



Uchwała nr 13/2023
Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 15.03.2023 r.

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie”

Na podstawie art. 205 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) Senat Politechniki Morskiej w Szczecinie na posiedzeniu w dniu 15.03.2023 r. uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Uchwała się „Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, wchodzi w życie od roku akademickiego 2023/2024.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 22/2020 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Szkoły Doktorskiej Akademii Morskiej w Szczecinie”, z późn. zm.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu PM w Szczecinie
Rektor

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza prof. PM

Załącznik do Uchwały nr 13/2023
Senatu PM z dnia 15.03.2023 r.

Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie



Szczecin 2023

I. Wstęp

- § 1. Podstawa prawna
- § 2. Definicje
- § 3. Zakres przedmiotowy Regulaminu

II. Postanowienia ogólne

- § 4. Nadzór nad Szkołą
- § 5. Kompetencje kierownicze
- § 6. Doktoranci
- § 7. Legitymacja doktoranta
- § 8. Obowiązki doktoranta
- § 9. Odpowiedzialność dyscyplinarna doktoranta

III. Kształcenie w Szkole

- § 10. Program kształcenia
- § 11. Organizacja kształcenia
- § 12. Etapy kształcenia
- § 13. Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia
- § 14. Organizacja zajęć dydaktycznych

IV. Indywidualna organizacja kształcenia

- § 15. Indywidualny program kształcenia
- § 16. Sposób wyznaczania promotora lub promotorów
- § 17. Sposób zmiany promotora lub promotorów
- § 18. Obowiązki promotora
- § 19. Przygotowanie i zatwierdzenie indywidualnego planu badawczego (IPB)
- § 20. Zmiana i aktualizacja indywidualnego planu badawczego (IPB)
- § 21. Realizacja indywidualnego planu badawczego (IPB)
- § 22. Ocena śródkresowa
- § 23. Komisja ds. oceny śródkresowej
- § 24. Sposób oceny śródkresowej
- § 25. Praktyki zawodowe

V. Zaliczenia

- § 26. Zaliczenie przedmiotu i innych form zajęć
- § 27. Dodatkowy termin zaliczenia przedmiotu
- § 28. Tryb zaliczania praktyk zawodowych
- § 29. Zaliczenie roku
- § 30. Skutki niezliczenia roku i wpis warunkowy

VI. Przerwy w kształceniu, zawieszenie kształcenia

§ 31. Przerwy wypoczynkowe

§ 32. Zawieszenie kształcenia

VII. Przeniesienie z innej szkoły doktorskiej

§ 33. Przeniesienie z innej szkoły doktorskiej.

VIII. Skreślenie z listy doktorantów

§ 34. Skreślenie z listy doktorantów

§ 35. Rezygnacja z kształcenia

§ 36. Skutki skreślenia z listy doktorantów

IX. Rozprawa doktorska

§ 37. Rozprawa doktorska

§ 38. Warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej

X. Postanowienia końcowe

§ 39. Stypendium doktoranckie

§ 40. Tryb uchwalania Regulaminu

I. Wstęp

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz Statutu Politechniki Morskiej w Szczecinie.

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BON – Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- 2) doktorant – osoba kształcąca się w Szkole Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
- 4) IPB – indywidualny plan badawczy doktoranta,
- 5) komisja – Komisja do spraw oceny śródkresowej,
- 6) KOO – karta okresowych osiągnięć doktoranta,
- 7) moduł fakultatywny – zajęcia realizowane zgodnie z indywidualnym programem kształcenia,
- 8) moduł podstawowy – zajęcia obowiązkowe realizowane zgodnie z programem kształcenia w Szkole Doktorskiej obowiązującym dla danego naboru,
- 9) Politechnika – Politechnika Morska w Szczecinie,
- 10) PRK – Polska Rama Kwalifikacji, o której mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o zintegrowanym systemie kwalifikacji;
- 11) punkty ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System; Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów Zaliczeniowych) – miarę średniego nakładu pracy osoby uczącej się niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się,
- 12) Rada – Rada Szkoły Doktorskiej,
- 13) rada dyscypliny – ciało doradcze i opiniodawcze określone w Statucie Politechniki, właściwe naukowo dla dyscypliny, w której doktorant pisze rozprawę doktorską,
- 14) Regulamin – niniejszy Regulamin Szkoły Doktorskiej,
- 15) Rektor – Rektor Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 16) Senat – Senat Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 17) Statut – Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 18) Szkoła – Szkoła Doktorska Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 19) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3. Zakres przedmiotowy Regulaminu

1. Regulamin określa organizację kształcenia w zakresie nieuregulowanym w Ustawie, w szczególności:
 - 1) sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego;
 - 2) sposób dokumentowania przebiegu kształcenia;
 - 3) sposób przeprowadzania oceny śródkresowej;
 - 4) warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
2. Sposób postępowania w sprawie złożenia rozprawy doktorskiej oraz nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.

II. Postanowienia ogólne

§ 4. Nadzór nad Szkołą

1. Szkołą kieruje jej Dyrektor. Kompetencje Dyrektora określa Statut.
2. Nadzór merytoryczny nad Szkołą sprawują właściwe naukowo rady dyscyplin.
3. Rada pełni funkcję opiniodawczą w sprawach Szkoły.

§ 5. Kompetencje kierownicze

1. Przełożonym doktorantów jest Rektor oraz Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
2. Kompetencje Rektora przewidziane Regulaminem przysługują również prorektorowi właściwemu ds. nauki w ramach zakresu jego obowiązków.
3. W zakresie określonym w regulaminie pracy Politechniki przełożonym doktorantów jest też dziekan wydziału odpowiedzialnego za dyscyplinę naukową.
4. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rektora, a związanych z przebiegiem kształcenia w Szkole, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
5. Od decyzji Dyrektora, o których mowa w ust. 4, służy odwołanie do Rektora. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora.
6. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach doktorantów podejmuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba. Od decyzji administracyjnej służy doktorantowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
7. Decyzja administracyjna Rektora jest ostateczna i przysługuje od niej prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie za pośrednictwem Rektora w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.
8. W przypadku, gdy Dyrektor jest jednocześnie promotorem doktoranta, wszelkie dokumenty wymagające zatwierdzenia przez Dyrektora podpisuje oprócz Dyrektora także prorektor właściwy ds. nauki.

§ 6. Doktoranci

1. Osoba przyjęta do Szkoły rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut. Złożenie ślubowania osoba przyjęta do Szkoły potwierdza na piśmie.
2. Doktoranci tworzą Samorząd Doktorantów. Samorząd Doktorantów działa na podstawie Regulaminu Samorządu Doktorantów.
3. Doktoranci, którzy w zakresie kształcenia w Szkole chcą skorzystać z pomocy w związku z ich niepełnosprawnościami lub potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia, mogą zgłaszać się w tym celu do BON. Informacje o BON znajdują się na stronie internetowej Uczelni lub w sekretariacie Szkoły.

