

UCHWAŁA RADY WYDZIAŁU Z DNIA 19.09.2013 roku

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI PODCZAS REALIZACJI PRZEWODU
DOKTORSKIEGO NA WYDZIALE MECHANICZNYM
AKADEMII MORSKIEJ w GDYNI**

L.p.	Czynność	Realizacja	Dokumenty
1.	Złożenie dziekanowi, skierowanego do rady, pisemnego wniosku o wszczęcie przewodu + załączniki	kandydat	<ul style="list-style-type: none"> – prośba do rady – odpis dyplomu – życiorys – konspekt rozprawy – dorobek naukowy i publikacyjny – opinia członka rady
2.	Przedstawienie na seminarium wydziałowym też zamierzonej rozprawy doktorskiej	kandydat członkowie rady	<ul style="list-style-type: none"> – dyskusja na seminarium, – wnioski z dyskusji.
3.	1. Wszczęcie przewodu doktorskiego 2. Ustalenie tematu rozprawy 3. Wyznaczenie promotora	Rada Wydziału (głosowanie tajne)	<ul style="list-style-type: none"> – uchwały Rady Wydziału – lista obecności – protokół komisji Skrutacyjnej
4.	Wyznaczenie egzaminów doktorskich	Rada Wydziału (głosowanie jawne)	<ul style="list-style-type: none"> – uchwała Rady Wydziału – lista obecności
5.	Złożenie rozprawy doktorskiej do promotora	doktorant	<ul style="list-style-type: none"> – 5 egzemplarze rozprawy – wersja elektroniczna – streszczenie (j. polski i angielski) – wersja elektroniczna
6.	Przekazanie rozprawy doktorskiej do dziekana	promotor	<ul style="list-style-type: none"> – opinia promotora
7.	Wyznaczenie Komisji Egzaminacyjnych	Rada Wydziału (głosowanie jawne)	<ul style="list-style-type: none"> – uchwała Rady Wydziału – lista obecności
8.	Wyznaczenie recenzentów	Rada Wydziału (głosowanie tajne)	<ul style="list-style-type: none"> – uchwała Rady Wydziału – lista obecności – protokół komisji Skrutacyjnej
9.	Wysłanie pism do recenzentów	dziekanat	<ul style="list-style-type: none"> – pisma do recenzentów – egzemplarz rozprawy doktorskiej – umowa na wykonanie recenzji – rachunek – dodatkowe wymagane dokumenty np.: do US
10.	Zdawanie egzaminów doktorskich	doktorant Komisja Egzaminacyjna	<ul style="list-style-type: none"> – protokoły z egzaminów
11.	Skompletowanie recenzji i protokołów Komisji Egzaminacyjnej	dziekanat	<ul style="list-style-type: none"> – recenzje (wersja papierowa i elektroniczna) – protokoły z egzaminów
12.	Przekazanie recenzji do CK i umieszczenie ich wraz ze streszczeniem pracy na stronie internetowej Wydziału Mechanicznego AMG	prodziekan ds. naukowych	<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie recenzji do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, – umieszczenie recenzji wraz ze

UCHWAŁA RADY WYDZIAŁU Z DNIA 19.09.2013 roku

			streszczeniem pracy doktorskiej na stronie internetowej Wydziału Mechanicznego AMG
13.	Przyjęcie rozprawy doktorskiej i wyznaczenie terminu publicznej obrony	Rada Wydziału (głosowanie tajne)	– uchwała Rady Wydziału – lista obecności – protokół Komisji Skrutacyjnej
14.	Podanie terminu publicznej obrony i wysłanie informacji wg rozdzielnika do Uczelni, których Rady posiadają uprawnienia w dziedzinie Budowa i Eksploatacja Maszyn	dziekanat	– informacja o publicznej obronie rozesłana do Uczelni, których Rady posiadają uprawnienia w dziedzinie Budowa i Eksploatacja Maszyn – zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej WM AMG
15.	Wysłanie pism do recenzentów i promotora o publicznej obronie	dziekanat	– pismo do promotora – pisma do recenzentów
16.	Przekazanie rozprawy doktorskiej oraz kopii recenzji do Biblioteki Głównej Akademii Morskiej	dziekanat	– 1 egz. rozprawy doktorskiej – kopie recenzji
17.	Publiczna obrona rozprawy doktorskiej, nadanie stopnia naukowego doktora	Rada Wydziału, promotor, recenzenci (głosowanie tajne)	– uchwała Rady Wydziału – lista obecności – protokół komisji Skrutacyjnej – lista uczestników publicznej obrony, – charakterystyka naukowa kandydata – autoreferat – protokół z publicznej obrony
18.	Skompletowanie dokumentacji przewodu doktorskiego	Sekretarz Rady, dziekanat	– Synaba – zawiadomienie odpowiednich instytucji o nadaniu stopnia naukowego
19.	Wysłanie dokumentacji przewodu doktorskiego	Sekretarz Rady, dziekanat	– przesłanie Synaba do OPI – zawiadomienie CK – uzupełnienie informacji w POLonie