

Załącznik nr 1

do Zarządzenia

Kierownika Szkoły Doktorskiej

nr 5 z dnia 02.10.2023 r.

**Plan wykładów otwartych realizowanych w ramach programu kształcenia Szkoły Doktorskiej APS w roku akademickim 20../20..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMESTR ZIMOWY** | **SEMESTR LETNI** | **DATA** | **DOKTORANT ZAANGAŻOWANY W ORGANIZACJĘ WYKŁADU** |
| **Imię i nazwisko naukowca** | **Imię i nazwisko naukowca** |  |  |
| **Współczesne trendy w naukach społecznych**   * 2 wykłady w semestrze po 3h (łącznie 12h/rok) * wykład z dyskusją – 90 minut (wykład) plus 15 minut (dyskusja) * warsztat/konwersatorium z doktorantami – 45 minut (przebieg i forma do ustalenia z zapraszanym wykładowcą) |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Wykłady interaktywne z wybitnymi badaczami**   * 1 wykład w semestrze po 4 h (łącznie 8h/rok) * wykład z dyskusją – 90 minut (wykład) plus 30 minut (dyskusja) * warsztat/konwersatorium z doktorantami – 60 minut (przebieg i forma do ustalenia z zapraszanym wykładowcą) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Wykład profesora wizytującego**   * 1 wykład w roku akademickim 4h/rok * wykład z dyskusją – 90 min (wykład z dyskusją) * warsztat/konwersatorium z doktorantami – 90 minut (przebieg i forma do ustalenia z profesorem wizytującym) |  |  |  |  |

**Grafik miesięczny na rok akademicki 20../20..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **miesiąc** | **przedmiot** | **uwagi** | **propozycje prowadzących** |
| październik |  |  |  |
| listopad |  |  |  |
| grudzień |  |  |  |
| styczeń |  |  |  |
| luty |  |  |  |
| marzec |  |  |  |
| kwiecień |  |  |  |
| maj |  |  |  |
| czerwiec |  |  |  |

**Podział zadań**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etapy | Doktoranci | Sekretariat Szkoły Doktorskiej | Uwagi |
| **Organizacyjny** | 1. Przedstawienie sposobu współpracy. 2. Zaproponowanie formy przeprowadzenia spotkania (wykład, dyskusja, warsztat/konwersatorium). 3. Uzyskanie zgody na udział. 4. Pozyskanie danych kontaktowych. 5. Uzupełnienie tabeli: opis zajęć otwartych. 6. Pozyskanie zdjęcia wykładowcy do materiałów informacyjno-promocyjnych. |  |  |
| **Formalny** | 1. Przeprowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej wśród doktorantów i w środowisku APS. | 1. Uzgodnienie treści umowy, zawarcie umowy, rozliczenie umowy. 2. Uzyskanie zgody na nagrywanie spotkania lub jego publiczną transmisję i udostępnienie praw autorskich. 3. Pozyskanie oświadczeń. 4. Pozyskanie zdjęć i tekstów do materiałów informacyjno-promocyjnych. 5. Weryfikacja potrzeb technicznych. 6. Stworzenie materiałów informacyjno-promocyjnych. 7. Przeprowadzenie zapisów i promocji. |  |
| **Realizacyjny** | 1. Otwarcie spotkania, przedstawienie wykładowcy. 2. Moderowanie dyskusji. | 1. Zapewnienie lokalu i niezbędnego wyposażenia, lub zapewnienie przestrzeni wirtualnej i niezbędnych narzędzi/aplikacji. 2. Zabezpieczenie porządkowe. 3. Przeprowadzenie spotkania. 4. Przeprowadzenie rejestracji audio-wideo. |  |
| **Ewaluacyjny** | 1. Zebranie i przekazanie opinii od doktorantów. | 1. Analiza organizacji spotkania. |  |

![Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie]()

**Opis zajęć otwartych w ramach Szkoły Doktorskiej APS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj informacji** | **Wpis** |
| **Kategoria/nazwa zajęć** |  |
| **Tytuł zajęć** |  |
| **Prowadzący**  *Ważne: podać stopień naukowy oraz afiliację (najlepiej po uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia)* |  |
| **Termin i czas trwania**  *Przykład: dnia …….r. w godzinach …….…*  *Wykład: 60 minut + 30 min. dyskusja.*  *Warsztaty: 45 min. warsztaty dla doktorantów* |  |
| **Informacja o zakresie otwartości wydarzenia**  *Przykład: Wykład i dyskusja są całkowicie otwarte dla każdego. Warsztaty przeznaczone są dla doktorantów.* |  |
| **Opis zajęć (500-1500 znaków ze spacjami)**  Rozwinięcie tematu uwzględniające informację, czego będą dotyczyły zajęcia; czego mają szansę dowiedzieć się uczestnicy zajęć; w czym to może być pomocne z perspektywy naukowca.  Może być napisane w pierwszej i trzeciej osobie. |  |
| **Biogram wykładowcy i zdjęcie jako załącznik do formatki** |  |
| **Kontakt**  Na potrzeby wewnętrzne - mail, telefon do osoby, z którą można uzgodnić ewentualną redakcję notatki (najlepiej do osoby prowadzącej zajęcia) |  |