

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PLANU ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH I FAKULTATYWNYCH W SZKOLE DOKTORSKIEJ

Uwagi ogólne i techniczne:

1. Tabelę wypełnij w formie elektronicznej, w programie Excel lub kompatybilnym.
2. **Nie należy formatować tabeli, tj. zmieniać nazw, czcionek albo układu wersów/kolumn. Jedyny wyjątek – można dodawać lub odejmować wersy tabeli w miarę potrzeb. Pod żadnym pozorem nie wolno łączyć kilku komórek!**
3. Jeżeli otwierasz tabelkę w programie MS Excel to jest ona tak przygotowana, że będzie drukować się na jednej stronie. Jeżeli otwierasz ją w innym programie (np. OpenOffice Calc) – musisz sam ją tak ułożyć.

Terminy

1. Wypełnioną, wydrukowaną i podpisaną (promotor i doktorant) tabelę należy złożyć najpóźniej w dwa tygodnie po rozpoczęciu każdego semestru. Zasada ta nie dotyczy bieżącego semestru (zima 2019/2020).
2. W tym samym terminie należy wysłać elektroniczną wersję tabeli w edytowalnym pliku typu .xlsx (nie w pdf!) na adres phd.plan@us.edu.pl. Tylko plany wysłane na ten adres będą owocowały rejestracją na zajęcia.
3. **Jeżeli w bieżącym semestrze chcesz być zarejestrowany na zajęcia, to wyślij nam tabelkę, kiedy tylko będzie gotowa. Im szybciej, tym lepiej! W tym semestrze nie musisz składać podpisanego wydruku.**

Zasady wypełniania

1. Zaczynij od uzupełnienia wszystkich danych w górnej części i odpowiedniej daty.
2. Wprowadź wszystkie zajęcia indywidualne, które powinieneś lub chcesz realizować w danym semestrze, to znaczy:
 - a. Seminarium doktoranckie – wybierz właściwy semestr (usuń niewłaściwy), uzupełnij tylko nazwisko prowadzącego, termin i lokalizację (ustal najpierw z promotorem cykliczność spotkań – to sprawa indywidualna, ale Szkoła Doktorska powinna wiedzieć, w jakim zakresie się spotykacie, ponieważ jest to jedna z podstaw wynagrodzenia promotora). Jeżeli masz kilku promotorów lub promotora pomocniczego, to nadal standardowo 30 godzin ma w dyspozycji promotor, ale jeżeli uzna to za stosowne to część może oddać pozostałym.
 - b. Tutoring ekspercki – uzupełnij tylko nazwisko prowadzącego, termin i lokalizację. Jeżeli tutor jest zewnętrzny, wpisz to w uwagach. Pamiętaj, że najpierw musisz uzyskać zgodę na zewnętrznego tutora przez podanie do Dziekana SD (z merytorycznym uzasadnieniem).
 - c. Zajęcia fakultatywne – uzupełnij wszystkie kolumny. Nazwę zajęć i kod weź bezpośrednio z USOS. W kolumnie „Uwagi” wpisz formę zaliczenia (jeżeli standardowa dla zajęć, wpisz „jak w sylabusie”).
 - d. Zaliczenia indywidualne – jeżeli jakiś standardowy moduł z programu kształcenia zaliczasz indywidualnie – wprowadź go do tej tabeli. Pamiętaj, że najpierw musisz uzyskać zgodę na takie zaliczenie przez podanie do Dziekana SD (z uzasadnieniem).
 - e. **Uwaga – jeżeli dany moduł składa się z kilku zajęć, na przykład z wykładu i ćwiczeń – każdy typ zajęć powinien być wpisany w osobnym wersie!**