

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI PODCZAS REALIZACJI PRZEWODU
DOKTORSKIEGO WSZCZĘTEGO PRZED 1.10.2019 NA WYDZIALE
MECHANICZNYM UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI**

L.p.	Czynność	Realizacja	Dokumenty
1.	Wyznaczenie tematyki egzaminu doktorskiego oraz powołanie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin doktorski	Rada Naukowa (głosowanie jawne)	<input type="checkbox"/> uchwała Rady Naukowej <input type="checkbox"/> lista obecności
2.	Wyznaczenie recenzentów	Rada Naukowa (głosowanie tajne)	<input type="checkbox"/> uchwała Rady Naukowej <input type="checkbox"/> lista obecności <input type="checkbox"/> protokół komisji Skrutacyjnej
3.	Złożenie rozprawy doktorskiej do promotora	Doktorant	<input type="checkbox"/> 5 egzemplarzy rozprawy <input type="checkbox"/> wersja elektroniczna <input type="checkbox"/> streszczenie (j. polski i angielski) – wersja elektroniczna
4.	Przekazanie rozprawy doktorskiej do dziekana	Promotor	<input type="checkbox"/> opinia promotora
5.	Wysłanie pism do recenzentów oraz przygotowanie umów na wykonanie recenzji	Biuro dziekana	<input type="checkbox"/> pisma do recenzentów <input type="checkbox"/> egzemplarz rozprawy doktorskiej <input type="checkbox"/> umowa na wykonanie recenzji <input type="checkbox"/> rachunek <input type="checkbox"/> dodatkowe wymagane dokumenty np.: do US
6.	Zdawanie egzaminu doktorskiego	Doktorant oraz Komisja Egzaminacyjna	<input type="checkbox"/> protokół z egzaminu
7.	Skompletowanie recenzji i protokołu Komisji Egzaminacyjnej	Biuro dziekana	<input type="checkbox"/> recenzje (wersja papierowa i elektroniczna) <input type="checkbox"/> protokół z egzaminu
8.	Przekazanie recenzji do CK i udostępnienie pracy wraz z recenzjami w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu.	Prodziekan ds. naukowych	<input type="checkbox"/> przekazanie recenzji do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, <input type="checkbox"/> umieszczenie recenzji wraz ze streszczeniem pracy doktorskiej Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu
9.	Przyjęcie rozprawy doktorskiej i wyznaczenie terminu publicznej obrony	Rada Naukowa (głosowanie tajne)	<input type="checkbox"/> uchwała Rady Naukowej <input type="checkbox"/> lista obecności <input type="checkbox"/> protokół Komisji Skrutacyjnej
10.	Podanie terminu publicznej obrony i wysłanie informacji do jednostek z prawem do nadawania stopnia doktora w dziedzinie inżynieria mechaniczna, zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie wydziału	Biuro dziekana	<input type="checkbox"/> informacja o publicznej obronie rozesłana jednostek z prawem do nadawania stopnia doktora w dziedzinie inżynieria mechaniczna <input type="checkbox"/> zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie wydziału

11.	Wysłanie pism do recenzentów i promotora o publicznej obronie	Biuro dziekana	<input type="checkbox"/> pismo do promotora <input type="checkbox"/> pisma do recenzentów
12.	Przekazanie rozprawy doktorskiej oraz kopii recenzji do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Morskiego	Biuro dziekana	<input type="checkbox"/> 1 egz. rozprawy doktorskiej <input type="checkbox"/> kopie recenzji
13.	Publiczna obrona rozprawy doktorskiej, podjęcie uchwał przez Radę Naukową w sprawie przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej oraz w sprawie złożenia wniosku do Senatu UMG w sprawie nadania stopnia doktora dziedziny inżynieria mechaniczna	Rada Naukowa, Sekretarz rady, promotor, recenzenci, doktorat (głosowanie tajne)	<input type="checkbox"/> uchwały Rady Naukowej <input type="checkbox"/> lista obecności <input type="checkbox"/> protokół komisji Skrutacyjnej <input type="checkbox"/> lista uczestników publicznej obrony, <input type="checkbox"/> charakterystyka naukowa kandydata <input type="checkbox"/> autoreferat <input type="checkbox"/> protokół z publicznej obrony
14.	Nadanie stopnia doktora w dziedzinie inżynieria mechaniczna	Senat UMG (głosowanie tajne)	<input type="checkbox"/> uchwała Senatu
15.	Skompletowanie dokumentacji przewodu doktorskiego	Prodziekan ds. nauki, Biuro dziekana, doktorant	<input type="checkbox"/> Synaba <input type="checkbox"/> zawiadomienie odpowiednich instytucji o nadaniu stopnia naukowego
16.	Wysłanie dokumentacji przewodu doktorskiego	Prodziekan ds. nauki, Biuro dziekana, doktorant	<input type="checkbox"/> przesłanie Synaba do OPI <input type="checkbox"/> zawiadomienie CK <input type="checkbox"/> uzupełnienie informacji w POLonie

DZIEKAN
Wydziału Mechanicznego UMG
Prof. dr hab. inż. Adam Charchalis

01.10.2019