

Dokumenty wymagane od kandydatów:

1. Kandydat do SDNS składa wydrukowany z systemu IRK i podpisany formularz podania o przyjęcie do SDNS (wzór określa załącznik nr 1 do Zasad rekrutacji).
2. Pozostałe dokumenty wymagane w procesie rekrutacji:
 - 1) odpis dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich albo równorzędnych wraz z odpisem suplementu do dyplomu (z zastrzeżeniem ust.2 pkt 3) - oryginał albo kopia poświadczona przez pracownika UŁ za zgodność z oryginałem. Kandydaci, którzy ukończyli studia poza RP powinni dostarczyć skalę ocen obowiązujących w kraju, w którym ukończyli studia,
 - 2) w przypadku kandydata, który ukończył studia za granicą - dyplom ukończenia studiów musi być zalegalizowany lub opatrzony apostille oraz dawać prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała. W przypadku dyplomu wydanego w języku innym niż polski lub angielski, należy przedłożyć również jego tłumaczenie na jeden z tych języków. Kandydat składa oświadczenie w którym zobowiązuje się do dostarczenia tłumaczenia przysięgłego powyższego dyplomu na język polski w terminie określonym w oświadczeniu (załącznik nr 2 do Zasad rekrutacji),
 - 3) kandydaci, o których mowa w § 2 ust. 2 Zasad rekrutacji składają zaświadczenie o średniej ważonej ocen uzyskanych ze studiów pierwszego i drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich albo równorzędnych (w przypadku braku możliwości wykazania średniej ważonej, dopuszcza się uznanie średniej arytmetycznej) oraz zobowiązanie do dostarczenia zaświadczenia o odbyciu egzaminu dyplomowego i nadaniu tytułu zawodowego magistra w terminie zgodnym z terminarzem rekrutacji (wzór zobowiązania określa załącznik nr 3 do Zasad rekrutacji), ww. osoby są zobowiązane do dostarczenia odpisu dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Zasad rekrutacji, przed rozpoczęciem kształcenia w SDNS,
 - 4) konspekt proponowanej pracy doktorskiej z oświadczeniem potwierdzającym fakt, że kandydat nigdy wcześniej nie przygotowywał ani nie obronił pracy doktorskiej w zaproponowanym temacie (obowiązek złożenia ww. oświadczenia nie dotyczy przypadków przeniesienia z innej szkoły doktorskiej oraz osób, które będą kształciły się w ramach umowy typu cotutelle i kształcą się już na uczelni zagranicznej w momencie rekrutacji). Konspekt (ok. 5–8 stron) powinien zawierać:
 - a) wprowadzenie, w którym wskazany zostaje problem badawczy,
 - b) przyczyny podjęcia problemu/tematu badawczego – jego naukowe znaczenie,
 - c) przegląd literatury na dany temat wraz ze wskazaniem luki w nauce, którą swoimi badaniami kandydat zamierza wypełnić,

d) określenie podstawowych pytań badawczych, celu badań, tezy głównej i ewentualnie hipotez szczegółowych,

e) metodę/metody badawcze służące rozwiązaniu problemu badawczego,

f) wkład w rozwój nauki, a w przypadku programu Doktorat wdrożeniowy, również praktyczną użyteczność rozwiązań,

g) bibliografię,

5) oświadczenie pracownika zatrudnionego w UŁ o gotowości podjęcia się promotorstwa (jeżeli kandydat dysponuje taką zgodą) - wg wzoru dostępnego w systemie IRK albo wniosek o wyznaczenie wybranej osoby, posiadającej uprawnienia do pełnienia funkcji promotora, na promotora swojej pracy doktorskiej (załącznik nr 4 do Zasad rekrutacji).

SDNS udostępnia na stronie internetowej listę potencjalnych promotorów z określeniem obszaru ich zainteresowań badawczych najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji. Listę sporządza Dyrektor SDNS w porozumieniu z osobami, które zamierza na nią wpisać. Warunkiem wpisania danej osoby na ww. listę jest wyrażenie przez nią pisemnej zgody,

6) kwestionariusz oceny dokumentacji kandydata (załącznik nr 5 do Zasad rekrutacji), który stanowi deklarację kandydata o zgłoszeniu osiągnięć podlegających ocenie,

7) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2

(w przypadku certyfikatu albo dyplomu - kopia – oryginał do wglądu, w przypadku zaświadczeń- oryginał) zgodny z Wykazem dokumentów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego (załącznik nr 6 do Zasad rekrutacji); jeżeli kandydat nie posiada ww. dokumentu, przystępuje do egzaminu z języka angielskiego na zasadach określonych w § 9 Zasad rekrutacji,

8) potwierdzenie dotychczasowej aktywności naukowej (w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się udokumentowaną aktywność naukową i organizacyjną kandydata odpowiadającą dyscyplinom, w jakich jest prowadzona SDNS, z okresu ostatnich 5 lat poprzedzających rekrutację - do chwili zakończenia rejestracji elektronicznej):

a) publikacje - należy dołączyć kopię strony tytułowej, strony redakcyjnej, cały spis treści oraz pierwszej i ostatniej strony własnego tekstu (prace wydane) lub potwierdzenie redakcji/wydawnictwa o przyjęciu pracy do druku,

b) udział w konferencjach naukowych - należy dołączyć potwierdzenie uczestnictwa w formie: programu konferencji z tytułem wystąpienia i nazwiskiem kandydata albo potwierdzenia przez organizatorów konferencji czynnego udziału kandydata wraz z tytułem wystąpienia,

- c) projekty naukowo-badawcze - udział w projektach potwierdzony dokumentem grantodawcy, pismem kierownika projektu (kopia – oryginał do wglądu),
- d) dokument (kopia – oryginał do wglądu) potwierdzający znajomość języków obcych innych niż język angielski oraz język ojczysty (zgodny z Wykazem dokumentów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego - załącznik nr 6 do Zasad rekrutacji),
- e) poświadczenie aktywności społecznej, organizacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej - każdy z rodzajów aktywności organizacyjnej oraz okres jej trwania powinien być potwierdzony (kopia i oryginał do wglądu),
- 9) kandydat posiadający orzeczenie o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.) składa kopię orzeczenia z innymi dokumentami rekrutacyjnymi, jeśli ma zamiar skorzystania z dodatkowych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 10) kandydaci-cudzoziemcy składają ponadto:
- a) dokument potwierdzający legalność pobytu na terytorium RP w postaci kopii aktualnej wizy lub karty pobytu niezwłocznie po uzyskaniu jednego z ww. dokumentów, najpóźniej do końca pierwszego semestru kształcenia w SDNS,
- b) w przypadku kandydatów, którzy nie mają miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w RP, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym - wskazanie w formie pisemnej adresu do doręczeń na terytorium RP lub ustanowienie pełnomocnika do doręczeń (na potrzeby doręczania pism i decyzji administracyjnych).

W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku decyzje oraz pisma są pozostawiane w aktach kandydata ze skutkiem doręczenia.

3. Wszystkie dokumenty wymagane w procesie rekrutacji należy dostarczyć w formie oryginałów, chyba że przepisy szczegółowe określone w ust. 2 stanowią inaczej. Kandydat przebywający za granicą może skierować mailowo wniosek do Dyrektora SDNS o możliwość złożenia dokumentacji w formie papierowej po terminie wynikającym z terminarza rekrutacji, z jednoczesnym zobowiązaniem do dostarczenia oryginalnych dokumentów przed terminem podpisania aktu ślubowania. W przypadku niedostarczenia kompletu oryginalnych dokumentów zostaje wydana decyzja administracyjna o odmowie przyjęcia do SDNS.

4. Weryfikacja dyplomu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 oraz przeliczenie wyników na system obowiązujący w RP, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit.c, odbywa się we współpracy z BWZ.

5. Dokumenty mogą być dostarczone za pośrednictwem operatora pocztowego. Za termin doręczenia dokumentów uznaje się wówczas termin ich wpływu do SDNS.

6. W razie dostarczenia przez kandydata niekompletnego zestawu dokumentów kandydat zostaje wezwany do ich uzupełnienia poprzez wiadomość przesłaną w systemie IRK.

Wiadomość taka po upływie jednego dnia od jej zamieszczenia w systemie zostaje uznana za doręczoną. Od tego momentu kandydat ma siedem dni na uzupełnienie dokumentacji.

Jeżeli kandydat nie dostarczy dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt. 1-4 w sposób wskazany w wiadomości doręczonej przez IRK, w terminie siedmiu dni od jej doręczenia, nie zostanie dopuszczony do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

7. Uczelnia dokonuje zwrotu oryginałów dokumentów, z zachowaniem kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. W razie nieprzyjęcia kandydata wszystkie akta sprawy i dane osobowe kandydata przechowywane są przez SDNS przez dwa lata od zakończenia rekrutacji.