

**Zarządzenie nr 2  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 15.01.2004 r.**

***w sprawie prowadzenia spraw związanych z promowaniem doktorów  
i doktorów habilitowanych w Uniwersytecie w Białymstoku***

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia spraw związanych z promowaniem doktorów i doktorów habilitowanych, którzy stopień naukowy uzyskali w jednostkach Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego zawiadamiają Rektora o nadaniu stopnia naukowego i przekazują Działowi Spraw Osobowych dokumentację do dyplomu. Dokumentacja do dyplomu powinna zawierać:
  - uchwałę rady jednostki w sprawie nadania stopnia naukowego,
  - kserokopię zawiadomienia o nadaniu stopnia przesyłanego do Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu,
  - dane do dyplomu
  - w przypadku nadania stopnia doktora habilitowanego dokumentacja winna zawierać również kserokopię decyzji Centralnej Komisji do Spraw Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych zatwierdzającej uchwałę o nadaniu stopnia naukowego.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające uprawnienia do nadawania stopni naukowych przechowują pełną dokumentację trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych oraz powiadamiają Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o nadaniu stopnia naukowego, dołączając do zawiadomienia kartę informacyjną SYNABA.
3. Dział Spraw Osobowych prowadzi rejestry dyplomów doktorskich i habilitacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku, poświadcza zgodność odpisów z oryginałem.
4. Dział Rektorski zamawia i przechowuje druki dyplomów i ślubowania, wypisuje dyplomy i odpisy dyplomów oraz organizuje, w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami, uroczyste promocje doktora i doktora habilitowanego.
5. Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia stanowią zasady:
  - przygotowania dokumentacji do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego,
  - prowadzenia rejestru dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
  - wypisywania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
  - organizacji uroczystych promocji doktora i doktora habilitowanego,

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 27.02.1997 r. w sprawie prowadzenia spraw związanych z promowaniem doktorów w Uniwersytecie w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
**UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU**  
*Marek Gębczyński*  
**prof. dr hab. Marek Gębczyński**

### **Przygotowywanie dokumentacji do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego**

1. Dokumentację do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego przygotowuje jednostka organizacyjna nadająca stopień i ona jest odpowiedzialna za sprawdzenie i podanie Działowi Spraw Osobowych właściwych danych.
2. Wszystkie dane zawarte w dokumentacji muszą być podane ściśle według uchwały rady jednostki.
3. Informacja niezbędna do wypisania dyplomu doktorskiego powinna zawierać następujące dane:
  - jednostka nadająca stopień;
  - imię (imiona) i nazwisko doktora/ doktora habilitowanego;
  - posiadany stopień doktora – dotyczy dyplomów habilitacyjnych;
  - data urodzenia doktora/ doktora habilitowanego;
  - miejsce urodzenia doktora/ doktora habilitowanego – ściśle według brzmienia aktu urodzenia / pomimo zmian nazw podaje się dawne dane chyba, że w akcie urodzenia wpisana jest nowa nazwa/. W przypadku obcokrajowca pisze się „ w miejscowości ..... i nazwę kraju”;
  - temat rozprawy doktorskiej/ habilitacyjnej – w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą rady jednostki i zapisanym w protokole;
  - nadany stopień np. doktor/ habilitowany/ nauk ..... w zakresie /dyscyplinie/..... – zgodnie z przyznanymi jednostce uprawnieniami ;
  - data uchwały rady jednostki;
  - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko Promotora- dotyczy stopni doktorskich;
  - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko Recenzentów;
  - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego Rektora
  - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego Dziekana
4. Informację podpisuje pracownik jednostki, który ją przygotował i jest odpowiedzialny za jej prawidłowość.

### **Prowadzenie rejestru dyplomów doktorskich i habilitacyjnych**

1. Po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej dokumentacji zawierającej dane do dyplomu Dział Spraw Osobowych wpisuje do rejestru dyplomów doktorskich/ habilitacyjnych w poszczególnych rubrykach:
  - numer kolejny, który jest jednocześnie numerem dyplomu;
  - imię i nazwisko doktora/ doktora habilitowanego
  - datę urodzenia, miejsce urodzenia doktora/ doktora habilitowanego;
  - tytuł rozprawy doktorskiej/ habilitacyjnej;
  - nazwisko Promotora – w rejestrze dyplomów doktorskich;
  - nazwiska recenzentów;
  - datę uchwały rady jednostki i pełne brzmienie nadanego stopnia naukowego;
  - uwagi – w tej rubryce wpisuje się datę wydania dyplomu i tu doktorzy i doktorzy habilitowani kwitują jego odbiór.
2. Dokumentacje do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego przekazane z jednostek organizacyjnych są gromadzone i przechowywane w Dziale Spraw Osobowych.
3. Egzemplarz dyplomu przeznaczony do akt przekazywany jest do jednostki organizacyjnej, która nadała stopień doktora/ doktora habilitowanego.

