



Rekrutacja			
Symbol procedury:	SzD/Pr4/2022	Zastępuje procedurę:	–
Data opracowania:	01.04.2022	Obowiązuje od dnia:	13.04.2022

1. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Obowiązujące Zasady Rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.
- Obowiązujący terminarz postępowania rekrutacyjnego.
- Obowiązujący Regulamin Szkoły Doktorskiej.

2. Zakres procedury

Procedurą objęci są:

- kandydaci do Szkoły Doktorskiej składający dokumenty w ramach rekrutacji podstawowej dotyczącej miejsc ze stypendiami finansowanymi przez Uczelnię;
- kandydaci do Szkoły Doktorskiej składający dokumenty w ramach rekrutacji dodatkowej dotyczącej kandydatów mających przyznane z innych źródeł spoza Uczelni finansowanie na pokrycie kosztów stypendium doktoranckiego;
- Kierownicy Dyscyplin Kształcenia pełniący funkcję przewodniczących komisji rekrutacyjnych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Opracowanie terminarza postępowania rekrutacyjnego, zwanego dalej Terminarzem.
 - 3.1.1. Do dnia 30 listopada Dziekan Szkoły Doktorskiej przygotowuje Terminarz, który następnie jest opiniowany przez Radę Szkoły Doktorskiej.
 - 3.1.2. Do dnia 31 grudnia Dziekan Szkoły Doktorskiej przedstawia Rektorowi Terminarz uzgodniony z Radą Szkoły Doktorskiej.
 - 3.1.3. Terminarz postępowania rekrutacyjnego ustala Rektor.
- 3.2. Do dnia 31 stycznia pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej umieszcza na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej informacje dotyczące rekrutacji na kolejny rok akademicki, w tym Zasady Rekrutacji oraz Terminarz.
- 3.3. Do dnia 31 stycznia Dziekan Szkoły Doktorskiej wraz z pracownikami Dziekanatu Szkoły Doktorskiej dokonuje analizy systemu informatycznego służącego do rekrutacji i zleca służbom informatycznym wykonanie ewentualnych zmian w systemie, w celu dostosowania systemu informatycznego do nowych Zasad Rekrutacji.
- 3.4. Do dnia 28 lutego Dziekan Szkoły Doktorskiej przygotowuje wzór Karty Kandydata do Szkoły Doktorskiej, który jest następnie opiniowany przez Radę Szkoły Doktorskiej.



- 3.5. Do dnia 31 marca Dziekan Szkoły Doktorskiej przygotowuje projekt dokumentu określającego wysokość i zasady wnoszenia opłaty rekrutacyjnej do Szkoły Doktorskiej. Wysokość opłaty rekrutacyjnej i zasady jej wnoszenia określa Rektor.
- 3.6. Nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji podstawowej, Dziekan Szkoły Doktorskiej opracowuje wzory druków dokumentów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z obowiązującymi Zasadami Rekrutacji, w tym wzór oświadczenia potencjalnego promotora oraz wzór protokołu komisji rekrutacyjnej. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej umieszcza wzory dokumentów na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej.
- 3.7. Nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji podstawowej, Dziekan Szkoły Doktorskiej w uzgodnieniu z Kierownikami Dyscyplin Kształcenia weryfikuje aktualne składy komisji rekrutacyjnych w poszczególnych dyscyplinach. W przypadku gdy Kierownik Dyscypliny Kształcenia zgłosił zmianę w składzie komisji rekrutacyjnej, Dziekan powołuje nową komisję lub dokonuje zmiany w składzie komisji poprzez wydanie Informacji Dziekana.
- 3.8. Nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem rekrutacji podstawowej Dziekan Szkoły Doktorskiej organizuje spotkania informacyjne dla kandydatów do Szkoły Doktorskiej w j. polskim oraz w j. angielskim. Spotkanie może odbywać się stacjonarnie bądź on-line. Informacja na temat terminu i formy spotkania zostaje podana do wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej.
- 3.9. Rekrutacja podstawowa oraz dodatkowa jest przeprowadzana w terminach określonych w Terminarzu.
 - 3.9.1. W dniu rozpoczęcia rekrutacji określonym w Terminarzu, pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej uruchamia w systemie informatycznym możliwość składania dokumentów.
 - 3.9.2. Kandydat do Szkoły Doktorskiej składa komplet dokumentacji rekrutacyjnej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dostępnego na stronie szd.pwr.edu.pl/rekrutacja Dokumentacja powinna być przygotowana zgodnie z instrukcją dostępną na stronie. Czynności w procesie zaczynają się od założenia przez kandydata konta w systemie, uzupełnienia niezbędnych informacji oraz dodania wymaganych załączników
 - 3.9.3. Karta kandydata do Szkoły Doktorskiej może zostać wygenerowana w systemie rekrutacyjnym dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji oraz złączeniu wszystkich obowiązkowych załączników określonych w obowiązujących Zasadach Rekrutacji.
 - 3.9.4. Po załączeniu wszystkich wymaganych załączników, kandydat drukuje „Kartę Kandydata”, podpisuje ją i umieszcza skan całej karty w systemie, następnie wysyła aplikację za pomocą systemu.