§ 7. Legitymacja doktoranta

1. Po złożeniu ślubowania doktorant otrzymuje legitymację.
2. Doktorant ma prawo do posiadania legitymacji doktoranta oraz statusu doktoranta do dnia:
 - 1) złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 2) zawieszenia w prawach doktoranta;
 - 3) skreślenia z listy doktorantów.
3. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji doktorant jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Dyrektora. Powiadomienie to powinno mieć formę pisemną, zawierać informacje o okolicznościach utraty oraz wnioski o wydanie duplikatu legitymacji doktoranta.

§ 8. Obowiązki doktoranta

1. Doktorant zobowiązany jest postępować zgodnie z treścią ślubowania i Regulaminu, a w szczególności zobowiązany jest:
 - 1) do realizacji programu kształcenia i IPB,
 - 2) do posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami;
 - 3) do składania oświadczenia na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, upoważniającego Politechnikę do wykazania osiągnięć naukowych w ramach dyscypliny, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska;
 - 4) do sprawozdawania osiągnięć naukowych, które powstały w związku z odbywaniem kształcenia w Szkole na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 5) do przestrzegania przepisów obowiązujących w Politechnice, w tym Regulaminu,
 - 6) do szanowania i ochrony mienia Politechniki;
 - 7) do poszanowania i przestrzegania prawa i zasad współżycia społecznego;
 - 8) do dbania o godność doktoranta i dobre imię Politechniki;
 - 9) do godnego reprezentowania swego kraju i Politechniki w czasie pobytu za granicą;
 - 10) do przestrzegania w trakcie zajęć i pracy badawczej zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) do bezwzględnego przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i narkotyków na terenie Politechniki, w tym domów studenckich;
 - 12) do powiadomienia Dyrektora na piśmie, w tym w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczanego środkami komunikacji elektronicznej, o przerwaniu lub rezygnacji z kształcenia w Szkole;
 - 13) do powiadomienia Dyrektora o zmianie nazwiska, adresu oraz miejsca stałego zamieszkania, a także o zmianie dokumentu tożsamości w sposób określony w pkt 12.
2. Doktorant obowiązany jest do zapoznawania się z zarządzeniami, poleceniami, ogłoszeniami i innymi informacjami dla doktorantów, zamieszczanymi m.in. na tablicy ogłoszeń Szkoły, stronie internetowej Politechniki, wysyłanymi za pomocą uczelnianej poczty elektronicznej, zamieszczanymi w systemie informatycznym do obsługi doktorantów oraz do właściwego na nie reagowania.

§ 9. Odpowiedzialność dyscyplinarna doktoranta

1. Doktorant podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w Politechnice oraz za czyn uchybiający godności doktoranta.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) nagana z ostrzeżeniem;
 - 4) zawieszenie w określonych prawach doktoranta na okres do jednego roku;
 - 5) wydalenie z Politechniki.
3. Ogólne zasady i tryb postępowania dyscyplinarnego określa Ustawa.
4. Szczegółowy tryb postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach doktorantów, a także sposób wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

III. Kształcenie w Szkole

§ 10. Program kształcenia

1. Kształcenie doktorantów jest prowadzone na podstawie m.in. programu kształcenia ustalanego przez Senat. Program kształcenia określa od jakiego naboru obowiązuje.
2. Zmiany w programie kształcenia wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia powinny być przyjęte nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.
3. Program kształcenia jest dostępny w Sekretariacie Szkoły, Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie podmiotowej Politechniki i innej stronie internetowej Politechniki.
4. Udostępnienie programu kształcenia i jego zmian w BIP na stronie podmiotowej Politechniki następuje w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia, przy czym w odniesieniu do programu kształcenia – nie później jednak niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji.

§ 11. Organizacja kształcenia

1. Kształcenie jest prowadzone na podstawie programu kształcenia obowiązującego dla danego naboru oraz IPB.
2. Doktorant realizuje program kształcenia oraz IPB poprzez przygotowywanie rozprawy doktorskiej oraz udział w różnych formach kształcenia.
3. Program kształcenia w Szkole trwa nie krócej niż 6 semestrów i nie dłużej niż 8 semestrów.
4. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i kończy 30 września roku następnego i obejmuje dwa semestry: zimowy i letni.
5. Zajęcia na pierwszym roku rozpoczynają się od semestru zimowego.
6. Doktorant z niepełnosprawnościami może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o dostosowanie wybranych elementów procesu kształcenia do szczególnych potrzeb wynikających ze stopnia i charakteru jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności, a także możliwości Politechniki, podejmuje działania umożliwiające doktorantowi z niepełnosprawnościami właściwą realizację programu kształcenia, w tym realizację praktyk.
8. Indywidualna organizacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie może oznaczać zwolnienia doktoranta z obowiązku uzyskiwania zaliczeń czy z uzyskiwania tych samych efektów uczenia się, co doktorant bez niepełnosprawności.

§ 12. Etapy kształcenia

1. Kształcenie realizowane jest w pięciu etapach:
 - 1) etap pierwszy – I semestr:
 - a) programowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) przygotowanie do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - c) opracowanie założeń do IPB,
 - d) opracowanie indywidualnego programu kształcenia dla modułu fakultatywnego oraz praktyk zawodowych;
 - 2) etap drugi – II semestr:
 - a) programowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) przygotowanie do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - c) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi IPB zawierającego w szczególności harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej;

- 3) etap trzeci – III semestr:
 - a) programowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) realizacja IPB,
 - c) praktyki zawodowe, o ile przewiduje je indywidualny program kształcenia;
 - 4) etap czwarty – IV semestr:
 - a) programowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) realizacja IPB,
 - c) przygotowanie do oceny śródkresowej,
 - d) praktyki zawodowe, o ile przewiduje je indywidualny program kształcenia,
 - e) seminarium naukowe doktoranta (obowiązkowe przed oceną śródkresową),
 - f) ocena śródkresowa;
 - 5) etap piąty – V-VIII semestr:
 - a) programowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) realizacja IPB,
 - c) praktyki zawodowe, o ile przewiduje je indywidualny program kształcenia,
 - d) seminarium naukowe doktoranta (obowiązkowe do końca VI semestru),
 - e) przygotowanie i złożenie rozprawy doktorskiej.
2. Formami kształcenia mogą być między innymi: wykłady, seminaria, warsztaty, ćwiczenia, laboratoria projekty, konsultacje indywidualne oraz praktyki zawodowe prowadzone zarówno w Politechnice, jak i poza nią.
 3. Podczas seminarium naukowego doktoranta, doktorant przedstawia, w formie prezentacji, swoje dotychczasowe wyniki badań naukowych w ramach dyscypliny naukowej, w której się kształci.
 4. Dopuszcza się przeprowadzenie większej liczby seminariów naukowych doktoranta, niż określona w ust. 1. Ich terminy ustalane są z promotorem/promotorami indywidualnie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 1 pkt 4 i 5.
 5. W każdym seminarium naukowym doktoranta biorą udział promotor/promotorzy oraz promotor pomocniczy, jeżeli został wyznaczony.
 6. Przed złożeniem rozprawy doktorskiej doktorant zobowiązany jest do uzyskania minimalnej liczby punktów ECTS określonej w programie kształcenia.
 7. Punkty ECTS zostają przypisane za zaliczenie każdego z zajęć i praktyk przewidzianych w programie kształcenia i indywidualnym programie kształcenia.
 8. Podstawą ukończenia kształcenia w Szkole jest zaliczenie wszystkich przedmiotów zawartych w indywidualnym programie kształcenia, co skutkuje uzyskaniem efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, oraz złożenie rozprawy doktorskiej do właściwej rady dyscypliny Politechniki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia.
2. Dokumentację przebiegu kształcenia w Szkole stanowią:
 - 1) album doktorantów,
 - 2) teczka akt osobowych doktoranta,
 - 3) KOO.
3. Do albumu doktorantów wpisuje się następujące dane dotyczące doktoranta:
 - 1) numer albumu;
 - 2) datę rozpoczęcia kształcenia w Politechnice (szkole doktorskiej);
 - 3) imiona i nazwisko;