### **Wypisywanie dyplomu doktorskiego i tekst ślubowania**

1. Dyplom doktorski i habilitacyjny wypisuje się na druku ustalonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 października 1991 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych oraz w postępowaniu o nadanie tytułu doktorskiego.
2. Komplet druków dyplomu zawiera: oryginał, egzemplarz do akt i trzy odpisy.
3. Podstawą wypisania dyplomu jest uchwała rady jednostki, na podstawie której sporządzana jest dokumentacja do dyplomu.
4. Oryginał dyplomu i egzemplarz do akt podpisują Rektor Uniwersytetu w Białymstoku i Dziekan. Na dyplomie i egzemplarzu do akt umieszcza się dużą okrągłą pieczęć Uniwersytetu.
5. Trzy odpisy dyplomu podpisuje „za zgodność” osoba zajmująca się prowadzeniem rejestru dyplomów. Na odpisach dyplomu umieszcza się dużą okrągłą pieczęć Uniwersytetu.
6. Numer w rejestrze dyplomów jest jednocześnie numerem dyplomu.
7. W łacińskim tekście ślubowania wpisuje się imię i nazwisko doktora w języku polskim; nazwę jednostki nadającej stopień i pełne brzmienie nadanego stopnia naukowego.
8. Przy wypisywaniu dyplomów nie stosuje się żadnych skrótów. Oryginał dyplomu wypisywany jest odręcznie, odpisy dyplomu i egzemplarz do akt wypisywane są odręcznie lub na maszynie.

### **Zasady organizacji uroczystych promocji doktorskich**

1. Uroczysta promocja doktora i doktora habilitowanego jest uwieńczeniem uzyskania stopnia naukowego.
2. Uroczysta promocja odbywa się publicznie.
3. W uroczystej promocji uczestniczą: Rektor Uniwersytetu w Białymstoku, Dziekani jednostek, które nadały stopień doktora i Promotorzy.
4. Podczas uroczystej promocji doktorskiej nowo mianowany doktor składa ślubowanie. Promotor odczytuje łaciński tekst ślubowania. Po zapytaniu Promotora „Spondebis ac pollicebere?” promowany, kładąc dwa palce prawej ręki na berle rektorskim, odpowiada „Spondeo ac polliceor”. Po złożeniu ślubowania i odczytaniu dalszej części tekstu promocyjnego, Promotor odczytuje treść dyplomu i wręcza go doktorowi. Następnie doktor podaje rękę Promotorowi, Dziekanowi i podchodzi do Rektora, który berłem dokonuje aktu promocji. Następnie doktor składa ukłon Rektorowi, dziekanowi i Promotorowi, pochyla głowę w stronę sztandaru, składa ukłon w stronę sali i odchodzi na miejsce. Przed uroczystą promocją należy zapoznać promowanego z tłumaczeniem tekstu ślubowania na język polski.
5. Po zakończeniu uroczystości doktor, Rektor, Dziekan i Promotor i podpisują tekst ślubowania doktora.
6. Doktorowi habilitowanemu dyplom wręcza Dziekan po odczytaniu treści dyplomu. Następnie doktor habilitowany podchodzi do Rektora, który berłem dokonuje aktu promocji. Następnie doktor habilitowany składa ukłon Rektorowi, Dziekanowi i Promotorowi, pochyla głowę w stronę sztandaru, składa ukłon w stronę sali i odchodzi na miejsce.
7. Dział Rektorski ustala termin i porządek uroczystej promocji i zawiadamia o tym zainteresowane jednostki.

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
*Marek Gębczyński*  
prof. dr hab. Marek Gębczyński

Białystok, dnia.....

Jednostka organizacyjna

### Dane do dyplomu doktora

Uniwersytet w Białymstoku

Wydział .....

Pan /i/ ..... dane wg. aktu urodzenia  
/imię i nazwisko/

Urodzony /a/ dnia .....

w ..... woj. ....

Tytuł rozprawy doktorskie w brzmieniu zaprotokołowanym w protokole Rady  
Wydziału/Instytutu.....

doktor nauk .....

w zakresie .....

Uchwała Rady Wydziału .....

Uchwała Rady Naukowej Instytutu .....

Uniwersytetu w Białymstoku z dnia .....

Recenzenci .....

Promotor .....

Dziekan .....

Rektor .....

sporządziła