

**Procedura dotycząca organizacji i przebiegu posiedzeń komisji doktorskich  
(komisji do przyjęcia i obrony rozpraw doktorskich)  
działających w ramach Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Biologiczne  
z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.**

### **I. Informacje ogólne**

1. Do organizowania i przeprowadzenia posiedzeń zdalnych komisji doktorskich (zwanymi dalej komisjami) wykorzystuje się aplikacje dostępne dla wszystkich pracowników i doktorantów UWr po zalogowaniu się do pakietu Office 365:
  - MS Outlook (poczta elektroniczna);
  - MS Teams - zorganizowanie i przeprowadzenie zdalnego posiedzenia;
  - MS Forms - podpisanie listy obecności;
  - MS Forms lub aplikacja Ankieter - przeprowadzenie głosowań tajnych.
2. Do korespondencji elektronicznej wykorzystuje się pocztę służbową (pracownicy i doktoranci UWr wyłącznie poczta w domenie @uwr.edu.pl).
3. O przeprowadzeniu obrony rozprawy doktorskiej w formie zdalnej postanawia komisja doktorska w porozumieniu z doktorantem.
4. Uchwały i protokoły komisji sporządzane są zgodnie z przyjętym w UWr wzorem.
5. Uchwały komisji podpisywane są przez przewodniczącego.
6. Protokoły podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
7. Listę obecności potwierdza podpisem przewodniczący komisji i protokolant.
8. Protokolantem na posiedzeniu komisji doktorskich na którym następuje przyjęcie i dopuszczenie rozprawy do publicznej obrony jest sekretarz.
9. Kandydata na protokolanta publicznej obrony zgłasza przewodniczącemu komisji promotor na posiedzeniu komisji, na którym następuje przyjęcie i dopuszczenie rozprawy do publicznej obrony.
10. W posiedzeniu komisji doktorskiej, może uczestniczyć, na zaproszenie przewodniczącego komisji, promotor pomocniczy bez prawa głosu.

### **II. Tworzenie i usuwanie grupy**

1. Przewodniczący komisji/sekretarz tworzy z poziomu MS Outlook na potrzeby działania każdej komisji doktorskiej grupę o nazwie WNBKD imię i nazwisko doktoranta (np. WNBKDJanKowalski). Właścicielami grupy są przewodniczący komisji i sekretarz.
2. Recenzenci w przewodzie/postępowaniu doktorskim zapraszani są do grupy ze statusem gościa.
3. Sekretarz przechowuje i udostępnia członkom komisji pliki dotyczące doktoranta z poziomu One Drive.
4. Po nadaniu przez Radę Dyscypliny Naukowej Nauki Biologiczne stopnia doktora grupa jest usuwana przez przewodniczącego/sekretarza komisji. Z kalendarza usuwany jest link do publicznej obrony.

### **III. Zwoływanie posiedzeń**

1. Sekretarz, na polecenie przewodniczącego, wysyła drogą elektroniczną do wszystkich członków zawiadomienie zawierające termin posiedzenia, informacje jakie narzędzia zostaną użyte do przeprowadzenia obrad. Zawiadomienia przesyłane są najpóźniej 3 dni przed datą planowanego posiedzenia. Zawiadomienie o publicznej obronie przesyłane jest w terminie określonym właściwą ustawą.
2. W przypadku nagrywania publicznej obrony w celu napisania protokołu należy uzyskać zgody wszystkich obecnych i odczytać lub zamieścić na czacie spotkania klauzulę informacyjną RODO (załącznik nr 4). Ewentualne nagrywanie rozpoczyna przewodniczący lub na jego polecenie sekretarz.
3. Sekretarz zaprasza członków na spotkanie komisji doktorskiej poprzez kalendarz Outlook.

4. Posiedzenie odbywa się z użyciem aplikacji MS Teams oraz poczty służbowej. Po zalogowaniu do Office 365 należy otworzyć w osobnych oknach (zakładkach) pocztę służbową oraz aplikację MS Teams.

#### **IV. Przebieg obrad**

1. Posiedzenie rozpoczyna (otwiera) przewodniczący komisji, a następnie:
  - ustala kworum (sprawdzenie listy obecności z użyciem programu MS Forms lub odczytanie listy obecności);
  - określa zasady obowiązujące podczas posiedzenia, w tym prowadzenia dyskusji i głosowania określone w pkt. V i VI;
2. Posiedzenie komisji przebiega zgodnie z procedurą określoną dla przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony (załącznik nr 1) lub procedurą określoną dla przeprowadzenia publicznej obrony (załącznik nr 2).
3. Posiedzenie komisji kończy (zamyka) przewodniczący.

#### **V. Zasady dotyczące dyskusji**

1. Zasady obowiązujące podczas posiedzenia komisji określa przewodniczący komisji, w tym prowadzenia dyskusji i głosowania (w celu wyeliminowania zakłóceń oraz sprzężeń jednocześnie może mówić tylko jedna osoba po wywołaniu przez przewodniczącego).
2. Przewodniczący komisji:
  - prowadzi posiedzenie komisji doktorskiej i publiczną obronę,
  - udziela głosu w kolejności ich zgłaszania,
  - zarządza głosowanie.
3. Osoba chcąc zabrać głos w dyskusji zgłasza ten fakt poprzez wysłanie na czacie wiadomości „proszę o głos” lub przyciśnięcie ikonki „podniesionej ręki” (po zabraniu głosu należy odkliknąć ikonkę „podniesionej ręki”). Sposób zabierania głosu ustala przewodniczący bezpośrednio na posiedzeniu.

#### **VI. Zasady dotyczące głosowania**

1. Głosowania tajne w sprawie:
  - przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony
  - przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej i wniosku o nadanie stopnia doktora
  - uznania rozprawy doktorskiej za wyróżniającąodbywają się z użyciem aplikacji MS Forms lub Ankieter.
2. Sekretarz na prośbę przewodniczącego przesyła do potwierdzonych na liście obecności uprawnionych do głosowania członków komisji osobne e-maile z linkami do ww. głosowań.
3. Głosowanie otwiera i zamyka przewodniczący komisji.
4. Aplikacja MS Forms/Ankieter zlicza głosy automatycznie. Sekretarz generuje raport z wynikami, który przesyła przewodniczącemu komisji i zamieszcza w czacie spotkania oraz drukuje do dokumentacji.
5. Przewodniczący komisji lub sekretarz na prośbę przewodniczącego odczytuje wyniki głosowań.

#### **VII. Oddanie głosu**

1. W celu oddania głosu należy przejść do okna (zakładki) z pocztą elektroniczną, otworzyć e-mail z nazwą głosowania i kliknąć w znajdujący się w nim link, pod którym znajduje się formularz stanowiący kartę do głosowania.
2. Głosujący przy każdym wniosku zaznacza swój głos: „tak”, „nie” lub „wstrzymujący”, następnie przyciska „prześlij” w celu oddania głosu. Formularz zezwala tylko na jedną odpowiedź od każdej osoby.

### **VIII. Przygotowanie do publicznej obrony:**

1. Przewodniczący komisji /sekretarz tworzy link do spotkania w aplikacji MS Teams, który będzie umieszczony w zawiadomieniu o publicznej obronie oraz link do spotkania niejawnego dla członków komisji doktorskiej.
2. Pracownik dziekanatu umieszcza na stronie internetowej Wydziału WNB lub WB streszczenia rozprawy oraz recenzje.
3. Co najmniej dziesięć dni przed wyznaczonym terminem publicznej obrony:
  - a) na stronie internetowej WNB lub WB (pracownik dziekanatu) oraz UWr (sekretarz komisji) umieszcza zawiadomienie o publicznej obronie doktorskiej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
  - b) Sekretarz komisji przesyła zawiadomienie o obronie (załącznik nr 3) do innych jednostek uprawnionych do nadawania stopnia doktora w danej dyscyplinie naukowej.
4. Zaleca się, aby przewodniczący komisji wykonał próbne połączenie przed publiczną obroną z udziałem: członków komisji doktorskiej, promotora, recenzentów, doktoranta, sekretarza, protokolanta.

### **IX. Zasady przeprowadzenia publicznej obrony rozprawy doktorskiej**

1. Obrona jest jawna, przebiega z użyciem narzędzi informatycznych zapewniających transmisję obrazu i dźwięku; publiczny charakter obrony jest zapewniony poprzez możliwość zdalnego uczestnictwa w niej i zadawania pytań przez osoby z zewnątrz.
2. Doktorant może zwrócić się do kierownika jednostki o udostępnienie pomieszczenia na terenie jednostki wyposażonego w odpowiednią infrastrukturę informatyczną, z którego będzie mógł uczestniczyć w obronie.
3. Kwadrans przed rozpoczęciem publicznej obrony przewodniczący komisji ustala kworum.
4. Część jawna posiedzenia przebiega zgodnie z procedurą przebiegu publicznej obrony pracy doktorskiej (załącznik nr 2).
5. Doktorant w trakcie całego przebiegu obrony powinien mieć włączoną kamerę.
6. W celu zachowania jak najlepszej jakości połączenia internetowego włączoną kamerę i mikrofon ma tylko przewodniczący komisji i doktorant. Pozostali członkowie komisji doktorskiej oraz uczestnicy obrony włączają obraz i dźwięk tylko w momencie zabierania głosu.
7. W przypadku, gdy jakość połączenia internetowego z: doktorantem, promotorem lub recenzentem uniemożliwia prawidłowe przeprowadzenie obrony, przewodniczący komisji podejmuje próbę ponownego nawiązania połączenia, zarządza przerwę albo odracza obronę (w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji) na oznaczony okres.
8. Przepis z pkt. 7 obowiązuje również w przypadku utraty łączności z członkami komisji, która skutkuje utratą kworum.
9. W przypadku odroczenia obrony z powodu trudności technicznych, przewodniczący komisji informuje uczestników obrony o kontynuowaniu obrony w nowym terminie. Termin ten jest określany niezwłocznie w uzgodnieniu z doktorantem i komisją. Informacja o nowym terminie obrony jest przekazywana przez sekretarza nowym zawiadomieniem przesyłanym do wszystkich jednostek i ogłaszanym na właściwych stronach internetowych.
10. Po zakończeniu części jawnej publicznej obrony przewodniczący komisji ogłasza przerwę, członkowie komisji opuszczają spotkanie i biorą udział w części niejawnego posiedzenia.
11. Głosowania tajne nad uchwałami odbywają się przy użyciu narzędzi informatycznych określonych procedurą.
12. Doktorant oraz pozostali uczestnicy obrony w czasie trwania części niejawnego posiedzenia komisji oczekują na ogłoszenie przez przewodniczącego wyniku obrony.
13. Po zakończeniu części niejawnego posiedzenia przewodniczący komisji informuje uczestników obrony o wynikach głosowań tajnych.
14. Po przyjęciu publicznej obrony rozprawy doktorskiej przewodniczący komisji ogłasza, że komisja wnioskuje do Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Biologiczne na Wydziale Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego o nadanie doktorantowi stopnia doktora w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplinie nauki biologiczne.

15. Uchwałę w sprawie odmowy przyjęcia obrony komisja doktorska przedstawia wraz z uzasadnieniem Radzie Dyscypliny, która podejmuje uchwałę w tej sprawie.
16. W protokole z publicznej obrony odnotowuje się utratę połączenia, przerwanie obrony oraz decyzję o jej odroczeniu.

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej  
Nauki Biologiczne  
*Prof. Bogusław Pawłowski*

Wrocław, 2020-07-15

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji Doktorskiej w sprawie przyjęcia i dopuszczenia do publicznej**  
**obrony rozprawy doktorskiej pt.:**

.....  
**mgr** .....

W dniu ..... w (podać miejsce lub **wpisać w formie zdalnej**) .....  
o godz. .... odbyło się posiedzenie w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy  
doktorskiej mgr ..... pt.: .....  
przygotowanej pod kierunkiem ..... na Wydziale (w Instytucie)  
..... Uniwersytetu Wrocławskiego.

**I Przebieg części jawnej posiedzenia:**

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący Komisji .....,  
który przedstawił porządek posiedzenia.
2. Przewodniczący komisji poinformował zebranych o uzyskaniu przez Doktoranta(kę) recenzji  
rozprawy doktorskiej od:  
.....  
.....  
.....  
.....  
oraz o wynikach egzaminów doktorskich zdawanych przez doktoranta(kę):  
- z dyscypliny podstawowej (podać jakiej i wynik) .....  
- z dyscypliny dodatkowej (podać jakiej i wynik) .....  
- z języka nowożytnego (podać jakiego i wynik) .....
3. Przewodniczący Komisji przedstawił wniosek w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej  
i dopuszczenia jej do publicznej obrony.

**II Przebieg części tajnej posiedzenia:**

Przewodniczący Komisji zamknął część jawną posiedzenia i zarządził tajne głosowanie w tej  
sprawie.

Na posiedzeniu było obecnych ....., nieobecnych ..... (lista obecności w załączeniu),  
(łącznie oddanych głosów ....., w tym ..... za, .....przeciw, .....wstrzymujących się  
i .... nieważnych).

1. **Komisja Doktorska** postanowiła przyjąć  
(nie przyjmając\*) pracę(y) doktorską(iej) i dopuścić (nie dopuścić\*) Doktoranta(kę) do  
publicznej obrony.
2. **Komisja Doktorska** ustaliła termin publicznej obrony rozprawy  
doktorskiej Pana(i) mgr ..... na dzień .....  
o godz. .... w (podać miejsce) .....(lub wpisać w formie  
zdalnej).
3. Przewodniczący Komisji zamknął posiedzenie.

Protokołował(a)

Przewodniczący/a Komisji Doktorskiej

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

**Protokół  
z posiedzenia Komisji Doktorskiej  
z przebiegu publicznej obrony pracy doktorskiej  
mgr .....**

W dniu ..... w (podać miejsce) ..... (lub wpisać w formie zdalnej)  
o godz. .... odbyła się publiczna obrona pracy doktorskiej  
mgr..... pt.: .....  
przygotowanej pod kierunkiem .....  
na Wydziale (w Instytucie) .....  
Uniwersytetu Wrocławskiego.

**I. Przebieg części jawnej posiedzenia:**

1. Posiedzenie otworzył Przewodniczący Komisji przedstawiając treść uchwały w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej pt.:  
..... mgr .....
2. Promotor przedstawił sylwetkę Doktoranta(ki).
3. Przewodniczący Komisji poprosił Doktoranta(kę) o przedstawienie głównych tez pracy doktorskiej.
4. Doktorant(ka) mgr ..... przedstawił(a) główne tezy swojej rozprawy doktorskiej.
5. Przewodniczący Komisji poprosił obecnych na obronie Recenzentów o przedstawienie recenzji.
6. Przewodniczący Komisji otworzył publiczną część obrony rozprawy doktorskiej i zaprosił obecnych do zadawania pytań doktorantowi.
7. Przewodniczący komisji poprosił Doktoranta(kę) o ustosunkowanie się do uwag i pytań zawartych w obu recenzjach, a następnie o odpowiedź na pytania postawione przez obecnych.  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Przewodniczący komisji zamknął część jawną posiedzenia.

