

**UCHWAŁA NR 23/VI/XVII/2025  
Senatu Politechniki Białostockiej  
z dnia 27 lutego 2025 roku**

➤ w sprawie uchwalenia „Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej”

Senat Politechniki Białostockiej, działając na podstawie art. 205 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 32 ust. 1 pkt 18 Statutu Politechniki Białostockiej, postanawia:

**§ 1**

Uchwalić Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 69/IX/XVI/2021 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 22 kwietnia 2021 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej” z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2025/2026.

**REKTOR**



dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

**Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej (SDPB), zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej Politechniki Białostockiej oraz związane z tym prawa i obowiązki doktorantów.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) SDPB – należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Politechniki Białostockiej;
  - 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką;
  - 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Białostockiej;
  - 4) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Politechniki Białostockiej;
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.);
  - 6) ustawie wprowadzającej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.);
  - 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej;
  - 8) dyscyplinie – należy przez to rozumieć dyscyplinę naukową lub dyscyplinę artystyczną;
  - 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Naukową Szkoły;
  - 10) Radzie Naukowej – należy przez to rozumieć rady utworzone przez Senat na mocy § 51a Statutu Politechniki Białostockiej;
  - 11) Kierowniku Dyscypliny – należy przez to rozumieć osobę kierującą kształceniem doktorantów w danej dyscyplinie;
  - 12) IPB – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Badawczy.
3. SDPB prowadzi kształcenie w dyscyplinach naukowych:
  - 1) automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne;
  - 2) informatyka techniczna i telekomunikacja;
  - 3) inżynieria biomedyczna;
  - 4) inżynieria lądowa, geodezja i transport;
  - 5) inżynieria mechaniczna;
  - 6) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka;
  - 7) nauki o zarządzaniu i jakości;
  - 8) nauki leśne.
4. Decyzję o utworzeniu i likwidacji SDPB podejmuje Rektor po zaopiniowaniu przez Senat.

## § 2

### Struktura organizacyjna Szkoły

1. SDPB jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. SDPB kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym doktorantów.
3. Funkcję Dyrektora może pełnić nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego.
4. Dyrektora powołuje Rektor na okres kadencji Senatu, po zaopiniowaniu przez Senat.
5. Dyrektora odwołuje Rektor.
6. Organami opiniodawczo-doradczymi Dyrektora są: Rada, Komisja ds. programu kształcenia SDPB i Komisja ds. jakości kształcenia SDPB.
7. Radę tworzą: Dyrektor i Kierownicy Dyscyplin. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
8. Kierownikiem Dyscypliny może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, reprezentujący daną dyscyplinę.
9. Kierownika Dyscypliny powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez właściwą Radę Naukową.
10. Limity miejsc w SDPB w poszczególnych dyscyplinach na dany rok akademicki proponują Rady Naukowe i przekazują do Dyrektora. Rektor ustala limity miejsc na wniosek Dyrektora.
11. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) koordynacja prac Rady;
  - 2) nadzór nad całokształtem funkcjonowania SDPB;
  - 3) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SDPB, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
  - 4) występowanie do właściwych organów Uczelni z wnioskami dotyczącymi SDPB;
  - 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
  - 6) dysponowanie, w ramach udzielonego upoważnienia, środkami finansowymi wyodrębnionymi w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na funkcjonowanie SDPB;
  - 7) rozpatrywanie zastrzeżeń doktorantów we wszystkich sprawach dotyczących SDPB, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
  - 8) wyrażanie zgody na odbywanie przez doktorantów staży i prowadzenie badań w instytucjach naukowych poza Uczelnią;
  - 9) koordynacja prac nad Regulaminem, zasadami rekrutacji oraz programem kształcenia;
  - 10) współpraca z Radami Naukowymi w zakresie kształcenia doktorantów;
  - 11) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia doktorantów;
  - 12) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Doktorantów;
  - 13) zatwierdzanie obsady kadrowej realizującej program kształcenia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji ds. programu kształcenia SDPB;
  - 14) przygotowywanie sprawozdania rocznego z działalności SDPB za rok akademicki, które jest składane Rektorowi do końca grudnia każdego roku kalendarzowego;
  - 15) przygotowywanie raportu samooceny w językach polskim i angielskim na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia;

- 16) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie oraz usuwanie danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” dotyczących doktorantów kształcących się w SDPB;
  - 17) nadzór nad dokumentowaniem przebiegu kształcenia;
  - 18) organizowanie realizacji programu kształcenia doktorantów;
  - 19) bieżący nadzór nad procesem kształcenia;
  - 20) wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
  - 21) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Rektora.
12. Do obowiązków Rady należy opracowanie:
- 1) zasad rekrutacji do SDPB;
  - 2) regulaminu SDPB;
  - 3) programu kształcenia, w tym programu praktyk zawodowych SDPB;
  - 4) wytycznych oraz zasad przygotowania IPB doktorantów SDPB;
  - 5) sposobu i zasad przeprowadzania oceny śródkresowej doktorantów SDPB;
  - 6) raportu samooceny na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia w SDPB.
13. Do obowiązków Kierowników Dyscyplin należy:
- 1) proponowanie składu komisji rekrutacyjnych;
  - 2) proponowanie obsady kadrowej w ramach dyscyplin;
  - 3) organizowanie realizacji programu kształcenia doktorantów w danej dyscyplinie;
  - 4) bieżący nadzór nad procesem kształcenia w danej dyscyplinie;
  - 5) wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
  - 6) proponowanie składu komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktorantów;
  - 7) opiniowanie sprawozdań doktorantów z postępów w pracy naukowej za rok akademicki;
  - 8) ustalanie wykazu przedmiotów, w których doktoranci prowadzą lub uczestniczą w ich prowadzeniu w ramach praktyk w porozumieniu z kierownikiem katedry/zakładu oraz dziekanem;
  - 9) zaliczenie praktyk zawodowych.
14. Sekretariat jest organem pomocniczym Dyrektora. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) administrowanie bieżącymi sprawami należącymi do kompetencji Dyrektora;
  - 2) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem i tokiem kształcenia;
  - 3) obsługa uczelnianych systemów informatycznych związanych z przebiegiem kształcenia doktorantów;
  - 4) obsługa ogólnopolskich systemów informatycznych związanych z kształceniem doktorantów;
  - 5) inne sprawy powierzone przez Dyrektora.
15. Wyłącznym reprezentantem ogółu doktorantów Uczelni jest Uczelniana Rada Samorządu Doktorantów.

### **§ 3**

#### **Rekrutacja**

1. Zasady rekrutacji do SDPB uchwała Senat Uczelni i są one wraz z programem kształcenia podawane do wiadomości publicznej na stronie internetowej SDPB nie później niż pięć miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji. Rekrutacja powinna zakończyć się do 20 września danego roku.
2. Dokumenty wymagane od osoby ubiegającej się o przyjęcie do SDPB są zawarte w Zasadach rekrutacji do SDPB.
3. Osoba przyjęta do SDPB rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania.
4. Kandydat może zwrócić się o dostosowanie procesu rekrutacji do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, zgodnie z „Regulaminem wspierania osób z niepełnosprawnościami w Politechnice Białostockiej”.