- 3.9.5. Dziekanat Szkoły Doktorskiej dokonuje formalnej weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów do Szkoły Doktorskiej. W przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności, kandydaci otrzymują wiadomość e-mail z informacją na temat nieprawidłowości i terminem ich uzupełnienia.
- 3.9.6. Pracownicy Dziekanatu Szkoły Doktorskiej, po formalnym zatwierdzeniu aplikacji złożonych przez kandydatów do Szkoły Doktorskiej udostępniają karty kandydatów wraz z dokumentami poszczególnym komisjom rekrutacyjnym.
- 3.9.7. Komisje rekrutacyjne dokonują merytorycznej oceny aplikacji weryfikując spełnienie przez kandydatów warunków rekrutacji, zgodnie z Zasadami rekrutacji dostępnymi na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej oraz w terminach określonych w Terminarzu.
- 3.9.8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnych organizują rozmowy kwalifikacyjne dla kandydatów do Szkoły Doktorskiej. Informacje o terminach przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych są z wyprzedzeniem zamieszczane na stronie www.szd.pwr.edu.pl/rekrutacja. Szczegółowy termin rozmowy zostaje przekazany kandydatowi przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej na wskazany w procesie rekrutacji adres e-mail.
- 3.9.9. Po dokonaniu oceny kandydatów, przewodniczący komisji rekrutacyjnych sporządzają protokoły z postępowania rekrutacyjnego zawierające wynik punktowy rekrutacji poszczególnych kandydatów. Protokół wraz ze szczegółową punktacją uzyskaną przez poszczególnych kandydatów jest przekazywana do Dziekanatu Szkoły Doktorskiej.
- 3.9.10. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej weryfikuje otrzymane dokumenty. W przypadku wykrycia nieprawidłowości zwraca się do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej z prośbą o poprawienie/uzupełnienie dokumentów.
- 3.9.11. Dziekanat Szkoły Doktorskiej, w terminie wskazanym w Terminarzu rekrutacji, udziela informacji kandydatom o osiągniętym wyniku rekrutacji. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej przygotowuje dokumentację dla cudzoziemców, których wynik uzyskany w procesie rekrutacji pozwala na przyjęcie ich do Szkoły Doktorskiej, niezbędną do rozpoczęcia przez nich procesu ubiegania się o wizę. Skany zaświadczeń przesyłane są za pośrednictwem poczty e-mail bądź na życzenie kandydata: za pośrednictwem poczty na wskazany adres korespondencyjny.
- 3.9.12. Kandydaci, których wynik punktowy rekrutacji daje im pozycję na liście rankingowej pozwalającą na przyjęcie do Szkoły Doktorskiej w ramach ustalonego limitu rekrutacyjnego, dostarczają, w wyznaczonym terminie, do Dziekanatu Szkoły Doktorskiej oryginały złożonych za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego



dokumentów, w tym dokument potwierdzający ukończenie studiów drugiego stopnia najpóźniej w terminie wskazanym w Terminarzu rekrutacji, jeżeli dyplom potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędnego nie był wcześniej złożony.

- 3.9.13. Zgodnie z terminem określonym w Terminarzu, pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej przygotowuje listę osób, które zostały przyjęte do Szkoły Doktorskiej oraz przygotowuje decyzje o odmowie przyjęcia do Szkoły Doktorskiej. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej umieszcza listę przyjętych osób na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej. Na polecenie Dziekana dokonuje się wpisu na listę doktorantów kandydatów, którzy zostali przyjęci do Szkoły Doktorskiej.
- 3.10. Rozpoczęcie kształcenia następuje w momencie podpisania przez kandydata ślubowania oraz uzupełnienia innej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej, o czym kandydat zostanie poinformowany przez pracownika Dziekanatu Szkoły Doktorskiej na wskazany w procesie rekrutacji adres e-mail.
- 3.11. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej zleca i koordynuje proces migracji danych nowo zrekrutowanych doktorantów do poszczególnych systemów informatycznych, w tym:
- JSOS/USOS – przed rozpoczęciem roku akademickiego,
 - Teta, w terminie do dnia 7 października,
 - POL-on w terminie do dnia 21 października,
 - Systemu do obsługi toku kształcenia w Szkole Doktorskiej w terminie do 15 października.
- 3.12. W terminie do 1 października pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej zleca do Działu Informatyzacji przygotowanie elektronicznych legitymacji doktoranckich.
- 3.13. W terminie do 7 października pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej dokonuje zgłoszeń doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych.
- 3.14. W terminie do 18 października pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej wprowadza i weryfikuje numery rachunków bankowych doktorantów.
- 3.15. Kandydat w momencie podpisania ślubowania jest proszony przez pracownika Dziekanatu Szkoły Doktorskiej o wypełnienie ankiety dotyczącej przebiegu procesu rekrutacji. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej opracowuje wyniki złożonych ankiet. Dziekan Szkoły Doktorskiej przedstawia wyniki ankiety Radzie Szkoły Doktorskiej oraz Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia Szkoły Doktorskiej.
- 3.16. Do dnia 30 września, Dziekan Szkoły Doktorskiej zleca Kierownikom Dyscyplin Kształcenia wypełnienie ankiety dotyczącej procesu rekrutacji. Pracownik Dziekanatu Szkoły Doktorskiej opracowuje wyniki złożonych ankiet. Dziekan Szkoły Doktorskiej



przedstawia wyniki ankiety Radzie Szkoły Doktorskiej oraz Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia Szkoły Doktorskiej.

4. Osoby odpowiedzialne

- Dziekan Szkoły Doktorskiej.
- Pracownicy Dziekanatu Szkoły Doktorskiej.
- Kierownicy Dyscyplin Kształcenia pełniący funkcję przewodniczących komisji rekrutacyjnych.

5. Załączniki