- 4) datę i miejsce urodzenia;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły, tj. nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów;
 - 7) nazwę Szkoły Doktorskiej (dyscypliny);
 - 8) rok kształcenia, na który został przyjęty;
 - 9) datę i przyczynę opuszczenia Politechniki.
4. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych doktoranta.
5. W tezcze akt osobowych doktoranta przechowuje się w szczególności:
- 1) dokumenty wymagane od kandydata do Szkoły, w tym:
 - a) poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - b) kwestionariusz informacyjny zawierający m.in.: zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem Szkoły: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
 - 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia do Szkoły;
 - 3) podpisany przez doktoranta akt ślubowania;
 - 4) potwierdzenie odbioru legitymacji doktoranckiej;
 - 5) odpis uchwały rady dyscypliny o wyznaczeniu promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
 - 6) IPB oraz jego zmiany wprowadzone w trakcie kształcenia;
 - 7) sprawozdania i raporty, które doktorant zobowiązany jest składać zgodnie z programem kształcenia i Regulaminem, w szczególności raport do oceny śródkresowej przyjęty przez komisję;
 - 8) pisemny wynik wraz z uzasadnieniem oceny śródkresowej doktoranta;
 - 9) KOO;
 - 10) w przypadku skreślenia, decyzja o skreśleniu z listy doktorantów;
 - 11) inne decyzje dotyczące przebiegu kształcenia w Szkole,
 - 12) zaświadczenie przewodniczącego rady dyscypliny o złożeniu rozprawy doktorskiej.
6. Dokumentowanie przebiegu procesu kształcenia w Szkole może być prowadzone w postaci elektronicznej.
7. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych doktoranta w postaci elektronicznej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej, sporządza się odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz opatruje się je kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionego pracownika Politechniki albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną Politechniki. Dokument sporządzony w postaci papierowej zostaje zniszczony zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Odwzorowanie cyfrowe dokumentu sporządza się w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu odwzorowywanemu dokumentowi.
9. Teczki akt osobowych doktoranta, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a oraz pkt 2-4, przechowuje się w archiwum Politechniki przez okres 50 lat. Dokumenty, które obejmuje to wyłączenie, zostają zniszczone zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W przypadku zaprzestania kształcenia doktorantów w danej dyscyplinie i kontynuacji tego kształcenia w tej dyscyplinie w innej szkole doktorskiej dokumenty z teczki akt osobowych,

o których mowa w ust. 5 pkt 1, 2, 9 i 11, przesyła się do uczelni, do której doktorant się przeniósł, na wniosek tej uczelni.

11. W Politechnice pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty, oraz wykaz tych dokumentów, a w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych doktoranta w postaci elektronicznej – kopię przekazanych dokumentów.
12. KOO zawierają:
 - 1) imiona i nazwisko doktoranta;
 - 2) numer albumu;
 - 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej zaliczenie;
 - 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku;
 - 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć doktoranta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
 - 6) uzyskaną ocenę;
 - 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
 - 8) datę i podpis osoby przeprowadzającej zaliczenie;
 - 9) datę i podpis Dyrektora, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć doktoranta.
13. W przypadku prowadzenia KOO doktoranta w postaci elektronicznej podpisy osób, o których mowa w ust. 12 pkt 8 i 9, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w Politechnice systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w postaci elektronicznej.
14. Odpisy lub wydruki kart okresowych osiągnięć doktoranta wydaje się na wniosek osoby, której te dokumenty dotyczą. Odpisy lub wydruki wydaje się w zakresie, w jakim dotyczą wnioskodawcy.
15. Zakończenie kształcenia odnotowuje się w albumie doktorantów.

§ 14. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia programowe doktorantów realizowane są w ramach semestrów.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku akademickim są określone w organizacji roku akademickiego.
3. Zajęcia dydaktyczne mogą prowadzić nauczyciele akademicy posiadający tytuł lub stopień naukowy oraz dorobek naukowy w dyscyplinie naukowej a także eksperci.
4. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, według zasad uregulowanych w odrębnych przepisach.
5. Poszczególne zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w języku obcym, jeżeli tak przewiduje indywidualny program kształcenia.
6. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić doktorantom na pierwszych zajęciach informacje zawarte w karcie informacyjnej przedmiotu oraz inne ustalenia, w tym w szczególności:
 - 1) zasady odbywania zajęć dydaktycznych;
 - 2) sposoby i terminy wyeliminowania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach;
 - 3) warunki i tryb zaliczania – sprawdzanie osiągniętych efektów uczenia się;
 - 4) termin zaliczenia przedmiotu,
 - 5) terminy konsultacji,
 - 6) opis przedmiotu, zawierający efekty uczenia się i wykaz zalecanej literatury,
 - 7) opis zajęć, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, oraz inne zasady.
7. Doktorant jest zobowiązany do indywidualnego uzupełnienia wiedzy będącej przedmiotem zajęć, na których był nieobecny.
8. Rozkład zajęć jest podawany do wiadomości doktorantów na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Politechniki.

9. W zajęciach mogą uczestniczyć asystenci osobiści lub opiekunowie doktorantów z niepełnosprawnościami. Osoby pomagające doktorantom z niepełnosprawnościami winny posiadać zgodę Dyrektora na uczestnictwo w zajęciach.
10. Zgoda Dyrektora wydawana jest na pisemny wniosek doktoranta lub osoby przez niego upoważnionej złożony do sekretariatu Szkoły na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.
11. Zgodę, o której mowa w ust. 10, Dyrektor winien wydać najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć i dostarczyć do sekretariatu Szkoły.
12. Zgodę doktorant lub osoba przez niego upoważniona odbiera osobiście w sekretariacie Szkoły lub na prośbę doktoranta zgoda może zostać wysłana elektronicznie lub pocztą na adres podany przez doktoranta.

IV. Indywidualna organizacja kształcenia

§ 15. Indywidualny program kształcenia

1. Doktorant obowiązkowo realizuje moduł podstawowy programu kształcenia.
2. W terminie do końca pierwszego semestru kształcenia doktorant składa Dyrektorowi, uzgodniony z promotorem, indywidualny program kształcenia w zakresie przedmiotów modułów fakultatywnych wybierając przedmioty tak, aby łączna liczba punktów ECTS była zgodna z wymaganą liczbą punktów określoną w "Programie kształcenia w Szkole Doktorskiej" obowiązującym dla danego naboru.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek doktoranta, w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami indywidualny program kształcenia może być zmieniony z trakcie procesu kształcenia za zgodą Dyrektora.
4. W przypadku wyboru tego samego przedmiotu fakultatywnego przez kilku doktorantów, realizowany jest on w miarę możliwości dla wszystkich doktorantów w tym samym semestrze. Termin realizacji przedmiotu zatwierdza (ustala) Dyrektor w porozumieniu z doktorantami.
5. Więcej niż połowa programu kształcenia wymaga obecności doktorantów w Uczelni i jest realizowana w formie zajęć dydaktycznych i pracy naukowej wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich, promotora lub promotorów.
6. Doktorant w porozumieniu z promotorem lub promotorami, za zgodą Dyrektora, może realizować część swojego indywidualnego programu kształcenia w innej uczelni lub instytucji naukowej, w tym również zagranicznej.
7. Warunkiem uznania efektów uczenia się, uzyskanych w ramach kształcenia określonego w ust. 6 jest stwierdzenie ich zbieżności z efektami uczenia realizowanymi w ramach programu kształcenia.
8. Decyzję o zaliczeniu okresu kształcenia poza Szkołą Dokorską, w tym w uczelni zagranicznej, podejmuje Dyrektor, uwzględniając warunek, o którym mowa w ust. 7 oraz realizację IPB.
9. W przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z realizacji części okresu kształcenia poza Szkołą Dokorską, doktorant jest obowiązany do ich wyrównania w następnym roku akademickim, nie później jednak niż do końca okresu kształcenia.

§ 16. Sposób wyznaczania promotora lub promotorów

1. Kwalifikacje promotorów określa Ustawa.
2. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia kształcenia rada dyscypliny wyznacza doktorantowi na jego wniosek:
 - 1) promotora lub promotorów albo
 - 2) promotora i promotora pomocniczego.
3. Doktorant składa za pośrednictwem Dyrektora wnioski, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia w Szkole. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Doktorant może we wniosku zaproponować promotora lub promotorów na podstawie:
 - 1) przygotowanej przez Szkołę oferty promotorów i tematów badawczych,
 - 2) własnego tematu badawczego/tematyki badań w dyscyplinach prowadzonych przez Szkołę.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, doktorant, dołącza oświadczenie promotora lub promotorów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz ich opinie.
6. W uzasadnionych przypadkach doktorant może zawniioskować o wyznaczenie promotora pomocniczego niebędącego pracownikiem Politechniki. W takim przypadku do wniosku, o którym mowa w ust. 2, niezbędne jest załączenie informacji o kandydacie na promotora pomocniczego, zgodnie ze wzorem karty kompetencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. W przypadku niezłożenia przez doktoranta wniosku w terminie określonym w ust. 2, promotora lub promotorów wyznacza na wniosek Dyrektora rada dyscypliny. Doktorant informowany jest o wyznaczeniu promotora w terminie 2 dni roboczych od daty jego wyznaczenia.
8. Powołanie dodatkowo kolejnego promotora albo promotora pomocniczego może nastąpić na wniosek doktoranta jedynie w merytorycznie uzasadnionych przypadkach. Doktorant składa wówczas wniosek nie później niż w terminie 18 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia w Szkole. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
9. Nauczyciel akademicki oraz pracownik naukowy nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji promotora i promotora pomocniczego, a w razie zaistnienia takiej przyczyny – składa pisemne wyjaśnienie do rady dyscypliny.

§ 17. Sposób zmiany promotora lub promotorów

1. Na uzasadniony wniosek promotora lub doktoranta lub z inicjatywy przewodniczącego rady dyscypliny rada ta może dokonać zmiany promotora.
2. Na uzasadniony wniosek promotora lub promotora pomocniczego, doktoranta, lub z inicjatywy przewodniczącego rady dyscypliny, rada dyscypliny może dokonać zmiany promotora pomocniczego albo odwołać promotora pomocniczego bez wyznaczania jego następcy.
3. W uzasadnionych przypadkach promotor lub promotor pomocniczy może złożyć do rady dyscypliny rezygnację z pełnienia tej funkcji w trakcie kształcenia doktoranta w Szkole. W razie uzasadnionej rezygnacji promotora lub promotora pomocniczego lub w przypadku jego śmierci rada dyscypliny podejmuje uchwałę o powołaniu nowego promotora lub promotora pomocniczego.

§ 18. Obowiązki promotora

Do obowiązków promotora należy w szczególności:

- 1) udzielanie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w przygotowaniu i realizacji IPB, w tym uzgadnianie tego planu,
- 2) opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej,
- 3) udział w seminariach naukowych doktoranta podczas prezentacji wykonywanej przez doktoranta oraz dokonywania oceny przedstawionej prezentacji,
- 4) odbywanie konsultacji z doktorantem,
- 5) semestralna ocena rozwoju naukowego doktoranta, stanu realizacji IPB i zaawansowania rozprawy doktorskiej,
- 6) pomoc w organizacji warsztatu badawczego,
- 7) pomoc doktorantowi w organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
- 8) opiniowanie wniosków doktoranta o wyjazdy na konferencje i staże naukowe,
- 9) opiniowanie wniosków o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej,
- 10) wniioskowanie do Dyrektora o wszczęcie procedury skreślenia z listy doktorantów w przypadku niewywiązywania się doktoranta z obowiązków,
- 11) współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw dotyczących realizacji kształcenia przez doktoranta.

§ 19. Przygotowanie i zatwierdzenie indywidualnego planu badawczego (IPB)

1. Doktorant przygotowuje w uzgodnieniu z wyznaczonym promotorem lub promotorami IPB zawierający w szczególności:
 - 1) temat/tematykę badań wraz z uzasadnieniem jego/jej podjęcia,
 - 2) pytanie, tezy lub hipotezy badawcze oraz określenie stosowanych metod badawczych,
 - 3) harmonogram badań ze wskazaniem mierzalnych osiągnięć pozwalających ocenić postęp pracy,
 - 4) określenie formy rozprawy doktorskiej,
 - 5) plan i harmonogram publikowania wyników badań, planowany udział w konferencjach, warsztatach itp.,
 - 6) harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej wraz z terminem jej złożenia.
2. Doktorant uzyskuje opinię w sprawie IPB od promotora pomocniczego, jeżeli był wyznaczony.
3. Doktorant przedstawia IPB Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. Dyrektor, w terminie miesiąca od dnia otrzymania IPB, po zasięgnięciu opinii Rady, dokonuje jego weryfikacji, w wyniku której zatwierdza go lub wnioskuje o jego korektę, wyjaśnienia lub uzupełnienia.
5. W przypadku wystąpienia Dyrektora z wnioskiem o korektę, wyjaśnienia lub uzupełnienia, doktorant w uzgodnieniu z promotorem jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi zaktualizowanego IPB w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Niedostarczenie IPB w terminie określonym w ust. 3, niedostarczenie zaktualizowanego IPB, w terminie określonym w ust. 5, lub ponowny brak jego akceptacji przez Dyrektora może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.

