

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***

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

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego w ciągu 7 dni od daty nadania stopnia naukowego zawiadamiają o tym Rektora przekazując do Działu Rektorskiego:
 - 1) zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego zgodne z wzorem określonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) dane do dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przechowują pełną dokumentację czynności przeprowadzonych w postępowaniach/przewodach habilitacyjnych i przewodach doktorskich oraz powiadamiają, zgodnie z przepisami, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Centralną Komisję do Spraw Stopni i Tytułów o nadaniu stopnia naukowego.

§ 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 i habilitacyjnych,
- 4) organizacji uroczystych promocji doktora i doktora habilitowanego.

§ 4

1. Traci moc 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 Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 5.03.2004 r.)
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
Prof. dr hab. Leonard Etel

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;
 - 5) nadany stopień - zgodnie z przyznanymi jednostce uprawnieniami;
 - 6) datę uchwały rady jednostki;
 - 7) tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora;
 - 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 rozprawy habilitacyjnej lub 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 - dotyczy postępowań habilitacyjnych;
 - 9) tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko urzędującego rektora;
 - 10) 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/habilitacyjnej/osiągnięcia naukowego*

.....
.....

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

.....

Uchwała
(nazwa rady jednostki organizacyjnej)

z dnia

Odpowiednio do postępowania/przewodu:

Promotor

Przewodniczący 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:
 - numer kolejny, który jest jednocześnie numerem dyplomu;
 - imię i nazwisko doktora/ doktora habilitowanego;
 - datę urodzenia, miejsce urodzenia doktora/ doktora habilitowanego;
 - tytuł rozprawy doktorskiej/ habilitacyjnej/osiągnięcia naukowego;
 - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora – w rejestrze dyplomów doktorskich;
 - tytuły/ stopnie naukowe, imiona i nazwiska recenzentów;
 - tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko przewodniczącego komisji habilitacyjnej – w przypadku postępowania habilitacyjnego;
 - datę uchwały rady jednostki i pełne brzmienie nadanego stopnia naukowego;
 - 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, a w przewodzie doktorskim i postępowaniu habilitacyjnym także odpowiednio promotor lub przewodniczący komisji habilitacyjnej. 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 dyplomu wypisywany jest odręcznie, odpisy dyplomu i egzemplarz do akt wypisywane są odręcznie lub drukowane.
6. Egzemplarz dyplomu przeznaczony 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

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

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 i promotor.
6. Dział Rektorski ustala termin i porządek uroczystej promocji i zawiadamia o tym zainteresowane jednostki.