

**Instrukcja do postępowania on-line w sprawach: przeprowadzania egzaminów
doktorskich, składania pracy doktorskiej, posiedzeń komisji doktorskich, obron
doktoratów, podpisywania protokołów i uchwał w UMFC.**

(dotyczy przewodów doktorskich wszczętych przed 1 maja 2019)

- 1. Egzaminy doktorskie z języka nowożytnego, dyscypliny podstawowej i dyscypliny dodatkowej**
 - a. Doktorant otrzymuje od Kierownika Pracowni Awansów Akademickich (dalej KPAA) informację o nazwiskach pedagogów uprzednio wybranych przez Radę Dyscypliny Artystycznej (dalej RDA) lub Radę Wydziału do komisji egzaminacyjnych.
 - b. Doktorant kontaktuje się z egzaminatorami w celu uzyskania niezbędnych informacji oraz z przewodniczącymi komisji (dalej PKE) w celu ustalenia terminów egzaminów.
 - c. Egzamin przeprowadzony jest on-line poprzez platformę ZOOM. PKE uzyskuje od KPAA formularz protokołu egzaminu i niniejszą instrukcję.
 - d. Każda osoba biorąca udział w egzaminie musi być podpisana imieniem i nazwiskiem i mieć włączoną transmisję wideo z widoczną twarzą. Mikrofony wszystkich powinny być wyłączone i włączane tylko na prośbę PKE. Osoba pragnąca zabrać głos sygnalizuje to za pomocą uniesionej ręki.
 - e. PKE organizuje próbne spotkanie z udziałem członków komisji egzaminacyjnej oraz doktoranta.
 - f. PKE organizuje egzamin, wysyła doktorantowi link do spotkania egzaminacyjnego i przeprowadza egzamin. Po uzyskaniu odpowiedzi na zadane pytania, doktorant jest wyłączany z udziału w posiedzeniu komisji. Po odbyciu rozmowy i uzgodnieniu oceny doktorant ponownie jest zapraszany i otrzymuje informację o ocenie. Połączenie powinno być opatrzone hasłem, PKE „wpuszcza” uczestników przez „waiting room”. PKE wypełnia i podpisuje protokół i przesyła jego skan do KPAA na adres rda@chopin.edu.pl oraz przesyła oryginał protokołu do KPAA na adres UMFC.
 - g. Możliwe jest zdawanie egzaminów w trybie stacjonarnym lub zdalnym poprzez platformę ZOOM.

- 2. Złożenie pracy**
 - a. Przed złożeniem pracy należy podjąć kontakt za pośrednictwem poczty email z KPAA w celu uzyskania niezbędnych informacji.
 - b. Należy przestać drogą mailową na adres rda@chopin.edu.pl plik PDF z pracą oraz złożyć na portierni UMFC zafooliowany pakiet z egzemplarzami pracy, zaadresowany na KPAA. KPAA rozsyła pracę wraz z dokumentacją do recenzentów.

3. Dopuszczenie do obrony

- a. W przygotowywaniu posiedzeń komisji doktorskich odbywających się online bierze udział Koordynator. Uczestniczy on w posiedzeniach komisji doktorskich wymagających tajnego głosowania, przygotowując głosowania na platformie ZOOM oraz rozsyłając linki do spotkań.
- b. Przewodniczący uprzednio zatwierdzonej przez RDA komisji doktorskiej (dalej PKD) uzyskuje od Przewodniczącego RDA zgodę (przesłaną drogą mailową) na przeprowadzenie procedur doktorskich.
- c. PKD wyznacza sekretarza komisji, sekretarz przygotowuje dokumentację posiedzenia.
- d. Dopuszczenie do obrony przeprowadzone jest on-line poprzez platformę ZOOM (zoom.us). PKD uzyskuje od KPAA formularz protokołu i niniejszą instrukcję.
- e. PKD przesyła komisji otrzymane wcześniej od KPAA skany recenzji i opinii promotora (oryginały recenzenci obowiązkowo muszą przestać pocztą) oraz rozprawę doktorską wraz z dziełem. Przed posiedzeniem komisja zapoznaje się z otrzymanymi materiałami.
- f. PKD organizuje spotkanie będące dopuszczeniem do obrony, zaprasza członków komisji, recenzentów, promotora oraz KPAA i przeprowadza procedurę dopuszczenia do publicznej obrony. Połączenie powinno być opatrzone hasłem. Rolę gospodarza spotkania (host) pełni Koordynator, który „wpuszcza” uczestników przez „waiting room”. Oficjalna część posiedzenia powinna być poprzedzona sprawdzeniem możliwości tajnego oddania głosu za, przeciw lub wstrzymującego się przez członków komisji doktorskiej, recenzentów i promotora.
- g. Każda osoba biorąca udział w posiedzeniu musi być podpisana imieniem i nazwiskiem i mieć włączoną transmisję wideo z widoczną twarzą. Mikrofony wszystkich powinny być wyłączone i włączane tylko na prośbę przewodniczącego. Osoba pragnąca zabrać głos sygnalizuje to za pomocą uniesionej ręki.
- h. PKD sprawdza listę obecności. W posiedzeniu musi wziąć udział co najmniej 7 członków komisji doktorskiej.
- i. PKD otwiera posiedzenie i dyskusję. PKD zarządza głosowanie tajne poprzez ankietę (poll) w platformie Zoom.
- j. Sekretarz sporządza, a PKD podpisuje protokół wraz z uchwałą, lub uwierzytelnia podpis przez profil zaufany.
- k. Sekretarz przekazuje protokół do KPAA.

