Rady na dedykowanej stronie Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Biuro ds. Nauki zabezpiecza odpowiednie środki w systemie Limity, przygotowuje umowy dla recenzentów rozpraw doktorskich.

Umowy, wraz z załącznikami (formularze rachunku, protokołu odbioru dzieła, oświadczenia ZUS, klauzuli RODO) i podpisane przez Prorektora ds. Nauki, przesyłane są do sekretariatu instytutu właściwego dla Rady, który przekazuje je sekretarzowi Rady.

3. Sekretarz Rady, za pośrednictwem sekretariatu instytutu właściwego dla Rady przesyła do recenzentów:
 - a) uchwałę Rady o powołaniu na recenzenta rozprawy,
 - b) rozprawę doktorską w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej (PDF) na informatycznym nośniku danych (w tym w formie załączników e-mail w formacie PDF).
 - c) kopię raportu ogólnego z przeprowadzonej procedury antyplagiatowej,
 - d) umowę o sporządzenie recenzji podpisaną przez Prorektora ds. Nauki wraz z koniecznymi załącznikami (formularze rachunku, protokołu odbioru dzieła, oświadczenia ZUS, klauzula RODO).
4. Recenzenci sporządzają recenzje i przedstawiają je w postaci papierowej wraz z ich kopią zapisaną na informatycznym nośniku danych (w tym w formie załączników e-mail w formacie PDF) w terminie dwóch miesięcy od dnia zlecenia jej sporządzenia.

Sekretarz Rady przekazuje administratorowi systemu POL-on recenzje w formacie PDF wraz z danymi o recenzentach, tj. PESEL, Imię i Nazwisko, Miejsce zatrudnienia oraz data opracowania recenzji.

III. OBRONA PRACY DOKTORSKIEJ

1. Przyjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i wyznaczenie terminu jej obrony

Do obrony rozprawy doktorskiej może być dopuszczona osoba, która uzyskała pozytywne recenzje od co najmniej 2 recenzentów, przeszła procedurę antyplagiatową z wynikiem pozytywnym oraz spełniła wymagania, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz § 12 Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

- a) Rada dyscypliny naukowej po zapoznaniu się z rozprawą doktorską, opinią promotora oraz recenzjami, przyjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i wyznacza termin jej publicznej obrony.
- b) Termin obrony rozprawy doktorskiej nie może zostać wyznaczony wcześniej niż 30 dni od zamieszczenia w BIP rozprawy doktorskiej (lub jej streszczenia) i recenzji.
- c) Uchwałę o odmowie dopuszczenia rozprawy doktorskiej do obrony wraz z uzasadnieniem doręcza się doktorantowi na piśmie wraz z pouczeniem o przysługującym zażaleniu do Rady Doskonałości Naukowej.

Wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego określa załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Czynności administracyjne:

1. Uchwałę Rady w sprawie w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i wyznaczenia terminu jej publicznej obrony sekretarz Rady umieszcza na dedykowanej stronie Rady.
2. W ciągu 30 dni po otrzymaniu ostatniej recenzji sekretarz Rady udostępnia w BIP na stronie podmiotowej Akademii Pomorskiej w Słupsku:
 - a) rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem w języku angielskim albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną, w języku polskim i angielskim.
 - b) recenzje.
3. Sekretariat instytutu właściwego dla Rady przekazuje 1 egzemplarz rozprawy doktorskiej do Biblioteki Uczelnianej nie później, niż 30 dni przed publiczną obroną rozprawy doktorskiej.

2. Publiczna obrona rozprawy doktorskiej

(część jawna)

Obrona odbywa się na otwartym posiedzeniu Rady Dyscypliny naukowej. W posiedzeniu bierze udział co najmniej dwóch recenzentów.

Przebieg posiedzenia Rady:

1. Kandydat do uzyskania stopnia doktora przystępuje do publicznej obrony rozprawy doktorskiej.



1. Przedstawienie przez kandydata głównych założeń rozprawy doktorskiej;
2. Przedstawienie recenzji przez recenzentów;
3. Otwarcie przez Przewodniczącego Rady dyskusji z udziałem kandydata, w której mogą zabierać głos wszyscy obecni na posiedzeniu.

