

## Sprawozdanie merytoryczne za dany rok kształcenia - Instrukcja

1. Na koniec każdego roku kształcenia, doktorant składa sprawozdanie merytoryczne za dany rok do właściwego Zastępcy Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
2. Sprawozdanie składa się wraz z opinią promotora lub promotorów z przebiegu realizacji Programu Kształcenia oraz z rezultatów i postępów prac ujętych w Indywidualnym Planie Badawczym.
3. Jeśli przebieg i zaawansowanie prac przedstawione w sprawozdaniu merytorycznym, różni się od przygotowanego Indywidualnego Planu Badawczego doktorant jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia zaistniałych różnic, zaakceptowanego przez promotora lub promotorów oraz przygotowania stosownej korekty indywidualnego planu badawczego.
4. Częścią sprawozdania merytorycznego za dany rok jest karta okresowych osiągnięć doktoranta zawierająca wykaz uzyskanych zaliczeń zajęć obowiązkowych, fakultatywnych i praktyk zawodowych podjętych przez doktoranta w danym roku.
5. Wzór sprawozdania merytorycznego za dany rok określa Dyrektor Szkoły Doktorskiej w drodze zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej szkoły: [kisd.ifj.edu.pl](http://kisd.ifj.edu.pl).
6. Doktorant składa sprawozdanie w wersji wydrukowanej wraz z podpisami promotora/promotorów oraz indeksem do właściwego Zastępcy Dyrektora Szkoły Doktorskiej. Do sprawozdania doktorant dołącza dokumenty potwierdzające:
  - a) osiągnięcie efektów działalności badawczej wykazanych w sprawozdaniu,
  - b) realizację aktywności przygotowującej doktoranta do pracy o charakterze naukowym lub badawczo – rozwojowym wykazanej w sprawozdaniu.
7. Doktorant składa sprawozdanie w ciągu ostatnich dwóch tygodni danego roku kształcenia (np. przy rozpoczęciu kształcenia z początkiem października w ostatnich dwóch tygodniach września kolejnego roku kalendarzowego), z wyłączeniem ostatniego roku kształcenia. W ostatnim roku kształcenia doktorant składa sprawozdanie w dowolnym momencie roku akademickiego, jednak co najmniej na 21 dni przed złożeniem rozprawy doktorskiej na zakończenie kształcenia.
8. Zeskanowaną do pliku .pdf wersję sprawozdania należy jednocześnie wysłać na adres email: [kisd@ifj.edu.pl](mailto:kisd@ifj.edu.pl) (należy wysłać pełną wersję sprawozdania razem z załączonymi dokumentami).
9. Sprawozdanie merytoryczne za dany rok podlega ocenie komisji, w skład której wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
  - b. Właściwy Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej w danej jednostce,
  - c. samodzielny pracownik naukowy właściwej Jednostki, wyznaczony przez jej Dyrektora, bądź Rektora, albo osobę przez niego upoważnioną.
10. Doktorant w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia sprawozdania merytorycznego za dany rok, otrzymuje informacje konieczności uzupełnienia braków.
11. W przypadku otrzymania informacji o konieczności uzupełniania braków, doktorant dokonuje korekty, uzupełnia braki i składa poprawione sprawozdanie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania takiej informacji, postępując zgodnie z opisem w pkt. 5-8 powyżej.

12. Doktorant w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia kompletnego sprawozdania merytorycznego za dany rok, otrzymuje informacje o ocenie sprawozdania przez komisję.
13. Złożenie sprawozdania merytorycznego jest niezbędne do uzyskania przez doktoranta zaliczenia danego roku kształcenia.
14. Uzyskanie zaliczenia wykazywane jest w indeksie doktoranta.
15. W przypadku niezyskania zaliczeń zajęć podejmowanych przez doktoranta oraz
  - a)nieuzupełnienia braków w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania, bądź
  - b)braku akceptacji komisji, dla wyjaśnień dotyczących rozbieżności pomiędzy Indywidualnym Planem Badawczym doktoranta a jego sprawozdaniem merytorycznym za dany rok, Dyrektor Szkoły Doktorskiej wnioskuje do Dyrektora, bądź Rektora właściwej Jednostki o skreślenie doktoranta z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej.
16. Sprawozdanie merytoryczne za dany rok jest dołączane do akt osobowych doktoranta.