

**Zarządzenie nr 12**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 9 marca 2015 r.**

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

Na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1383) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego w terminie 7 dni od daty nadania stopnia naukowego zawiadamiają o tym Rektora przekazując do:
  - 1) Działu Rektorskiego dane do dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego, przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) Działu Spraw Osobowych informację o pracowniku UwB zawierającą następujące dane: nazwę rady jednostki organizacyjnej, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia naukowego wraz z określeniem dziedziny nauki, dyscypliny naukowej, datę wszczęcia postępowania i datę uzyskania stopnia naukowego.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przechowują pełną dokumentację czynności przeprowadzonych w postępowaniach habilitacyjnych i przewodach doktorskich.

§ 2

Dział Rektorski:

- 1) prowadzi rejestry dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
- 2) zamawia i przechowuje druki dyplomów,
- 3) przygotowuje druki ślubowania,
- 4) wypisuje dyplomy,
- 5) organizuje, w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami, uroczyste promocje doktora i doktora habilitowanego.

§ 3

Załącznik do niniejszego Zarządzenia określa zasady:

- 1) przygotowania danych do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego,
- 2) prowadzenia rejestrów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
- 3) wypisywania dyplomów doktorskich/habilitacyjnych i tekstu ślubowania,
- 4) organizacji uroczystych promocji doktora i doktora habilitowanego.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr 3 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie prowadzenia spraw związanych z promowaniem doktorów i doktorów habilitowanych w Uniwersytecie w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
Leonard Hela

## I. Zasady przygotowania danych do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego

1. Dane niezbędne do wypisania dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego przygotowuje i przekazuje do Działu Rektorskiego jednostka organizacyjna nadająca stopień, która jest odpowiedzialna za ich prawidłowość.
2. Wszystkie dane muszą być zgodne z brzmieniem uchwały rady jednostki.
3. Informacja niezbędna do wypisania dyplomu doktorskiego powinna zawierać następujące dane:
  - 1) nazwę jednostki nadającej stopień;
  - 2) imię (imiona) i nazwisko doktora;
  - 3) datę i miejsce urodzenia doktora;  
(dane określone w ppkt 2 i 3 muszą być zgodne z dowodem osobistym i dyplomem ukończenia studiów wyższych, a w przypadku obcokrajowca – zgodne z paszportem);
  - 4) tytuł rozprawy doktorskiej (w przypadku uchwały rady jednostki organizacyjnej również informację o wyróżnieniu rozprawy doktorskiej);
  - 5) nadany stopień – zgodnie z przyznanymi jednostce uprawnieniami;
  - 6) datę uchwały rady jednostki;
  - 7) tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora/drugiego promotora/kopromotora/promotora pomocniczego;
  - 8) tytuły/stopnie naukowe, imiona i nazwiska recenzentów;
  - 9) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego rektora;
  - 10) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego przewodniczącego rady jednostki nadającej stopień.
4. Informacja niezbędna do wypisania dyplomu habilitacyjnego powinna zawierać następujące dane:
  - 1) nazwę jednostki nadającej stopień;
  - 2) imię (imiona) i nazwisko doktora habilitowanego;
  - 3) datę i miejsce urodzenia doktora habilitowanego;  
(dane określone w ppkt 2 i 3 muszą być zgodne z dowodem osobistym i dyplomem doktorskim, a w przypadku obcokrajowca – zgodne z paszportem)
  - 4) tytuł osiągnięcia naukowego;
  - 5) nadany stopień – zgodnie z przyznanymi jednostce uprawnieniami;
  - 6) datę uchwały rady jednostki,
  - 7) tytuły/stopnie naukowe, imiona i nazwiska recenzentów,
  - 8) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko przewodniczącego komisji i sekretarza – tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego rektora;
  - 9) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego przewodniczącego rady jednostki nadającej stopień.
5. Informacja, o której mowa w pkt 3 i 4, sporządzana jest przez jednostkę według następującego wzoru:

.....  
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

Białystok, dnia .....

**Dane do dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego\***

Jednostka organizacyjna .....

Pan(i) .....  
(imię/imiona/ nazwisko)

Urodzon..... dnia ..... W .....

Tytuł: rozprawy doktorskiej/osiągnięcia naukowego\*  
.....

.....  
W przypadku uchwały rady jednostki organizacyjnej również informację o wyróżnieniu  
rozprawy doktorskiej\*  
.....

Doktor nauk/doktor habilitowany nauk\* (bliższe określenie nazwy stopnia)  
.....

Uchwała .....  
(nazwa rady jednostki organizacyjnej)

z dnia .....

*Odpowiednio do postępowania/przewodu:*

Promotor .....

Drugi promotor .....

Kopromotor .....

Promotor pomocniczy .....

Przewodniczący komisji habilitacyjnej .....

Sekretarz komisji habilitacyjnej .....

Recenzenci:  
.....  
.....  
.....

Przewodniczący rady jednostki .....

Rektor .....

Sporządził: .....

(pieczętka imienna i podpis pracownika sporządzającego dane)

\*niepotrzebne skreślić

## **II. Zasady prowadzenia rejestrów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych**

1. Po otrzymaniu z jednostki organizacyjnej informacji zawierającej dane do dyplomu Dział Rektorski wpisuje te dane do rejestru dyplomów doktorskich/habilitacyjnych. Rejestr dyplomów doktorskich/habilitacyjnych zawiera następujące dane:
  - 1) numer kolejny, który jest jednocześnie numerem dyplomu;
  - 2) imię i nazwisko doktora/doktora habilitowanego;
  - 3) datę urodzenia, miejsce urodzenia doktora/doktora habilitowanego;
  - 4) tytuł rozprawy doktorskiej/osiągnięcia naukowego, w przypadku uchwały informację o wyróżnieniu rozprawy doktorskiej;
  - 5) tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora/ drugiego promotora/ kopromotora/promotora pomocniczego;
  - 6) tytuły/ stopnie naukowe, imiona i nazwiska recenzentów;
  - 7) tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko przewodniczącego komisji habilitacyjnej;
  - 8) datę uchwały rady jednostki i pełne brzmienie nadanego stopnia naukowego;
  - 9) datę wydania i pokwitowanie odbioru dyplomu.
2. Informacje do dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego przekazane z jednostek organizacyjnych są gromadzone i przechowywane w Dziale Rektorskim.

## **III. Zasady wypisywania dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego i tekstu ślubowania**

1. Dyplom doktorski i habilitacyjny wypisuje się na druku zgodnym ze wzorem zatwierdzonym przez Senat Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Podstawą wypisania dyplomu jest uchwała rady jednostki, na podstawie której sporządzana jest informacja do dyplomu.
3. Oryginał dyplomu, odpis i egzemplarz do akt podpisują rektor i przewodniczący rady jednostki nadającej stopień, w przewodzie doktorskim – odpowiednio promotor/drugi promotor/kopromotor/promotor pomocniczy, w postępowaniu habilitacyjnym przewodniczący komisji habilitacyjnej lub sekretarz. Na dyplomie, odpisie i egzemplarzu do akt umieszcza się wytłoczoną na papierze pieczęć Uniwersytetu.
4. Na pisemny wniosek osoby, której nadano stopień naukowy, wydaje się jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język łaciński lub angielski.
5. Przy wypisywaniu dyplomów nie stosuje się żadnych skrótów. Oryginał, odpis dyplomu i egzemplarz do akt wypisywane są komputerowo.
6. Egzemplarz do akt przekazywany jest do jednostki organizacyjnej, która nadała stopień doktora/doktora habilitowanego.
7. W łacińskim tekście ślubowania imię i nazwisko doktora, nazwę jednostki nadającej stopień i pełne brzmienie nadanego stopnia naukowego wpisuje się w języku polskim.

## **IV. Zasady organizacji uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych**

1. Uroczysta promocja odbywa się publicznie.
2. W uroczystej promocji uczestniczą: rektor, prorektorzy, dziekani, przewodniczący rad jednostek wewnętrznych wydziałów, które nadały stopień doktora/doktora habilitowanego, promotorzy.
3. Doktorowi habilitowanemu dyplom wręcza rektor lub prorektor właściwy ds. nauki, w obecności dziekana, po odczytaniu treści dyplomu.
4. Podczas uroczystej promocji doktorskiej promowani doktorzy składają ślubowanie. Tekst ślubowania odczytywany jest w języku polskim i łacińskim. Promocję każdego doktora/doktora habilitowanego przeprowadza właściwy dziekan. Dyplom wręcza doktorowi promotor po odczytaniu jego treści. Rektor pasuje doktora berłem.

5. Tekst ślubowania podpisuje doktor, rektor, przewodniczący rady jednostki, która nadała stopień naukowy i promotor/promotorzy.
6. Dział Rektorski ustala termin oraz porządek uroczystej promocji i zawiadamia o tym zainteresowane jednostki.