

**Zarządzenie nr 54/2019
z dnia 15 lipca 2019 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, ze zm.), § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej prowadzonej przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej „Uniwersytetem”.

§ 2

Przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej jest dokumentowany w:

- 1) elektronicznym indeksie doktoranta, prowadzonym w systemie informatycznym Uniwersytetu, zwanym dalej „indeksem”;
- 2) sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu informatycznego Uniwersytetu:
 - a) protokołach zaliczenia przedmiotów,
 - b) kartach okresowych osiągnięć doktoranta.

§ 3

1. Dostęp nauczycieli akademickich i doktorantów do indeksu jest możliwy poprzez indywidualne konto w Wirtualnej Uczelni, chronione indywidualnym identyfikatorem oraz hasłem dostępu.
2. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do wpisywania ocen do indeksu nie później niż w terminie 7 dni po przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu.
3. Doktoranci zobowiązani są do sprawdzania wpisów w indeksie w celu weryfikacji kompletności i poprawności wpisanych ocen.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wpisu w indeksie doktorant zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do nauczyciela akademickiego, który dokonał wpisu, lub do jednostki odpowiedzialnej za obsługę administracyjną doktorantów.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu nauczyciel akademicki jest także zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia, w postaci wydruku danych z systemu informatycznego Uniwersytetu, protokołu zaliczenia przedmiotu.
2. Protokół zaliczenia przedmiotu zawiera:
 - 1) nazwę przedmiotu;
 - 2) dane doktoranta, w tym imiona i nazwisko doktoranta oraz numer albumu;
 - 3) uzyskaną ocenę;
 - 4) datę i podpis nauczyciela akademickiego przeprowadzającego zaliczenie lub egzamin.
3. Wydrukowany i podpisany protokół zaliczenia przedmiotu nauczyciel akademicki przekazuje, nie później niż w terminie 14 dni po przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu, do jednostki organizacyjnej Uniwersytetu odpowiedzialnej za obsługę administracyjną doktorantów.

§ 5

1. Kartę okresowych osiągnięć doktorant generuje z systemu informatycznego Uniwersytetu nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim.
2. Karta okresowych osiągnięć doktoranta zawiera:
 - 1) imiona i nazwisko doktoranta;
 - 2) numer albumu;
 - 3) imiona i nazwiska oraz tytuły lub stopnie naukowe osób przeprowadzających zaliczenia lub egzaminy;
 - 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w danym roku akademickim;
 - 5) określenie form weryfikacji osiągnięć doktoranta uzyskanych w ramach zajęć w danym roku akademickim;
 - 6) uzyskane oceny.
3. Karta okresowych osiągnięć doktoranta, złożona przez doktoranta wraz ze sprawozdaniem rocznym do dyrektora Szkoły Doktorskiej, stanowi podstawę do zaliczenia w indeksie roku kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 6

1. Protokoły zaliczenia przedmiotów oraz karty okresowych osiągnięć doktoranta przechowywane są w teczce akt osobowych doktoranta.
2. Na wniosek doktoranta jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną doktorantów wydaje potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu kształcenia (karta przebiegu kształcenia).

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

z upoważnienia Rektora: Prorektor ds. Organizacyjnych i Studenckich
prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP