|  |
| --- |
| **ZATWIERDZENIE KIEROWNIKA STUDIÓW DOKTORANCKICH** |
| **NIE** ZATWIERDZAM | **ZATWIERDZAM** |
| data, pieczęć, podpis | data, pieczęć, podpis |
| W przypadku niezatwierdzenia Doktorant powinien się skontaktować z Kierownikiem Studiów Doktoranckich (dkr@uni.opole.pl) w celu uzyskania informacji dotyczących przeredagowania *Harmonogramu* w ciągu 2 tygodni |  |

Opole, ……………………

**Dane uczestnika studiów doktoranckich:**

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………

Rok studiów: …………………………………………………………………

Dyscyplina: …………………………………………………………………

Opiekun naukowy / promotor: …………………………………………………………………

Telefon, e-mail: …………………………………………………………………

**HARMONOGRAM PRACY NAUKOWEJ DOKTORANTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp. zadania** | **Jakie zadanie planuje doktorant zrealizować** | **Okres** |
|  |  | Rok I – semestr I |
|  |  | Rok I – semestr II |
|  |  | Rok II – semestr III |
|  |  | Rok II – semestr IV |
|  |  | Rok III – semestr V |
|  |  | Rok III – semestr VI |
|  |  | Rok IV – semestr VII |
|  |  | Rok IV – semestr VIII |

Dołożę wszelkich starań, aby przestrzegać powyższego harmonogramu pracy naukowej.

……………………….………………………

/podpis uczestnika studiów doktoranckich/

Zatwierdzam powyższy harmonogram pracy naukowej Pana/Pani

………………………………..……………………………………………………………

.…………………………………………

[podpis Opiekuna naukowego / Promotora]

**POUCZENIE**

**dotyczące *Harmonogramu pracy naukowej doktoranta[[1]](#footnote-1)***

Harmonogram pracy naukowej doktoranta służy planowaniu pracy oraz śledzeniu wyników jego osiągnięć i ich ocenie. Wyznacza rytm, osiągnięcia, poszczególne etapy całych studiów doktoranckich, których finałem jest obrona dysertacji doktorskiej. Dlatego też harmonogram powinien być jak najbardziej szczegółowy i doktorant ma poświęcić dużo uwagi i czasu planowaniu, aby rozsądnie – z jednej strony wymagając od siebie, a z drugiej strony robiąc to realistycznie – przewidywać możliwości pracy (środki, siły zharmonizowane z pozostałymi obowiązkami). Harmonogram ten służy także Promotorowi oraz Kierownikowi Studiów Doktoranckich do weryfikowania na bieżąco, bez opóźnień, pracy doktoranta. Jest to jeden z najważniejszych dokumentów, roztaczający całą wizję studiów doktoranckich. Nie dotrzymywanie „rytmu” wyznaczonego sobie i zatwierdzonego harmonogramu oznacza niewypełnienie swych podstawowych obowiązków w studiach doktoranckich.

Harmonogram (stworzony na komputerze, porządnie i estetycznie zredagowany) należy przekazać 1) Opiekunowi naukowemu / promotorowi i 2) Kierownikowi Studiów Doktoranckich (w wersji papierowej i elektronicznej e-mailem). Opiekun naukowy / promotor zanim zatwierdzi, ma krytycznie ocenić ów harmonogram, nakazując jego zmianę, by nie pozostał na zbyt dużym stopniu ogólności, tak, by każdy semestr odznaczał się możliwymi do pomiaru (oceny, weryfikacji) zaplanowanymi osiągnięciami, czyli każdy etap musi przewidywać jakąś utrwaloną formę (zredagowany tekst, publikacje, zaświadczenia) i nie może być weryfikowany jedynie na podstawie dobrych intencji i pragnień Doktoranta.

Harmonogram należy oddać Kierownikowi Studiów Doktoranckich między 1 a 15 grudnia I semestru studiów doktoranckich w opisanej teczce do rąk własnych lub zostawiając w Dziekanacie. Kierownik oraz promotor / opiekun naukowy mogą oddać harmonogram do przepracowania doktorantowi. We wszystkich późniejszych podaniach składanych do Kierownika Studiów Doktoranckich lub – ogólnie – do WT UO należy uwzględniać informację, co do wywiązywania się bądź nie wywiązywania się z przyjętych założeń niniejszego Harmonogramu.

Harmonogram jest swoistym kontraktem między Doktorantem a Uczelnią w sprawie poszczególnych etapów rozwoju i rytmu pracy doktoranta. Każdy rok akademicki doktorant kończy złożeniem sprawozdania z rocznej pracy naukowej opiniowanego przez promotora. Sprawozdanie to określa czy doktorant wypełnił w konkretnym roku pracy wszystkie założenia, które przyjął w Harmonogramie, czy też nie, a jeśli nie, to Kierownik Studiów Doktoranckich będzie oczekiwał przede wszystkim od doktoranta złożenia pisemnej propozycji rozwiązania problemu niezgodności z pierwotnymi założeniami.

W harmonogramie poszczególnych semestrów powinny się znaleźć nie tylko informacje związane z redagowaniem pracy doktorskiej, ale także dotyczące organizacji i uczestnictwa w sympozjach, konferencjach naukowych, projektach badawczych oraz ich organizacji, pisania artykułów naukowych, publikacji, planowanych grantów, wyjazdów naukowych, działalności organizacyjnej doktorantów i wszystkich tych elementów, które w rozwoju dzisiejszej nauki są zadaniem doktoranta.

W redagowaniu i przemyśleniu Harmonogramu można pomóc sobie jakąś dobrą koncepcją w dziedzinie przedsiębiorczości i planowania (np. SMART bądź innej). Dobrze skomponowany Harmonogram jest jedną z ważniejszych i trudniejszych rzeczy, dlatego nie można go odkładać, ale zabrać się za jego kompozycję od pierwszego tygodnia studiów, aby zdążyć z terminem.

Ks. dr hab. Dariusz Klejnowski-Różycki

Kierownik Studiów Doktoranckich kadencji 2016-2020

1. Niniejsze „Pouczenie” jest jedynie pomocą dla doktoranta w sformułowaniu zadań w „Harmonogramie”. Nie należy go oddawać wraz z harmonogramem. [↑](#footnote-ref-1)