

**Zarządzenie Nr 3/2023/2024**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 16 października 2023 r.**

**w sprawie zasad generowania i wypełniania karty obiegowej doktoranta Szkoły  
Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).

**zarządzam,**

**co następuje:**

§ 1

**Elektroniczna karta obiegowa doktoranta**

1. *Elektroniczna karta obiegowa doktoranta szkoły doktorskiej* jest wypełniana za pomocą systemu USOSweb dostępnego pod adresem <https://usosweb.ukw.edu.pl>.
2. *Elektroniczna karta obiegowa doktoranta szkoły doktorskiej* wydawana jest przez pracownika Biura ds. Stopni minimum miesiąc przed planowanym w indywidualnym planie badawczym terminem złożenia rozprawy doktorskiej. W przypadku skreślenia doktoranta z listy doktorantów *Elektroniczna karta obiegowa doktoranta szkoły doktorskiej* generowana jest niezwłocznie.
3. Warunkiem otrzymania potwierdzenia na *Elektronicznej karcie obiegowej doktoranta szkoły doktorskiej* jest uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec poszczególnych jednostek (m. in. zwrot książek do Biblioteki).
4. Szablon karty obiegowej wprowadzany jest przez administratora systemu USOS w oparciu o uzgodnione z dyrektorem szkoły doktorskiej treści pytań i uznawane formy odpowiedzi. Biuro ds. Stopni niezwłocznie zgłasza administratorowi systemu USOS wszelkie zmiany w karcie obiegowej.
5. Osoby wypełniające kartę obiegową wyznaczane są przez kierowników odpowiednich jednostek, do których kierowane są pytania zawarte w szablonie. Kierownicy jednostek przekazują listę pracowników upoważnionych do wypełniania *Elektronicznej karty obiegowej doktoranta szkoły doktorskiej* do administratora systemu USOS oraz niezwłocznie informują go o ewentualnej zmianie.
6. Zmiana szablonu nie wpływa na procedowane już karty obiegowe. Jeżeli zmiana ma dotyczyć również procedowanych już kart obiegowych, konieczne jest ich deaktywowanie oraz ponowne wydanie karty obiegowej. W takim wypadku konieczne jest ponowne udzielenie odpowiedzi na pytania, na które odpowiedź została udzielona wcześniej w deaktywowanej karcie obiegowej.
7. Doktoranci oraz wszystkie osoby, które muszą udzielić odpowiedzi na pytanie zadane w karcie obiegowej, zostają poinformowani o tym fakcie drogą elektroniczną na adres e-mail, zdefiniowany w ich profilach w systemie USOS.
8. Doktorant może śledzić stan wypełniania wydanej dla niego karty obiegowej.

9. W karcie obiegowej występują również pytania, na które musi odpowiedzieć doktorant (np. zgoda na udział w badaniu losów absolwentów).
10. W przypadku braku którejkolwiek z odpowiedzi Biuro ds. Stopni monituje odpowiednie osoby/jednostki o uzupełnienie danych.
11. Wydruk *Elektronicznej karty obiegowej doktoranta szkoły doktorskiej* zostaje umieszczony w teczce osobowej doktoranta.

## § 2

### **Karta obiegowa doktoranta**

1. *Karta obiegowa doktoranta Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego* wydawana jest przez pracownika Biura ds. Stopni minimum miesiąc przed planowanym w indywidualnym planie badawczym terminem złożenia rozprawy doktorskiej. Pracownik wydaje ją w formie spersonalizowanego wydruku lub spersonalizowanego pliku pdf do samodzielnego wydruku.
2. W przypadku skreślenia doktoranta z listy doktorantów *Karta obiegowa doktoranta Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego* nie jest wystawiana. Jednostki i osoby, które są wskazane na *Karcie obiegowej doktoranta Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego*, otrzymują kopię decyzji o skreśleniu z listy doktorantów.
3. Warunkiem otrzymania potwierdzenia na karcie obiegowej jest uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec poszczególnych jednostek i promotora.
4. Karta obiegowa jest wypełniana poprzez złożenie podpisu, pieczętki (nie dotyczy promotora) i opatrzenie podpisu datą. Złożenie podpisu stanowi potwierdzenie rozliczenia zobowiązań doktoranta wobec jednostki lub promotora.
5. Osoby wypełniające kartę obiegową wyznaczone są przez kierowników jednostek wymienionych na karcie obiegowej.
6. Zmiana szablonu nie wpływa na procedowane już karty obiegowe. Jeżeli zmiana ma dotyczyć również procedowanych już kart obiegowych, konieczne jest wydanie dodatkowej karty obiegowej. Nie ma konieczności ponownego wypełniania uzupełnionych już części karty obiegowej.
7. Kartę obiegową wypełnia m.in. promotor, promotor pomocniczy (jeśli dotyczy) i kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
8. Za wypełnienie karty obiegowej odpowiedzialny jest doktorant. Kompletną kartę obiegową należy złożyć w Biurze ds. Stopni przed złożeniem rozprawy doktorskiej.
9. *Karta obiegowa doktoranta Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego* zostaje umieszczona w teczce osobowej doktoranta.
10. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**