

Dokumentacja przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej

Documentation of the course of doctoral training at the Doctoral School

1. Obsługę administracyjną w zakresie dokumentowania przebiegu kształcenia prowadzi Biuro Szkoły Doktorskiej.
2. Dokumenty dotyczące:
 - 1) utworzenia Szkoły Doktorskiej,
 - 2) określenia dyscyplin kształcenia doktorantów,
 - 3) zasad rekrutacji,
 - 4) liczby miejsc dla osób, które zostaną przyjęte do Szkoły Doktorskiej w poszczególnych dyscyplinach kształcenia i podmiotach współprowadzących Szkołę Doktorską,
 - 5) terminarza postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) ramowego programu kształcenia w Szkole Doktorskiej i programów kształcenia dla poszczególnych dyscyplin,
 - 7) efektów kształcenia,
 - 8) umów zawartych z podmiotami współprowadzącymi Szkołę Doktorską,
 - 9) wspólnego kształcenia doktorantów, gromadzi i przechowuje Biuro Szkoły Doktorskiej.
3. Rozpoczęcie, ukończenie lub opuszczenie Szkoły Doktorskiej odnotowuje się w:
 - 1) albumie doktorantów,
 - 2) indeksie,
 - 3) w aktach osobowych doktoranta (teczce doktoranta).
4. Szkoła Doktorska prowadzi album doktorantów w formie elektronicznej.
5. Doktorantowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu bądź, jeśli doktorant był wcześniej studentem Politechniki Gdańskiej, zostaje mu przypisany ten sam numer albumu, który otrzymał na poprzednich studiach na Politechnice Gdańskiej.
6. Do albumu doktoranta wpisuje się następujące dane dotyczące doktoranta:
 - 1) numer albumu,
 - 2) imię (imiona) i nazwisko,
 - 3) data i miejsce urodzenia,
 - 4) płeć,
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - 6) informację o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej – nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia:
 - a) dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów

1. Administrative support in documenting the course of doctoral training is provided by the Doctoral School Office.
2. Documents regarding:
 - 1) establishment of the Doctoral School,
 - 2) determining the disciplines of doctoral students' training,
 - 3) the admission rules,
 - 4) the number of places in particular disciplines and entities co-creating the Doctoral School for candidates who will be admitted to the Doctoral School,
 - 5) admission schedule,
 - 6) the framework doctoral training programme at the Doctoral School and curricula for individual disciplines,
 - 7) the learning outcomes,
 - 8) agreements concluded with entities co-creating the Doctoral School,
 - 9) joint training of doctoral students, are collected and stored by the Doctoral School Office.
3. Start, completion or leaving the Doctoral School is recorded in:
 - 1) the doctoral students' register,
 - 2) the doctoral student's record book,
 - 3) the doctoral student's personal files (a doctoral student's folder).
4. The Doctoral School keeps the doctoral students' register in electronic form.
5. The doctoral student is assigned a subsequent student registration number within the university, or student registration number which he/she received at the previous studies at the Gdańsk University of Technology.
6. To the doctoral students' register, the following details about the doctoral student are entered:
 - 1) student registration number,
 - 2) surname and forenames,
 - 3) date and place of birth,
 - 4) gender,
 - 5) PESEL number (social security number), and in its absence the type and number of the identity document and the country of issue,
 - 6) information about the document entitling its holder to apply for admission to the Doctoral School - the name of the university, the document number, date and place of issue:
 - a) a diploma of graduation from second-cycle studies or long-cycle studies or

