

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.
 |  |



**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)  |   |