

Zarządzenie Nr 146/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego - wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny - stan na dzień 29 września 2021 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 44/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 114/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 września 2020 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) zarządzeniem Nr 145/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 września 2021 r. wprowadzającym zmianę do zarządzenia Nr 146/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego.

Zarządzenia Nr 146/2019
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 2 grudnia 2019 r.

**w sprawie zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego
oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 179 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Uniwersytecie Wrocławskim sporządza się dyplomy doktorskie, w tym odpis, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku angielskim, duplikat oraz dyplomy habilitacyjne, w tym odpis, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku angielskim, duplikat według wzorów zatwierdzonych uchwałą Nr 153/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie wzoru dyplomu doktorskiego i habilitacyjnego.

§ 2.1. Dyplomy doktorskie/habilitacyjne wydawane są na wydziale właściwym dla danej rady dyscypliny naukowej na podstawie podjętych uchwał rad dyscyplin naukowych w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego.

2. Uchwały w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego może podejmować rada właściwej dyscypliny naukowej, w której Uniwersytet Wrocławski posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora/doktora habilitowanego.

§ 3. Druki dyplomów, o których mowa w § 1, wypełnia się elektronicznie zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) do oryginału dyplomu w formacie A-3 stosuje się czcionkę Verdana w następujących rozmiarach:
 - a) 20 - do imion i nazwiska osoby, której nadano stopień naukowy,
 - b) 12 - do imion i nazwisk recenzentów,
 - c) 12 - do imion i nazwiska promotora, promotora pomocniczego, drugiego promotora i kopromotora,
 - d) 10 - do imion i nazwiska przewodniczącego komisji habilitacyjnej,
 - e) 16 - do wypełnienia pozostałych elementów dyplomu;
- 2) do odpisów dyplomu w formacie A-4 stosuje się czcionkę Verdana w następujących rozmiarach:
 - a) 14 - do imion i nazwiska osoby, której nadano stopień naukowy
 - b) 8 - do imion i nazwisk recenzentów,
 - c) 8 - do imion i nazwiska promotora, promotora pomocniczego, drugiego promotora i kopromotora,
 - d) 8 - do imion i nazwiska przewodniczącego komisji habilitacyjnej,
 - e) 10 - do wypełnienia pozostałych elementów dyplomu;
- 3) nazwę organu nadającego stopień wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów, bez podawania nazwy wydziału np.: Rada Dyscypliny Naukowej Nauki o Komunikacji Społecznej i Mediach;
- 4) datę urodzin, podjęcia uchwały oraz wydania dyplomu wpisuje się słownie w następującej formie: dzień – cyfra arabska, miesiąc - słownie z zachowaniem zasad odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska np.: 31 stycznia 2019 r.;
- 5) miejsce urodzenia wpisuje się w pełnym brzmieniu, w odmianie;

- 6) tytuł rozprawy doktorskiej albo określenie osiągnięć naukowych wpisuje się zgodnie z treścią uchwały rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień doktora/doktora habilitowanego, bez użycia cudzysłowu i kropki na końcu tytułu rozprawy. W przypadku podjęcia uchwały przez radę dyscypliny naukowej w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego na podstawie cyklu publikacji umieszcza się na końcu określenia osiągnięcia naukowego sformułowanie „(cykl publikacji)”;
- 7) dziedzinę nauki w dyplomie w języku polskim wpisuje się małymi literami; dziedzinę nauki w odpisie dyplomu w języku angielskim wpisuje się rozpoczynając każde słowo dużą literą;
- 8) dyscyplinę naukową w dyplomie w języku polskim wpisuje się dodając słowo dyscyplina i myślnik: „dyscyplina - ” oraz nazwę dyscypliny małą literą;
- 9) dyscyplinę naukową w odpisie dyplomu w języku angielskim wpisuje się dodając słowo dyscyplina w języku angielskim i myślnik: „discipline - ” oraz nazwę dyscypliny naukowej w języku angielskim rozpoczynając każde słowo dużą literą;
- 10) stopień naukowy i tytuł profesora oraz stanowisko profesora uczelni (np.: prof. UWr) osób wymienionych jako promotorzy i recenzenci wpisuje się małymi literami;
- 11) przystawia się imienne pieczęcie dyplomowe zgodne z wzorem obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 12) do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.

§ 4. Dyplom doktorski/habilitacyjny podpisują:

- 1) Rektor;
- 2) przewodniczący rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy;
- 3) promotor (drugi promotor, promotor pomocniczy, kopromotor)/przewodniczący komisji habilitacyjnej.

§ 5. Osobie, której nadano stopień doktora/doktora habilitowanego, wydaje się:

- 1) oryginał dyplomu (format A-3) w twardej okładce, zgodnej z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) jeden odpis dyplomu w języku polskim;
- 3) na jej pisemny wniosek dodatkowy odpis w tłumaczeniu na język angielski (w odmianie brytyjskiej).

§ 6.1. Sekcja Zarządzania i Monitoringu Badań Naukowych przydziela numer dyplomowi doktorskiemu/habilitacyjnemu wygenerowany z systemu dziedzinowego USOS.

2. Numer dyplomu nadawany jest w danym roku kalendarzowym i wpisywany w lewym dolnym rogu dyplomu, na każdym egzemplarzu (oryginale, odpisach, odpisie przeznaczonym do akt).

3. Numer dyplomu składa się z liczby porządkowej łamanej przez rok kalendarzowy wpisany w pełnym brzmieniu (np.: 1/2019).

4. Dyplom doktorski/habilitacyjny sporządza się niezwłocznie od dnia podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia naukowego doktora/doktora habilitowanego. Data wydania dyplomu wpisywana na dyplomie jest tożsama z datą sporządzenia dyplomu.

§ 7. 1. Pracownik wydziału, na którym przeprowadzono postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego, wprowadza w USOS dane do:

- 1) dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego;
- 2) odpisu dyplomu w języku polskim;
- 3) odpisu dyplomu w języku polskim przeznaczonego do akt;
- 4) odpisu dyplomu w języku angielskim (jeśli wpłynął pisemny wniosek),

i przekazuje je w formie pliku PDF do Sekretariatu Prorektorów.

2. Dyplomy oraz odpisy zawierają dane zgromadzone w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu przewodu doktorskiego albo postępowania habilitacyjnego.

3. Pracownik Sekretariatu Prorektorów drukuje oryginał dyplomu w formacie A-3 oraz odpisy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, w formatach A-4.

§ 8.1. Kierownik dziekanatu wydziału właściwego dla danej rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego zobowiązany jest do kolacjonowania oryginału dyplomu, odpisu w języku polskim, odpisu przeznaczonego do akt i odpisu w języku angielskim (jeśli wpłynął pisemny wniosek).

2. Dokonanie kolacjonowania potwierdza się wpisaniem pismem odręcznym na odpisie przeznaczonym do akt, w lewym dolnym rogu, sygnatury składającej się ze słowa „coll” i inicjałów osoby sprawdzającej (np.: ML).

3. Kierownik dziekanatu wydziału właściwego dla danej rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego, sporządza i uwierzytelnia kopię wnioskowanego odpisu dyplomu w języku angielskim i dołącza do dokumentacji postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego.

§ 9. Oryginał dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego, odpis w języku polskim, odpis przeznaczony do akt i odpis w języku angielskim zostają opatrzone przez pracownika Sekretariatu Prorektorów pieczęcią urzędową do tłoczenia na papierze (suchą) o średnicy 36 mm będącą w dyspozycji Rektora.

§ 10.1. Osobie, której nadano stopień doktora w wyniku postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przeprowadzonego wspólnie, na podstawie umowy, z inną uczelnią lub instytutem badawczym, które posiadają uprawnienia do nadawania stopnia doktora, wydaje się wspólny dyplom.

2. Treść wspólnego dyplomu każdorazowo określa umowa.

§ 11.1. Przewodniczący rad dyscyplin naukowych, w których Uniwersytet Wrocławski posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora/doktora habilitowanego, przekazują zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora/doktora habilitowanego do Sekcji Zarządzania i Monitoringu Badań Naukowych, w dwóch egzemplarzach wypełnionych i podpisanych przez przewodniczącego rady, w terminie dwóch tygodni od daty podjęcia uchwały o nadaniu stopnia naukowego.

2. Na zawiadomieniu przystawia się pieczętkę tradycyjną wydziału właściwego dla danej rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego, jako aktotwórcy dokumentu oraz umieszcza znak sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce organizacyjnej.

§ 12.1. W przypadku utraty oryginału dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego osoba, której nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego występuje do właściwej rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy, z wnioskiem o wydanie duplikatu.

2. Duplikat dyplomu sporządza pracownik wydziału, właściwego dla danej rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego, na oryginale druku dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego (format A-3), według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dyplomu.

3. W przypadku braku oryginału druku dyplomu, o którym mowa w ust. 2, duplikat wystawia się na formularzu (format A-3) o treści identycznej z treścią utraconego oryginału dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia

4. Na duplikacie dyplomu wystawionym na oryginale druku dyplomu lub na formularzu umieszcza się dodatkowo następujące informacje:

1) imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu;

- 2) datę wydania duplikatu;
- 3) pieczęć urzędową wydającego duplikat, o której mowa w ust. 7;
- 4) podpis i pieczęć imienną kierownika jednostki organizacyjnej wydającej duplikat.

5. Duplikat dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego podpisuje i przystawia imienną pieczęć dyplomową przewodniczący rady dyscypliny naukowej, która nadała stopień naukowy.

6. Wydanie duplikatu dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego odnotowuje się w księdze dyplomów doktorskich/księdze dyplomów habilitacyjnych.

7. Duplikat dyplomu zostaje opatrzony pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm będącą w dyspozycji jednostki organizacyjnej wydającej duplikat.

8. Duplikat dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego ma moc oryginału.

§ 13.1. Posiadacz dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego w celu sprostowania lub zmiany danych osobowych w dyplomie doktorskim/habilitacyjnym i w jego odpisach lub duplikacie składa dokument na wydziale, który wydał dyplom doktorski/habilitacyjny.

2. Sprostowanie dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego i ich odpisów, duplikatu lub zmiana danych osobowych w tych dokumentach polega na:

1) skreśleniu nieprawidłowych danych i wpisaniu nad nimi poprawnych danych oraz umieszczeniu na dokumencie:

- a) adnotacji o sprostowaniu lub zmianie danych osobowych,
- b) pieczętki stanowiskowej i podpisu osoby dokonującej sprostowania albo zmiany danych osobowych,
- c) miejscowości i daty sprostowania albo dokonania zmiany danych osobowych oraz

2) wydaniu nowego dokumentu.

3. Dokumenty, które zostały sprostowane lub w których zostały zmienione dane osobowe zostają dołączone do akt posiadacza dyplomu doktorskiego/habilitowanego.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauki.

§ 15. Tracą moc:

1) zarządzenie Nr 89/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie wzorów oraz zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego;

2) zarządzenie Nr 54/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2018 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 89/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie wzorów oraz zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego;

3) zarządzenie Nr 70/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 maja 2018 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 89/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie wzorów oraz zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego;

4) zarządzenie Nr 97/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lipca 2019 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 89/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie wzorów oraz zasad wypełniania dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego oraz sporządzania duplikatów dyplomu doktorskiego, dyplomu habilitacyjnego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2019 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 146/2019
z dnia 2 grudnia 2019 r.

DUPLIKAT

*formularz o treści identycznej
z treścią oryginału dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego
według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału
tego dyplomu
(format A-3)*

Oryginał dyplomu podpisali:

(należy wymienić z imienia i nazwiska osoby, które podpisały oryginał dyplomu lub stwierdzić nieczytelność podpisu)

Duplikat dyplomu wydano we Wrocławiu dnia r.
(dzień /miesiąc słownie/ rok)

MP
(pieczęć urzędowa wydającego duplikat)

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej wydającej duplikat)