### **§ 4**

#### **Organizacja procesu kształcenia**

1. Kształcenie doktorantów w SDPB przygotowuje do uzyskania stopnia doktora.
2. Kształcenie doktorantów w SDPB odbywa się w trybie stacjonarnym i trwa 4 lata (8 semestrów).
3. Za kształcenie doktorantów w SDPB nie pobiera się opłat.
4. Kształcenie doktorantów w SDPB jest prowadzone na podstawie programu kształcenia oraz IPB.
5. Program kształcenia zatwierdza Senat Uczelni z zachowaniem wymogu zasięgnięcia opinii Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.
6. Program kształcenia obejmuje moduł przedmiotów obowiązkowych oraz moduł przedmiotów fakultatywnych umieszczone w bazie przedmiotów.
7. Realizacja programu kształcenia prowadzi do osiągnięcia efektów uczenia się uwzględniających ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.
8. Szczegółowy harmonogram zajęć na dany semestr jest podawany do wiadomości doktorantów przez Dyrektora na stronie internetowej SDPB na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.
9. Doktorant, w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami, opracowuje IPB uwzględniający zadania podane w Załączniku nr 1 i składa go do Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Dyscypliny najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. Zaplanowane zadania w IPB powinny spełniać efekty uczenia się SD\_W1, SD\_W2, SD\_U1, SD\_U2, SD\_K1 zgodnie z programem kształcenia SDPB.
10. Dyrektor w ciągu 30 dni roboczych zatwierdza przedstawiony IPB lub wydaje decyzję o odmowie akceptacji.

11. Od decyzji Dyrektora doktorantowi przysługuje prawo odwołania się do Prorektora ds. Nauki w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania decyzji. Prorektor ds. Nauki wydaje ostateczną decyzję w tej sprawie.
12. Ostateczna odmowa akceptacji IPB może stanowić podstawę do skreślenia doktoranta z listy doktorantów zgodnie z § 6 ust. 12 pkt 2 Regulaminu.
13. W przypadku zaprzestania kształcenia doktorantów w danej dyscyplinie, Uczelnia zapewnia doktorantom przygotowującym w tej dyscyplinie rozprawę doktorską możliwość kontynuowania kształcenia w innej szkole doktorskiej w tej dyscyplinie.
14. W przypadku braku szkoły doktorskiej prowadzącej kształcenie w danej dyscyplinie, Uczelnia pokrywa osobom, które utraciły możliwość ukończenia kształcenia, koszty postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym.
15. Osoby zatrudnione w Uczelni, realizujące rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym, mogą za zgodą Dyrektora uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych i wybranych przez doktorantów SDPB zajęciach fakultatywnych.
16. Szczegółowy opis programu kształcenia zawiera:
  - 1) elementy wchodzące w skład programu kształcenia:
    - a) nazwę modułu zajęć;
    - b) liczbę godzin zajęć;
    - c) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez doktoranta w ramach poszczególnych form zajęć.
  - 2) dodatkowe elementy niewchodzące w skład programu kształcenia:
    - a) szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć (szczegółowy program wykładów i pozostałych zajęć);
    - b) metody i techniki kształcenia;
    - c) warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu;
    - d) zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa;
    - e) zalecana literatura i pomoce naukowe;
    - f) publikacje naukowe osób prowadzących zajęcia związane z tematyką modułu.
  - 3) karty przedmiotów realizowane w danym semestrze nie mogą być zmieniane w trakcie trwania tego semestru.

## § 5

### Organizacja praktyk zawodowych dla doktorantów

1. Doktorant SDPB odbywa praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć w wymiarze 60 godzin dydaktycznych rocznie. W szczególnych przypadkach Rektor na wniosek Dziekana Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem Dyscypliny może zmniejszyć wymiar godzin.
2. Za wybór przedmiotu/ów do samodzielnego prowadzenia przez doktoranta odpowiada kierownik katedry/zakładu przy współpracy z Kierownikiem Dyscypliny.
3. Wykaz przedmiotów prowadzonych przez doktorantów, sporządzany jest na wydziałach i wpisywany do USOSadm.

4. Uzupełniony i podpisany przez Dziekana wykaz przedmiotów prowadzonych przez doktorantów, przekazywany jest do sekretariatu SDPB.
5. Doktoranta prowadzącego samodzielnie zajęcia obowiązuje pisemna umowa o realizację niepłatnej praktyki (Załącznik nr 4)
6. Praktyka zawodowa jest zaliczana przez Kierownika Dyscypliny na podstawie danych zawartych w Załączniku nr 6.

## § 6

### Tok kształcenia

1. Okresem oceny doktoranta jest rok akademicki. Rok akademicki dzieli się na 2 semestry zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Rektora.
2. Kształcenie jest prowadzone na podstawie programu kształcenia oraz IPB.
3. Wyniki egzaminów i zaliczeń są ogłasza w USOSweb.
4. Zaliczenie zajęć jest dokonywane na podstawie kontroli wyników uzyskanych przez doktoranta w trakcie semestru, pozwalającej ocenić osiągnięcie poszczególnych efektów uczenia się.
5. Doktorantowi przysługuje prawo do składania jednego egzaminu poprawkowego z każdego przedmiotu. W stosunku do doktoranta, który nie zaliczył egzaminu poprawkowego, Dyrektor może podjąć decyzję o skierowaniu go na powtórzenie przedmiotu.
6. Doktorant, który nie zgłosił się na egzamin/zaliczenie w terminie przewidzianym w harmonogramie i nie usprawiedliwił nieobecności w ciągu 3 dni od terminu egzaminu/zaliczenia – traci ten termin. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie/zaliczeniu jest równoznaczna z brakiem zaliczenia. Na wniosek doktoranta Dyrektor może podjąć decyzję o skierowaniu go na powtórzenie przedmiotu.
7. Doktorant, który zgłasza zastrzeżenia do prawidłowości przeprowadzonego egzaminu/zaliczenia, ma prawo złożyć do Dyrektora, w ciągu 3 dni od terminu ogłoszenia jego wyników, umotywowany wniosek o przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia komisjnego.
8. Dyrektor może zarządzić egzamin komisyjny/zaliczenie komisyjne, które powinno odbyć się w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia przez doktoranta stosownego wniosku.
9. Egzamin komisyjny/zaliczenie komisyjne odbywa się przed powołaną przez Dyrektora komisją w następującym składzie:
  - 1) przewodniczący komisji – ekspert z określonej dyscypliny, będący nauczycielem akademickim posiadającym tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego;
  - 2) dwóch egzaminatorów – specjalistów z przedmiotu objętego egzaminem/zaliczeniem lub przedmiotu pokrewnego;
  - 3) w roli obserwatora może uczestniczyć promotor doktoranta oraz, na wniosek doktoranta, wskazana przez niego osoba z Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.
10. Decyzję o rejestracji na kolejny rok podejmuje Dyrektor na podstawie sprawozdania

z postępów w pracy naukowej, opinii promotora oraz zaliczeń przedmiotów.