4. Obrona

- a. Sekretarz komisji doktorskiej przekazuje KPAA zawiadomienie o publicznej obronie wraz z terminem obrony. KPAA publikuje na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMFC oraz na stronie www.chopin.edu.pl zawiadomienie o publicznej obronie, linki do pracy doktorskiej i recenzji

oraz informację o możliwości wzięcia udziału w obronie przez publiczność: chętny (gość) zobowiązany jest do wysłania zgłoszenia do udziału w obronie na adres rda@chopin.edu.pl i będzie proszony o przesłanie adresu e-mail, na który zostanie przesłane zaproszenie (link) do spotkania. Zawiadomienie jest rozsyłane również do innych jednostek.

- b. Posiedzenie komisji doktorskiej podczas której nastąpi publiczna obrona jest możliwe po upływie 10 dni roboczych od upublicznienia pracy doktorskiej i zawiadomienia o obronie.
- c. Obrona przeprowadzana jest on-line poprzez platformę ZOOM (zoom.us). Link do próby przed posiedzeniem oraz posiedzenia na platformie Zoom generowany jest przez Koordynatora, a następnie przesyłany do Sekretarza Komisji.
- d. Obronę poprzedza próbne spotkanie z udziałem członków komisji, recenzentów, promotora oraz doktoranta, a także Koordynatora. Próba musi uwzględnić: sprawdzenie listy obecności, możliwość zapewnienia udziału wszystkim ww. uczestnikom, używanie funkcji „waiting room”, sprawdzenie prawidłowości identyfikacji uczestników postępowania, udostępnienie prezentacji doktoranta na monitorach obecnych uczestników postępowania, sprawdzenie możliwości tajnego oddania głosu za, przeciw lub wstrzymującego się przez członków komisji doktorskiej, recenzentów i promotora, wysyłania doktorantowi linku do spotkania, usunięcie i ponowne zaproszenie do spotkania doktoranta. Odbycie spotkania próbnego jest obowiązkowe. Może się ono odbyć w trakcie 10 dni roboczych od upublicznienia pracy doktorskiej. Rolę gospodarza spotkania (host) pełni Koordynator.
- e. SKD organizuje obronę, zaprasza członków komisji, recenzentów, promotora, oraz doktoranta, wysyła im również link do spotkania wygenerowany przez Koordynatora.
- f. Koordynator „wpuszcza” uczestników przez „waiting room”. Każda osoba biorąca udział w obronie (także gość) musi być podpisana imieniem nazwiskiem i powinna mieć włączoną transmisję wideo. Mikrofony wszystkich powinny być wyłączone i włączane tylko na prośbę przewodniczącego. Osoba pragnąca zabrać głos sygnalizuje to za pomocą uniesionej ręki.
- g. PKD sprawdza listę obecności. W posiedzeniu musi wziąć udział co najmniej 7 członków komisji doktorskiej, w tym promotor i co najmniej jeden recenzent.
- h. Komisję skrutacyjną stanowią: PKD i KPAA.
 - i. Obowiązuje porządek posiedzenia zgodny z sytuacją sprzed pandemii.
 - j. Doktorant i goście są wyłączani z udziału w niejawnej części posiedzenia komisji.
 - k. PKD zarządza głosowanie tajne poprzez ankietę (poll) na platformie Zoom. Ankiety z tajnymi głosowaniami tworzone są i uruchamiane przez Koordynatora.
- l. Po odbyciu rozmowy i uzgodnieniu oceny doktorant i goście ponownie są zapraszani i otrzymują informację o rezultacie głosowania.