<p>magisterskich albo równorzędnych lub dyplomu dającego prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, tj. informację o posiadanym tytule zawodowym magistra, magistra inżyniera albo równorzędnym, albo</p> <p>b) dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub zaświadczenia o ukończeniu trzeciego roku jednolitych studiów magisterskich – w przypadku osoby, która w procesie rekrutacji wykazała posiadanie najwyższej jakości osiągnięć naukowych i decyzji Dyrektora Szkoły Doktorskiej o dopuszczeniu takiej osoby do procesu rekrutacji,</p> <p>7) informacje dotyczące dokumentu poświadczającego znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2, zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi odrębną uchwałą senatu,</p> <p>8) data wpisania na listę doktorantów (data immatrykulacji),</p> <p>9) nazwa dyscypliny kształcenia,</p> <p>10) rok kształcenia w Szkole Doktorskiej,</p> <p>11) data rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej,</p> <p>12) wysokość otrzymywanego stypendium doktoranckiego i jego zmiany,</p> <p>13) data wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego oraz dane tych osób,</p> <p>14) data przedstawienia indywidualnego planu badawczego,</p> <p>15) daty i okresy przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej,</p> <p>16) daty i okresy zawieszenia kształcenia,</p> <p>17) data zakończenia kształcenia (data złożenia rozprawy doktorskiej) lub data i przyczyna opuszczenia Szkoły Doktorskiej (data skreślenia z listy doktorantów).</p> <p>7. Do albumu doktoranta, podając dane, wpisuje się dodatkowo dane w przypadkach:</p> <p>1) zmiany imienia, nazwiska lub płci,</p> <p>2) zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego.</p> <p>8. Zmiany imienia i/lub nazwiska doktoranta dokonuje się na podstawie: aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W takim wypadku Szkoła Doktorska wystawia dokumenty na nowe imię i/lub nazwisko.</p> <p>9. Numer albumu jest także numerem indeksu prowadzonego w formie elektronicznej oraz numerem elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD).</p>	<p>equivalent, or a diploma recognised as equivalent to it, or a diploma a diploma giving the right to apply for the doctor's degree (doctoral, PhD) in the country in whose higher education system the university that issued the diploma has been operating, i.e. information about holding a master's degree, a master's degree in engineering or an equivalent degree, or</p> <p>b) a diploma of graduation from first-cycle studies or a certificate of completion of the third year of long-cycle studies - in the case of a candidate who has demonstrated the highest quality of scientific achievements in the recruitment process, provided that such a candidate has been admitted to the recruitment process by the School Director,</p> <p>7) information on the document certifying knowledge of English of at least B2 level, in accordance with the admission rules set out in a separate resolution of the Senate,</p> <p>8) date of adding a student to the doctoral students' roster (date of matriculation),</p> <p>9) discipline of doctoral training,</p> <p>10) year of doctoral training at the Doctoral School,</p> <p>11) start date of doctoral training at the Doctoral School,</p> <p>12) the amount of doctoral scholarship and its change,</p> <p>13) the date of appointment of a supervisor or supervisors or a supervisor and an auxiliary supervisor, and their details,</p> <p>14) the date of submission of the individual research proposal,</p> <p>15) dates and periods of prolonging the deadline for submitting a doctoral dissertation,</p> <p>16) dates and periods of suspension of doctoral training,</p> <p>17) the date of completion of doctoral training (the date of submitting the doctoral dissertation), or the date and reasons for leaving the Doctoral School (date of removal from the doctoral students' roster).</p> <p>7. Additional data are entered to the doctoral students' register in the following cases:</p> <p>1) change of name, surname or gender,</p> <p>2) change of a supervisor, supervisors or an auxiliary supervisor.</p> <p>8. The doctoral student's first name and/or surname may be amended on the basis of a marriage certificate, an administrative decision or a court decision. In this case, the Doctoral School issues documents with a new first name and/or surname.</p> <p>9. The student registration number is also the number of PhD student's record book kept in electronic form as well as the number of PhD student's electronic identity card (ELD).</p>
--	---