§ 20. Zmiana i aktualizacja indywidualnego planu badawczego (IPB)

1. Po otrzymaniu pozytywnej oceny śródkresowej, doktorant w uzgodnieniu z wyznaczonym promotorem lub promotorami może wystąpić do Dyrektora o dokonanie zmiany w IPB. Zmiana musi być uzasadniona oraz pozwalać na złożenie rozprawy doktorskiej w regulaminowym terminie.
2. Doktorant przedstawia aktualizację IPB zawsze w przypadku złożenia wniosku o przedłużenie kształcenia.

§ 21. Realizacja indywidualnego planu badawczego (IPB)

1. W ramach realizacji IPB doktorant zobowiązany jest do przedstawiania wyznaczonemu promotorowi lub promotorom pisemnego sprawozdania na koniec każdego semestru, począwszy od semestru trzeciego.
2. Sprawozdania doktoranta podlegają ocenie przez wyznaczonego promotora lub promotorów. Stosuje się oceny:
 - 1) zaliczono (zal.) – ocena pozytywna;
 - 2) nie zaliczono (nzal.) – ocena negatywna.
3. Jeżeli co najmniej jeden z wyznaczonych promotorów wystawił ocenę negatywną, łączna ocena sprawozdania jest negatywna.
4. W przypadku otrzymania przez doktoranta oceny negatywnej lub nieprzekazania sprawozdania w terminie, Dyrektor może na wniosek doktoranta, w porozumieniu z promotorem lub promotorami, wyznaczyć dodatkowy termin złożenia sprawozdania. Dodatkowy termin może zostać wyznaczony nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od pierwotnie wyznaczonej daty złożenia sprawozdania. Dodatkowy termin nie dotyczy ostatniego semestru kształcenia.
5. Brak wniosku, o którym mowa w ust. 4, lub ponowne uzyskanie oceny negatywnej może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.

§ 22. Ocena śródkresowa

1. Realizacja IPB podlega ocenie śródkresowej w połowie okresu kształcenia.
2. Ocena śródkresowa powinna odbyć się najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem drugiej połowy kształcenia.
3. Dokładny harmonogram oceny śródkresowej określa Dyrektor i podaje do publicznej wiadomości w terminie do końca czerwca przed zakończeniem IV semestru.
4. W harmonogramie Dyrektor określa wymagany termin złożenia dokumentów przez doktoranta oraz datę i godzinę posiedzenia komisji.
5. Doktorant ma obowiązek złożyć do Sekretariatu Szkoły w terminie określonym w harmonogramie:
 - 1) autoreferat,
 - 2) IPB,
 - 3) opinię promotora/promotorów oraz promotora pomocniczego, jeżeli został wyznaczony, na temat postępów w realizacji IPB,
 - 4) wykaz publikacji,
 - 5) wykaz innych osiągnięć naukowych związanych z realizacją IPB.
6. Sekretariat Szkoły rozsyła dokumenty złożone przez doktoranta do członków komisji w terminie nie później niż 14 dni roboczych przez wyznaczoną datą jej posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może na wniosek doktoranta zmienić termin oceny śródkresowej. Nowy termin oceny nie może wykraczać poza pierwszy semestr drugiej połowy okresu kształcenia.

§ 23. Komisja ds. oceny śródkresowej

1. Ocena śródkresowa przeprowadzana jest przez komisję, w której skład wchodzi 3 osoby, w tym co najmniej 1 osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego albo tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowana jest rozprawa doktorska, zatrudniona poza Politechniką albo osoba, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Senat uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
2. Promotor i promotor pomocniczy nie mogą być członkami komisji. Członkiem komisji nie może być także osoba, co do której bezstronności mogą wystąpić wątpliwości.
3. Liczba komisji, o której mowa w ust. 1, odpowiada liczbie dyscyplin prowadzonych w Szkole.
4. Komisje powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady.
5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez członków komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może ulec zmianie.

§ 24. Sposób oceny śródkresowej

1. Ocena śródkresowa przeprowadzana jest na podstawie złożonych przez doktoranta materiałów potwierdzających realizację IPB i odbywa się przed komisją w formie autoreferatu oraz dyskusji obejmującej zagadnienia wynikające z IPB.
2. Ocenie śródkresowej podlega realizacja przez doktoranta IPB, w szczególności terminowość i jakość wykonywania zadań wynikających z harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej oraz harmonogramu realizacji prac badawczych.
3. Posiedzenie komisji może być jawne, z prawem zadawania pytań przez wszystkich obecnych, jeśli tak stanowi program kształcenia. W wyjątkowej sytuacji, kiedy prezentowane wyniki nie mogą być upublicznione, komisja może na wniosek doktoranta wyłączyć jawność posiedzenia.
4. Przepisy § 26 ust. 3 i 4 oraz § 14 ust. 9 dotyczące doktorantów z niepełnosprawnościami – o ile jest to możliwe – stosuje się odpowiednio.
5. Nad wynikiem oceny śródkresowej komisja obraduje w niejawnym trybie.

6. Ocena śródkresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym, ogłaszanym doktorantowi po zakończeniu posiedzenia. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny.
7. Wynik oceny może być pozytywny pod warunkiem, że komisja stwierdzi zgodność prowadzonych badań z IPB oraz terminowość realizacji zadań zawartych w harmonogramie przygotowania rozprawy doktorskiej oraz harmonogramie realizacji prac badawczych.
8. Szczegółowe kryteria oceny śródkresowej wraz ze wzorami wymaganych dokumentów określa Rektor w drodze zarządzenia.
9. Z przeprowadzenia oceny śródkresowej przygotowany jest protokół.
10. Doktorant może w terminie 14 dni odwołać się do Rektora od negatywnej oceny śródkresowej.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Rektor na wniosek Dyrektora:
 - 1) wyznacza termin przeprowadzenia ponownej oceny śródkresowej,
 - 2) powołuje nową komisję, w skład której nie mogą wchodzić członkowie komisji, do której doktorant zgłaszał zastrzeżenia.
12. Ocena komisji, o której mowa w ust. 11 pkt. 2, jest ostateczna.
13. W przypadku negatywnej oceny śródkresowej, w tym oceny ponownej, doktorant zostaje skreślony z listy doktorantów.

§ 25. Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe przygotowują doktoranta kształcącego się w Szkole Doktorskiej do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Wymiar praktyk zawodowych nie może być większy niż 60 godzin rocznie i jest ustalany w indywidualnym programie kształcenia.
3. Doktoranci realizują praktyki w formie uczestniczenia w prowadzeniu zajęć prowadzonych przez promotora lub innego nauczyciela akademickiego. Przez uczestniczenie w prowadzeniu zajęć rozumie się między innymi: pomoc nauczycielowi akademickiemu w prowadzeniu zajęć, przygotowanie stanowiska laboratoryjnego lub opracowanie instrukcji do ćwiczeń, scenariusza ćwiczeń/zajęć praktycznych.
4. Doktorant realizuje praktyki zawodowe wynikające z indywidualnego programu kształcenia na wydziale, na którym zatrudniony jest jego promotor, a w przypadku, gdy promotorem jest osoba zatrudniona w jednostce międzywydziałowej – na wydziale, na którym promotor prowadzi zajęcia. Możliwa jest realizacja praktyk na innym wydziale za zgodą właściwego dziekana..
5. Dziekan ma obowiązek umożliwić doktorantowi realizację praktyk zawodowych na podległym wydziale zgodnie z przepisem ust. 3.
6. Dyrektor przekazuje dziekanowi wykaz doktorantów zobowiązanych do realizacji praktyk zawodowych wraz w wykazem promotorów.
7. Dziekan w porozumieniu z promotorem dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych doktorantowi.
8. Informacja o przydzielonych zajęciach dydaktycznych przekazywana jest Dyrektorowi na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem każdego roku kształcenia, na którym będzie realizowana praktyka zawodowa, zgodnie z indywidualnym programem kształcenia.
9. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć dydaktycznych doktorant ma obowiązek odbyć szkolenie bhp.
10. Przepisy § 11 ust. 6-8 i § 14 ust. 9 dotyczące doktorantów z niepełnosprawnościami – o ile jest to możliwe – stosuje się odpowiednio, z tym że zgodę na uczestnictwo w zajęciach osób pomagających wyraża Dziekan.
11. Zgoda Dziekana wydawana jest na pisemny wniosek doktoranta lub osoby przez niego upoważnionej złożony za pośrednictwem sekretariatu Szkoły na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem praktyk.
12. Zgodę, o której mowa w ust. 11, Dziekan winien wydać najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem praktyk i dostarczyć ją do sekretariatu Szkoły.

13. Zgodę doktorant lub osoba przez niego upoważniona odbiera osobiście w sekretariacie Szkoły lub na prośbę doktoranta zgoda może zostać wysłana elektronicznie lub pocztą na adres podany przez doktoranta.

V. Zaliczenia

§ 26. Zaliczenie przedmiotu i innych form zajęć

1. Każdy przedmiot ujęty w indywidualnym programie kształcenia, sprawozdania z realizacji IPB oraz praktyki zawodowe, które przewiduje program kształcenia, podlegają zaliczeniu na ocenę. Stosuje się oceny:
 - 1) zaliczono (zal.) – ocena pozytywna;
 - 2) nie zaliczono (nzal.) – ocena negatywna.
2. Zaliczenia przedmiotu dokonuje nauczyciel akademicki wyznaczony, jako odpowiedzialny za przedmiot na dany rok akademicki.
3. Doktorantom posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – stosownie do rodzaju i stopnia niepełnosprawności – przysługuje prawo do uzyskiwania zaliczeń przedmiotów w formie alternatywnej lub w zmienionym trybie. Zgodę w tym zakresie udziela Dyrektor na pisemny wniosek doktoranta lub osoby przez niego upoważnionej, złożony do sekretariatu Szkoły na co najmniej 14 dni przed terminem zaliczenia. Dyrektor winien wydać zgodę nie później niż na 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zaliczenia i dostarczyć ją do sekretariatu Szkoły. Zgodę doktorant lub osoba przez niego upoważniona odbiera osobiście w sekretariacie Szkoły lub na prośbę doktoranta zgoda może zostać wysłana elektronicznie lub pocztą na adres podany przez doktoranta.
4. W ramach zmiany formy zaliczenia przedmiotu możliwe jest w szczególności:
 - 1) przedłużenie czasu trwania pisemnego zaliczenia (do 50% w przypadku bardzo wolnego tempa zapisywania informacji),
 - 2) zamiana ustnego zaliczenia przedmiotu na pisemny lub pisemnego na ustny,
 - 3) dostosowanie zaliczeń i innych form weryfikacji wiedzy do możliwości percepcyjnych doktoranta, np. arkusze zaliczeniowe i inne materiały w druku powiększonym,
 - 4) obecność na egzaminach i zaliczeniach asystentów osobistych lub opiekunów osób z niepełnosprawnościami, przy czym osoby pomagające doktorantom z niepełnosprawnościami winny posiadać zgodę Dyrektora na uczestnictwo w zaliczeniach przedmiotów.
5. Każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w Szkole Doktorskiej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wyników nauczania w formie elektronicznej. Oceny z zaliczeń są wpisywane są na bieżąco do obowiązującego w Politechnice systemu informatycznego.
6. W przypadku niemożności dokonania zaliczeń lub wpisu do systemu przez nauczyciela akademickiego wyznaczonego, jako odpowiedzialnego za przedmiot, zaliczenia oraz wpisu dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
7. Sekretariat Szkoły, po zakończeniu każdego roku kształcenia i na podstawie wpisów w systemie informatycznym, sporządza kartę okresowych osiągnięć doktoranta (KOO).
8. Dyrektor Szkoły Doktorskiej potwierdza w KOO przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć doktoranta.

§ 27. Dodatkowy termin zaliczenia przedmiotu

1. Doktorantowi, który nie uzyskał zaliczenia przedmiotu, wyznaczany jest przez prowadzącego przedmiot dodatkowy termin zaliczenia. W przypadku ponownego niezaliczenia przedmiotu doktorant może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o wyznaczenie kolejnego dodatkowego terminu.
2. Niezaliczenie przedmiotu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.

§ 28. Tryb zaliczania praktyk zawodowych

1. Doktorant po zrealizowaniu praktyk w danym roku akademickim wypełnia „kartę praktyk”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Prowadzący przedmiot sporządzają opinie z realizacji praktyk doktoranta i przekazują je promotorowi. Promotor także sporządza opinię, jeżeli jest prowadzącym zajęcia. Wzór opinii stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Promotor dokonuje zaliczenia praktyk na podstawie opinii, o której mowa w ust. 2, oraz wypełnionej karty praktyk.
4. W przypadku realizacji przez doktoranta praktyki zawodowej w innej uczelni krajowej lub zagranicznej, zaliczenia dokonuje Dyrektor na podstawie opinii sporządzonej przez wyznaczonego w tej instytucji opiekuna praktyki.
5. Promotor przekazuje Dyrektorowi karty praktyk z załączonymi do nich opiniami prowadzących zajęcia w celu włączenia tych dokumentów do akt osobowych doktoranta.
6. Niezaliczenie praktyki zawodowej może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.

§ 29. Zaliczenie roku

1. Okresem zaliczeniowym jest rok akademicki.
2. Warunkiem uzyskania zaliczenia:
 - 1) pierwszego roku jest uzyskanie zaliczenia przedmiotów planowanych do realizacji w tym roku, zgodnie z programem kształcenia obowiązującym dla danego naboru (dalej „program kształcenia”) oraz przekazanie Dyrektorowi IPB;
 - 2) drugiego roku jest uzyskanie zaliczenia przedmiotów planowanych do realizacji w tym roku i praktyki zawodowej, jeżeli przewidziana została w programie kształcenia, a także uzyskanie zaliczenia sprawozdań semestralnych z realizacji IPB oraz pozytywnej oceny śródkresowej;
 - 3) trzeciego roku jest uzyskanie zaliczenia przedmiotów planowanych do realizacji w tym roku i praktyki zawodowej zgodnie z programem kształcenia oraz uzyskanie zaliczenia sprawozdań semestralnych z realizacji IPB;
 - 4) czwartego roku jest uzyskanie zaliczenia przedmiotów planowanych do realizacji w tym roku, praktyki zawodowej zgodnie z programem kształcenia, uzyskanie zaliczenia sprawozdań semestralnych z realizacji IPB oraz złożenie rozprawy doktorskiej.
3. Zaliczenia doktorantowi poszczególnych lat kształcenia w Szkole dokonuje Dyrektor.
4. Rektor rozpatruje zastrzeżenia doktorantów w sprawie zaliczenia roku, o którym mowa w ust. 1.
5. Zaliczenie roku uprawnia do wpisania doktoranta na kolejny rok kształcenia.