- m. Sekretarz sporządza a PKD podpisuje protokół wraz z uchwałą i przekazuje go KPAA, a ten następnie RDA.
- n. Sekretarz komisji przygotowuje projekt uchwały popierającej wniosek o nadanie stopnia doktora.
- o. PKD zarządza głosowanie tajne poprzez ankietę (poll) na platformie Zoom.
- p. Sekretarz wysyła do przewodniczącego uchwały z przyjęcia obrony pracy doktorskiej.
- q. Przewodniczący podpisuje protokół i uchwały lub uwierzytelnia podpis przez profil zaufany. Sekretarz przekazuje protokół do KPAA, a ten następnie do RDA.

6. Podpisywanie protokołów i uchwał przez profil zaufany

- a. Należy wejść na stronę: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
- b. Pod powyższym linkiem należy wybrać "PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT", co przekieruje do kolejnej podstrony
- c. Na podstronie należy wybrać "WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU" i po otwarciu okna wybrać właściwy plik XML przesyłany mailem przez poprzedniego członka komisji habilitacyjnej. Po dodaniu pliku powinien wyświetlić się zielony komunikat "Dokument został poprawnie dodany" a pod nim powinna znajdować się prawidłowa nazwa pliku oraz podpisy wszystkich członków komisji, którzy złożyli wcześniej podpis w ramach niniejszej procedury.
- d. Kolejno należy nacisnąć "PODPISZ" i przejść automatyczną procedurę uwierzytelnienia podpisu przez profil zaufany (hasła, kody SMS, itp.)
- e. Po prawidłowym podpisaniu powinien wyświetlić się komunikat "Twój dokument został poprawnie zapisany" a pod nim powinna znajdować się prawidłowa nazwa pliku oraz podpisy wszystkich członków komisji, którzy złożyli wcześniej podpis w ramach niniejszej procedury w tym Pana/Pani nazwisko ze statusem podpisu "Ważny"
- f. Podpisany plik należy pobrać na dysk (nie należy zmieniać jego nazwy ani jej nie nadpisywać). Plik powinien mieć format XML.
- g. Jak założyć profil zaufany? Wszystkie informacje i instrukcje można znaleźć pod tym adresem -<https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>
Film instruktażowy: <https://www.youtube.com/watch?v=S4d3KtrKPZM&app=desktop>

Uwagi dotyczące egzaminów doktorskich, dopuszczenia do obrony i obrony oraz posiedzenia komisji habilitacyjnej.

1. Do wszelkich kontaktów i procedur (m.in. głosowania, podpisywanie, korespondencja) pedagodzy UMFC powinni używać wyłącznie służbowych adresów mailowych w domenie chopin.edu.pl.
2. Jeżeli członek komisji egzaminacyjnej, doktorskiej lub habilitacyjnej, recenzent, promotor, doktorant lub habilitant (jeżeli jest zaproszony na posiedzenie komisji) zgłaszają trudności techniczne uniemożliwiające wzięcie udziału w danym posiedzeniu lub oddanie głosu, należy zarządzić przerwę w posiedzeniu do czasu usunięcia problemów. Jeżeli trudności techniczne nie zostaną usunięte, należy przerwać posiedzenie i wyznaczyć nowy termin posiedzenia.
3. Jeżeli problemy techniczne dotyczą osoby spoza komisji (gościa) należy kontynuować posiedzenie bez jego przerywania.
4. Jeżeli głosowanie tajne w trybie online nie może być przeprowadzone z powodów technicznych, głosowania należy przenieść na kolejne posiedzenie.

Wykaz skrótów:

KPAA - Kierownik Pracowni Awansów Akademickich

PKE - Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

PKD - Przewodniczący Komisji Doktorskiej