<p>10. Indeks elektroniczny zawiera informacje na temat przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej i okresowych osiągnięć doktoranta. Doktorant ma dostęp do indeksu elektronicznego poprzez portal uczelniany MojaPG: https://moja.pg.edu.pl/.</p> <p>11. Elektroniczna legitymacja doktoranta (ELD) potwierdza status doktoranta na Politechnice Gdańskiej. Jest jednocześnie legitymacją, kartą biblioteczną, kartą miejską oraz kartą wjazdową na place postojowe zlokalizowane przy kampusie Politechniki Gdańskiej.</p> <p>12. ELD ma postać elektronicznej karty procesorowej. Zawiera: zdjęcie, dane osobowe, termin ważności dokumentu, potwierdzony niewielkim hologramem oraz widoczny zapis uprawnień do ulg przysługujących doktorantom. Wzór ELD określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta.</p> <p>13. Wydanie ELD lub jej duplikatu następuje na wniosek doktoranta złożony w portalu uczelnianym Moja.PG. ELD, zawierająca błędy lub omyłki, podlega wymianie. Szczegółowe zasady wydawania ELD reguluje odrębne zarządzenie rektora. Wysokość opłaty za wyrobienie ELD określa odrębne pismo okólnie rektora w sprawie wysokości opłat za wydanie niektórych dokumentów.</p> <p>14. Wydanie ELD lub jej duplikatu odnotowuje się w elektronicznym rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko doktoranta, numer albumu oraz datę wydania dokumentu.</p> <p>15. ELD zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej, zawieszenia w prawach doktoranta lub skreślenia ze Szkoły Doktorskiej. Ważność ELD potwierdza się co roku przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania.</p> <p>16. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych doktoranta, którą przez okres kształcenia w Szkole Doktorskiej przechowuje się w Biurze Szkoły Doktorskiej, a po jego zakończeniu przekazuje do Archiwum Uczelni w celu trwałej archiwizacji (kategoria archiwalna A).</p> <p>17. <u>Teczka akt osobowych</u> doktoranta powinna być opisana imieniem i nazwiskiem doktoranta, numerem albumu, datą urodzenia, nazwą dyscypliny i jednostki (podmiotu współprowadzącego Szkołę Doktorską), imieniem i nazwiskiem, wydziałem i katedrą zatrudnienia promotora, datą immatrykulacji oraz</p>	<p>10. The electronic record book contains information on the course of doctoral training at the Doctoral School and the doctoral student's academic progress report. PhD student has an access to the electronic record book through the university portal MyGUT (MojaPG): https://moja.pg.edu.pl/.</p> <p>11. The PhD student's identity card (ELD) confirms the doctoral student's status at the Gdańsk University of Technology. At the same time, it is an ID card, a library card, a city card and an entry pass for outdoor parking spaces located at the Gdańsk University of Technology campus.</p> <p>12. The ELD is in the form of an electronic chip card. It contains: a photo, personal data, an expiration date of the document confirmed by a small hologram, and a visible record of entitlement to the allowances available to doctoral students. The ELD pattern is defined in the decree of the Minister of Science and Higher Education regarding doctoral diplomas, postdoctoral diplomas and a doctoral student's identity card.</p> <p>13. The ELD or its duplicate is issued at the request of a doctoral student submitted on the university portal Moja.PG. The ELD containing errors is subject to exchange. Detailed rules with regard to the issuing of the ELD are laid down in a separate Rector's decree. The amount of the issue fee is set out in a separate Rector's circular letter on the amount of issue fees for certain documents.</p> <p>14. The issuance of the ELD or its duplicate is recorded in the electronic register of issued ID cards, in which the following data are entered: doctoral student's surname and name (names), registration number and date of issue of the document.</p> <p>15. The ELD is valid not longer than until the end of doctoral training in the Doctoral School, suspension of PhD student's rights or removal from the Doctoral School. The validity of the ELD is confirmed every year by updating the data in the electronic system and by placing the hologram in the fields marked in the ID card. The hologram is a pre-numbered form.</p> <p>16. The student registration number is entered on the doctoral student's folder, which is stored in the Doctoral School Office during the period of training at the Doctoral School, and afterwards handed over to the University Archives for permanent archiving (archival category A).</p> <p>17. The doctoral student's folder should be tagged with the doctoral student's full name, registration number, date of birth, the discipline and the unit (entity co-creating the Doctoral School), the supervisor's full name, faculty and department of the supervisor's employment, date of matriculation and date of leaving (removal from</p>
--	--