**II. Przebieg części tajnej posiedzenia:**

Na zamkniętej części posiedzenia **w tajnym głosowaniu podjęto uchwałę o przyjęciu/nieprzyjęciu\* publicznej obrony rozprawy doktorskiej.**

Na posiedzeniu było obecnych ....., nieobecnych ..... (lista obecności w załączeniu)  
(łącznie oddanych głosów ....., w tym ..... za, .....przeciw, .....wstrzymujących się i .... nieważnych).

**Komisja Doktorska** zgłosiła/nie zgłosiła\*\* wniosek(u) o uznanie rozprawy doktorskiej za wyróżniającą,  
(łącznie oddanych głosów ....., w tym ..... za, .....przeciw, .....wstrzymujących się i .... nieważnych).

**III. Przebieg części jawnej posiedzenia:**

Przewodniczący Komisji przedstawił wynik głosowania doktorantowi oraz gościom.

Przewodniczący Komisji Doktorskiej ogłosił, że **Komisja wnioskuję do Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Biologiczne na Wydziale Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego o nadanie mgr ..... stopnia doktora w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych, dyscyplinie nauki biologiczne.**  
**oraz**  
**o wyróżnienie pracy doktorskiej (tak/nie)\*\***

Przewodniczący Komisji zamknął publiczną obronę pracy doktorskiej.

Protokołował(a)

Przewodniczący/a Komisji Doktorskiej

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

\* właściwe wpisać

\*\* niepotrzebne skreślić

**Przewodniczący  
i Rada Dyscypliny Naukowej  
Nauki Biologiczne Uniwersytetu Wrocławskiego**

zawiadamiają, że w dniu ..... o godz. ....  
odbędzie się publiczna obrona pracy doktorskiej

**mgr .....**

Tytuł pracy: .....

Promotor: ..... - *wpisać jednostkę* np. Katedra Fizjologii i Neurobiologii Molekularnej Zwierząt, Wydział Nauk Biologicznych, Uniwersytet Wrocławski

Promotor pomocniczy: ..... - *wpisać jednostkę* np. Instytut Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego, Polska Akademia Nauk w Warszawie

**Recenzenci:**

1. .... - *wpisać jednostkę* np. Zakład Neurofizjologii i Chronobiologii, Instytut Zoologii i Badań Biomedycznych Uniwersytetu Jagiellońskiego
2. .... - *wpisać jednostkę* np. Pracownia Neuroplastyczności, Instytut Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego, Polska Akademia Nauk

*Publiczna obrona doktorska zostanie przeprowadzona w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających transmisję obrony w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami, wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy obrony mogą wypowiadać się w jej toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.*

Wstęp na rozprawę jest wolny.

**Odnosnik do zaplanowanego spotkania w aplikacji MS Teams:**

*(wkleić link do spotkania)*

Na stronie internetowej Wydziału Nauk Biologicznych pod adresem <https://biologia.uni.wroc.pl/pl/page/stopnie-i-tytuly/Obrony-doktorskie> *(sprawdzić czy działa link)* zamieszczono:

- 1) Streszczenie rozprawy doktorskiej
- 2) Recenzje

Rozprawa doktorska dostępna jest do wglądu w Bibliotece Wydziału ..... Uniwersytetu Wrocławskiego przy ul. .... we Wrocławiu

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej  
Nauki Biologiczne  
prof. dr hab. Bogusław Pawłowski

[Informacje techniczne dotyczące dołączania do spotkania.pdf](#) *(sprawdzić czy działa link)*



### **Klauzula informacyjna dla uczestniczących w publicznej obronie**

**Informujemy, że:**

1. Administratorem, zobowiązanym do zapewnienia, aby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław;
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: IOD@uwr.edu.pl;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przy użyciu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk odbywa się w celu napisania protokołu z publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
4. Nagranie z publicznej obrony zostanie usunięte niezwłocznie po napisaniu protokołu z publicznej obrony;
5. Uczestnicy mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu;
6. Uczestnicy mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą poddawane profilowaniu.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119).