

**Zarządzenie nr 9  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 5.03.2004 r.**

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

W związku ze zmianami wprowadzonymi Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. nr 15 poz. 128) wprowadza się następujące zmiany w Zarządzeniu 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:

§ 1

1. W § 1:
  - 1) w ust. 2 skreśla się słowa „dołączając do zawiadomienia kartę informacyjną SYNABA”,
  - 2) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Dział Spraw Osobowych prowadzi rejestry dyplomów doktorskich i habilitacyjnych”,
  - 3) w ust. 4 po słowach „wypisuje dyplomy i odpisy dyplomów” po przecinku dopisuje się słowa „poświadczą zgodność odpisów z oryginałem”,
  - 4) dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „Za wydanie oryginału, odpisu albo duplikatu dyplomu pobiera się opłatę w wysokości określonej odrębnymi przepisami.”.
  
2. W Załączniku nr 1 do Zarządzenia w części „Wypisywanie dyplomu doktorskiego i tekst ślubowania”:
  - 1) pkt. 1 otrzymuje brzmienie: „Dyplom doktorski i habilitacyjny wypisuje się na druku ustalonym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora.”,
  - 2) w pkt. 2 słowa „i trzy odpisy” zastępuje się słowami „oraz jeden odpis dyplomu w języku polskim” i dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Na pisemny wniosek osoby, której nadano stopień naukowy, wydaje się jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.”.
  - 3) w pkt. 5 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Odpisy dyplomów „za zgodność z oryginałem” podpisuje Kierownik Działu Rektorskiego.”

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ogłasza się tekst jednolity Zarządzenia 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, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem.

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

**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**  
*tekst jednolity*  
*ze zmianami wprowadzonymi*  
*Zarządzeniem nr 9 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 5.03.2004 r.*

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, 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.
3. Dział Spraw Osobowych prowadzi rejestry dyplomów doktorskich i habilitacyjnych.
4. Dział Rektorski zamawia i przechowuje druki dyplomów i ślubowania, wypisuje dyplomy i odpisy dyplomów, poświadcza zgodność odpisów z oryginałem 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.
6. Za wydanie oryginału, odpisu albo duplikatu dyplomu pobiera się opłatę w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 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

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 15.01.2004 r.

### **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 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora.
2. Komplet druków dyplomu zawiera: oryginał, egzemplarz do akt oraz jeden odpis dyplomu w języku polskim. Na pisemny wniosek osoby, której nadano stopień naukowy, wydaje się jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
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. Odpisy dyplomów „za zgodność z oryginałem” podpisuje Kierownik Działu Rektorskiego. 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 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.