11. 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 w SDPB w terminie 30 dni;
- 5) naruszenia zakazu, o którym mowa w art. 200 ust. 7; W postępowaniu w sprawie skreślenia doktoranta z listy doktorantów, w przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w art. 200 ust. 7, wzywa się doktoranta do złożenia, w terminie nie krótszym niż 30 dni od dnia doręczenia wezwania, rezygnacji z kształcenia w innej szkole doktorskiej;
- 6) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia ze szkoły doktorskiej.

12. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów w przypadku:

- 1) niezadowalającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej na podstawie negatywnej opinii wydanej przez zespół ekspertów powołany na wniosek promotora lub Kierownika Dyscypliny lub Dyrektora;
- 2) niewywiązywania się z obowiązków wynikających z regulaminu SDPB;
- 3) niewywiązywania się z realizacji programu kształcenia;
- 4) niewywiązywania się z realizacji IPB.

13. Skreślenie z listy doktorantów następuje w drodze decyzji administracyjnej Rektora. Decyzję administracyjną o skreśleniu może podpisać upoważniony Dyrektor. Od decyzji przysługuje wniosek do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie do 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.

14. Doktorant może zwrócić się o dostosowanie procesu dydaktycznego do potrzeb osób z niepełnosprawnością, co reguluje „Regulamin wspierania osób z niepełnosprawnościami w Politechnice Białostockiej”.

## § 7

### Sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego

1. Opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej jest sprawowana przez:
  - 1) promotora lub promotorów albo
  - 2) promotora i promotora pomocniczego.
2. Promotorem może być:
  - 1) osoba posiadająca tytuł profesora lub
  - 2) osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego albo
  - 3) osoba nieposiadająca stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Senat Uczelni uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska i
  - 4) osoba, spełniająca przynajmniej jeden z warunków ujętych w p. 1) - 3), która jest autorem/ką lub współautorem/ką przynajmniej 4 publikacji naukowych z reprezentowanej dyscypliny w czasopismach lub z materiałów konferencyjnych

z aktualnej listy ministerialnej wydanych w okresie 4 lat kalendarzowych, włącznie z rokiem ubiegania się o sprawowanie opieki promotorskiej.

3. Zarówno pracownik Uczelni jak i spoza Uczelni, któremu w przeciągu 4 lat kalendarzowych kończy się zatrudnienie, może być promotorem, pod warunkiem otrzymania zgody na pełnienie roli promotora od Rektora.
4. Promotorem pomocniczym może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
5. Promotor może sprawować równocześnie samodzielna opiekę naukową nad nie więcej niż 4 doktorantami, a promotor pomocniczy nad nie więcej niż 2 doktorantami.
6. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat:
  - 1) była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreślone z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej, lub
  - 2) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji.
7. Doktorant w terminie do 30 dni od dnia podjęcia kształcenia występuje do Rady Naukowej za pośrednictwem Dyrektora z wnioskiem o wyznaczenie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego (Załącznik nr 2).
8. Wniosek zawiera:
  - 1) propozycję osób do pełnienia funkcji promotora, promotorów lub promotora pomocniczego wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zgodę osób wymienionych w pkt. 1 (Załącznik nr 3).
9. Rada Naukowa bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę w sprawie wyznaczenia promotora, promotorów lub promotora pomocniczego w terminie do 3 miesięcy od dnia podjęcia kształcenia przez doktoranta.
10. Nauczyciel akademicki Uczelni nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji promotora, promotoru pomocniczego.
11. Procedura zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego wszczynana jest:
  - 1) na wniosek doktoranta złożony za pośrednictwem Dyrektora do właściwej Rady Naukowej wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem propozycji nowego promotora, promotorów lub promotora pomocniczego;
  - 2) na wniosek promotora lub promotoru pomocniczego złożony za pośrednictwem Dyrektora, do właściwej Rady Naukowej wraz z uzasadnieniem dokumentującym wystąpieniem okoliczności wymienionych w ust. 13.
12. W uzasadnionych przypadkach doktorant za pośrednictwem Dyrektora może wystąpić z wnioskiem (Załącznik nr 2) do właściwej Rady Naukowej o wyznaczenie promotora pomocniczego najpóźniej do oceny śródokresowej; przy czym powinny być spełnione warunki określone w ust. 4 i 5 oraz ust. 10. Do wniosku powinna być dołączona opinia promotora. Dyrektor może określić dodatkowe warunki do składanego przez doktoranta wniosku.
13. W uzasadnionych przypadkach promotor lub promotor pomocniczy może zrzec się pełnienia funkcji promotora, w szczególności ze względu na:
  - 1) zakończenie pracy w Politechnice Białostockiej;

- 2) przyczyny zdrowotne lub losowe wymuszające ograniczenie aktywności zawodowej i naukowej;
  - 3) konflikt z promowanym doktorantem.
14. W przypadku gdy zmiana następuje na wniosek promotora złożony na mniej niż 6 miesięcy przed oceną śródkresową, negatywny wynik tej oceny jest wliczany do kryterium, o którym mowa w art. 190 ust. 6 pkt 1 ustawy, w odniesieniu do tego promotora.
15. Rada Naukowa bezwzględną większością głosów, podejmuje w głosowaniu tajnym uchwałę w sprawie zmiany, promotora, promotorów lub promotora pomocniczego.

## § 8

### Zmiana tematyki badawczej

1. Doktorant może wnioskować do Dyrektora o zmianę tematyki badawczej w ramach dyscypliny, do której przynależy.
2. Zmiana tematyki jest możliwa wyłącznie w przypadku łącznego spełniania warunków:
  - 1) konieczność powołania nowego promotora z przyczyn określonych w § 7 ust. 13 pkt 1 i 2 Regulaminu lub w razie śmierci dotychczasowego promotora;
  - 2) brak możliwości merytorycznych i kompetencyjnych dalszego prowadzenia tematyki, na którą rekrutował się doktorant, przez inną osobę z Uczelni reprezentującą daną dyscyplinę naukową.
3. Doktorant może wskazać inną tematykę badawczą w tej samej dyscyplinie spośród zatwierdzonych przez Radę Naukową.
4. W przypadku, gdy proponowany przez doktoranta nowy promotor nie zgłaszał tematyk w ramach procedury rekrutacyjnej albo żadna ze zgłaszanych przez niego tematyk nie leży w zakresie kompetencji doktoranta, przyszły promotor zgłasza nową tematykę, a doktorant zawiera ją we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 11 pkt 1 Regulaminu.
5. Zmiana tematyki wymaga opracowania nowego IPB.
6. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą zmiany tematyki badawczej po zasięgnięciu opinii odpowiedniej Rady Naukowej.

## § 9

### Ocena śródkresowa

1. Ocena śródkresowa jest przeprowadzana przez komisję, w skład której wchodzą 3 osoby, w tym co najmniej 1 osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego albo tytuł profesora w dyscyplinie, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska, zatrudniona poza podmiotem prowadzącym szkołę doktorską albo osoba, o której mowa w art. 190 ust. 5 Ustawy.
2. Promotor i promotor pomocniczy nie mogą być członkami komisji.
3. Osobie wchodzącej w skład komisji, zatrudnionej poza Uczelnią, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 20% wynagrodzenia profesora.
4. Ocena śródkresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
5. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawnym.

6. Doktorant w ciągu 7 dni może odwołać się od wyniku oceny śródokresowej do prorektora ds. nauki.
7. Szczegółowe kryteria, wzory dokumentacji oraz szczegółowy tryb oceny śródokresowej określa zarządzenie Rektora.

## § 10

### **Warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej oraz zawieszenia kształcenia**

1. Dyrektor może na wniosek doktoranta przedłużyć termin złożenia rozprawy doktorskiej, ustalony w IPB, nie dłużej jednak niż o 2 lata, w szczególnych okolicznościach występujących w trakcie kształcenia:
  - 1) wystąpienia nieprzewidywalnych zdarzeń losowych;
  - 2) czasowej niezdolności do odbywania kształcenia spowodowanej chorobą;
  - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - 4) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do czwartego roku życia lub dzieckiem o orzeczonej niepełnosprawności;
  - 5) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych lub twórczości artystycznej;
  - 6) udziału w stażach zagranicznych, udziału w grantach / projektach wiążących się z nieobecnością w SDPB dłuższą niż 30 dni;
  - 7) urlopu zdrowotnego.
2. Dyrektor może na wniosek doktoranta zawiesić kształcenie w szczególnych okolicznościach:
  - 1) urlop macierzyński;
  - 2) urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego;
  - 3) urlop ojcowski;
  - 4) urlop rodzicielski.
3. Kształcenie, na wniosek doktoranta jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Doktorant przedstawia aktualizację IPB niezwłocznie po zakończeniu zawieszenia kształcenia.
5. Wniosek o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej zawiera Załącznik nr 7.
6. Wniosek o zawieszenie kształcenia zawiera Załącznik nr 8.

## § 11

### **Wznowienie kształcenia lub przeniesienie z innej szkoły doktorskiej**

1. Dyrektor, może wpisać na listę doktorantów SDPB osobę, która:
  - 1) została skreślona z SDPB po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku kształcenia, o ile nie minęły 2 lata od daty wydania decyzji o skreśleniu, a skreślenie nie było

- spowodowane negatywnym wynikiem oceny śródkresowej albo niezłożeniem rozprawy doktorskiej w terminie określonym w IPB lub w terminie określonym w decyzji o przedłużeniu terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
- 2) złożyła wniosek o przeniesienie z innej szkoły doktorskiej, w której zaliczyła co najmniej pierwszy rok kształcenia.
2. Osoba zainteresowana wznowieniem kształcenia lub przyjęciem do SDPB w trybie przeniesienia z innej szkoły doktorskiej składa do Dyrektora pisemny wniosek zawierający:
    - 1) dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz adres do korespondencji;
    - 2) uzasadnienie wraz ze wskazaniem dotychczasowych postępów w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej;
    - 3) propozycję osoby promotora, promotorów albo promotora i promotora pomocniczego ze wskazaniem dyscypliny, w której ma być przygotowywana rozprawa doktorska;
    - 4) zgodę na objęcie funkcji promotora lub promotora pomocniczego przez wskazaną osobę/osoby;
    - 5) zaświadczenie o okresach:
      - a) odbywania kształcenia w szkole doktorskiej;
      - b) pobierania stypendium doktoranckiego w szkole doktorskiej;
    - 6) decyzję o skreśleniu z listy doktorantów (w przypadku wznowienia kształcenia);
3. Dyrektor wydając zgodę na przyjęcie do SDPB w trybie przewidzianym w ust. 1 pkt 2 wskazuje różnice programowe, które musi zaliczyć wnioskodawca oraz proponuje harmonogram ich zaliczenia. Podejmując decyzję o uznaniu zajęć zaliczonych w innej szkole doktorskiej, Dyrektor kieruje się zbieżnością efektów uczenia się.
  4. Doktorant SDPB może przenieść się do innej szkoły doktorskiej za zgodą kierującego szkołą przyjmującą, jeżeli wypełni wszystkie obowiązki wynikające z przepisów niniejszego Regulaminu i złożył Dyrektorowi pisemne oświadczenie o rezygnacji z kontynuacji kształcenia.
  5. Doktorant w terminie do 30 dni od daty decyzji o wznowieniu lub przeniesieniu występuje do Rady Naukowej za pośrednictwem Dyrektora z wnioskiem o wyznaczenie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego (Załącznik nr 2). Następnie nie później niż 30 dni od daty wyznaczenia promotora, doktorant powinien przedstawić zaktualizowany IPB.
  6. O wznowienie kształcenia w SDPB można się ubiegać tylko jeden raz.
  7. Jeżeli doktorant uzyskał zgodę na wznowienie lub przeniesienie kształcenia na rok kształcenia, w którym już pobierał stypendium, wypłata stypendium doktoranckiego po wznowieniu lub przeniesieniu jest kontynuowana, począwszy od miesiąca, następującego po miesiącu, w którym doktorant zakończył pobieranie stypendium doktoranckiego.
  8. Wniosek o wznowienie lub przeniesienie kształcenia składa się do Dyrektora najpóźniej do 30 czerwca roku, w którym ma nastąpić wznowienie lub przeniesienie.
  9. Od decyzji wydanej w sprawie wznowienia lub przeniesienia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek składa się do Rektora PB w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Rektora PB jest ostateczna.

## **Prawa i obowiązki doktoranta**

1. Doktorant ma prawo do:
  - 1) posiadania legitymacji doktoranta;
  - 2) otrzymywania stypendium doktoranckiego;
  - 3) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uczelni;
  - 4) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka lub dziecka w domu studenckim Uczelni, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 5) przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku;
  - 6) zawieszenia kształcenia na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
  - 7) zrzeszania się w organizacjach lub stowarzyszeniach doktorantów w Uczelni;
  - 8) opieki naukowej promotora lub promotorów w zakresie przygotowania rozprawy doktorskiej;
  - 9) zmiany promotora lub promotorów w uzasadnionych przypadkach;
  - 10) zmiany IPB w uzasadnionych przypadkach po ocenie śródokresowej;
  - 11) korzystania z laboratoriów, sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz ze zbiorów bibliotecznych i zasobów informatycznych w zakresie niezbędnym do realizacji programu kształcenia, IPB i przygotowania rozprawy doktorskiej, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 12) wsparcia w przygotowywaniu wniosków grantowych;
  - 13) odbywania staży naukowych;
  - 14) zwolnienia z obowiązkowych zajęć na podstawie wykazu dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym (Załącznik nr 9);
  - 15) ubiegania się o uzyskanie kredytu studenckiego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Doktorant jest zobowiązany do:
  - 1) postępowania zgodnie ze złożonym ślubowaniem;
  - 2) postępowania zgodnie z kodeksem etyki doktoranta;
  - 3) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaliczenia przedmiotów;
  - 5) sumiennego i rzetelnego realizowania programu kształcenia oraz IPB;
  - 6) udziału w zajęciach obowiązkowych wynikających z programu kształcenia z frekwencją minimum 80% oraz 100% w zajęciach fakultatywnych z uwzględnieniem nieobecności;
  - 7) odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, w wymiarze ustalonym w programie kształcenia; wzór umowy o prowadzenie nieodpłatnej obowiązkowej praktyki zawodowej zawiera Załącznik nr 4;
  - 8) składania sprawozdania rocznego z przebiegu realizacji programu kształcenia oraz z rezultatów i postępów prac ujętych w IPB; sprawozdanie za poprzedni rok akademicki składa się do końca września każdego roku kalendarzowego. Wymóg złożenia

sprawozdania nie dotyczy doktorantów objętych oceną śródkresową w danym roku akademickim (Załącznik nr 5);

- 9) składania kierownikom właściwych dyscyplin oświadczenia na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, upoważniającego uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych/artystycznych w ramach dyscypliny, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska, albo w jednej z dyscyplin zawierających się w dziedzinie, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska;
- 10) posiadania elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami;
- 11) sprawozdawania danych i informacji raportowanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”;
- 12) przestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych regulaminów obowiązujących na Uczelni;
- 13) bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora o zmianie nazwiska i adresu, a także o zmianie innych wymaganych przez uczelnię danych;
- 14) niezwłocznego (nie dłuższego niż 14 dni) odpowiadania na korespondencję kierowaną z Uczelni;
- 15) posiadania i komunikowania się w sprawach związanych z Uczelnią z poczty e-mail w domenie sd.pb.edu.pl;

## § 13

### **Stypendium doktoranckie**

1. Doktorant nieposiadający stopnia doktora w żadnej dyscyplinie otrzymuje stypendium doktoranckie.
2. Doktorant może być zatrudniony, w tym jako nauczyciel akademicki lub pracownik naukowy.
3. Stypendium doktoranckie nie przysługuje doktorantowi, którego kształcenie w szkole doktorskiej wiąże się z obowiązkiem zatrudnienia w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską:
  - 1) na podstawie umowy o pracę;
  - 2) z wynagrodzeniem, którego wysokość przekracza wysokość wynagrodzenia profesora.
4. Łączny okres otrzymywania stypendium doktoranckiego w SDPB nie może przekroczyć 4 lat.
5. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 , nie wlicza się okresu zawieszenia kształcenia oraz okresu gdy SDPB nie prowadziła kształcenia w danej dyscyplinie.
6. Wysokość miesięcznego stypendium doktoranckiego wynosi co najmniej:
  - 1) 37% wynagrodzenia profesora – do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa;
  - 2) 57% wynagrodzenia profesora – po miesiącu, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa.
7. Wysokość stypendium doktoranckiego może być uzależniona od osiągnięć doktoranta.

8. W okresie zawieszenia kształcenia do ustalenia wysokości stypendium doktoranckiego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania zasiłku macierzyńskiego, z tym że przez podstawę wymiaru zasiłku rozumie się wysokość miesięcznego stypendium doktoranckiego, o której mowa w ust. 6, przysługującego w dniu złożenia wniosku o zawieszenie.
9. Doktorant posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44), otrzymuje stypendium doktoranckie w wysokości zwiększonej o 30% kwoty wskazanej w ust. 6 pkt 1.
10. Doktorant, który złożył rozprawę doktorską w terminie wcześniejszym niż termin ukończenia kształcenia przewidziany w programie kształcenia, otrzymuje stypendium doktoranckie do dnia, w którym upływa termin ukończenia kształcenia, jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy.
11. Stypendium doktoranckie wypłaca Uczelnia.
12. Doktorant traci prawo do otrzymywania stypendium w przypadku skreślenia z listy doktorantów. Wypłaty stypendium zaprzestaje się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna.
13. Stypendium może być przyznane doktorantowi przez jednostkę samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie.
14. Stypendium naukowe może być przyznane doktorantowi przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną na zasadach określonych w ustawie.

## § 14

### Zakończenie kształcenia w SDPB

1. Kształcenie doktoranta w SDPB kończy się:
  - 1) złożeniem rozprawy wraz z pozytywną opinią promotora lub promotorów w terminie określonym przez IPB;
  - 2) uzyskaniem efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).
2. W przypadku złożenia rozprawy doktorskiej w terminie innym niż zaplanowany w IPB, jest konieczna wcześniejsza aktualizacja IPB ze wskazaniem nowego terminu.
3. Doktorant, który osiągnął wszystkie efekty uczenia się oraz spełnił założenia IPB, może złożyć rozprawę doktorską wcześniej niż pierwotnie zaplanował.
4. Zakończenie prac nad rozprawą doktorską w trakcie trwania semestru pozwala na wcześniejsze zaliczenie przedmiotów.
5. Przed złożeniem rozprawy doktorskiej doktorant powinien mieć zatwierdzone *Sprawozdanie doktoranta z postępów pracy naukowej za rok akademicki* (Załącznik nr 5 do Regulaminu SDPB).

6. Doktorant składa rozprawę doktorską do Dyrektora Szkoły Doktorskiej PB, po zaliczeniu wszystkich przedmiotów. Wówczas otrzymuje w sekretariacie SDPB zaświadczenie o ukończeniu kształcenia w SDPB.
7. Zaświadczenie o ukończeniu kształcenia w SDPB pozwala doktorantowi na złożenie wniosku do właściwej Rady Naukowej o wszczęcie postępowania w sprawie nadanie stopnia doktora.

## § 15

### Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia

1. SDPB prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia.
2. Doktorantowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer albumu.
3. Do albumu doktoranta wpisuje się następujące dane dotyczące doktoranta:
  - 1) numer albumu;
  - 2) datę rozpoczęcia kształcenia w SDPB;
  - 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 SDPB: nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów;
  - 7) dyscyplinę;
  - 8) rok studiów, na który został przyjęty;
  - 9) datę i przyczynę opuszczenia SDPB.
4. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych doktoranta.
5. W teczce akt osobowych doktoranta przechowuje się:
  - 1) podanie o przyjęcie do SDPB skierowane do Komisji Rekrutacyjnej do SDPB w dyscyplinie,
  - 2) kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 3 do Zasad rekrutacji SDPB);
  - 3) poświadczoną przez pracownika Uczelni za zgodność z oryginałem kopię odpisu dyplomu magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego;
  - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w SDPB;
  - 5) poświadczone przez pracownika uczelni za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym (np. certyfikat, suplement do dyplomu ukończenia studiów). W przypadku osoby, której językiem ojczystym jest język angielski powyższy wymóg nie jest stosowany;
  - 6) podpisany przez doktoranta akt ślubowania;
  - 7) karty okresowych osiągnięć doktoranta;
  - 8) dokumenty oceny śródokresowej;
  - 9) decyzje dotyczące przebiegu kształcenia.
6. Karty okresowych osiągnięć doktoranta zawierają:
  - 1) imiona i nazwisko doktoranta;

- 2) numer albumu;
- 3) imiona i nazwisko oraz tytuł, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
- 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub w roku;
- 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć doktoranta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
- 6) uzyskane zaliczenia;
- 7) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie.

7. W albumie doktoranta odnotowuje się zakończenie kształcenia doktoranta.

## **§ 16**

### **Beneficjenci projektów badawczych**

Do doktorantów zrekrutowanych jako beneficjenci projektów badawczych zgodnie z Zasadami Rekrutacji do SDPB, postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym, że zakończenie realizacji projektu badawczego, rozwiązanie z jakiekolwiek przyczyny umowy regulującej dany projekt badawczy lub zakończenie współpracy z podmiotem finansującym, traktuje się jak zaprzestanie realizacji IPB.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) informacje dotyczące Indywidualnego Planu Badawczego (Załącznik nr 1);
- 2) wniosek o wyznaczenie promotora / promotorów (Załącznik nr 2);
- 3) zgoda promotora (Załącznik nr 3);
- 4) umowa o prowadzenie niepłatnej praktyki zawodowej doktorantów (Załącznik nr 4);
- 5) sprawozdanie roczne z postępów w pracy naukowej (Załącznik nr 5);
- 6) sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych (Załącznik nr 6);
- 7) wniosek o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej (Załącznik nr 7);
- 8) wniosek o zawieszenie kształcenia (Załącznik nr 8).
- 9) wykaz ważnych dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym (Załącznik nr 9).

**Indywidualny Plan Badawczy doktoranta określa:**

- 1) harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej;
- 2) termin złożenia rozprawy doktorskiej;
- 3) termin złożenia co najmniej 1 artykułu naukowego w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), lub 1 monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), albo rozdziału w takiej monografii;
- 4) termin złożenia wniosku o finansowanie projektu naukowego do krajowej lub zagranicznej agencji finansującej działalność naukową finansowanego w drodze konkursowej.

**Indywidualny Plan Badawczy doktoranta może określać dodatkowo:**

- 1) planowane uczestnictwo w konferencji naukowej - krajowej lub międzynarodowej;
- 2) odbycie co najmniej trzymiesięcznego stażu naukowego w krajowej lub zagranicznej instytucji naukowej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu SDPB

.....  
tytuł zawodowy, imię i nazwisko doktoranta, nr albumu, dyscyplina

**WNIOSZEK O WYZNACZENIE PROMOTORA / PROMOTORÓW / PROMOTORA  
POMOCNICZEGO**

**RADA NAUKOWA**

.....  
Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie osoby, która będzie pełniła rolę promotora. Propozycje poniższych promotorów/promotora uzasadniam  
.....  
.....  
.....

**Dane osobowe promotora/ów:**

Imię/imiona i nazwisko oraz tytuł i/lub stopień naukowy :  
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej:  
.....

**Dane osobowe promotora pomocniczego:**

Imię/imiona i nazwisko (stopień naukowy):  
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej:  
.....

Miejscowość i data  
.....

.....  
Podpis doktoranta

Politechnika Białostocka

**Zgoda kandydata na promotora/promotorów lub promotora pomocniczego**

**A. Dane osobowe promotora:**

Imię/imiona i nazwisko (tytuł i/lub stopień naukowy):  
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej:  
.....

**B. Oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji promotora doktoranta ..... , w zakresie dyscypliny naukowej .....
2. Zapewniam także dostęp do aparatury badawczej w przypadku konieczności prowadzenia badań doświadczalnych.
3. Spełniam wymogi ustawowe do pełnienia funkcji promotora, a w szczególności w okresie ostatnich 5 lat:
  - a) nie byłem promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, lub
  - b) nie sprawowałem opieki nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1 Ustawy.
4. Łączna liczba doktorantów, nad którymi sprawuję samodzielnią opiekę uwzględniając Pana/Panią ..... nie przekroczy 4.

---

Miejscowość i data

Podpis

**C. Dane osobowe promotora pomocniczego:**

Imię/imiona i nazwisko (stopień naukowy):  
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej:

.....

**D. Oświadczam, że:**

Łączna liczba doktorantów, nad którymi sprawuję opiekę naukową uwzględniając Pana/Panią ..... nie przekroczy 2.

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji promotora pomocniczego doktoranta....., w zakresie dyscypliny naukowej .....

---

*Miejscowość i data*

---

*Podpis*

**Umowa o prowadzenie  
niepłatnej obowiązkowej praktyki zawodowej doktorantów**

Dnia ..... pomiędzy Politechniką Białostocką w Białymstoku, ul. Wiejska 45 A, zwaną dalej „Uczelnią” reprezentowaną przez:

.....  
Dyrektora Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej.....

a .....

doktorantem .....

w dyscyplinie .....

została zawarta umowa następującej treści:

1. Pan/Pani

.....  
przeprowadzi w ramach obowiązkowej praktyki zawodowej  
w okresie od ..... do .....  
zajęcia dydaktyczne wymienione w „Wykazie”, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w tym  
związane z realizacją przedmiotu kolokwia, zaliczenia, egzaminu i konsultacje.

Łączny wymiar godzin dydaktycznych do wykonania: .....

Za godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut zajęć według ustalonego planu.

2. Zajęcia dydaktyczne będą wykonywane w siedzibie Uczelni.
3. Nadzór dydaktyczny i organizacyjny nad realizacją praktyki zawodowej sprawuje Dziekan Wydziału.
4. Uczelnia zapewnia doktorantowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o ile charakter wykonywanych zajęć dydaktycznych będzie tego wymagał.
5. Doktorant oświadcza, że zna przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i zobowiązuje się do:
  - 1) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w sposób zgodny z tymi przepisami,
  - 2) dbania o należyty stan mienia Uczelni oraz o porządek i ład w miejscu odbywania praktyki,
  - 3) stosowania występujących w miejscu odbywania praktyki dostępnych środków ochrony zbiorowej oraz środków, o których mowa w pkt. 4,
  - 4) niezwłocznego zawiadomienia dziekana o zauważonym w miejscu wykonywania zajęć dydaktycznych wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
6. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych na podstawie niniejszej umowy potwierdza dziekan.
7. Potwierdzenie odbycia praktyki stanowi jeden z warunków zaliczenia roku i rejestracji doktoranta na kolejny rok.

.....  
Doktorant

.....  
Dyrektor Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej

Załącznik do „Umowy” z dnia.....

**Wykaz zajęć dydaktycznych  
wykonanych w ramach niepłatnej obowiązkowej praktyki zawodowej doktorantów  
Politechniki Białostockiej**

| Lp.          | Nazwa przedmiotu | Kierunek studiów | Semestr<br>rodzaj studiów | Liczba godzin zajęć dydaktycznych/Forma zajęć:<br>ćwiczenia, laboratorium,<br>projekt, pracownia<br>specjalistyczna * |
|--------------|------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  |                  |                           |                                                                                                                       |
|              |                  |                  |                           |                                                                                                                       |
| <b>RAZEM</b> |                  |                  |                           |                                                                                                                       |

\*właściwe wpisać

.....  
.....

Dziekan Wydziału

Dyrektor Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej

Szkoła Doktorska Politechniki Białostockiej

dyscyplina naukowa .....

**Sprawozdanie doktoranta z postępów w pracy naukowej za rok akademicki 20.....  
/20.....**

**CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA DOKTORANT**

Imię/imiona:

Nazwisko:

Dyscyplina naukowa:

Rok studiów:

Promotor/promotor pomocniczy:

Temat rozprawy doktorskiej:

.....  
.....  
.....

Jednostka organizacyjna:

1. Zrealizowane zadania badawcze według Indywidualnego Planu Badawczego:

- 1) .....
- 2) .....

2. Udział w seminariach i konferencjach (*referaty zarejestrowane w bazie biblioteki Politechniki Białostockiej*):

- 1)seminaria, konferencje o zasięgu międzynarodowym, referat w języku angielskim (*autorzy, tytuł referatu, nazwa konferencji, miejsce, rok, strony*):
- 2)seminaria, konferencje o zasięgu krajowym lub konferencje o zasięgu międzynarodowym z referatem w języku innym niż angielski (*autorzy, tytuł referatu, nazwa konferencji, miejsce, rok, strony*):

3. Wydane publikacje lub publikacje przyjęte do druku (*wydane publikacje zarejestrowane w bazie biblioteki Politechniki Białostockiej*) autorzy, tytuł publikacji, pełna nazwa czasopisma, rok wydania, vol. (tom), N(numer), P(strony):

4. Patenty:

1) patent udzielony przez Urząd Patentowy RP na wynalazek, który został zastosowany

(*na podstawie dokumentu potwierdzającego udzielenie patentu, autorzy, nazwa patentu*):

2) patent udzielony przez Urząd Patentowy RP

(*autorzy, nazwa patentu na podstawie dokumentu potwierdzającego udzielenie patentu*):

3) złożenie wniosku o udzielenie patentu w Urzędzie Patentowym RP (*na podstawie dokumentu potwierdzającego przyjęcie wniosku, autorzy, nazwa zgłoszenia*):

5. Projekty naukowo – badawcze:

1) kierownik projektu naukowo – badawczego (*na podstawie dokumentu potwierdzającego kierowanie projektem*):

2) wykonawca projektu naukowo – badawczego (*na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie projektu*):

3) złożenie wniosku o finansowanie projektu naukowo – badawczego (*na podstawie dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku*):

*Oświadczam, iż zadania badawcze wymienione w punktach 1-5 związane są z tematyką mojej pracy doktorskiej.*

.....  
(miejscowość, data)  
doktoranta)

.....  
(podpis)

**Informacja Administratora – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO)**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok, tel.: 85 746 90 00, <https://www.pb.edu.pl> (dalej Uczelnia).
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [iod@pb.edu.pl](mailto:iod@pb.edu.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) przeprowadzenia rekrutacji do szkoły doktorskiej Politechniki Białostockiej - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**,

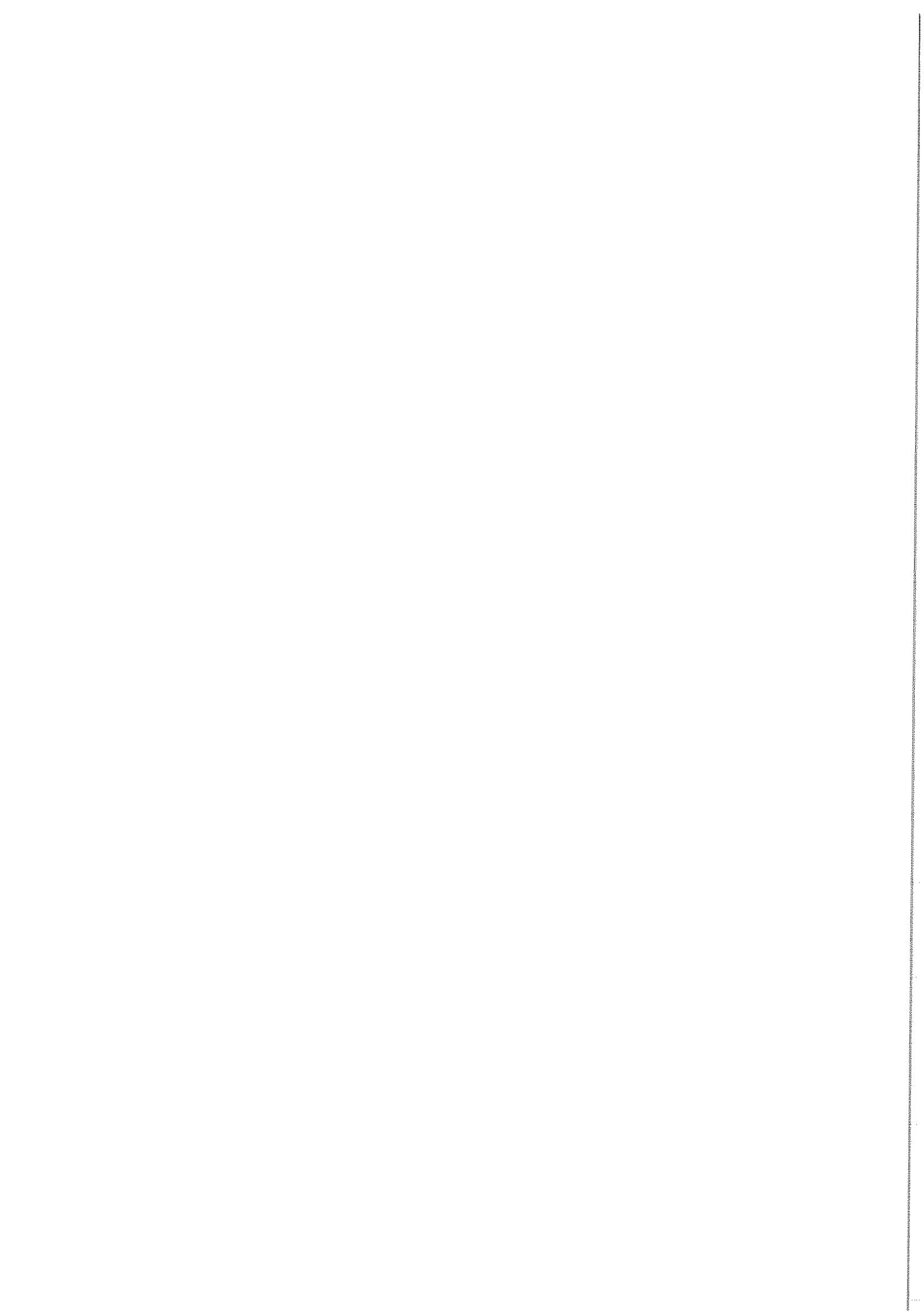
a w przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji w celach:

- 2) wynikających z procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej Politechniki Białostockiej, w tym:

prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, wykonywania przez Administratora obowiązków sprawozdawczych, statystycznych, rachunkowych i archiwizacyjnych realizowanych m.in. w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**, gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa,

c. realizacji zadań publicznych, w tym prowadzenia działalności naukowej, upowszechniania osiągnięć nauki oraz informowania Panią/Pana o działalności statutowej Uczelni, w tym o konferencjach, szkoleniach, konkursach i innych inicjatywach kierowanych do społeczności akademickiej - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności tych danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wszelkich czynności związanych z rekrutacją a w przypadku przyjęcia do Szkoły Doktorskiej przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) sprostowania danych,
  - b) usunięcia danych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie,
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest warunkiem niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W innych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.



## **CZEŚĆ II. WYPEŁNIA PROMOTOR**

*Opinia promotora powinna zawierać ocenę realizacji zadań badawczych przewidzianych w IPB w okresie objętym sprawozdaniem. Należy podać stopień zaawansowania przygotowania rozprawy doktorskiej.*

.....

*(data i czytelny podpis promotora)*

## **CZEŚĆ III. WYPEŁNIA KIEROWNIK DYSCYPLINY**

1. Przedmioty wyznaczone w programie kształcenia:

- zaliczone
- niezaliczone

2. Zadania wskazane w Indywidualem Planie Badawczym

- zrealizowane
- częściowe zrealizowane
- niezrealizowane

3. Postępy w przygotowaniu rozprawy doktorskiej (*na podstawie opinii promotora naukowego*):
- zadowalające
  - niezadowalające, należy zintensyfikować pracę
  - brak postępów
4. Zaangażowanie doktoranta w realizacji badań naukowych:
- duże
  - średnie
  - brak

.....  
*Data i czytelny podpis*

*(imienna pieczęć)*

*Kierownika Dyscypliny*

**REJESTRUJE DOKTORANTA NA KOLEJNY ROK KSZTAŁCENIA (nie dotyczy osób, które złożyły rozprawę doktorską):**

- TAK
- TAK, Z KONIECZNOŚCIĄ POWTÓRZENIA NIEZALICZONEGO PRZEDMIOTU
- TAK, Z UWZGŁĘDNIENIEM WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE TERMINU ZŁOŻENIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ
- NIE, SKREŚLAM Z LISTY DOKTORANTÓW

.....  
*Data i czytelny podpis*

*(imienna pieczęć)*

*Dyrektora SDPB*

Politechnika Białostocka

**Sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych**

Rok akademicki:

**A. Dane osobowe doktoranta**

Imię/imiona:

Nazwisko:

Rok studiów, dyscyplina naukowa:

Promotor:

**B. Zestawienie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktoranta w ramach praktyk zawodowych**

*Podać nazwę przedmiotu, kierunek i semestr studiów, na których były prowadzone, rodzaj zajęć, liczbę godzin.*

Łącznie doktorant prowadził zajęcia dydaktyczne w wymiarze: .... godzin.

**C. Zestawienie zajęć dydaktycznych, w których prowadzeniu doktorant uczestniczył w ramach praktyk zawodowych**

*Podać nazwę przedmiotu, kierunek i semestr studiów, na których były prowadzone, rodzaj zajęć, liczbę godzin.*

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

---

Miejscowość i data

---

Podpis Kierownika Dyscypliny

Szkoła Doktorska Politechniki Białostockiej

**Wniosek o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej**

Rok akademicki:

**A. Dane osobowe doktoranta**

Imię/imiona:

Nazwisko:

Rok studiów, dyscyplina naukowa:

Powód przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej:

- wystąpienia nieprzewidywalnych zdarzeń losowych;
- czasowej niezdolności do odbywania kształcenia spowodowanej chorobą;
- konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
- konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do czwartego roku życia lub dzieckiem o orzeczonej niepełnosprawności;
- konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych lub twórczości artystycznej;
- udziału w stażach zagranicznych, udziału w grantach/projektach wiążących się z nieobecnością w SDPB dłuższą niż 90 dni
- urlopu zdrowotnego.

**B. Uzasadnienie wraz z określeniem przewidywanego terminu złożenia rozprawy doktorskiej**

---

Miejscowość i data

---

Podpis doktoranta

Decyzja Dyrektora SDPB :

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora SDPB)

Do wniosku dołącza się:

- 1) dokument uzasadniający przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej – w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1-7 Regulaminu
- 2) opinię promotora lub promotorów – w przypadku, o którym mowa w § 10 ust 1 pkt 1-7 Regulaminu

Załącznik nr 8 do Regulaminu SDPB

Białystok,

Dyrektor Szkoły Doktorskiej  
Politechniki Białostockiej

Wniosek o zawieszenie kształcenia w okresie od .....do.....

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A. DANE DOKTORANTA</b>                                            |  |
| IMIĘ I NAZWISKO/PESEL                                                |  |
| NUMER ALBUMU/DYSCYPLINA NAUKOWA                                      |  |
| ROK ROZPOCZĘCIA KSZTAŁCENIA W SDPB                                   |  |
| EMAIL/TEL.                                                           |  |
| ADRES                                                                |  |
| <b>B. ROZPRAWA DOKTORSKA</b>                                         |  |
| TEMAT ROZPRAWY DOKTORSKIEJ                                           |  |
| TERMIN ZŁOŻENIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ ZGODNY Z IPB                    |  |
| IMIĘ I NAZWISKO PROMOTORA/<br>STOPIEŃ/TYTUŁ NAUKOWY                  |  |
| IMIĘ I NAZWISKO PROMOTORA<br>POMOCNICZEGO, STOPIEŃ/TYTUŁ<br>NAUKOWY  |  |
| <b>C. POWÓD ZAWIESZENIA KSZTAŁCENIA W SZKOLE DOKTORSKIEJ</b>         |  |
| Zawieszenie kształcenie na okres odpowiadający czasowi trwania:      |  |
| <input type="checkbox"/> urlopu macierzyńskiego,                     |  |
| <input type="checkbox"/> urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, |  |
| <input type="checkbox"/> urlopu ojcowskiego,                         |  |
| <input type="checkbox"/> urlopu rodzicielskiego,                     |  |

określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.\*

**D. OPINIA PROMOTORA**

*(powinna dotyczyć możliwości kontynuacji rozprawy doktorskiej zgodnie z IPB oraz przewidawanego terminu ukończenia rozprawy doktorskiej)*

.....  
(czytelny podpis doktoranta)

.....  
(podpis promotora)

Decyzja Dyrektora SDPB :

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora SDPB)

\*\* Do wniosku doktorant zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające niezdolność do odbywania kształcenia spowodowaną trwającym urlopu macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim oraz urlopem rodzicielskim, określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

Załącznik nr 9 do Regulaminu SDPB

Wykaz ważnych dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym:

- 1) International English Language Testing System 6-9 (IELTS);
- 2) Test of English for International Communication (TOEIC);
- 3) Test of English as a Foreign Language 80-120 pkt. (TOEFL – iBT);
- 4) Cambridge English Qualifications:
  - 4.1. B2 First (wcześniej FCE - First Certificate in English);
  - 4.2. C1 Advanced (wcześniej CAE - Certificate in Advanced English);
  - 4.3. C2 Proficiency (wcześniej CPE - Certificate of Proficiency in English);
- 5) Business English Certificate (BEC Vantage);
- 6) Business English Certificate (BEC Higher);
- 7) Technical English Certificate (TEC);
- 8) Language Cert LTE;
- 9) Oxford Test of English;
- 10) The European Language Certificates B2 Technical (TELCB2Technical);
- 11) The European Language Certificates B2 Business (TELCB2Business);
- 12) The European Language Certificates B2 (TELCB2);
- 13) The European Language Certificates B2/C1 University (TELCB2C1 University - C1 speaking, writing, listening/reading/language elements);
- 14) The European Language Certificates C1 (TELCC1);
- 15) Person English International Certificate (PEIC);
- 16) London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications English for Business (LCCI EFB IV);
- 17) Uczelniany Certyfikat Językowy wydany przez Studium Języków Obcych Politechniki Białostockiej (UCJ ogólny i biznesowy);
- 18) dyplom ukończenia w Rzeczypospolitej Polskiej studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w zakresie filologii, lingwistyki stosowanej, etnolingwistyki lub innych studiów w zakresie języka angielskiego.