<p>datą opuszczenia (skreślenia z listy doktorantów) lub ukończenia (złożenia rozprawy doktorskiej) Szkoły Doktorskiej.</p> <p>18. Dokumenty w teczce powinny być ułożone pod względem chronologicznym. Do teczki może zostać dołączony wykaz dokumentów, które powinny znajdować się w teczce doktoranta wraz z miejscem na uwagi.</p> <p>19. W teczce akt osobowych doktoranta przechowuje się:</p> <p>1) <u>dokumenty wymagane od kandydata do Szkoły Doktorskiej na etapie rekrutacji</u>, określone odrębnym zarządzeniem rektora, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) poświadczoną przez pracownika uczelni za zgodność z oryginałem kopię dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej, o którym mowa w ust. 6 pkt 6 ppkt a i b, b) kwestionariusz osobowy; <p>2) <u>dokumenty potwierdzające przyjęcie do Szkoły Doktorskiej</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kopia zaświadczenia o przyjęciu na studia wydawanego indywidualnie na wniosek doktoranta, b) w przypadku cudzoziemców - kopia decyzji o przyjęciu do Szkoły Doktorskiej dotycząca podstawy podjęcia i odbywania kształcenia w Szkole Doktorskiej i potwierdzenie dostarczenia tej decyzji doktorantowi, c) podpisany przez doktoranta akt ślubowania, d) potwierdzenie odbioru elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD); <p>3) <u>dokumenty związane z przebiegiem kształcenia w Szkole Doktorskiej</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokumenty dotyczące ubezpieczenia doktoranta (ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, OC, NNW), b) informacja o wyznaczeniu promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego, zawierająca dane tych osób, c) indywidualny plan badawczy doktoranta, d) decyzje dotyczące przebiegu kształcenia, e) karty okresowych osiągnięć doktoranta – wypisy z indeksu elektronicznego dotyczące zrealizowanych kursów, f) potwierdzenie / sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych, g) potwierdzenie działalności publikacyjnej, 	<p>the doctoral students' roster) or graduation (submitting a doctoral dissertation) from the Doctoral School.</p> <p>18. The documents in the folder should be arranged in a chronological order. A list of documents which should be included in the doctoral student's folder may be attached along with a place for comments.</p> <p>19. The following documents are stored in the doctoral student's folder:</p> <p>1) <u>documents required from the candidate to the Doctoral School at the recruitment stage</u>, specified in a separate rector's decree, including :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a certified true copy of the document constituting the basis for applying for admission to the Doctoral School, referred to in para. 6 point 6 a and b, authenticated by the university's employee, b) personal questionnaire ; <p>2) <u>documents confirming the admission to the Doctoral School</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a copy of the certificate of acceptance for the school issued individually at the request of a doctoral student, b) in the case of foreigners - a copy of the decision on admission to the Doctoral School regarding the basis of undertaking and pursuing training in the Doctoral School with a confirmation that this decision was delivered to a PhD student, c) the oath signed by the doctoral student, d) the confirmation of receipt of the doctoral student's electronic identity card (ELD); <p>3) <u>documents related to the course of doctoral training at the Doctoral School</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) documents regarding the doctoral student insurance (health insurance, social insurance, civil liability insurance, accident insurance), b) information on the designation of a supervisor or supervisors or a supervisor and an auxiliary supervisor, containing their details, c) a PhD student's individual research proposal, d) decisions regarding the course of doctoral training, e) doctoral student's academic progress reports - excerpts from the electronic record book regarding courses completed, f) confirmation / reports of the professional practice, g) confirmation of publication activity,
---	--

<ul style="list-style-type: none"> h) dokumenty dotyczące udziału w stażach, konferencjach naukowych, innych wyjazdach krajowych i zagranicznych, i) potwierdzenie udziału w seminariach, j) sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego, k) formularze oceny doktoranta, l) formularz oceny śródkresowej doktoranta, m) potwierdzenie zdania egzaminu doktorskiego z dyscypliny podstawowej, n) potwierdzenie złożenia rozprawy doktorskiej, o) karta obieguowa, p) oddana lub nieodebrana przez doktoranta legitymacja doktorancka (ELD), q) dokumenty wymagane w przypadku zaistnienia określonej sytuacji, m.in. indywidualny plan kształcenia, dokumenty dotyczące nagród i wyróżnień, r) orzeczenia komisji dyscyplinarnej, wnioski i decyzje w sprawach osobowych doktoranta, kopie wydanych zaświadczeń, decyzje w sprawie urlopu, przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenia kształcenia w szkole doktorskiej, skreślenia z listy doktorantów, odwołania i decyzje w sprawie odwołań, informacja o zmianie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego, zawierająca dane tych osób, potwierdzenia odbioru decyzji i dokumentów w przypadku, gdy zostały wydane, informacje o zmianie danych osobowych. <p>20. Dokumentowanie przeprowadzonych kursów objętych programem kształcenia jest prowadzone w formie elektronicznych <u>protokołów</u> zawierających:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) nazwę kursu, liczbę godzin zajęć dydaktycznych, 2) dane osób prowadzących kurs, 3) imiona i nazwiska doktorantów uczestniczących w kursie, 4) numery albumów doktorantów uczestniczących w kursie, 5) uzyskane oceny lub zaliczenia, 6) datę dokonania zaliczenia lub przeprowadzenia egzaminu. 	<ul style="list-style-type: none"> h) documents regarding participation in internships, scientific conferences, other domestic and foreign trips, i) confirmation of participation in seminars, j) a report on the implementation of the individual research proposal, k) doctoral student's assessment forms, l) a doctoral student's mid-term evaluation form, m) documents related to the doctoral student's mid-term evaluation process, n) confirmation of passing the PhD exam in a basic discipline, o) confirmation of submitting a doctoral dissertation, p) a clearance slip, q) a doctoral student's identity card (ELD) - returned or that has not been collected, r) documents required in the event of a specific situation, e.g. individual training plan, documents regarding awards and distinctions, disciplinary committee decisions, applications and decisions on doctoral student's personal matters, copies of certificates issued, decisions regarding annual leave, extension of the deadline for submitting doctoral thesis, suspension of training at the doctoral school, removal from the doctoral students' roster, appeals and decisions on appeals, information about the change of the supervisor, supervisors or the auxiliary supervisor, containing their details, confirmation of receipt of decisions and documents in the event they have been issued, information about the change of personal data. <p>20. The courses covered by the curriculum are documented with online minutes containing:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) the name of the course and its teaching load, 2) details of people conducting the course, 3) full names of PhD students participating in the course, 4) registration numbers of PhD students participating in the course, 5) grades or credits obtained, 6) the date of granting the credit or running the exam.