§ 30. Skutki niezaliczenia roku i wpis warunkowy

1. Doktorant nie ma prawa do powtarzania roku.
2. W stosunku do doktoranta, który nie uzyskał zaliczenia roku Dyrektor może:
 - 1) udzielić zgody na warunkowy wpis na kolejny rok kształcenia;
 - 2) wszcząć procedurę skreślenia z listy doktorantów.
3. Zgodę, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, Dyrektor podejmuje na uzasadniony pisemny wniosek doktoranta zaopiniowany przez promotora.
4. Dyrektor, udzielając doktorantowi zgody na wpis warunkowy, ustala dla niego termin zaliczenia roku kształcenia. W przypadku, gdy doktorant i w tym terminie nie uzyska zaliczenia, może zostać skreślony z listy doktorantów.

VI. Przerwy w kształceniu, zawieszenie kształcenia

§ 31. Przerwy wypoczynkowe

1. Doktorantowi przysługuje prawo do przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku. Przerwy wypoczynkowe są realizowane w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych oraz odbywania praktyki zawodowej.
2. Doktorant składa wniosek o wykorzystanie przerwy wypoczynkowej do Dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dyrektor w terminie do 7 dni rozstrzyga o wykorzystaniu przerwy wypoczynkowej we wnioskowanym terminie. Rozstrzygnięcie wymaga formy pisemnej.
4. W przypadku wniosku o wykorzystanie przerwy wypoczynkowej w okresie zajęć dydaktycznych, prowadzenia badań naukowych lub praktyk zawodowych doktorant do wniosku dołącza opinię wyznaczonego promotora lub promotorów, a w przypadku praktyki zawodowej – także osoby zaliczającej tę praktykę.

§ 32. Zawieszenie kształcenia

1. Dyrektor, na wniosek doktoranta, zawiesza kształcenie na okres odpowiadający czasowi trwania:
 - 1) urlopu macierzyńskiego,
 - 2) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego,określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
2. W ciągu 30 dni kalendarzowych od rozpoczęcia okresu zawieszenia kształcenia doktorant, w uzgodnieniu z wyznaczonym promotorem lub promotorami, przedstawia Dyrektorowi zaktualizowany indywidualny program kształcenia i IPB. Terminy wykonania przez doktoranta obowiązków wynikających z Regulaminu ulegają przedłużeniu odpowiednio na czas, na który zawieszono kształcenie.
3. Nieprzedstawienie zaktualizowanego indywidualnego programu kształcenia i IPB w terminie, o którym mowa w ust. 2, może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.
4. Doktorant w okresie zawieszenia kształcenia zachowuje status doktoranta.

VII. Przeniesienie z innej szkoły doktorskiej

§ 33. Przeniesienie z innej szkoły doktorskiej

1. Doktorant innej szkoły doktorskiej ubiegający się o przeniesienie do Szkoły składa wniosek do Dyrektora. Zakres informacji ujętych we wniosku określa Dyrektor.
2. Warunkiem koniecznym przyjęcia doktoranta w ramach przeniesienia z innej szkoły doktorskiej i wpisania go na listę doktorantów Szkoły jest pozytywna opinia Dyrektora oraz Rady.
3. Decyzję w sprawie odmowy przyjęcia doktoranta w ramach przeniesienia z innej szkoły doktorskiej podejmuje Rektor. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Terminy złożenia indywidualnego programu kształcenia oraz IPB dla doktoranta, o którym mowa w ust. 1-2, określa Dyrektor.
5. W przypadku różnic programowych dotyczących realizacji indywidualnego programu kształcenia Dyrektor ustala listę przedmiotów podlegających zaliczeniu oraz terminy ich zaliczenia.

VIII. Skreślenie z listy doktorantów

§ 34. Skreślenie z listy doktorantów

1. Doktoranta skreśla się z listy doktorantów w przypadku:
 - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej,
 - 2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w IPB,
 - 3) rezygnacji z kształcenia.
 - 4) niepodjęcia kształcenia,
 - 5) naruszenia zakazu bycia doktorantem w więcej niż jednej szkole doktorskiej,
 - 6) naruszenia zakazu zatrudnienia doktoranta na stanowisku nauczyciela akademickiego lub pracownika naukowego, z wyjątkami określonymi w Ustawie,
 - 7) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia ze szkoły doktorskiej.
2. W postępowaniu w sprawie skreślenia doktoranta z listy doktorantów, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6, wzywa się doktoranta do złożenia, w terminie nie krótszym niż 30 dni, rezygnacji z kształcenia w innej szkole doktorskiej lub z zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego albo pracownika naukowego.
3. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów w przypadku:
 - 1) niezadowolającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej,
 - 2) niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z Regulaminu,
 - 3) niewywiązywania się z obowiązków realizacji programu kształcenia, w tym indywidualnego programu kształcenia, oraz IPB.
4. Procedurę skreślenia doktoranta z listy doktorantów wszczyna Dyrektor.
5. Skreślenie doktoranta z listy doktorantów następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Rektora na wniosek Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady.
6. Od decyzji przysługuje wniosek do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 35. Rezygnacja z kształcenia

1. Doktorant może zrezygnować z kształcenia w Szkole w dowolnym czasie, składając rezygnację w formie pisemnej.
2. Przez rezygnację z kształcenia rozumie się także niezłożenie ślubowania w terminie 60 dni od planowanego dnia rozpoczęcia kształcenia.

§ 36. Skutki skreślenia z listy doktorantów

1. Doktorant skreślony z listy doktorantów jest zobowiązany uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni.
2. Decyzja administracyjna o skreśleniu z listy doktorantów włączana jest do teczek akt osobowych doktoranta.

IX. Rozprawa doktorska

§ 37. Rozprawa doktorska

1. Rozprawa doktorska prezentuje ogólną wiedzę teoretyczną doktoranta w dyscyplinie albo dyscyplinach oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej.
2. Przedmiotem rozprawy doktorskiej jest oryginalne rozwiązanie problemu naukowego, oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej.

