

ZARZĄDZENIE NR 1028
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 28 października 2019 roku

- w sprawie obsługi administracyjnej doktorantów w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 15 Statutu Politechniki Białostockiej, ustala się zasady organizacji obsługi administracyjnej doktorantów w Politechnice Białostockiej:

§ 1

1. Doktorantami Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, są:
 - 1) doktoranci odbywający kształcenie w Szkole Doktorskiej Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Szkolą Doktorską”;
 - 2) osoby, które rozpoczęły studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020; w tym biorący udział w programie „Doktorat wdrożeniowy”.
2. Obsługa administracyjna doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej, dotycząca działalności dydaktycznej, odbywa się w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej.
3. Obsługa administracyjna doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej, dotycząca działalności naukowej, odbywa się w sekretariatach wydziałów.
4. Do zadań wykonywanych przez Sekretariat Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych doktorantów do systemu USOS;
 - 2) przygotowywanie umów o praktyki doktorantów;
 - 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych w Szkole Doktorskiej;
 - 4) ustalanie, w porozumieniu z doktorantami, rozkładu zajęć w Szkole Doktorskiej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej;
 - 6) współpraca z radami dyscyplin;
 - 7) współpraca z sekretariatami wydziałów w zakresie obsługi administracyjnej doktorantów, w tym związanej z działalnością naukową doktorantów w poszczególnych dyscyplinach naukowych;
 - 8) współpraca z Samorządem Doktorantów Politechniki Białostockiej;
 - 9) współpraca z Działem Spraw Personalnych oraz Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki w zakresie wypłat stypendiów doktoranckich;
 - 10) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowywaniem sprawozdania rocznego z działalności Szkoły Doktorskiej za dany rok akademicki, składanego rektorowi do końca grudnia każdego roku kalendarzowego;
 - 11) przygotowywanie raportu samooceny w językach: polskim i angielskim na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej.
5. Do zadań wykonywanych przez sekretariaty wydziałów należy w szczególności prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - 1) rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 2) indywidualnego planu badawczego doktorantów;
 - 3) oceny śródkresowej doktorantów;
 - 4) akt osobowych doktorantów.

§ 2

1. Obsługa administracyjna osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020 realizowana jest przez osoby zatrudnione w sekretariatach lub dziekanatach wydziałów, które w swoich zakresach obowiązków mają wyznaczone zadania w zakresie obsługi administracyjnej doktorantów, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. Pracownicy sekretariatów lub dziekanatów wydziałów, w zakresie zadań związanych z obsługą administracyjną doktorantów, o których mowa w § 1 ust. 1, podlegają merytorycznie kierownikowi/koordynatorowi Sekretariatu Szkoły Doktorskiej. Nadzór w zakresie spraw doktorantów sprawuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników sekretariatów i dziekanatów wydziałów do ścisłej współpracy z kierownikiem/koordynatorem Sekretariatu Szkoły Doktorskiej w zakresie wykonywanych zadań związanych z obsługą administracyjną doktorantów, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 4

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz dziekanów wydziałów.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. nauki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis