

**Zarządzenie Nr 150/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 września 2013 r.**

**w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 66 ust. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą (Dz. U. Nr 196, poz. 1168), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. Nr 225, poz. 1351), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. Nr 204, poz. 1200) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim, zwane dalej Zasadami, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się:
1/ w zakresie zadań dziekanatów - dziekanom wydziałów,
2/ w zakresie zadań instytutów - dyrektorom instytutów,
3/ w zakresie zadań Działu Nauczania - Prorektorowi ds. Nauczania.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 30/99 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 kwietnia 1999 r. w sprawie udostępniania nie opublikowanych prac habilitacyjnych, doktorskich, magisterskich, dyplomowych i licencjackich przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2/ zarządzenie Nr 39/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR**

Szczegółowe zasady dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1. Informacje na temat studenta i przebiegu studiów gromadzi się w:

- 1/ albumie studentów;
- 2/ teczках akt studenckich;
- 3/ zbiorczych protokołach zaliczenia przedmiotów, sporządzanych w postaci wydruków z protokołów elektronicznych wypełnianych w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej Systemem USOS i zawierających:
 - a) nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin,
 - b) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - c) numer albumu studenta,
 - d) uzyskane oceny,
 - e) datę i czytelny podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin;
- 5/ w indeksie (o ile jest wymagany);
- 6/ księdze dyplomów.

§ 2.1. Po immatrykulacji student otrzymuje:

- 1/ indeks według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych (o ile jest wymagany);
 - 2/ elektroniczną legitymację studencką według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych.
2. Rada podstawowej jednostki organizacyjnej, w formie uchwały może odstąpić od dokumentowania przebiegu studiów w indeksie, od danego roku akademickiego.
3. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w Uniwersytecie Wrocławskim część studiów.
4. Wydanie indeksu (o ile jest wymagany) i legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 3.1. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia: ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta, skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia studiów.

3. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić Uniwersytetowi Wrocławskiemu legitymację studencką. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Uniwersytetu Wrocławskiego o tym fakcie w formie oświadczenia, którego wzór określa **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad.

§ 4.1. Indeks (o ile jest wymagany), stanowi własność studenta. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na studiach drugiego stopnia student otrzymuje odrębny indeks (o ile jest wymagany). W przypadku studiowania na więcej niż jednej specjalności student może otrzymać odrębny indeks (o ile jest wymagany).

2. Dokumentowanie przebiegu studiów może być realizowane - zamiast w indeksie - przy użyciu Systemu USOS. Właściwą w tym zakresie uchwałę podejmuje rada wydziału uwzględniając obowiązujące wymogi dokumentowania przebiegu studiów.

3. Uczelnia zapewnia studentom elektroniczny dostęp do dokumentacji przebiegu studiów. Na wniosek studenta Uniwersytet Wrocławski wydaje potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów (kartę przebiegu studiów).

§ 5.1. Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego prowadzi album studentów w formie tradycyjnej i elektronicznej.

2. Kolejny numer albumu w ramach Uniwersytetu Wrocławskiego jest nadawany studentowi, po dokonaniu immatrykulacji do bazy Systemu USOS. Numer albumu wpisuje się do dokumentów studenta związanych z przebiegiem jego studiów i jest on przypisany studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.

3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, nr PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwę szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia), nazwę wydziału, kierunek studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty, datę oraz przyczynę opuszczenia uczelni.

4. Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta (o ile jest wymagany) i jego legitymacji studenckiej. Numerem albumu oznacza się teczkę z aktami studenckim, którą przez okres studiów przechowuje się w dziekanacie.

§ 6.1. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się:

- 1/ zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów;
- 2/ karty okresowych osiągnięć;
- 3/ indeks studenta (o ile jest wymagany);
- 4/ pracę dyplomową.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, ich odpisy, wyciągi i zaświadczenia, w zakresie, w jakim dotyczą studenta lub absolwenta, wydaje się studentowi lub absolwentowi na jego wniosek upoważnionej osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez pracownika dziekanatu właściwego wydziału lub notariusza.

4. W przypadku rozbieżności danych w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 przyjmuje się jako prawidłowe dane zawarte w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

5. Zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów przechowują dziekanaty według:

- 1/ kierunku studiów;
- 2/ specjalności;
- 3/ poziomu kształcenia;
- 4/ formy studiów;
- 5/ lat studiów.

6. Teczki prowadzi się dla całego okresu studiów w ramach danego kierunku, specjalności, poziomu kształcenia, formy studiów i lat studiów. Układ dokumentu w tezcze jest zgodny z planem studiów.

7. Jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe realizujące zajęcia dydaktyczne dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności: z wychowania fizycznego, języków obcych oraz prowadzące kształcenie przygotowujące do zawodu nauczyciela, gromadzą zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów i przekazują je do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 7. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty dotyczące przebiegu studiów przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni. W aktach studenckich pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom wraz z ich wykazem oraz kartą obiegową i kartą zobowiązań. W aktach studenckich mogą również pozostać kserokopie przesłanych dokumentów.

§ 8. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1/ indeksie (o ile jest wymagany);
- 2/ protokole egzaminu dyplomowego;
- 3/ albumie studenta;
- 4/ księdze dyplomów;
- 5/ w Systemie USOS.

§ 9. W teczkach akt studenckich przechowywane są następujące dokumenty:

- 1/ dokumenty złożone przez studenta w procesie rekrutacji;
- 2/ dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
- 3/ kopia decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
- 4/ akt ślubowania podpisany przez studenta;
- 5/ potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu (o ile jest wymagany), a także ich duplikatów (o ile zostały wydane);
- 6/ decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, powtarzania roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień, kar dyscyplinarnych, wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia;
- 7/ dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej - wyciągi z kartoteki wypłat;
- 8/ karty okresowych osiągnięć studenta sporządzone w postaci wydruku danych z Systemu USOS i zawierające:
 - a) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - b) numer albumu,
 - c) imię i nazwisko, oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin),
 - d) nazwy przedmiotów, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym,
 - e) określenie formy zaliczenia,
 - f) uzyskane oceny,
 - g) liczbę uzyskanych punktów ECTS,
 - h) ilość godzin zajęć,
 - i) datę i podpis dziekana wydziału dokonującego wpisu na kolejny rok/semestr studiów;
- 9/ oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku;
- 10/ jeden egzemplarz pracy dyplomowej (drukowany dwustronnie, czcionką nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5) wraz z załącznikami, oprawiony w: cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze wydziału, który jest zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego. Do wydruku pracy dyplomowej należy dołączyć jej zapis na nośniku elektronicznym w cienkiej kopercie opisanej przez autora pracy (płyta CD w dwóch formatach: TXT w celu weryfikacji w systemie Plagiat oraz w formacie DOC lub PDF);
- 11/ recenzje pracy dyplomowej;
- 12/ protokół egzaminu dyplomowego;
- 13/ dyplom ukończenia studiów ze zdjęciem; według wzoru wynikającego z obowiązujących aktów prawnych – odpis przeznaczony do akt; uwierzytelnioną kopię odpisu dyplomu w języku angielskim;
- 14/ suplement do dyplomu – odpis przeznaczony do akt; uwierzytelnioną kopię odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim;
- 15/ potwierdzenia odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu (o ile zostały wydane), przez osobę odbierającą;
- 16/ oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej w brzmieniu **Załącznika Nr 2** do niniejszych Zasad;

- 17/ oświadczenie wyrażające zgodę na udostępnianie pracy dyplomowej w brzmieniu **Załącznika Nr 3** do niniejszych Zasad;
- 18/ umowa zawarta ze studentem dotycząca warunków odpłatności za studia lub usługi edukacyjne, o których mowa w art. 99 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 19/ oświadczenie studenta o spełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat, według wzoru w obowiązujących aktach prawnych;
- 20/ zaświadczenie o nostryfikacji dyplomu według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych;
- 21/ karta zobowiązań, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do niniejszych Zasad.

§ 10. Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego prowadzi księgę dyplomów w formie tradycyjnej i elektronicznej. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę wydziału, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.

§ 11.1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia wystawia absolwentowi dyplom ukończenia studiów, suplement i dwa odpisy zawierające fotografie, podpisy i pieczęcie, zgodnie z wzorem dyplomu. Warunkiem wydania dyplomu jest:

- 1/ rozliczenie się absolwenta z zobowiązań wobec uczelni;
- 2/ wniesienie przez absolwenta opłaty za wydawany dokument;
- 3/ dostarczenie 4 aktualnych czarno-białych fotografii w stroju wizytowym.

2. Na pisemny wniosek absolwenta, po uprzednim wniesieniu opłaty, uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku angielskim i odnotowuje ten fakt w księdze dyplomów. Na odrębny pisemny wniosek uczelnia wydaje nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Uwierzytelnioną kopię odpisu dyplomu/suplementu w języku angielskim odkłada się do akt studenckich.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

4. Wzory dyplomów i zasady ich wypełniania określają odrębne wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 12.1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może złożyć w dziekanacie wydziału pisemny wniosek o wydanie duplikatu tych dokumentów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany wielokrotnie.

2. Duplikat wystawia aktotwórca na podstawie posiadanych dokumentów na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 3. Duplikat dyplomu wystawia się bez fotografii. Na drugiej, lewej wewnętrznej stronie dyplomu u góry należy umieścić wyraz „DUPLIKAT” (tusz czerwony) oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor, pełniący funkcję, w dacie wydania duplikatu. Imienna pieczęć Rektora powinna być czytelna. W suplementie do dyplomu wyraz „DUPLIKAT” (tusz czerwony) należy umieścić na pierwszej stronie nad nazwą uczelni. Duplikat suplementu do dyplomu podpisuje dziekan pełniący funkcję, w dacie wydania duplikatu do suplementu. Imienna pieczęć dziekana powinna być czytelna.

3. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu do dyplomu obowiązującego w dacie jego wystawienia, duplikat sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez aktotwórcę formularzu, zgodnym z treścią i wzorem oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.

4. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w aktach studenckich i odnotowuje się w księdze dyplomów.

§ 13.1. Postanowienia zawarte w § 12 stosuje się odpowiednio, w przypadku sporządzania duplikatów także innych dokumentów dotyczących studiów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Duplikat indeksu i legitymacji studenckiej wystawia się z aktualną fotografią. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie zbiorczych protokołów zaliczenia przedmiotów lub kart okresowych osiągnięć.

3. Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej rejestruje się w formie elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: **b**, **c**, **d** oraz dalsze. Literą **a** oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

§ 14.1. Na pisemny wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu, w ciągu dwóch tygodni od wydania dokumentu można dokonywać sprostowań w indeksie, albumie studenta lub księdze dyplomów.

2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „*Dokonano sprostowania*”, podpis osoby upoważnionej do wystawienia określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

3. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w aktach studenckich.

4. Nie dokonuje się sprostowań w treści legitymacji studenckiej, dyplomu, suplementu do dyplomu oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenia. Legitymacja studencka, dyplom, suplement do dyplomu oraz inny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenia zawierające błędy oraz inne omyłki podlegają wymianie.

§ 15.1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w dokumentach określonych w § 6.

2. W przypadku zmiany imienia (imion) i nazwiska absolwenta na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci wydaje się dyplom i suplement do dyplomu na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli wydanie nie jest możliwe – dyplom i suplement do dyplomu sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez aktotwórcę formularzu, zgodnym z treścią i wzorem oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, za zwrotem dyplomu i suplementu do dyplomu wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

3. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska przed ukończeniem studiów, dokumenty określone w § 6 ust. 1 pkt 1 -2, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Jeżeli student nie wystąpił z wnioskiem o wydanie nowego indeksu, w dotychczasowym indeksie należy przekreślić dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym, a na dole strony należy umieścić: adnotację „*Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska*” oraz numer i datę dokumentu zmieniającego, imię lub nazwisko, datę i podpis dziekana lub osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Zmiana imienia (imion) lub nazwiska może zostać dokonana na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

§ 16.1. Kandydat ubiegający się o nostryfikację uzyskanego za granicą dyplomu ukończenia studiów wyższych składa następujące dokumenty:

- 1/ wniosek o wszczęcie postępowania nostryfikacyjnego,
- 2/ oryginał dyplomu uzyskanego za granicą – do wglądu,
- 3/ kopie dokumentów pozwalających ocenić przebieg i czas trwania studiów – suplement, karta przebiegu studiów lub inny dokument,
- 4/ zaświadczenie o tym, że uczelnia, która wydała dyplom była w dniu wydania dyplomu akredytowaną uczelnią, w rozumieniu prawa

wewnętrznego państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa,

5/ inne dokumenty wskazane przez radę wydziału.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

3. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca nostryfikację wydaje zaświadczenie o nostryfikacji.

4. Jednostka organizacyjna przeprowadzająca nostryfikację dyplomu prowadzi w formie tradycyjnej i elektronicznej rejestr wydawanych zaświadczeń dotyczących nostryfikacji dyplomów. Do rejestru wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer wydanego zaświadczenia, nazwę wydziału, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia wnioskującego o nostryfikację, numer i datę wydania dyplomu podlegającego nostryfikacji, tytuł lub nazwę kwalifikacji, pełną nazwę i siedzibę instytucji wydającej dyplom, nazwę państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego funkcjonuje instytucja wydająca dyplom, datę i numer uchwały rady wydziału. Wzór rejestru określa **Załącznik Nr 5** do niniejszych Zasad.

§ 17. Uczestnik studiów doktoranckich, po złożeniu ślubowania, otrzymuje:

- 1/ indeks doktoranta, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 6** do niniejszych Zasad,
- 2/ elektroniczną legitymację doktoranta, według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych.

§ 18. Dział Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego prowadzi album doktoranta w formie tradycyjnej i elektronicznej. Do albumu wpisuje się: numer albumu, imię (imiona) i nazwisko doktoranta, imiona rodziców, PESEL, miejsce urodzenia, nazwę wydziału, nazwę studiów doktoranckich, datę rozpoczęcia studiów doktoranckich, datę ukończenia studiów doktoranckich, informacje dotyczące dyplomu ukończenia studiów wyższych (nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu).

§ 19. Do dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich zalicza się, w szczególności:

- 1/ protokoły egzaminacyjne;
- 2/ kartę przebiegu studiów doktoranckich;
- 3/ indeks doktoranta;
- 4/ dokumentację związaną z przewodem doktorskim.

§ 20. W aktach doktoranckich przechowuje się następujące dokumenty:

- 1/ dokumenty wymagane od kandydata przy przyjęciu na studia doktoranckie, w tym zaświadczenie o nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą;
- 2/ indywidualny protokół Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej z postępowania rekrutacyjnego;
- 3/ akt ślubowania podpisany przez uczestnika studiów doktoranckich;
- 4/ kopie decyzji o:
 - a) przyjęciu na studia doktoranckie,
 - b) skreśleniu ze studiów doktoranckich,
 - c) przedłużeniu okresu odbywania studiów doktoranckich,
 - d) przyznaniu lub cofnięciu stypendiów wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia,
- 5/ dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej - wyciągi z kartoteki wypłat;
- 6/ sprawozdanie z wykonania zajęć i godzin dydaktycznych;
- 7/ kartę przebiegu studiów, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 7** do niniejszych Zasad;

- 8/ kartę potwierdzającą odbyte staże, wyjazdy zagraniczne według wzoru określonego w **Załączniku Nr 8** do niniejszych Zasad;
- 9/ dokumentację niezbędną do wszczęcia przewodu doktorskiego;
- 10/ protokoły egzaminów doktorskich;
- 11/ egzemplarz pracy doktorskiej (drukowany dwustronnie, czcionką nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5) oprawiony w: cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze wydziału, który jest zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego. Do wydruku pracy doktorskiej należy dołączyć jej zapis na nośniku elektronicznym w cienkiej kopercie opisanej przez autora pracy (płyta CD w formacie DOC lub PDF);
- 12/recenzje pracy doktorskiej;
- 13/wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 9** do niniejszych Zasad;
- 14/protokół z dopuszczenia do publicznej obrony, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 10** do niniejszych Zasad wraz z listą obecności;
- 15/protokół z publicznej obrony, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 11** do niniejszych Zasad wraz z listą obecności;
- 16/uchwały rady wydziału (rady instytutu, komisji doktorskiej) dotyczące przewodu doktorskiego;
- 17/ kartę informacyjną o pracy badawczej *Krajowego Systemu Informacji o Pracach Badawczych SYNAB*;
- 18/zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora, według wzoru określonego w obowiązujących aktach prawnych;
- 19/dyplom doktora – odpis przeznaczony do akt; uwierzytelnioną kopię odpisu dyplomu w języku angielskim;
- 20/oświadczenie współautora pracy zbiorowej określające indywidualny wkład w pracę zbiorową, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 12** do niniejszych Zasad;
- 21/potwierdzenia odbioru legitymacji, indeksu, dyplomu doktorskiego, jego odpisu, a także ich duplikatów (o ile zostały wydane), według wzoru określonego w **Załączniku Nr 13** do niniejszych Zasad;
- 22/kartę zobowiązań, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do niniejszych Zasad;
- 23/kartę obiegową, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 14** do niniejszych Zasad;
- 24/umowę o świadczeniu usług edukacyjnych, o których mowa w art. 99 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, inne dokumenty (np. dotyczące zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego).

§ 21. Do dokumentacji przebiegu studiów doktoranckich odpowiednie zastosowanie mają uregulowania zawarte w § 12 - § 15 niniejszych Zasad.

§ 22.1. Dokumenty wydawane przez Uniwersytet Wrocławski, z zastrzeżeniem ust. 3, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są legalizowane poprzez umieszczenie na dokumencie:

- 1/ klauzuli w brzmieniu: „*Stwierdza się autentyczność dokumentu*”;
- 2/ podpisu osoby upoważnionej do legalizacji dokumentu;
- 3/ pieczęci urzędowej;
- 4/ nazwy miejscowości i daty w formie rozwiniętej.

2. Do legalizacji przedstawia się tylko oryginały dokumentów. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową Uniwersytetu Wrocławskiego w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

3. Dyplomy ukończenia studiów, dyplomy nadania stopni naukowych, zaświadczenia o ukończeniu studiów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

legalizuje urząd obsługujący Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pozostałe dokumenty legalizuje Dział Nauczania.

§ 23. Dziekanaty przekazują akta studenckie do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w szarych kopertach (bez kleju), opisanych według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 15** do niniejszych Zasad. Każda koperta powinna zawierać spis przekazanych dokumentów, sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 16** do niniejszych Zasad.

§ 24. Jednostki organizacyjne prowadzące studia doktoranckie przekazują akta doktoranckie i doktorskie do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w szarych, bezkwasowych (pH 8,0 – 9,5) teczkach, o gramaturze 750-800 g/m², opisanych według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 17** do niniejszych Zasad. Każda teczka powinna zawierać spis przekazywanych dokumentów, sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 18** do niniejszych Zasad.

..... (imiona i nazwisko)	
..... (adres zameldowania)	
..... (aktualny adres do korespondencji) (numer PESEL)
..... (adres e-mail)	
..... (wydział)	
..... (kierunek studiów)	
..... (rodzaj i forma studiów)* (numer albumu)

Oświadczenie na podstawie art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego

Świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego niniejszym oświadczam, iż legitymację studencką o numerze utraciłam/em w wyniku

.....

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/am pouczony o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

Wrocław,

(rrrr – mm - dd)

.....

(czytelny podpis)

*)

rodzaj:

I stopnia (licencjackie, inżynierskie)	- I st.
II stopnia	- II st.
jednolite magisterskie	- jmgr

forma:

stacjonarne	- st.
niestacjonarne	- nst.

Art. 83. § 1. KPA *Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa strony oraz jej powinowatych pierwszego stopnia, jak również osób pozostających ze stroną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.*

§ 2. Świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub bliskich wymienionych w § 1 na odpowiedzialność karną, hańbę lub bezpośrednią szkodę majątkową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(kierunek studiów)

.....
(rodzaj i forma studiów)*

.....
(numer PESEL)

.....
(numer albumu)

O Ś W I A D C Z E N I E
o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej

Niniejszym oświadczam, że złożoną do oceny pracę dyplomową zatytułowaną:

.....
.....

wykonałem(am) samodzielnie pod kierunkiem promotora:

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i znane mi są przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 637, z późniejszymi zmianami).

Wrocław,

(rrrr – mm - dd)

.....

(czytelny podpis)

*)

rodzaj:

- I stopnia (licencjackie, inżynierskie) - I st.
- II stopnia - II st.
- jednolite magisterskie - jmgr

forma:

- stacjonarne - st.
- niestacjonarne - nst.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(kierunek studiów)

.....
(rodzaj i forma studiów)*

.....
(numer PESEL)

.....
(numer albumu)

O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę, nie wyrażam zgody** na udostępnienie mojej pracy licencjackiej, magisterskiej**.

Wrocław,
(rrrr – mm - dd)

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam zgodność podpisu

.....
(poświadczenie własnoręczności przez dziekanat)

Wrocław,
(rrrr – mm - dd)

*)

rodzaj:

- I stopnia (licencjackie, inżynierskie) - I st.
- II stopnia - II st.
- jednolite magisterskie - jmgr

forma:

- stacjonarne - st.
- niestacjonarne - nst.

**)

niepotrzebne skreślić

..... pieczętka nagłówkowa wydziału	KARTA ZOBOWIĄZAŃ STUDENTA/DOKTORANTA*)
..... imię i nazwisko studenta/doktoranta nr albumu
Stwierdzenie powstania zobowiązania	Potwierdzenie likwidacji zobowiązania

*) niepotrzebne skreślić

Rejestr wydanych zaświadczeń dotyczących nostryfikacji dyplomów**Wydział**

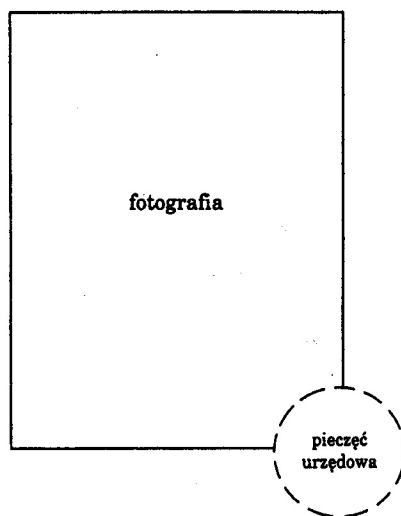
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Nr dyplomu podlegającego nostryfikacji	Data wydania dyplomu podlegającego nostryfikacji	Tytuł lub nazwa kwalifikacji	Pełna nazwa i siedziba instytucji wydającej dyplom	Nazwa państwa, w którego systemie szkolnictwa wyższego funkcjonuje instytucja wydająca dyplom	Data uchwały rady wydziału	Nr uchwały rady wydziału
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WZÓR INDEKSU DOKTORANTA

okładka: 145 mm x 205 mm, kolor granatowy
okładka, 1 strona



okładka, 2 strona



.....

własnoręczny podpis

.....
nazwa uczelni

.....
wydział

.....
nazwa studiów doktoranckich

Nr albumu.....

I N D E K S D O K T O R A N T A

.....
Imię (imiona) i nazwisko

imię ojca....., ur. dnia19.....r.,

W
miejsce urodzenia

uzyskał(a) tytuł zawodowy magistra lub równorzędny

w dniu.....r.

Rozpoczął(a) studia doktoranckie w dniu.....r.

na podstawie decyzji.....

z dnia.....r.

pieczęć urzędowa

Dziekan

strona 2 niezadrukowana

strona 3

Ś l u b o w a n i e

„Wstępując do wspólnoty akademickiej
Uniwersytetu Wrocławskiego,

ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę i umiejętności,
- postępować zgodnie z prawem, tradycją i dobrymi obyczajami akademickimi,
- dbać o dobre imię Uniwersytetu Wrocławskiego i godność doktoranta.”

strony 4; 6; 8

Plan studiów
na rok akad.

strony 5; 7; 9

Plan studiów
na rok akad.

strony 10; 12; 14; 16; 18; 20; 22; 24

Zajęcia wynikające

Nazwa przedmiotu lub rodzaj zajęcia	Liczba godzin tygodniowo

strony 11; 13; 15; 17; 19; 21; 23; 25

z planu studiów w roku akad.semestr.....

Nazwisko prowadzącego wykłady lub zajęcia	Ocena	Punkty ECTS	Data	Podpis

strony 26; 28; 30; 32

Praca naukowa

Data	Rodzaj pracy – opracowywanie referatów, referowanie w czasie seminariów postępów pracy doktorskiej, publikacje

strony 27; 29; 31; 33

w roku akad.

Ocena pracy ewentualne uwagi	Data	Podpis

strony 34; 36

Praktyki i staże naukowe
w kraju i zagranicą

strony 35; 37

Praktyki i staże naukowe
w kraju i zagranicą

strony 38;40

Udział w konferencjach, seminariach itp.

strony 39;41

Forma uczestnictwa	Data	Potwierdzenie udziału

strona 42

Rozprawa doktorska

Temat.....
.....
.....
.....

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady

Wydziału/Instytutu.....
.....w dniu.....r.

Na promotora rozprawy doktorskiej wyznaczono

Pana/Panią.....

.....
Dziekan

Wrocław,
(rrrr - mm - dd)

strona 43

Rada Wydziału/Instytutu.....

na posiedzeniu w dniu.....r. nadała
stopień doktora w:

obszarze.....

d dziedzinie nauki.....

dyscyplinie naukowej.....

.....
Dziekan

Rok akad./..... Semestr zimowy/letni*

Karta przebiegu studiów doktoranckich
--

Imiona i nazwisko doktoranta			
Nr albumu			
Nazwa studiów doktoranckich			
Forma studiów	studia stacjonarne/studia niestacjonarne*		
Aktualny adres zameldowania			
Aktualny adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż zameldowania)			
tel.		e-mail	
Instytut/Katedra			
Opiekun/Promotor			
tel.		e-mail	
Promotor pomocniczy			
tel.		e-mail	

Zajęcia obowiązkowe

Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko prowadzącego	Ocena	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS	Data	Czytelny podpis prowadzącego

Zajęcia fakultatywne

Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko prowadzącego	Ocena	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS	Data	Czytelny podpis prowadzącego

Zrealizowane zajęcia dydaktyczne w ramach praktyk zawodowych

Nazwa przedmiotu	Rodzaj prowadzonych zajęć	Ilość przeprowadzonych godzin	Data	Czytelny podpis osoby sprawującej nadzór dydaktyczny

Ocena przeprowadzonych zajęć dydaktycznych

--

Data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za ocenę	
---	--

Sprawozdanie z przebiegu pracy naukowej

--

Data i czytelny podpis doktoranta

Opinia opiekuna naukowego/promotora bądź promotora pomocniczego

--

Data i czytelny podpis

III. Data uchwały Rady Wydziału/Rady Instytutu o wszczęciu przewodu doktorskiego	
---	--

IV. Przybliżony stopień zaawansowania pracy doktorskiej w %**		Planowany termin obrony**	
--	--	----------------------------------	--

Ogólne uwagi o zaliczeniu semestru

Zaliczenie semestru (tak/nie)***	
---	--

Wstrzymanie stypendium doktoranckiego (tak/nie)***	
---	--

Wstrzymanie zwiększenia stypendium doktoranckiego (tak/nie)***	
---	--

Skreślenie z listy uczestników studiów doktoranckich (tak/nie)***	
--	--

Inne uwagi***

--

Data i czytelny podpis Kierownika Studiów Doktoranckich	
--	--

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia opiekun naukowy/promotor

*** proszę wpisać właściwą odpowiedź

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer PESEL)

.....
(numer albumu)

Karta wyjazdów doktoranta*

Lp.	Kraj	Nazwa jednostki przyjmującej	Cel i charakter wyjazdu	Okres pobytu **	Podpis pracownika dziekanatu

* dotyczy wyjazdów na okres powyżej miesiąca

** podać dokładnie od do w formacie rrrr-mm-dd

Wrocław,
rrrr-mm-dd

.....
podpis kierownika studiów doktoranckich

imiona i nazwisko

adres zameldowania

aktualny adres do korespondencji

numer PESEL

w przypadku uczestnika studiów doktoranckich:

rok (semestr) i nazwa studiów doktoranckich

numer albumu

Rada Wydziału/Instytutu***

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PRZEWODU DOKTORSKIEGO

Na podstawie art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz. U. Nr 204, poz. 1200) **wnoszę o wszczęcie przewodu doktorskiego, wyznaczenie promotora, promotora pomocniczego*, koopromotora* i egzaminów doktorskich.**

1. Proponowany temat pracy doktorskiej
- Obszar wiedzy
- Dziedzina nauki
- Dyscyplina naukowa
2. Proponowany promotor
3. Proponowany promotor pomocniczy*
4. Proponowany koopromotor*
5. Proponowane egzaminy doktorskie:
 - dyscyplina podstawowa-
 - dyscyplina dodatkowa -
 - język nowożytny -lub certyfikat zwalniający z egzaminu.....
6. Oświadczam, że ubiegałem się**/nie ubiegałem się*** o nadanie stopnia doktora w tej samej dyscyplinie naukowej.
7. Oświadczam, że uzyskałem „Diamentowy Grant”****/nie uzyskałem „Diamentowego Grantu”****.
8. Publikacja naukowa wnioskodawcy spełnia warunki określone w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki.

Wrocław,
 (rrrr - mm - dd)
 (czytelny podpis)

Do wniosku załączam:

1. 2. 3.

* wpisać jeżeli dotyczy

** do wniosku należy dołączyć informację o przebiegu przewodu doktorskiego

*** niepotrzebne skreślić

**** do wniosku dołączyć oryginał albo uwierzytelnioną przez jednostkę organizacyjną przeprowadzającą przewód doktorski kopię dyplomu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego oraz dokumentu potwierdzającego uzyskanie „Diamentowego Grantu” w ramach programu ustanowionego przez ministra właściwego do spraw nauki.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia (wpisać nazwę właściwej jednostki/komisji doktorskiej)*
w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej pt.:

.....

mgr

W dniu odbyło się posiedzenie (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)*
 w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej mgr
pt.:.....
przygotowanej pod kierunkiem
 na Wydziale (w Instytucie) Uniwersytetu
 Wrocławskiego.

Na posiedzeniu było obecnych, nieobecnych osób uprawnionych do głosowania.....
 (lista obecności w załączeniu).

Przebieg posiedzenia:

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)*
, który przedstawił porządek posiedzenia.
2. Przewodniczący poinformował zebranych o uzyskaniu przez doktoranta(kę) recenzji
 rozprawy doktorskiej od:

 oraz o wynikach egzaminów doktorskich zdawanych przez doktoranta(kę):
 - z dyscypliny podstawowej (podać jakiej i wynik)
 - z dyscypliny dodatkowej (podać jakiej i wynik)
 - z języka nowożytnego (podać jakiego i wynik)
3. Promotor przedstawił wniosek w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej
 do publicznej obrony.
4. Przewodniczący zarządził tajne głosowanie w tej sprawie.
5. Przebieg i wynik tajnego głosowania:
 - uprawnionych do głosowania.....;
 - liczba oddanych głosów;
 - pozytywnych głosów;
 - negatywnych głosów;
 - wstrzymujących głosów ;
 - nieważnych głosów
 (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)*..... postanowiła przyjąć
 (nie przyjąć*) pracę(y) doktorską(iej) i dopuścić (nie dopuścić*) doktoranta(kę) do
 publicznej obrony.
6. (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)* ustaliła termin publicznej obrony rozprawy
 doktorskiej Pana(i) mgr na dzień
 o godz. w (podać miejsce)
7. Zamknięcie posiedzenia przez Przewodniczącą.

Protokołował(a)

Przewodniczący
 (wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej)

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

* właściwie wpisać

Protokół z przebiegu publicznej obrony pracy doktorskiej

mgr

W dniu w (*podać miejsce*) o godz. odbyła się publiczna obrona pracy doktorskiej mgr..... pt.:
.....
przygotowanej pod kierunkiem
na Wydziale (w Instytucie)
Uniwersytetu Wrocławskiego.

I. Przebieg części jawnej posiedzenia (*wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej*):

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący przedstawiając treść uchwały w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej pt.:
mgr
2. Promotor przedstawił sylwetkę doktoranta(ki).
3. Przewodniczący poprosił doktoranta(kę) o przedstawienie głównych tez pracy doktorskiej.
4. Doktorant(ka) mgr przedstawił(a) główne tezy swojej rozprawy doktorskiej.
5. Przewodniczący poprosił obecnych na obronie recenzentów o przedstawienie recenzji.
6. Przewodniczący otworzył publiczną część obrony rozprawy doktorskiej i zaprosił obecnych do zadawania pytań doktorantowi.
7. Przewodniczący poprosił doktoranta(kę) o ustosunkowanie się do uwag i pytań zawartych w obu recenzjach, a następnie o odpowiedź na pytania postawione przez obecnych.

.....
.....
.....
.....
.....

8. Przewodniczący zamknął część jawną posiedzenia.

II. Przebieg części tajnej posiedzenia:

Na zamkniętej części posiedzenia **w tajnym głosowaniu** (*wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej*)* **podjęła uchwałę o przyjęciu/nieprzyjęciu publicznej obrony rozprawy doktorskiej.**

Na posiedzeniu było obecnych, nieobecnych (lista obecności w załączeniu) (łącznie oddanych głosów, w tym za,przeciw,wstrzymujących się i nieważnych).

(*wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej*)* zgłosiła/nie zgłosiła*** wniosek(u) o uznanie rozprawy doktorskiej za wyróżniającą (łącznie oddanych głosów, w tym za,przeciw,wstrzymujących się i nieważnych).

III. Przebieg części jawnej posiedzenia:

Przewodniczący przedstawił wynik głosowania doktorantowi oraz gościom.

Przewodniczący Komisji Doktorskiej** ogłosił, że **Komisja wnioskuje do Rady Wydziału (Instytutu) Uniwersytetu Wrocławskiego o nadanie mgr stopnia doktora w obszarze nauk w dziedzinie dyscyplinie**

Przewodniczący zamknął publiczną obronę pracy doktorskiej.

Protokołował(a)

(czytelny podpis)

Przewodniczący

(*wpisać nazwę jednostki/komisji doktorskiej*)*

(czytelny podpis)

* właściwe wpisać

** dotyczy wyłącznie postępowania przed komisją doktorską

*** niepotrzebne skreślić

.....
(imiona i nazwisko współautora)

.....
(pełna nazwa jednostki reprezentowanej przez autora)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w rozprawie doktorskiej pt.:

.....

mój udział polegał na: (opisać szczegółowo indywidualny wkład w powstanie pracy doktorskiej):

.....

.....

.....

.....

.....

Wrocław,
(rrrr - mm - dd)

.....
(czytelny podpis)

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer PESEL)

.....
(numer albumu)

Potwierdzenie odbioru dokumentów część A

	Data odbioru	Czytelny podpis odbierającego dokumenty
Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:		
1	Legitymacji doktoranta	
2	Indeksu doktoranta	
3	Duplikatu:	
	Legitymacji doktoranta	
	Indeksu doktoranta	
4	Innych dokumentów:	
5	Dyplomu magisterskiego lub równoważnego:	
	oryginału	
	odpisu	

Wrazem zgodę na udostępnienie mojego kontaktu w przypadku organizowania zjazdów, sympozjów czy konferencji (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wrocław,		Czytelny podpis	
----------	--	-----------------	--

.....
(pieczęćka wydziału)

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(aktualny adres do korespondencji)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres e-mail)

.....
(wydział)

.....
(nazwa studiów doktoranckich)

.....
(forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne)

.....
(numer albumu)

Potwierdzenie odbioru dokumentów część B

Rodzaj dokumentów		Data odbioru	Czytelny podpis odbierającego dokumenty
Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:			
1	Dyplomu doktorskiego:		
	oryginału		
	1 odpisu w języku polskim		
	1 odpisu w języku angielskim		
2	Duplikatu:		
	dyplomu doktorskiego		
3	Innych dokumentów:		

.....
(pieczętka wydziału)

K A R T A O B I E G O W A

Imię i nazwisko doktoranta(ki)

Nazwa studiów doktoranckich

Data skreślenia lub ukończenia studiów doktoranckich

Kierownik studiów doktoranckich
(data, pieczętka i czytelny podpis)

Dział Płac
(pok. 107, pl. Uniwersytecki 1) (data, pieczętka i czytelny podpis)

Biuro Współpracy Międzynarodowej
(pok. 109, 120, pl. Uniwersytecki 1) (data, pieczętka i czytelny podpis)

Zwrot legitymacji doktoranta
(data zwrotu)

Zwrot karty zobowiązań bibliotecznych
(data zwrotu)

Inne (wpisać jakie):

.....

.....

.....

Wrocław, dnia
(rok – miesiąc - dzień)

.....
(czytelny podpis pracownika dziekanatu)

UNIWERSYTET WROCŁAWSKI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

...../5200
(symbol wydziału)

Kat. BE-50

.....
(nazwisko)

.....
(imię oraz imię ojca)

Lata studiów:

od **do**

Teczka zawiera stron:, **T**.....

Kierunek studiów

Rok obrony pracy

ARCHIWUM
UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

Sygn.

ZAWARTOŚĆ

teczki akt studenckich nr _____ nazwisko i imię _____

Strona:	Dokument:
.....	Kwestionariusz osobowy;
.....	Uwierzytelniona kopia dowodu osobistego;
.....	Uwierzytelniona kopia świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów wyższych;
.....	Zaświadczenia: o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego, o nostryfikacji potwierdzające znajomość języka polskiego, lekarskie i inne;
.....	Uwierzytelniona kopia polisy ubezpieczeniowej;
.....	Dokument potwierdzający pochodzenie polskie;
.....	Oświadczenie o spełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów bez wnoszenia opłat;
.....	Decyzja o przyjęciu na studia oraz oryginał zwrotnego potwierdzenia jej doręczenia;
.....	Akt ślubowania;
.....	Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej, indeksu oraz wydanych duplikatów;
.....	Oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na innym kierunku;
.....	Umowa o świadczeniu usług edukacyjnych;
.....	Karty okresowych osiągnięć;
.....	Podania i decyzje władz Uczelni dotyczące toku studiów: powtarzania semestru/roku, urlopów rozszerzenia toku studiów, indywidualnego toku studiów, nagród, wyróżnień, kar dyscyplinarnych, przedłużenia terminu rejestracji pracy dyplomowej wraz z oryginałami zwrotnego potwierdzenia ich doręczenia;
.....	Dokumentacja wyjazdów zagranicznych;
.....	Wyciągi z kartotek pomocy materialnej;
.....	Skreślenie z listy studentów/rezygnacja ze studiów wraz z decyzją i oryginałem zwrotnego potwierdzenia jej doręczenia;
.....	Egzemplarz pracy dyplomowej na nośniku papierowym;
.....	Egzemplarz pracy dyplomowej na płycie CD opisanej przez autora;
.....	Oświadczenie o autorskim wykonaniu pracy dyplomowej;
.....	Oświadczenie wyrażające zgodę na udostępnienie pracy dyplomowej;
.....	Recenzje pracy dyplomowej;
.....	Protokół egzaminu dyplomowego;
.....	Dyplom ukończenia studiów – odpis do akt (uwierzytelniona kopia odpisu dyplomu w języku angielskim);
.....	Suplement – odpis do akt (kserokopia w języku obcym);
.....	Zaświadczenie o stanie studiów;
.....	Karta zobowiązań;
.....	Potwierdzenie odbioru dokumentów;
.....	Inne.

Przekazała/ Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął:

UNIwersytet Wrocławski

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumenty)

...../4130
(symbol jednostki)

Kat. A

.....
(nazwisko)

.....
(imię oraz imię ojca)

Lata skrajne:

A:

B:

Teczka zawiera stron:

A:

B:

Rok obrony pracy..... dyscyplina

ARCHIWUM
UNIwersytetu Wrocławskiego

Sygn.

pieczętka dziekanatu/ instytutu

ZAWARTOŚĆ - CZĘŚĆ A

Teczki akt doktoranckich: nazwisko i imię _____

Sygn. AUW _____/_____

Strona:	Dokument:
.....	Kwestionariusz osobowy;
.....	Uwierzytelniona kopia dowodu osobistego;
.....	Uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów i inne;
.....	Protokół indywidualny WKR, decyzja o przyjęciu na studia i przyznanych stypendiach;
.....	Zaświadczenie o średniej ocen ze studiów;
.....	Zaświadczenie o zdanym egzaminie z języka obcego;
.....	Umowa o świadczeniu usług edukacyjnych;
.....	Akt ślubowania;
.....	Karta potwierdzająca odbyte staże, wyjazdy zagraniczne;
.....	Karty przebiegu studiów;
.....	Sprawozdanie z wykonania zajęć i godzin dydaktycznych;
.....	Podania i decyzje władz Uczelni odnoszące się do: przedłużenia okresu studiów, przyznania, cofnięcia stypendium, skreślenia/rezygnacji ze studiów wraz z oryginałami zwrotnego potwierdzenia odbioru;
.....	Wyciągi z kartotek pomocy materialnej;
.....	Opinie promotora;
.....	Dokumenty dotyczące zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego;
.....	Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich – odpis przeznaczony do akt
.....	Zaświadczenia o stanie studiów;
.....	Karta zobowiązań;
.....	Karta obiegowa;
.....	Potwierdzenie odbioru legitymacji i indeksu doktoranta;
.....	Potwierdzenie odbioru dokumentów;
.....	Inne.

Przekazała/Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął:

ZAWARTOŚĆ – CZĘŚĆ B

teczki akt doktorskich: nazwisko i imię _____

Sygn. AUW _____ / _____

Strona:	Dokument:
.....	Wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego wraz załącznikami;
.....	Wykaz prac naukowych;
.....	Informacja o działalności popularyzującej wiedzę;
.....	Uwierzytelniony odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
.....	Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego;
.....	Oświadczenie o wyborze nowożytnego języka obcego;
.....	Wniosek o wyrażeniu zgody na przedstawienie rozprawy w języku innym niż polski;
.....	Streszczenie rozprawy w języku polskim na nośniku papierowym i płycie CD opisanej przez autora;
.....	Streszczenie rozprawy w języku angielskim na nośniku papierowym i płycie CD opisanej przez autora;
.....	Oświadczenie współautora pracy zbiorowej określające indywidualny wkład;
.....	Opinia promotora przy skierowaniu pracy do recenzji;
.....	Opinie recenzentów:
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	Protokoły z egzaminów doktorskich;
.....	Wyciągi z posiedzeń rad wydziału/institutu;
.....	Uchwały rad wydziału/institutu;
.....	Protokół z dopuszczenia do publicznej obrony doktoratu;
.....	Protokół z publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
.....	Wykaz pracowników jednostki, od których przyjęto pisemne oświadczenie o zaliczeniu ich do minimum kadrowego jednostki w danej dziedzinie i dyscyplinie nauki;
.....	Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora;
.....	Karta informacyjna o pracy badawczej (SYNABA);
.....	Dyplom doktorski – odpis przeznaczony do akt (uwierzytelniona kopia odpisu dyplomu w języku angielskim);
.....	Potwierdzenie odbioru dyplomów (oryginał i odpisu) doktorskiego;
.....	Egzemplarz rozprawy doktorskiej na nośniku papierowym;
.....	Egzemplarz rozprawy doktorskiej na płycie CD opisanej przez autora;
.....	Inne _____

Przekazała/ Przekazał:

Wrocław

Przyjęła/Przyjął: