



UCHWAŁA Nr 12/SENAT/2025

SENATU SZKOŁY GŁÓWNEJ MIKOŁAJA KOPERNIKA

z dnia 30.04.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja
Kopernika**

Na podstawie art. 205 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 78 ust. Statutu SGMK, Senat Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika (zwany dalej: Regulaminem) stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Regulamin jest uchwalany na co najmniej 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Regulamin jest uzgadniany z samorządem doktorantów..

§ 3

1. Traci moc Uchwała Nr 2 Senatu Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika z dnia 30 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ
SZKOŁY GŁÓWNEJ MIKOŁAJA KOPERNIKA**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika, określa tryb i organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki doktorantów.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571);
- 4) Doktorancie – należy przez to rozumieć osobę odbywającą kształcenie w Szkole Doktorskiej jako młody naukowiec w rozumieniu art. 360 ust. 2 pkt 1 Ustawy;
- 5) IPB – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Badawczy, określający w szczególności temat, koncepcję i zakres rozprawy doktorskiej, a także harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej, w tym termin jej złożenia;
- 6) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Doktorskiej;
- 9) Kolegiach – należy przez to rozumieć wszystkie Kolegia Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika uczestniczące w prowadzeniu Szkoły Doktorskiej;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika;
- 11) SGMK – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Mikołaja Kopernika;
- 12) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika;
- 13) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje ds. Oceny śródkresowej.

§ 3



1. Zadaniem Szkoły jest kształcenie doktorantów w następujących dyscyplinach naukowych:
 - 1) ekonomia i finanse;
 - 2) filozofia;
 - 3) nauki teologiczne;
 - 4) nauki medyczne;
 - 5) nauki prawne;
 - 6) astronomia.
2. Szkoła wspomaga Doktoranta w realizacji aktywności naukowych prowadzących do uzyskania stopnia naukowego doktora w jednej z dyscyplin naukowych, o których mowa w ust. 1.
3. Można być jednocześnie doktorantem tylko w jednej szkole doktorskiej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4

1. Nadzór nad całokształtem funkcjonowania Szkoły sprawuje Dyrektor.
2. W Szkole działa Rada.
3. Kolegia współuczestniczą w prowadzeniu Szkoły.

§ 5

1. Do statutowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Szkoły;
 - 2) opracowywanie projektu programu kształcenia w Szkole;
 - 3) opracowanie projektu zasad rekrutacji do Szkoły;
 - 4) organizacja opieki promotorskiej dla doktorantów;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach doktorantów, niezastrzeżonych do kompetencji Rektora;
 - 6) wnioskowanie do Rektora o powoływanie Komisji ds. Oceny śródkresowej;
 - 7) organizowanie procesu kształcenia doktorantów i czuwanie nad jego realizacją;
 - 8) przedstawianie Rektorowi, co dwa lata, sprawozdania z działalności Szkoły;
 - 9) współpraca z samorządem doktorantów;
 - 10) współpraca z właściwymi radami naukowymi dyscyplin oraz dziekanami;
 - 11) występowanie do Rektora w sprawach dotyczących Szkoły.



2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Rektora nauczyciel akademicki zatrudniony w SGMK, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Dyrektor poza sprawami określonymi w Statucie:
 - 1) nadzoruje całokształt funkcjonowania Szkoły, w tym prawidłowość i jakość realizacji procesu kształcenia oraz opieki naukowej i sposób przeprowadzania oceny śródkresowej;
 - 2) opracowuje harmonogram rekrutacji;
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją programu kształcenia;
 - 4) ustala we współpracy z Dziekanami składy Komisji i przedstawia je Rektorowi celem powołania członków Komisji;
 - 5) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a niezastrzeżonych dla organów SGMK;
 - 6) dysponuje, w ramach udzielonego upoważnienia, środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie SGMK w planie finansowym na funkcjonowanie Szkoły;
 - 7) dba o prawidłowe, bezstronne i zgodne z prawem przeprowadzenie rekrutacji do Szkoły, prowadzące do wyłonienia najlepszych doktorantów;
 - 8) wydaje decyzje administracyjne o odmowie przyjęcia do Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne o skreśleniu z listy Doktorantów, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 10) wspiera aktywność grantową oraz mobilność krajową i międzynarodową Doktorantów;
 - 11) opracowuje projekt Regulaminu;
 - 12) współpracuje z samorządem doktorantów;
 - 13) przygotowuje raport samooceny, o którym mowa w art. 262 Ustawy, w językach polskim i angielskim na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia;
 - 14) pełni nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem oraz usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”;
 - 15) pełni nadzór nad gromadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.
4. Dyrektor w sprawach dotyczących Szkoły i Doktorantów prowadzi współpracę z właściwymi Kolegiami SGMK.



§ 6

1. Rada:

- 1) opracowuje szczegółowe zasady rekrutacji i przedstawia je Senatowi do uchwalenia;
- 2) opracowuje programy kształcenia w poszczególnych dyscyplinach, w których prowadzone jest kształcenie, w tym program praktyk zawodowych, o ile zostały one uwzględnione w programie kształcenia i przedstawia je Senatowi do uchwalenia;
- 3) opracowuje regulamin oceny śródkresowej;
- 4) wspiera Dyrektora w zakresie nadzoru nad realizacją programu kształcenia;
- 5) wykonuje zadania w zakresie wypracowania zasad oraz prowadzenia wewnętrznej ewaluacji Szkoły, celem przygotowania do ewaluacji prowadzonej przez Komisję Ewaluacji Nauki;
- 6) opiniuje sprawozdanie z działalności Szkoły;
- 7) opiniuje projekt Regulaminu i jego zmiany;
- 8) współpracuje z Dyrektorem w celu dbania o sprawne funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Szkole;
- 9) rozpatruje inne sprawy przedstawione przez członków Rady, Dyrektora, kierowników jednostek organizacyjnych SGMK współpracujących ze Szkołą, Rektora lub organy samorządu doktorantów;
- 10) przedstawia składy Komisji Rekrutacyjnych zarekomendowanych Rektorowi celem powołania członków Komisji Rekrutacyjnych;
- 11) ustala i powołuje członków Komisji ds. Programów i jakości kształcenia oraz określa jej szczegółowe obowiązki w drodze odrębnej uchwały.

2. W skład Rady wchodzi:

- 1) Dyrektor pełniący funkcję przewodniczącego Rady;
- 2) przedstawiciel każdego Kolegium wskazany przez dziekana spełniający kryteria członka rady dyscypliny;
- 3) Dwóch przedstawicieli doktorantów wskazanych przez właściwy organ samorządu.

3. Rada powoływana jest na 4-letnią kadencję.

4. Komisje, o których mowa w ust. 1 pkt. 10 powoływane są co roku, jednak nie później niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

5. Komisja, o której mowa w ust. 1 pkt. 11, powoływana jest na okres kadencji Rady.

§ 7

1. Radzie przewodniczy Dyrektor. W przypadku uniemożliwiającym udział Dyrektora w posiedzeniu Rady, posiedzeniu przewodniczy członek Rady wyznaczony przez Dyrektora.



2. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze. O terminie posiedzenia i planowanym porządku obrad Dyrektor zawiadamia członków Rady za pośrednictwem systemów komunikacji elektronicznej.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i są protokołowane.

§ 8

1. Reprezentantem Doktorantów, uprawnionym do wyrażania stanowiska w sprawach dotyczących Doktorantów Szkoły, są właściwe organy samorządu Doktorantów.
2. Właściwy organ samorządu Doktorantów wyraża swoje stanowisko w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o jego wyrażenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Niewyrażenie stanowiska w tym terminie uważa się za wyrażenie stanowiska przez z Właściwy organ samorządu Doktorantów.

ROZDZIAŁ III ZASADY REKRUTACJI

§ 9

1. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły przygotowuje Rada i przekazuje je Senatowi, celem uchwalenia.
2. Po uchwaleniu przez Senat, zasady, o których mowa w ust. 1, Dyrektor udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej SGMK - nie później niż na 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji.
3. Zmiana harmonogramu postępowania rekrutacyjnego, stanowiącego integralną część Zasad rekrutacji do Szkoły, nie wymaga uchwały Senatu. Zmiany i dostosowania w Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić, jak również całkowicie wstrzymać rekrutację do Szkoły.
5. Wyniki rekrutacji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna lub Rada.



2. Skład Komisji Rekrutacyjnej ustala Rada i przedstawia go Rektorowi celem powołania członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący.
4. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej zapadają w formie uchwał, przyjmowanych zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należą wszystkie czynności związane z ustaleniem wyników kwalifikacji osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Nadzór nad postępowaniem rekrutacyjnym sprawuje Rektor i rozstrzyga we wszystkich kwestiach spornych i nieuregulowanych.
7. Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie kandydatów do Szkoły.
8. Członek Komisji Rekrutacyjnej informuje Rektora o wszelkich okolicznościach, które mogą wpływać na jego bezstronność i obiektywność w ocenie kandydatów do Szkoły.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Rektor może podjąć decyzję o wyłączeniu członka Komisji Rekrutacyjnej z oceny kandydata.

§ 11

1. Przyjęcie do Szkoły następuje poprzez rekrutację i w drodze wpisu na listę doktorantów.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości niezwłocznie po jego zakończeniu.
3. Odmowa przyjęcia do Szkoły oraz skreślenie z listy doktorantów następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą z upoważnienia Rektora podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV KSZTAŁCENIE W SZKOLE

§ 12

1. Kształcenie jest prowadzone na podstawie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego.
2. Program kształcenia w Szkole przygotowuje Rada i przekazuje go Senatowi, celem uchwalenia.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor, po uchwaleniu go przez Senat, podaje do publicznej wiadomości nie później niż na 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji.
4. Kandydat rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa Doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, zgodnie z treścią ślubowania określoną w Statucie.



5. Przyjęcie doktorantów z innej szkoły doktorskiej w związku z zaprzestaniem przez nią kształcenia w danej dyscyplinie, o którym mowa w art. 206 ust. 1 Ustawy, odbywa się na podstawie umowy pomiędzy SGMK, a podmiotem, który zaprzestaje prowadzenia szkoły doktorskiej i kształcenia w danej dyscyplinie.
6. Za kształcenie Doktoranta nie pobiera się opłat.
7. Kształcenie doktorantów trwa od 6 do 8 semestrów i kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.
8. Termin złożenia rozprawy doktorskiej jest określony w IPB.
9. Doktorantów obowiązuje rozliczenie roczne.

§ 13

1. Obowiązkiem Doktoranta jest postępowanie zgodnie z treścią ślubowania określonego w Statucie i przestrzeganie Regulaminu.
2. Doktorant obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności wszystkich członków wspólnoty SGMK oraz dobrych obyczajów akademickich;
 - 2) prowadzenia badań naukowych, zgodnie z zasadami uczciwości i etyki zawodowej,
 - 3) podejmowania działań na rzecz pozyskania środków finansowych wymaganych do realizacji IPB;
 - 4) uzyskiwania zaliczeń zajęć oraz przygotowywania prac naukowych z poszanowaniem praw autorskich;
 - 5) terminowej realizacji ustalonego IPB, w tym do prowadzenia badań naukowych oraz realizacji wymagań programowych określonych w programie kształcenia, prowadzących do uzyskania efektów uczenia się na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 6) terminowego zaliczania przedmiotów i odbywania praktyki dydaktycznej będącej praktyką zawodową w wymiarze określonym w programie kształcenia;
 - 7) terminowego składania sprawozdań semestralnych dokumentujących postępy w realizacji IPB oraz programu kształcenia;
 - 8) terminowego złożenia dokumentów wymaganych przy ocenie śródkresowej;
 - 9) przedłożenia w terminie określonym w IPB rozprawy doktorskiej;
 - 10) przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w SGMK;
 - 11) złożenia oświadczenia upoważniającego SGMK do wykazania jego osiągnięć naukowych dla potrzeb ewaluacji jakości działalności naukowej w ramach danej dyscypliny;
 - 12) sumiennego wywiązywania się z powierzonych obowiązków związanych z realizacją programu kształcenia oraz IPB;



- 13) uzgadniania z promotorem/promotorami zakresu oraz formy publikacji i wystąpień naukowych;
 - 14) ustalania z promotorem/promotorami sposobu realizacji programu kształcenia;
 - 15) przedstawiania promotorowi/promotorom do zaopiniowania wniosków i podań dotyczących kształcenia w Szkole w zakresie wskazanym w Regulaminie;
 - 16) niezwłocznego informowania Dyrektora o wystąpieniu okoliczności mogących wpływać na wstrzymanie lub zawieszenie wypłaty stypendium doktoranckiego;
 - 17) bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora w przypadku podjęcia zatrudnienia na stanowisku pracownika naukowego lub nauczyciela akademickiego i jego wymiarze;
 - 18) bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora w przypadku uzyskaniu stopnia doktora nadanego przez inny uprawniony podmiot;
 - 19) bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora w przypadku podjęciu kształcenia w innej szkole doktorskiej.
3. Za naruszenie przepisów obowiązujących w SGMK oraz za czyny uchybiające godności doktoranta, Doktorant ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu.
 4. Doktorant może pozostawać w stosunku pracy. Wykonywanie pracy nie może kolidować z realizacją programu kształcenia i IPB, ani innymi obowiązkami Doktoranta.
 5. Doktorant ma obowiązek odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
 6. Doktoranci, którzy w trakcie kształcenia są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, są zobowiązani do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Szkole.
 7. Jednostka organizacyjna (Kolegium, katedra, zakład), w której realizowana jest rozprawa doktorska, w ramach uzgodnionego IPB, w miarę własnych możliwości:
 - 1) zapewnia Doktorantowi warunki do prowadzenia badań naukowych w zakresie realizacji IPB oraz publikowania ich wyników;
 - 2) stwarza warunki współpracy naukowej w zespołach badawczych, w tym również międzynarodowych oraz uczestniczenia w życiu środowiska naukowego w kraju i za granicą.

§ 14

1. Doktorant może prowadzić część badań naukowych związanych z realizacją IPB w innej uczelni, w ośrodku badawczym lub podmiocie gospodarczym w kraju lub za granicą.



2. Na wyjazd Doktoranta wymagana jest pisemna zgoda promotora. W przypadku wyjazdów trwających co najmniej jeden miesiąc konieczne jest poinformowanie o tym Dyrektora.
3. W przypadku wyjazdów długoterminowych, na pisemny wniosek Doktoranta, poparty przez promotora, Dyrektor może udzielić zgody na indywidualną zmianę programu kształcenia.
4. Wyjazd trwający co najmniej trzy miesiące wymaga złożenia korekty IPB, jeśli nie była w nim zawarta taka informacja.
5. W przypadku, gdy prowadzenie badań przez Doktoranta wymaga okresowej zmiany miejsca zamieszkania, jest on zobowiązany poinformować o tym Dyrektora, wskazując okres wyjazdu i adres do korespondencji.
6. W przypadku wyjazdu trwającego co najmniej jeden semestr, mającego wpływ na realizację programu kształcenia, Dyrektor, na pisemny wniosek Doktoranta poparty przez promotora, może wyrazić zgodę na zmianę sposobu uzyskania wymaganych efektów uczenia się.
7. W przypadku doktoratu prowadzonego we współpracy z inną jednostką, w tym zagraniczną, program kształcenia realizowany przez Doktoranta może zostać zmodyfikowany zgodnie z warunkami odpowiedniej umowy. Decyzję o takiej modyfikacji podejmuje Dyrektor.

§ 15

1. Każdy Doktorant w Szkole realizuje program kształcenia określający:
 - 1) zajęcia zorganizowane, o których mowa w ust. 2;
 - 2) praktyki dydaktyczne w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu;
 - 3) inne formy zajęć i aktywności realizowane przez Doktoranta w poszczególnych semestrach kształcenia.
2. Zajęcia zorganizowane objęte programem kształcenia są prowadzone przez:
 - 1) Kolegium Nauk Medycznych w Olsztynie;
 - 2) Kolegium Nauk Ekonomicznych i Zarządzania w Warszawie;
 - 3) Kolegium Filozofii i Teologii w Krakowie;
 - 4) Kolegium Nauk Prawnych w Lublinie;
 - 5) Kolegium Astronomii i Nauk Przyrodniczych w Toruniu.
3. Indywidualnie realizowany program kształcenia opracowuje Doktorant we współpracy z promotorem (promotorami), zgodnie z wymaganiami określonymi w programie kształcenia w Szkole.



4. W przypadku długotrwałej choroby, na pisemny wniosek Doktoranta, poparty przez promotora, Dyrektor może udzielić zgody na indywidualną zmianę programu kształcenia.
5. Zgoda, o której mowa w ust. 4, może być wyrażona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

1. Doktoranci Szkoły podlegają rozliczeniu rocznemu na podstawie przedłożonych sprawozdań semestralnych.
2. Sprawozdanie semestralne zawiera w szczególności:
 - 1) informacje na temat postępów w realizacji programu kształcenia;
 - 2) informacje na temat realizacji IPB;
 - 3) informacje na temat dorobku naukowego Doktoranta uzyskanego podczas ostatniego semestru kształcenia, dotyczące:
 - 1) publikacji naukowych;
 - 2) udziału w konferencjach naukowych (krajowych i międzynarodowych);
 - 3) wyjazdów naukowych lub staży badawczych;
 - 4) nagród i wyróżnień;
 - 5) innej działalności naukowo-badawczej.
 - 4) informacje na temat działalności społecznej i organizacyjnej;
 - 5) informacje na temat aktywności planowanych przez Doktoranta w kolejnym semestrze;
 - 6) opinię promotora.
3. Sprawozdanie roczne składa się do 15 lipca każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok akademicki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Jeżeli Doktorant rozpoczął kształcenie od semestru letniego, sprawozdanie roczne, o którym mowa w ust. 3, składa do 31 stycznia pierwszego roku kształcenia.
5. Kolejne sprawozdania roczne składa w terminach określonych w ust. 3.
6. Wzór sprawozdania semestralnego określa Dyrektor lub osoba wskazana przez Rektora. Wzór sprawozdanie semestralnego zatwierdza Rektor.
7. Rejestracja Doktoranta na kolejny rok kształcenia wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) terminowego złożenia sprawozdań semestralnych;
 - 2) uzyskania wymaganego stopnia zaawansowania realizacji programu kształcenia; na podstawie informacji przekazanej w sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) uzyskania odpowiedniego stopnia zaawansowania realizacji IBP udokumentowanego w przedłożonym przez Doktoranta sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 1;



- 4) wywiązania się z powierzonych obowiązków dydaktycznych, udokumentowanego w sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 1.
8. Doktorant, który badania naukowe przewidziane w IPB realizuje na innej uczelni lub w ośrodku badawczym (w tym za granicą), powinien mieć stworzone możliwości spełnienia w indywidualnie określony sposób wymagań rejestracyjnych. Decyzje w tych sprawach, wynikające z rozpatrzenia wniosku Doktoranta, podejmuje Dyrektor.
9. Decyzję o rejestracji lub odmowie rejestracji Doktoranta na kolejny rok podejmuje Dyrektor.
10. Doktorant, który nie uzyskał rejestracji na kolejny rok, może zostać skreślony z listy Doktorantów Szkoły.
11. Doktoranta skreśla się z listy doktorantów Szkoły w drodze decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej;
 - 2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w IPB;
 - 3) rezygnacji z kształcenia składanej Dyrektorowi w formie pisemnej;
 - 4) niepodjęcia kształcenia;
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia ze Szkoły;
 - 6) naruszenia zakazu, o którym mowa w art. 200 ust 7 Ustawy.
12. Nieusprawiedliwione niepodjęcie kształcenia w terminie 30 dni od rozpoczęcia kształcenia w Szkole (m.in. niezłożenie ślubowania) jest równoznaczne z rezygnacją z kształcenia.
13. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów Szkoły w przypadku:
 - 1) niezadowolającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
 - 2) nieprzestrzegania postanowień Regulaminu;
 - 3) nieterminowej realizacji IPB;
 - 4) nieterminowej realizacji programu kształcenia.
14. Decyzje o skreśleniu Doktoranta podejmuje Dyrektor.
15. Od decyzji, o której mowa w ust. 14, Doktorantowi przysługuje prawo do złożenia wniosku do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ V PROMOTOR

§ 17

1. Opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej jest sprawowana przez promotora lub promotorów albo przez promotora i promotora pomocniczego.



2. Promotorem może być osoba spełniająca wymogi określone w Ustawie.
3. Promotor może sprawować opiekę naukową nad nie więcej niż 4 Doktorantami w Szkole.
4. Promotorem pomocniczym może zostać osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
5. Funkcję promotora pomocniczego można sprawować nad nie więcej niż 2 Doktorantami w Szkole.
6. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora, Rektor może wyrazić zgodę na przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 5.

§ 18

1. W terminie miesiąca od rozpoczęcia kształcenia w Szkole, Doktorant, za pośrednictwem Dyrektora, składa wniosek do Przewodniczącego właściwej rady naukowej dyscypliny o wyznaczenie promotora lub promotora i promotora pomocniczego. Wniosek, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, powinien zawierać wskazanie dyscypliny planowanej rozprawy doktorskiej.
2. W przypadku promotora lub promotora pomocniczego nie będącego pracownikiem SGMK, do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy załączyć informację o dorobku naukowym i działalności badawczej kandydata na promotora lub promotora pomocniczego.
3. Rada naukowa dyscypliny wyznacza Doktorantowi promotora albo promotora i promotora pomocniczego, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od rozpoczęcia przez Doktoranta kształcenia w Szkole. Niezwłocznie po podjęciu uchwały, w sprawie, o której mowa w zdaniu 1, jej kopia przekazywana jest Dyrektorowi.

§ 19

1. Doktorant ma prawo do zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego oraz do rezygnacji z promotora pomocniczego, z zastrzeżeniem respektowania prawa autorskiego i zasad etyki naukowej.
2. W uzasadnionych przypadkach promotor lub promotor pomocniczy może zrezygnować z pełnienia funkcji promotora lub promotora pomocniczego, w szczególności ze względu na:
 - 1) zakończenie pracy w SGMK;
 - 2) pobyt poza granicami kraju przez okres co najmniej 6 miesięcy;
 - 3) przyczyny zdrowotne lub losowe.
3. Procedura zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego oraz rezygnacji z promotora pomocniczego wszczynana jest:



- 1) Na uzasadniony wniosek Doktoranta złożony za pośrednictwem Dyrektora, do właściwej rady naukowej dyscypliny. We wniosku wskazuje osobę nowego promotora, promotorów lub promotora pomocniczego wraz z oświadczeniem tej osoby o gotowości podjęcia opieki nad Doktorantem;
- 2) na wniosek promotora lub promotora pomocniczego złożony za pośrednictwem Dyrektora, do właściwej rady naukowej dyscypliny, wraz z uzasadnieniem dokumentującym wystąpienie wymienionych w ust. 2 okoliczności lub innych, będących podstawą do rezygnacji z funkcji.
4. Rada naukowa dyscypliny występuje o opinię dotyczącą zmiany promotora do:
 - 1) dotychczasowego promotora lub promotora pomocniczego, gdy zmiana ma nastąpić na wniosek Doktoranta;
 - 2) Doktoranta, gdy o zmianę wnioskują promotor lub promotor pomocniczy.
5. W przypadku zmiany promotora na jego wniosek, złożony na mniej niż 6 miesięcy przed oceną śródkresową, negatywny wynik tej oceny wlicza się do kryterium, o którym mowa w art. 190 ust. 6 pkt 1 ustawy, w odniesieniu do danego doktoranta.
6. W przypadku konieczności zmiany promotora, rada naukowa dyscypliny niezwłocznie jednak nie dłużej niż w ciągu 60 dni, z wyłączeniem okresu przypadającego na wakacje letnie, wyznacza nowego promotora.
7. Zmiana promotora w sytuacjach wskazanych w ust. 2 nie wymaga opinii Doktoranta.

§ 20

Do obowiązków promotora należy w szczególności:

- 1) Uzgadnianie IPB z Doktorantem, z uwzględnieniem możliwości finansowania badań z określonych źródeł;
- 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych wymaganych do realizacji IPB;
- 3) dbałość o zapewnienie Doktorantowi odpowiednich warunków pracy i prowadzenia badań;
- 4) udzielanie Doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej; w tym w szczególności w przygotowaniu artykułów do zgłoszenia do publikacji w czasopismach naukowych;
- 5) wspieranie Doktoranta w jego rozwoju naukowym poprzez pomoc w nawiązywaniu kontaktów krajowych i międzynarodowych z zespołami badawczymi, realizującymi prace w podobnym obszarze badawczym;
- 6) opiniowanie przygotowywanych przez Doktoranta publikacji i wystąpień naukowych;
- 7) ustalanie z Doktorantem sposobu realizacji programu kształcenia;



- 8) opiniowanie wniosków i podań Doktoranta dotyczących kształcenia w Szkole, w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie i innych aktach prawnych;
- 9) sprawowanie opieki nad przygotowaniem przez Doktoranta rozprawy doktorskiej;
- 10) ocenianie postępów Doktoranta w realizacji IPB i postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
- 11) opiniowanie rozprawy doktorskiej składanej przez Doktoranta;
- 12) współpraca z Dyrektorem w celu monitorowania postępów Doktoranta;
- 13) uczestniczenie w procesie oceny śródkresowej Doktoranta;
- 14) wnioskowanie o skreślenie Doktoranta z listy Doktorantów w przypadku negatywnej oceny postępów realizacji IPB, bądź braku kontaktu z Doktorantem przekraczającym trzy miesiące, mimo udokumentowanego podejmowania prób takiego kontaktu, co uznawane jest jako brak postępów w realizacji pracy doktorskiej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracą promotora pomocniczego w przypadku jego wyznaczenia;
- 16) doskonalenie swoich kompetencji w tym przez udział w zalecanych przez SGMK inicjatywach służących podnoszeniu kompetencji promotorów;
- 17) recenzowanie publikacji naukowych Doktoranta.

§ 21

Obowiązki promotora pomocniczego polegają w szczególności na:

- 1) opiniowaniu IPB;
- 2) sprawowaniu funkcji pomocniczej w opiece nad Doktorantem, w tym wspieraniu Doktoranta w procesie planowania badań, ich realizacji i analizy wyników;
- 3) ocenianiu postępów realizacji IPB i ich opiniowaniu;
- 4) wspieraniu Doktoranta w jego rozwoju naukowym poprzez pomoc w nawiązywaniu kontaktów krajowych i międzynarodowych z zespołami badawczymi realizującymi prace w podobnym obszarze badawczym;
- 5) opiniowaniu przygotowywanych przez Doktoranta artykułów, publikacji i wystąpień naukowych;
- 6) doskonaleniu swoich kompetencji m.in. przez udział w inicjatywach służących podnoszeniu kompetencji promotorów.

ROZDZIAŁ VI

INDYWIDUALNY PLAN BADAWCZY I OCENA ŚRÓDKRESOWA

§ 22



1. Doktorant, w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami, opracowuje Indywidualny Plan Badawczy (IPB), zawierający w szczególności harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej i przedstawia go Dyrektorowi w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. W przypadku wyznaczenia promotora pomocniczego IPB jest przedstawiany po zaopiniowaniu przez tego promotora.
2. IPB jest opisem zadań badawczych zaplanowanych do realizacji przez Doktoranta w okresie kształcenia w Szkole i harmonogramem ich realizacji.
3. IPB powinien w szczególności:
 - 1) zawierać tematykę doktoratu, problem i tezę badawczą, planowany zakres oraz metodykę badań;
 - 2) prezentować harmonogram przygotowywania rozprawy doktorskiej rozpisany na okresy nie dłuższe niż semestr, w tym określać przewidywane terminy:
 - a) przeprowadzenia badań niezbędnych do przygotowania doktoratu;
 - b) złożenia rozprawy doktorskiej, nie dłuższy jednak niż 4 lata od rozpoczęcia kształcenia;
 - 3) zawierać termin złożenia do druku co najmniej:
 - a) jednego artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie naukowym lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie są ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b) Ustawy, lub
 - b) jednej monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie są ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a) Ustawy, albo rozdział w takiej monografii.
 - 4) zawierać obowiązek przygotowania i złożenia wniosku grantowego zgodnie z programem kształcenia;
 - 5) zawierać obowiązek wystąpienia na konferencji naukowej;
 - 6) zawierać obowiązek upowszechniania wyników działalności naukowej na zasadach otwartego dostępu.
4. Indywidualny Plan Badawczy może określać także:
 - 1) obowiązek organizacji lub współorganizacji konferencji naukowej;
 - 2) obowiązek odbycia stażu badawczego lub dydaktycznego w innym ośrodku badawczym lub uczelni akademickiej.
5. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia rozpoczęcia przez Doktoranta trzeciego semestru kształcenia, rozpoczyna weryfikację IPB, w wyniku której, dokonuje jego zatwierdzenia albo wzywa Doktoranta do korekty lub uzupełnienia.



6. W przypadku konieczności dokonania korekty lub uzupełnienia IPB, Doktorant w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 5, w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami, jest zobowiązany do złożenia zmodyfikowanego IPB, zgodnie ze wskazaniami Dyrektora.
7. Niezłożenie projektu IPB w terminie, o którym mowa w ust. 1, niezłożenie poprawionego IPB w trybie, o którym mowa w ust. 6 lub ponowny brak akceptacji IPB, może skutkować skreśleniem z listy Doktorantów.
8. IPB może zostać zmieniony na wniosek Doktoranta i za zgodą Dyrektora. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wraz z pozytywną opinią promotora lub promotorów lub promotora i promotora pomocniczego. Przepisy zawarte w ust. 6-7 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Realizacja IPB podlega ocenie śródkresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia, a w przypadku kształcenia trwającego 6 semestrów - w trakcie czwartego semestru.
2. W przypadku zawieszenia kształcenia Doktoranta lub w wyniku uzasadnionych przypadków losowych, termin przeprowadzenia oceny śródkresowej ustalany jest przez Dyrektora indywidualnie.
3. Ocenę śródkresową przeprowadza się na podstawie regulaminu oceny śródkresowej, ustalonego Radę.

§ 24

1. Składy Komisji ustala Rada i przedstawia je Rektorowi celem powołania członków Komisji.
2. W skład każdej Komisji wchodzi 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 SGMK pełniąca każdorazowo funkcję przewodniczącego Komisji.
3. Promotor i promotor pomocniczy nie mogą być członkami Komisji.
4. Posiedzenie Komisji składa się z części jawnej i niejawnej.
5. W części jawnej posiedzenia Komisji mogą uczestniczyć: promotor lub promotorzy Doktoranta, Dyrektor i członkowie Komisji.
6. W części niejawnej, obejmującej wystawienie oceny, uczestniczą wyłącznie członkowie Komisji.
7. Jawna część posiedzenia Komisji obejmuje prezentację Doktoranta przedstawiającą sposób realizacji IPB oraz odpowiedzi na ewentualne uwagi Komisji.



Po prezentacji odbywa się dyskusja, w trakcie której Komisja może zgłosić sugestie dotyczące korekty przyjętego IPB.

8. W części niejawnej posiedzenia, Komisja ustala wynik oceny śródkresowej, który może być pozytywny lub negatywny, i niezwłocznie przekazuje go wraz z uzasadnieniem Dyrektorowi w formie protokołu z posiedzenia. Wynik oceny i uzasadnienie przekazywane są także Doktorantowi.
9. Na wynik oceny śródkresowej składają się:
 - 1) ocena wystąpienia Doktoranta przed Komisją;
 - 2) ocena realizacji indywidualnego planu badawczego, w szczególności terminowość i jakość wykonywania zadań wynikających z harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej;
 - 3) ocena realizacji programu kształcenia;
 - 4) opinia promotora, promotorów lub promotora i promotora pomocniczego oraz Dyrektora.
10. Uzasadnienie oceny może zawierać propozycje zmian w IPB. Po otrzymaniu pozytywnej oceny, Doktorant może wystąpić o dokonanie zmian w IPB zgodnie z zaleceniami Komisji.
11. Negatywny wynik oceny śródkresowej skutkuje skreśleniem Doktoranta z listy Doktorantów Szkoły.
12. Wynik oceny śródkresowej wraz z jej uzasadnieniem jest jawny.
13. Osobie wchodzącej w skład Komisji, a zatrudnionej poza podmiotem prowadzącym Szkołę, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 20% jednomiesięcznego wynagrodzenia profesora.
14. Posiedzenie Komisji może być przeprowadzone przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających komunikację na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
15. Decyzję o zastosowaniu urządzeń, o których mowa w ust. 14, podejmuje przewodniczący Komisji za zgodą Dyrektora.
16. Dodatkowe wymagania techniczne oraz przebieg posiedzenia Komisji z wykorzystaniem urządzeń, o których mowa w ust. 14, określa procedura zatwierdzona przez Radę.
17. Posiedzenie Komisji może się odbywać przy obecności min. 2 członków w tym przewodniczącego, w takim przypadku decydujący jest głos przewodniczącego.
18. O terminie, miejscu i formie posiedzenia Komisji właściwy pracownik Szkoły informuje Doktoranta na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
19. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Doktoranta podczas posiedzenia Komisji śródkresowej Dyrektor, na wniosek Doktoranta, wyznacza nowy termin posiedzenia Komisji. Dokumenty potwierdzające wystąpienie usprawiedliwionej nieobecności powinny



zostać przez doktoranta dostarczone do właściwego pracownika Szkoły niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od wyznaczonej daty posiedzenia Komisji.

20. Nieusprawiedliwiona nieobecność Doktoranta podczas posiedzenia Komisji jest traktowana jako nieprzystąpienie do oceny i skutkuje wynikiem negatywnym oceny śródkresowej.
21. Doktorant może odwołać się od negatywnej oceny śródkresowej do Rady, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia udostępnienia oceny przez Szkołę.
22. Rada w drodze uchwały podtrzymuje ocenę negatywną lub ją uchyla. Od uchwały Rady nie przysługuje odwołanie.
23. W przypadku uchylenia oceny, Rada powołuje Komisję w nowym składzie i zarządza przeprowadzenie ponownej oceny. Przepisy § 24 stosuje się odpowiednio. Od oceny dokonanej przez tę Komisję nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 25

1. Ukończenie Szkoły wymaga łącznie:
 - 1) spełnienia wymagań określonych w programie kształcenia;
 - 2) złożenia rozprawy doktorskiej.
2. Doktorant, który spełnił warunki podane w ust. 1 uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu Szkoły wydane przez Dyrektora.

§ 26

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Doktoranta, zaopiniowany przez promotora lub promotorów, okres kształcenia oraz termin złożenia rozprawy doktorskiej może zostać przedłużony przez Dyrektora, nie więcej, niż o 2 lata, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do odbywania kształcenia z przyczyn zdrowotnych;
 - 2) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych;
 - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny lub dzieckiem do szóstego roku życia, lub posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 4) udziału w projekcie badawczym realizowanym na podstawie postępowania konkursowego;
 - 5) okoliczności losowych uniemożliwiających terminową realizację IPB przez Doktoranta.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) opis zaistniałej sytuacji;



- 2) opinię promotora lub promotorów;
 - 3) korektę IPB ze wskazaniem terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 4) dokumenty uzasadniające przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Przedłużenia udziela się jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok.
 4. Wniosek o pierwsze przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej i okresu kształcenia należy złożyć przed końcem okresu kształcenia, jednak po pozytywnej ocenie śródkresowej.
 5. Przedłużenie można uzyskać nie więcej niż dwukrotnie. Wniosek o kolejne przedłużenie należy złożyć nie później niż 30 dni przed zakończeniem pierwszego okresu przedłużenia.

§ 27

1. Kształcenie jest zawieszane, na wniosek Doktoranta, zgodnie z Ustawą.
2. W okresie zawieszenia kształcenia wynikającego z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277) 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, przysługującego w dniu złożenia wniosku o zawieszenie.
3. Dyrektor może zawiesić kształcenie Doktoranta na jego pisemny wniosek, szczególnie w następujących przypadkach:
 - 1) konieczności realizacji projektu badawczego finansowanego ze środków przyznanych w trybie konkursowym, w szczególności przez Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub Fundację na Rzecz Nauki Polskiej;
 - 2) realizacji wyjazdów naukowych, w szczególności staży badawczych;
 - 3) czasowej niezdolności do realizacji kształcenia spowodowanej chorobą lub innymi sytuacjami losowymi;
 - 4) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny lub nad dzieckiem do 6 roku życia, lub posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności.
4. W trakcie zawieszenia kształcenia, o którym mowa w ust. 1, prawo Doktoranta do stypendium doktoranckiego ulega zawieszeniu.
5. W trakcie zawieszenia okresu kształcenia w Szkole terminy określone w IPB nie biegają. Zawieszenie kształcenia oraz urlop od zajęć powodują przedłużenie terminu oceny śródkresowej oraz złożenia rozprawy doktorskiej o okres odpowiadający okresowi zawieszenia bądź urlopu.



ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA

§ 28

1. Doktorantowi wydaje się legitymację doktorancką.
2. Doktorantowi, na złożony przez niego wniosek, przysługuje duplikat legitymacji w sytuacji jej zagubienia bądź zniszczenia, o czym niezwłocznie zawiadamia Szkołę.
3. Doktorant, który ukończył kształcenie w Szkole lub został skreślony z listy Doktorantów jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu legitymacji doktoranckiej.

§ 29

1. Za prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej Doktoranta oraz dokumentacji dotyczącej przebiegu jego kształcenia odpowiada Dyrektor.
2. Doktorantowi nadaje się numer albumu, którym oznacza się teczkę akt osobowych.
3. W tezcze akt osobowych Doktoranta przechowuje się w szczególności:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata do przyjęcia w Szkole, w tym:
 - a) poświadczoną przez uprawnionego pracownika SGMK kopię dyplomu ukończenia studiów;
 - b) kwestionariusz osobowy, zawierający 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, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia;
 - 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia do Szkoły;
 - 3) podpisany przez Doktoranta akt ślubowania;
 - 4) potwierdzenie odbioru legitymacji doktoranckiej i jej ewentualnych duplikatów;
 - 5) dokumentację przebiegu kształcenia.
4. Dokumentacja przebiegu kształcenia zawiera w szczególności:
 - 1) zatwierdzony IPB z ewentualnymi zmianami;
 - 2) sprawozdania semestralne z przebiegu realizacji programu kształcenia oraz IPB, a także realizacji innych naukowych przedsięwzięć i uzyskanych osiągnięć;
 - 3) dokumentację dotyczącą oceny śródkresowej;
 - 4) oświadczenia, złożone przez Doktoranta dla potrzeb ewaluacji jakości działalności naukowej, upoważniające SGMK do wykazania osiągnięć naukowych w ramach



dyscypliny, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska albo zrealizowane zostały publikacje naukowe podczas kształcenia w Szkole;

- 5) podania, decyzje i rozstrzygnięcia dotyczące indywidualnych spraw Doktorantów;
 - 6) dokumentację dotyczącą spraw związanych ze stypendiami pobieranymi przez Doktorantów;
 - 7) inne dokumenty wymagane wewnętrznymi aktami prawnymi.
5. Teczka akt osobowych Doktoranta, w tym dokumentacja przebiegu kształcenia może być prowadzona częściowo lub całkowicie w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ IX ZASADY ZALICZANIA ROKU

§ 30

1. Doktorant, który do dnia 28 lutego spełnił wymogi przewidziane w programie kształcenia dla danego semestru kształcenia, czyli uzyskał wymagane zaliczenia przewidziane programem kształcenia, uzyskuje zaliczenie tego semestru.
2. Doktorant, który do dnia 15 lipca:
 - 1) uzyskał wymagane zaliczenia przewidziane programem kształcenia;
 - 2) uzyskał określoną w programie kształcenia wymaganą liczbę punktów ECTS;
 - 3) złożył sprawozdanie, o którym mowa w § 16;- uzyskuje zaliczenie tego roku.
3. Podstawą uczestnictwa w zajęciach następnego roku akademickiego jest wpis na nowy rok kształcenia dokonywany przez Dyrektora.

§ 31

1. Warunkiem zaliczenia roku jest zrealizowanie przez Doktoranta wszystkich obowiązków wynikających z programu kształcenia i Indywidualnego Planu Badawczego.
2. Podstawą zaliczenia każdego przedmiotu jest udział Doktoranta w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskanie zaliczenia, zgodnie z programem kształcenia.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, Zaliczenia przedmiotów kończą się oceną według następującej skali: bardzo dobry (5), dobry plus (4,5), dobry (4), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3), niedostateczny (2).
4. W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się kryteria według następującej skali: zaliczenie (zal.), niezaliczenie (nzal.).
5. Ocena niedostateczna oraz (nzal.) oznacza niezaliczenie zajęć.

§ 32



1. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia prowadzący zajęcia. Wyjaśnienie nieobecności przez Doktoranta, powinno nastąpić niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności. W przypadku wątpliwości lub niedostatecznej dokumentacji o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Dyrektor.
2. W przypadku przekraczającej 30% liczby godzin nieusprawiedliwionej nieobecności Doktoranta na zajęciach, prowadzący może odmówić zaliczenia przedmiotu. Doktorant otrzymuje wówczas ocenę niedostateczną wpisywaną przez Dyrektora
3. Doktorant, który swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć lub uczestnictwo w nich, może być z nich usunięty przez prowadzącego zajęcia. W takim przypadku nieobecność Doktoranta jest uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 33

1. W przypadku niezaliczenia przedmiotu kończącego się zaliczeniem na ocenę lub zaliczeniem bez oceny prowadzący zajęcia może, na prośbę Doktoranta, wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia. Doktorant powinien przystąpić do tego zaliczenia nie wcześniej niż trzy dni i nie później niż czternaście dni od podjęcia decyzji przez prowadzącego zajęcia.
2. Doktorant, który nie przystąpił do zaliczenia w ustalonym terminie, ma obowiązek przedstawienia przeprowadzającemu zaliczenie usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od pierwotnego terminu zaliczenia. Przeprowadzający zaliczenie, uwzględniając usprawiedliwienie, wyznacza dodatkowy termin zaliczenia.
3. W przypadku nieuwzględnienia usprawiedliwienia, Doktorantowi przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia odmowy uwzględnienia usprawiedliwienia.
4. Doktorantowi przysługuje prawo do jednego zaliczenia poprawkowego z każdego przedmiotu.
5. Doktorant nie ma prawa do powtarzania roku.

§ 34

1. Na wniosek Doktoranta, Dyrektor, może zaliczyć Doktorantowi zajęcia prowadzone w innej szkole doktorskiej lub w innych formach kształcenia, o ile określone dla nich efekty uczenia się odpowiadają poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji.
2. Na wniosek Doktoranta, który realizuje staż zagraniczny, Dyrektora, może zaliczyć Doktorantowi zajęcia prowadzone w innej uczelni, o ile określone dla nich efekty uczenia się odpowiadają poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji.
3. Wniosek o zaliczenie zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2, powinien zostać złożony Dyrektorowi, nie później niż 14 dni od rozpoczęcia semestru, w którym dane zajęcia się odbywają. Zajęcia takie zalicza Dyrektor.