<p>21. <u>Karty okresowych osiągnięć doktoranta</u>, w postaci wypisów z indeksu elektronicznego dotyczących zrealizowanych kursów, zawierają:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) imiona i nazwisko doktoranta, 2) numer albumu doktoranta, 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie, 4) nazwy zajęć, w semestrze lub roku, 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć doktoranta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku, 6) uzyskaną ocenę lub zaliczenie, 7) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie. <p>22. Administracja Szkoły Doktorskiej może dokonywać <u>sprostowań</u> w indeksie, albumie doktorantów i dokumentach papierowych na wniosek doktoranta albo z urzędu. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta.</p> <p>23. Sprostowania w dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczętkę imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową Szkoły Doktorskiej. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.</p> <p>24. <u>Odpisy lub wydruki</u> kart okresowych osiągnięć doktoranta lub innych dokumentów przewidzianych regulaminem Szkoły Doktorskiej, wydaje się na wniosek doktoranta, którego te dokumenty dotyczą. Odpisy lub wydruki wydaje się w zakresie, w jakim dotyczą wnioskodawcy.</p> <p>25. W przypadku <u>przeniesienia się doktoranta do innej szkoły doktorskiej</u>, dokumenty z teczki akt osobowych, oprócz podpisanego aktu ślubowania i potwierdzenia odbioru legitymacji, przesyła się do szkoły doktorskiej, do której doktorant się przeniósł, na wniosek tej szkoły. W Szkole Doktorskiej, którą doktorant opuścił, pozostawia się kopię pisma, na podstawie którego przesłano dokumenty, oraz wykaz przesłanych dokumentów.</p>	<p>21. Doctoral student's academic progress reports, in the form of excerpts from the electronic record book concerning completed courses, include:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) the PhD student's full name, 2) the doctoral student's registration number , 3) the full name, professorial title, scientific degree, degree in arts or professional title of the person conducting the exam or granting the credit, 4) the names of courses completed in a semester or a year , 5) the form of verification of the PhD student's achievements obtained within the courses held during the given semester or year , 6) grade or credit (pass grade) obtained, 7) date and signature of the person conducting the exam or granting the credit. <p>22. The administration of the Doctoral School may make corrections in the doctoral student's record book, doctoral students' register and paper documents at the request of a doctoral student or ex officio. Only the person authorized to issue the document is allowed to make a correction. Information concerning the correction made is placed in the the doctoral student's folder.</p> <p>23. Corrections in documentation kept in paper form are made by striking out incorrect data and entering relevant data over them, on the basis of a document containing correct data. The correction annotation, the signature and personal stamp of the person who has made the correction, the date of correction and the official stamp of the Doctoral School shall be placed in the place of correction. In the case of a correction made in the documentation kept in an electronic form, information about the correction, its date and the person who has made the correction shall be kept there.</p> <p>24. <u>Copies or printouts of</u> doctoral student's academic progress reports or other documents provided for in the regulations of the Doctoral School are issued at the request of the doctoral student concerned. Copies or printouts shall be issued in so far as they relate to the applicant.</p> <p>25. In the case of <u>transferring a doctoral student to another doctoral school</u> at the request of this school, the documents from the doctoral student's personal files, except for the signed oath and confirmation of receipt of the ID card, are sent to the doctoral school to which the doctoral student has moved. In the Doctoral School, which the PhD student has left, a copy of the letter on the basis of which the documents have been sent and a list of documents sent are left.</p>
---	--