



Szczecin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko doktoranta)

.....
(nr albumu)

**Prorektor ds. Nauki
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. Artur Bejger, prof. PM**

Uprzejmie proszę o sfinansowanie z zadania 1/S/SD/25 kosztów*..... w kwocie

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
Podpis doktoranta

Opinia promotora:

.....

.....
Podpis promotora

Opinia Dyrektora Szkoły Doktorskiej:

.....

.....
Podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej PM

Decyzja Prorektora ds. Nauki PM:

.....
Podpis Prorektora ds. Nauki PM

**publikacji artykułu naukowego / rozdziału w monografii / udział w konferencji naukowej, seminarium naukowym, warsztatach, forum itp. / udziału w szkoleniu / zakupu literatury naukowej / tłumaczenia artykułu / inne związane z realizacją IPB.*

UWAGA:

- 1. W przypadku publikacji artykułu naukowego lub rozdziału w monografii w uzasadnieniu wniosku należy podać także: wszystkich autorów, tytuł artykułu / rozdziału, nazwę czasopism / tytuł monografii, w której opublikowany będzie rozdział, udział w % – procentowy wkład pracy – Doktoranta SD PM w Szczecinie w przygotowaniu publikacji oraz przewidywany koszt całkowity publikacji a także związek publikacji z realizacją IPB.*
- 2. W przypadku udziału w konferencji naukowej, seminarium, warsztatach, forach, szkoleniach itp. w uzasadnieniu wniosku należy podać także: nazwę konferencji, seminarium, itd., termin oraz związek z realizacją IPB.*
- 3. W przypadku zakupu literatury należy załączyć również wykaz literatury planowanej do zakupu.*
- 4. W przypadku tłumaczenia artykułu naukowego / rozdziału w monografii, w uzasadnieniu wniosku należy podać również: wszystkich autorów artykułu / rozdziału, tytuł artykułu / rozdziału, nazwę czasopisma / tytuł monografii, w której planowana jest publikacja, przewidywany termin publikacji, całkowity koszt tłumaczenia.*

Kolejność działań:

- 1. Doktorant przygotowuje wniosek o wsparcie finansowe.*
- 2. Po uzyskaniu opinii Promotora Doktorant składa wniosek w sekretariacie Szkoły Doktorskiej.*
- 3. Wniosek jest opiniowany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Prorektora ds. Nauki PM.*
- 4. Sekretariat Szkoły Doktorskiej powiadamia Doktoranta o decyzji.*
- 5. Sekretariat Szkoły Doktorskiej przygotowuje wniosek o zamówienie publiczne w systemie EOD.*
- 6. Dane do wystawienia faktury Doktorant uzyskuje w sekretariacie Szkoły Doktorskiej. Po otrzymaniu faktury Doktorant przekazuje ją do sekretariatu.*