3. Rozprawę doktorską może stanowić praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór prac opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych, praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna, wdrożeniowa, a także samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej.
4. Harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej określa IPB.
5. Kwestie dotyczące prawa autorskiego do rozprawy doktorskiej normują przepisy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 38. Warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej

1. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - 1) wystąpienia zdarzeń losowych,
 - 2) czasowej niezdolności doktoranta do odbywania kształcenia spowodowanej chorobą,
 - 3) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 4) konieczności sprawowania osobistej opieki na chorym członkiem rodziny,
 - 5) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do czwartego roku życia lub dzieckiem o orzeczonej niepełnosprawności,
 - 6) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowychmoże na wniosek doktoranta przedłużyć termin złożenia rozprawy doktorskiej, ustalony w IPB, nie dłużej jednak niż o 2 lata.
2. Wniosek o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej składany jest w ostatnim semestrze kształcenia, nie później niż na miesiąc przed wyznaczonym w IPB terminem złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Doktorant we wniosku przedstawia uzasadnienie oraz propozycję nowego terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
4. Do wniosku dołącza się:
 - 1) opinię promotora lub promotorów,
 - 2) dokumenty potwierdzające uzasadnienie, w szczególności zaistnienie przypadków określonych w ust. 1.
5. Przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej może dotyczyć tylko doktorantów, którzy zrealizowali program kształcenia w Szkole.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
7. Zastrzeżenia doktorantów w sprawie rozstrzygnięć Dyrektora rozpatruje Rektor.
8. Doktorant w okresie przedłużonego terminu złożenia rozprawy doktorskiej zachowuje status doktoranta.

X. Postanowienia końcowe

§ 39. Stypendium doktoranckie

1. Zasady przyznawania stypendium doktoranckiego określa Ustawa.
2. Wysokość stypendium doktoranckiego na dany rok akademicki ustala Rektor.
3. Wypłata stypendium doktoranckiego ustaje z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym doktorant został skreślony z listy doktorantów, lub z ostatnim dniem miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin pobierania tego stypendium.

§ 40. Tryb uchwalania Regulaminu

1. Regulamin Szkoły uchwała Senat Politechniki w terminie zgodnym z Ustawą.

2. Regulamin Szkoły wymaga uzgodnienia z Samorządem Doktorantów. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od uchwalenia Regulaminu Senat i Samorząd Doktorantów nie dojdą do porozumienia w sprawie jego treści, Regulamin wchodzi w życie na mocy ponownej uchwały Senatu podjętej większością co najmniej dwóch trzecich głosów jego statutowego składu.
3. Regulamin Szkoły wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia roku akademickiego.
4. Do zmian Regulaminu stosuje się odpowiednio ust. 1-3.

Wniosek o wyznaczenie promotora/promotorów/promotora pomocniczego*

.....
imię i nazwisko doktoranta

.....
miejsowość, data

Przewodniczący Rady Dyscypliny

.....
w Politechnice Morskiej w Szczecinie

Zwracam się z prośbą o wyznaczenie na podstawie § 16 Regulaminu Szkoły Doktorskiej promotora/promotorów/promotora pomocniczego* mojej rozprawy doktorskiej w dziedzinie/dyscyplinie.....w osobie/osobach*
:

1 Promotor,
tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

2 Promotor,
tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

3 Promotor pomocniczy.
stopień naukowy, imię i nazwisko

.....
podpis doktoranta

.....
podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej

Załącznik: oświadczenie promotora.

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie promotora

.....
miejsowość, data

.....
stopień naukowy, imię i nazwisko

.....
jednostka zatrudniająca

Przewodniczący Rady Dyscypliny
.....
w Politechnice Morskiej w Szczecinie

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji promotora Pani/Pana*

Niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 5 lat:

- 1) byłam/-em / nie byłam/-em * promotorem co najmniej 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej
- lub
- 2) sprawowałam/-em / nie sprawowałam/-em * opieki nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji od co najmniej 2 recenzentów.

Jestem uprzedzona/y o odpowiedzialności prawnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych (na odwrocie oświadczenia).

.....
podpis promotora

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
 - 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
 - 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu pełnienia funkcji promotora/ promotora pomocniczego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązki prawne wynikają z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz z akt wykonawczych i regulacji wewnętrznych Politechniki Morskiej w Szczecinie);
 - 4) podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia funkcji promotora uczestnika szkoły doktorskiej;
 - 5) dane osobowe możemy przekazywać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
 - 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, nie krótszy jednak niż okres archiwizacji wynikający z przepisów prawa;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.
- Z tych praw może Pan/Pani skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych" lub na adres poczty elektronicznej: iod@pm.szczecin.pl;
- 9) posiada Pan/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Karta kompetencji promotora/promotora pomocniczego*

Dane promotora/promotora pomocniczego*:		
Imię i nazwisko	Stopień/tytuł naukowy w dyscyplinie	Zadeklarowane dyscypliny naukowe przy prowadzeniu badań ¹
Doświadczenie zawodowe:		
rok/lata	miejsce	stanowisko
Stáže/szkolenia/konferencje związane z zakresem kształcenia doktorantów:		
rok/lata	nazwa konferencji/przedmiot szkolenia	miejsce
Publikacje naukowe związane z zakresem kształcenia doktorantów:		
rok publikacji	tytuł	nazwa czasopisma/wydawcy
Udział w projektach i pracach zleconych związanych z zakresem kształcenia doktorantów:		
rok/lata realizacji	nazwa projektu/tytuł pracy	nazwa programu/nazwa zlecającego
Uzyskane certyfikaty i uprawnienia związane z zakresem kształcenia doktorantów:		
rok uzyskania	nazwa	organizator

.....
podpis

¹ Należy podać również udział procentowy

Rok akademicki:/.....

Karta praktyk zawodowych

Imię i nazwisko doktoranta: rok kształcenia: dyscyplina:

Lp.	Nazwa przedmiotu; kierunek i poziom studiów; rok studiów i semestr; prowadzący przedmiot	Opis praktyki zawodowej	Liczba godzin i forma zajęć	Data	Czytelny podpis osoby prowadzącej przedmiot
1.					
2.					
3.					

.....
czytelny podpis doktoranta

Na podstawie Karty praktyk oraz opinii osoby prowadzącej przedmiot potwierdzam/nie potwierdzam* zaliczenie praktyki zawodowej doktoranta w roku akademickim 20.../20.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik:

1. Opinia osoby prowadzącej za przedmiot.

.....
podpis promotora/promotorów

Opinia z realizacji praktyk zawodowych

Rok akademicki:...../.....

A. Dane osobowe doktoranta

Imię/imiiona:

Nazwisko:

Rok kształcenia:

Dyscyplina naukowa:

Promotor:

Prowadzący przedmiot:

B. Zestawienie zajęć dydaktycznych w których uczestniczył doktorant w ramach praktyk zawodowych Podać nazwę przedmiotu, kierunek i semestr studiów, rodzaj zajęć, liczbę godzin.

Łącznie doktorant uczestniczył w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w wymiarze: godzin.

Opinia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość i data

podpis osoby prowadzącej przedmiot

.....
imię i nazwisko doktoranta

.....
miejsowość, data

.....
rok kształcenia

.....
dyscyplina

Dyrektor Szkoły Doktorskiej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wniosek o udzielenie przerwy wypoczynkowej

Działając zgodnie z art. 208 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), oraz § 31 ust. 2 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie przerwy wypoczynkowej w terminie

.....
Łączna liczba dni (nie więcej niż 56):

.....
czytelny podpis doktoranta

.....
data, podpis promotora

Decyzja Dyrektora Szkoły Doktorskiej:

zgoda/brak zgody**

.....
data, podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej

* niepotrzebne skreślić