



Zarządzenie nr 40/2026
Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 30.06.2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu przyznawania zapomóg doktorantom Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie”.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 209a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 162 ust. 3 Statutu Politechniki Morskiej w Szczecinie, w uzgodnieniu z Samorządem Doktorantów, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin przyznawania zapomóg doktorantom Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu ds. nauki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.

REKTOR

/podpis/

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

Regulamin przyznawania zapomóg doktorantom Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie

Spis treści

Zakres podmiotowy	2
Definicje	2
Fundusz zapomóg dla doktorantów	2
Prawo do zapomogi	2
Wysokość zapomogi	3
Tryb występowania o zapomogę	3
Dokumentowanie okoliczności uzasadniających przyznanie zapomogi	4
Przyznawanie zapomogi i wypłata świadczeń	4
Odwołanie	5
Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	5
Złącznik nr 1 do Regulaminu - Wniosek	7

§ 1.

Zakres podmiotowy

Regulamin stosuje się do doktorantów Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie.

§ 2.

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) członek rodziny - dziecko, małżonek, rodzic doktoranta,
- 2) doktorant – osoba kształcąca się w Szkole Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 3) Komisja – komisja ds. przyznawania zapomóg doktorantom,
- 4) partner życiowy – osoba, z którą doktorant tworzy trwały, faktyczny i nieformalny związek, którego cechuje wspólnota emocjonalna, fizyczna oraz ekonomiczna (wspólne gospodarstwo domowe), nie będąca krewnym lub powinowatym doktoranta,
- 5) Prorektor – prorektor właściwy ds. nauki, który przyznaje zapomogi z upoważnienia Rektora,
- 6) Regulamin – niniejszy Regulamin przyznawania zapomóg doktorantom Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 7) SD – Szkoła Doktorska Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 8) Uczelnia – Politechnika Morska w Szczecinie,
- 9) zapomoga – jednorazowe wsparcie finansowe o charakterze doraźnym przyznawane przez Uczelnię w trybie niniejszego Regulaminu doktorantom, którzy znaleźli się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) zdarzenie losowe - niezależne od woli doktoranta zdarzenie powodujące trudną sytuację życiową lub materialną.

§ 3.

Fundusz zapomóg dla doktorantów

1. Rektor tworzy fundusz zapomóg dla doktorantów (dalej „Fundusz”) na podstawie § 162 ust 3 Statutu Politechniki Morskiej w Szczecinie.
2. Doktorant, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji życiowej, może ubiegać się o zapomogę ze środków Funduszu składając wniosek zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.

§ 4.

Prawo do zapomogi

1. Zapomoga może być przyznana doktorantowi w uzasadnionych przypadkach zaistnienia zdarzeń losowych, wskutek których znalazł się on w przejściowo trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności w przypadku:
 - 1) śmierci członka rodziny lub partnera życiowego doktoranta,
 - 2) nieszczęśliwego wypadku doktoranta, w następstwie którego nastąpiło uszkodzenie ciała lub rozstrój zdrowia,
 - 3) szkody w mieniu doktoranta spowodowana klęską żywiołową w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 112),
 - 4) innego zdarzenia, które w ocenie Prorektora uzasadnia przyznanie zapomogi.
2. Zapomoga może być przyznana po prawidłowym złożeniu wniosku przez doktoranta i należyтым udokumentowaniu zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zapomogi, a w przypadku gdy zapomoga miałaby być przyznana w związku ze śmiercią członka rodziny lub partnera życiowego – dodatkowo za pomocą odpowiedniego dokumentu potwierdzającego stopień pokrewieństwa (w przypadku śmierci członka rodziny doktoranta) lub oświadczenia o pozostawaniu - w okresie przed śmiercią partnera życiowego - w trwałym, faktycznym i nieformalnym związku z nim oraz o

prowadzeniu z nim wspólnego gospodarstwa domowego i połączeniu z nim więzią osobistą i ekonomiczną (w przypadku partnera życiowego).

3. Zapomoga może być przyznana nie częściej niż 2 razy w roku akademickim.
4. Z tytułu wystąpienia tego samego zdarzenia doktorant może otrzymać zapomogę tylko jeden raz.
5. Zapomoga nie przysługuje doktorantom w okresie przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
6. Prawo do ubiegania się o zapomogę przysługuje niezależnie od pobierania innych świadczeń, w tym stypendialnych.
7. Prawo do zapomogi przysługuje osobie, która w dniu jej wypłaty posiada status doktoranta SD.

§ 5.

Wysokość zapomogi

1. Zapomoga jest przyznawana i wypłacana w formie pieniężnej.
2. Wysokość zapomogi przyznaje się stosownie do zdarzenia losowego i potrzeby pomocy z tym związanej.
3. O wysokości zapomogi decyduje przyznający zapomogi, z tym, że przyznana wysokość zapomogi nie może jednorazowo przekroczyć 1 500,00 zł.

§ 6.

Tryb występowania o zapomogę

1. Z wnioskiem do Prorektora o przyznanie zapomogi doktorant może wystąpić nie później niż 2 miesiące od dnia wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zapomogi, i nie później niż na miesiąc przed upływem 48 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku w terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zapomogi, z przyczyn niezawinionych przez doktoranta, doktorant przy składaniu wniosku o przyznanie zapomogi winien wykazać okoliczności uzasadniające niedochowanie ww. terminu. Prorektor każdorazowo ocenia wskazane przyczyny niezłożenia wniosku w ww. terminie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może uwzględnić wniosek złożony przez doktoranta po upływie ww. terminu.
3. Decyzja Prorektora w zakresie uwzględniania lub nieuwzględniania wniosku złożonego po terminie, o którym mowa w ust. 2, jest ostateczna.
4. Wniosek winien być złożony na formularzu, według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu.
5. Wnioski o zapomogę składa się w następujący sposób (do wyboru):
 - 1) osobiście lub przez inną osobę: Politechnika Morska w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, Szczecin, Sekretariat Szkoły Doktorskiej, pok. 104,
 - 2) korespondencyjnie na adres: Politechnika Morska w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, Sekretariat Szkoły Doktorskiej, pok. 104,
 - 3) korespondencyjnie na adres do e-doręczeń: AE:PL-44220-24767-IWASU-32,
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkoladoktorska@pm.szczecin.pl.
6. Składając wniosek o przyznanie zapomogi doktorant zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego,
 - 2) wskazać okoliczności stanowiące podstawę wniosku i jego uzasadnienie,
 - 3) do wskazania wysokości zapomogi, o jakiej przyznanie występuje.
7. W przypadku braków formalnych wniosku doktorant wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

8. Wymagane, zgodnie z ust. 6 pkt 1, oryginały dokumentów utrwalone w postaci papierowej mogą być odpowiednio przedstawiane do wglądu lub składane tylko w sposób określony w ust. 5 pkt. 1 lub 2.

§ 7.

Dokumentowanie okoliczności uzasadniających przyznanie zapomogi

1. W przypadku ubiegania się o zapomogę doktorant opisuje we wniosku wszystkie okoliczności zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zapomogi, zgodnie ze stanem faktycznym i potwierdza go oświadczeniem.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe, w szczególności dane o zdrowiu, są przedstawiane jedynie do wglądu upoważnionemu pracownikowi sekretariatu SD w sposób określony w § 6 ust. 5 pkt 1 lub 2 - wraz z wnioskiem (w przypadku wniosku składanego w sposób określony w § 6 ust. 5 pkt 1 lub 2) lub w ślad za wnioskiem (w przypadku wniosku składanego w sposób określony w § 6 ust. 5 pkt 3 lub 4). Pracownik ten weryfikuje dokumenty i ich treść oraz sporządza do akt sprawy opis, o którym mowa w ust. 3. W przypadku przedstawienia dokumentów do wglądu w sposób określony w § 6 ust. 5 pkt 2, po dokonaniu przez pracownika ww. czynności, dokumenty są zwracane wnioskodawcy.
3. Opis przedkładanych do wglądu przez doktoranta dokumentów, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj dokumentu, na podstawie którego doktorant wykazuje zdarzenie losowe, uzasadniające przyznanie zapomogi,
 - 2) nazwę podmiotu, który wydał dokument,
 - 3) datę wydania dokumentu.
4. Upoważniony pracownik potwierdza weryfikację dokumentów, o których mowa w ust. 2, poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu na wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 8.

Przyznawanie zapomogi i wypłata świadczeń

1. Wnioski o zapomogi są bez zbędnej zwłoki:
 - 1) rozpatrywane w okresie od 1 września do 30 czerwca następnego roku,
 - 2) opiniowane przez Komisję,
 - 3) przyznawane i wypłacane na podstawie decyzji Prorektora.
2. Komisję powołuje na dany rok akademicki Prorektor.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Rady SD, jako jej przewodniczący, pracownik administracyjny sekretariatu SD, jako sekretarz Komisji, i przedstawiciel doktorantów wskazany przez Samorząd Doktorantów, jako członek Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb przez przewodniczącego Komisji.
5. Zaopiniowane przez Komisję wnioski, wraz z protokołem z posiedzenia Komisji, przekazywane są niezwłocznie Prorektorowi celem podjęcia decyzji w przedmiocie przyznania zapomogi albo odmowy jej przyznania.
6. Pracownik administracyjny sekretariatu SD zapewnia obsługę administracyjną Prorektora i Komisji, w tym sporządza listę przyznanych zapomóg.
7. Listy przyznanych zapomóg zatwierdza Prorektor i są one przekazywane do Kwestury celem dokonania wypłat.
8. O decyzji Prorektora w przedmiocie przyznania zapomogi albo odmowy jej przyznania Sekretariat SD informuje Doktoranta za pośrednictwem studenckiej poczty elektronicznej.
9. Wypłata świadczeń następuje przelewem na indywidualne konto bankowe doktoranta, wskazane

we wniosku o przyznanie zapomogi.

10. Świadczenia przyznane na podstawie nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym oświadczeń, danych lub fałszywych dokumentów podlegają zwrotowi. Doktorant może być skierowany do komisji dyscyplinarnej za złożenie nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym oświadczeń, danych lub fałszywych dokumentów.

§ 9.

Odwwołanie

1. Doktorant może się odwołać od decyzji Prorektora, składając do Rektora na piśmie wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o decyzji Prorektora w sposób określony w § 8 ust. 8. Za dzień otrzymania informacji o decyzji uznaje się datę przesłania przez Sekretariat SD informacji o decyzji Prorektora na skrzynkę studenckiej poczty elektronicznej Doktoranta.
2. Decyzja Rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 10.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń Politechniki Morskiej w Szczecinie 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. Uczelnia przetwarza dane osobowe, zarówno zwykłe jak i szczególne (dotyczące zdrowia) doktorantów Politechniki Morskiej w Szczecinie, których źródłem są osoby, których dane dotyczą. Dodatkowo, pozyskując dane od doktorantów, może przetwarzać również dane osobowe:
 - 1) małżonka lub partnera życiowego doktoranta,
 - 2) rodziców doktoranta,
 - 3) dzieci doktoranta.
4. Uczelnia przetwarza dane osobowe doktoranta i osób przez niego wskazanych, w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń w formie zapomogi. Podstawą przetwarzania danych w celu wskazanym powyżej jest art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o przetwarzaniu danych) – zwanego dalej „RODO” w związku z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w związku z przetwarzaniem danych szczególnych podstawą jest art. 9 ust. 2 lit g RODO.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia i przyznania świadczeń i w tym rozumieniu jest obligatoryjne.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych powyżej, tj. przez okres: niezbędny do rozpatrzenia i realizacji wniosku, wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Politechnice, w tym obowiązków związanych z przechowywaniem danych, np. dla celów sprawozdawczości finansowej oraz archiwalnej regulowanej przepisami prawa.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych, która zobowiązuje odbiorców do zachowania poufności pozyskanych danych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy), ani do organizacji międzynarodowych.
8. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Osoby, których dane osobowe przetwarza Administrator, mają prawo:
 - 1) dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,

- 2) do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
- 3) do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- 4) na podstawie art. 18 RODO do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- 5) do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
- 6) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

Z tych praw osoba, której dane przetwarza Politechnika, może 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.

10. Zakres każdego z powyższych uprawnień oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, są określone przepisami prawa. Możliwość skorzystania z niektórych może być uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu ich przetwarzania.
11. Osoba, której dane osobowe przetwarza Uczelnia, posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

Data wpływu do SD

**Prorektor ds. Nauki
Politechniki Morskiej w Szczecinie**

Wypełnia doktorant:

Nazwisko i imię: Numer albumu:

Adres stałego zamieszkania:

Numer telefonu komórkowego (fakultatywnie):

Rok kształcenia w SD: Dyscyplina kształcenia:

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi w kwocie zł w związku z zaistnieniem następującego zdarzenia losowego, wskutek którego znalazłam/-em się w przejściowo trudnej sytuacji życiowej:

- śmierć członka rodziny lub partnera życiowego doktoranta,
- nieszczęśliwy wypadek doktoranta, w następstwie którego nastąpiło uszkodzenie ciała lub rozstrój zdrowia,
- szkoda w mieniu doktoranta spowodowana klęską żywiołową w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 112),
- inne zdarzenie – należy wskazać poniżej:

.....

2. Oświadczam, że wskutek wystąpienia ww. zdarzenia losowego znalazłam/-em się w przejściowo trudnej sytuacji życiowej.

Opis przejściowo trudnej sytuacji życiowej i wpływu ww. zdarzenia na tę sytuację:

.....

.....

.....

3. Wykaz dokumentów potwierdzających okoliczności opisane we wniosku (rodzaj dokumentu, nazwa podmiotu, który wydał dokument, data wydania dokumentu)

—

—

4. Korzystanie ze świadczeń:

oświadczam, iż w bieżącym roku akademickim otrzymałam/-em zapomogę/-i z Funduszu w łącznej wysokości zł. w związku ze zdarzeniem

oświadczam, iż w bieżącym roku akademickim nie otrzymałam/m zapomogi z Funduszu.

5. Niniejszym **oświadczam**, mając w szczególności na względzie odpowiedzialność dyscyplinarną, **że:**

- 1) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania zapomogi są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym;
- 2) zapoznałam/em się z Regulaminem przyznawania zapomóg doktorantom Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

6. Proszę o dokonanie przelewu świadczeń na następujący nr rachunku bankowego (nazwa banku, numer rachunku):

.....

7. **Pouczenie:**

- 1) **Świadczenia przyznane na podstawie nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym oświadczeń, danych i/lub fałszywych dokumentów podlegają zwrotowi. Doktorant może być skierowany do komisji dyscyplinarnej za złożenie nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym oświadczeń, danych i/lub fałszywych dokumentów.**
- 2) **Doktorant może się odwołać od decyzji Prorektora, składając do Rektora na piśmie wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o decyzji Prorektora. Za dzień otrzymania informacji o decyzji uznaje się datę przesłania przez Sekretariat SD informacji o decyzji Prorektora na skrzynkę studenckiej poczty elektronicznej Doktoranta.**
- 3) **Decyzja Rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

.....

(data i podpis doktoranta)

Wypełnia Sekretariat SD

Przedłożono do wglądu następujące dokumenty:

—

—

.....

(data i podpis)

Rekomendacja Komisji ds. przyznawania zapomóg doktorantom:

- rekomenduje się przyznanie zapomogi w kwocie zł
- nie rekomenduje się przyznania zapomogi

Uzasadnienie rekomendacji odmowy:

.....
.....

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Decyzja Prorektora:

- przyznają zapomogę w kwocie zł
- nie przyznają zapomogi

Uzasadnienie odmowy:

.....
.....

.....
(data i podpis Prorektora)

Wypełnia Sekretariat SD

Data dostarczenia Doktorantowi informacji o decyzji Prorektora:

Data wpływu odwołania, jeżeli dotyczy:

Decyzja Rektora:

- przyznają zapomogę w kwocie zł
- nie przyznają zapomogi

Uzasadnienie odmowy:

.....
.....

.....
(data i podpis Rektora)