(część niejawna)

4. Zarządzenie przez Przewodniczącego Rady części niejawnej, w której mogą brać udział wyłącznie członkowie rady dyscypliny naukowej, o których mowa w Regulaminie (...) Rad dyscyplin naukowych AP w Słupsku.
5. W części niejawnej rada dyscypliny naukowej podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i nadania stopnia naukowego doktora.
6. Uchwałę w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i nadania stopnia doktora podpisuje przewodniczący Rady.

Uwaga: **Od uchwały w sprawie odmowy nadania stopnia doktora doktorantowi przysługuje odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji** (art. 193 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).



Czynności administracyjne:

2. (Jeśli dotyczy) Doktorant uiszcza opłatę na podstawie wcześniej podpisanej umowy i przedstawionej kalkulacji kosztów.



1. Z przebiegu obrony rozprawy doktorskiej sekretarz Rady sporządza protokół podpisany przez przewodniczącego Rady i jej sekretarza.
2. Uchwałę Rady w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i nadania stopnia doktora sekretarz Rady umieszcza na dedykowanej stronie Rady.
3. (Jeśli dotyczy) Po zakończeniu postępowania o nadanie stopnia doktora, bez względu na jego rezultat, sekretarz Rady sporządza kalkulację rzeczywistych kosztów postępowania według stawek obowiązujących w chwili sporządzania umowy z doktorantem i przedstawia ją osobie, której dotyczyło postępowanie podając jednocześnie nr konta, na które wpłacić należność.
4. Kalkulację kosztów zatwierdza przewodniczący Rady, która prowadziła postępowanie.
5. Po podjęciu decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora sekretarz Rady przekazuje do Biura ds. Nauki zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego wraz z formularzem danych niezbędnych do wypisania dyplomu doktorskiego, oraz informuje osobę, która uzyskała stopień doktora o wysokości opłat za wydanie dyplomu, wskazuje nr konta, na który należy wpłacić należność za wydanie dyplomu.



3. Osoba, która uzyskała stopień doktora uiszcza opłatę za dyplom doktorski.

Sekretarz Rady przekazuje pełnomocnikowi systemu POL-on informacje o uzyskanym stopniu doktora wraz z wypełnionym formularzem i uchwałą w sprawie nadania stopnia.

4. Osoba, która uzyskała stopień doktora odbiera dyplom doktorski.



6. Biuro ds. Nauki przygotowuje oraz rejestruje dyplom doktorski, zbiera konieczne podpisy i wraz odpisem, na podstawie przedstawionego potwierdzenia opłaty za dyplom:
 - bezpośrednio przekazuje go, wraz z odpisem, na życzenie osobie, która uzyskała stopień doktora w siedzibie Biura;
 - przekazuje go, wraz z odpisem, do Biura Rektora w celu wręczenia podczas dorocznego święta Uczelni.
7. Kopię dyplomu Biuro ds. Nauki przekazuje do Rady w celu włączenia do akt
8. Na wniosek osoby, która uzyskała stopień doktora wydaje się, przed odbiorem dyplomu, zaświadczenie o uzyskaniu stopnia doktora. Zaświadczenie przygotowuje Biuro ds. Nauki.

5. Osoba, która uzyskała stopień doktora może wnioskować do Rady o wydanie stosownego zaświadczenia.



Rozprawa doktorska z wyróżnieniem

1. Na wniosek wszystkich recenzentów rozprawa doktorska może zostać wyróżniona. Stopień doktora z wyróżnieniem nadaje rada dyscypliny naukowej większością 2/3 ważnych głosów. Przed głosowaniem powinna odbyć się dyskusja rozstrzygająca, czy rozprawa spełnia następujące warunki:

2. odznacza się oryginalnością i doniosłością rozwiązywanego problemu, nowatorstwem zastosowanych metod i narzędzi badawczych, a także wyjątkowymi walorami poznawczymi.

Czynności administracyjne:

1. Osoba, która uzyskała stopień doktora odbiera dyplom doktorski wraz z listem gratulacyjnym Rektora.



1. Uchwałę Rady w sprawie w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i nadania stopnia doktora z wyróżnieniem sekretarz Rady umieszcza na dedykowanej stronie Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Biuro ds. Nauki przygotowuje, przedstawia do podpisu, a następnie przekazuje autorowi wyróżnionej rozprawy doktorskiej list gratulacyjny Rektora, oraz:
 - bezpośrednio przekazuje go, wraz z dyplomem doktorskim, na życzenie osobie, która uzyskała stopień doktora w siedzibie Biura;
 - przekazuje go do Biura Rektora w celu wręczenia podczas dorocznego święta Uczelni.