§ 35

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Doktoranta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora lub promotorów, Dyrektor może wpisać warunkowo Doktoranta na kolejny rok kształcenia. Treść warunku i termin spełnienia warunku określa Dyrektor.
2. Wpis warunkowy, o którym mowa w ust. 1, nie może prowadzić do przedłużenia okresu kształcenia w Szkole.

§ 36

1. Doktorant może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wcześniejsze ukończenie kształcenia i złożenie rozprawy doktorskiej pod warunkiem, że zaliczył wszystkie przedmioty i aktywności obowiązkowe objęte programem kształcenia oraz uzyskał liczbę punktów ECTS, która łącznie odpowiada liczbie punktów ECTS za 4 lata kształcenia.
2. 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.
3. Doktorant może wnioskować o powtarzanie niezaliczonych przedmiotów do Dyrektora Szkoły Doktorskiej; niezaliczone zajęcia Doktorant powtarza w trakcie najbliższego roku kształcenia, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

1. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminem jest Rektor, chyba że przepisy szczególne Regulaminu lub inne stanowią inaczej.
2. W sytuacjach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje i rozstrzygnięcia podejmuje Rektor.
3. Wykładni Regulaminu dokonuje Rektor.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika

Warszawa, dnia XX.XX.2025 roku

Pan/Pani
Imię i Nazwisko
Adres

Decyzja nr XX

Rektora

Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika

Na podstawie art. 104, art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572), art. 200 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571) oraz § 11 ust. 3 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika

postanawiam

odmówić przyjęcia Pana/Pani do Szkoły Doktorskiej prowadzonej w Szkole Głównej Mikołaja Kopernika w roku akademickim XXXX/XXXX w ramach dyscypliny XX.

Uzasadnienie

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie *[szczegółowych zasad rekrutacji uchwalanych przez Radę Szkoły Doktorskiej]*, ustalono, że zgodnie z kryteriami rekrutacyjnymi uzyskał/a Pan/Pani liczbę XX punktów, która nie kwalifikuje do przyjęcia do Szkoły Doktorskiej prowadzonej w Szkole Głównej Mikołaja Kopernika w ramach dyscypliny XX, w kontekście ustalonego limitu miejsc. Limit przyjęć do Szkoły Doktorskiej wynosił XX miejsc, a zgodnie z uzyskaną liczbą punktów znalazł się Pan/Pani na XX miejscu listy rankingowej.
2. Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika w ramach dyscypliny XX wymaga spełnienia warunków rekrutacyjnych określonych w *[szczegółowych zasadach rekrutacji uchwalanych przez Radę Szkoły Doktorskiej]*.



3. Ze względu na niespełnienie w postępowaniu rekrutacyjnym warunków rekrutacyjnych poprzez: nieuzyskanie wymaganej liczby punktów / niezłożenie w terminie kompletu dokumentów / nieuiszczenie wymaganych przepisami opłat / inny powód nie został/a Pan/Pani przyjęty/a do Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika w ramach dyscypliny XX.

Mając powyższe na uwadze postanawiam, jak w sentencji.

.....
z up. Dyrektor Szkoły Doktorskiej SGMK

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje stronie prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Zgodnie z art. 127a KPA w trakcie biegu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, strona może zrzec się tego prawa w drodze oświadczenia składanego organowi, który wydał niniejszą decyzję. Z dniem doręczenia oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Decyzję wysłano/odebrano:.....

*(data i czytelny podpis wysyłającego korespondencję pracownika Uczelni lub kandydata,
jeżeli decyzję odebrano osobiście)*

Otrzymują:

1. Adresat (za potwierdzeniem odbioru)
2. a/a



Warszawa, dnia XX.XX.2025 roku

Pan/Pani
Imię i Nazwisko
Adres

Decyzja nr XX

Rektora

Szkoły Główniej Mikołaja Kopernika

Na podstawie art. 104, art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572), art. 203 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571) oraz § 11 ust. 3 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Szkoły Główniej Mikołaja Kopernika

postanawiam

skreślić Pana/Panią z listy Doktorantów w Szkole Doktorskiej prowadzonej w Szkole Główniej Mikołaja Kopernika w ramach dyscypliny XX.

Uzasadnienie

1. Doktoranta skreśla się z listy Doktorantów w przypadku:
 - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej;
 - 2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym;
 - 3) rezygnacji z kształcenia;
 - 4) niepodjęcia kształcenia;
 - 5) naruszenia zakazu, o którym mowa w art. 200 ust. 7;
 - 6) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia ze szkoły doktorskiej.
2. Doktorant może być skreślony z listy Doktorantów w przypadku:
 - 1) niezadowolającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
 - 2) niewywiązywania się z obowiązków, o których mowa w art. 207.



Mając powyższe na uwadze postanawiam, jak w sentencji.

.....
z up. Dyrektor Szkoły Doktorskiej SGMK

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje stronie prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Zgodnie z art. 127a KPA w trakcie biegu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, strona może zrzec się tego prawa w drodze oświadczenia składanego organowi, który wydał niniejszą decyzję. Z dniem doręczenia oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Decyzję wysłano/odebrano:.....

*(data i czytelny podpis wysyłającego korespondencję pracownika Uczelni lub kandydata,
jeżeli decyzję odebrano osobiście)*

Otrzymują:

1. Adresat (za potwierdzeniem odbioru)
2. a/a



.....
/miejsce, data/

.....
/imię i nazwisko doktoranta/

.....
/numer albumu/

Rada Naukowa Dyscypliny
.....

**WNIOSEK O WYZNACZENIE PROMOTORA/PROMOTORÓW/PROMOTORA
POMOCNICZEGO**

Zgodnie z § 18 ust 1 i 2 Regulaminu Szkoły Doktorskiej, zwracam się niniejszym uprzejmie z prośbą o powołanie promotora/promotorów/promotora pomocniczego* rozprawy doktorskiej w osobie/osobach:

.....
/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko osoby proponowanej na promotora/

.....
/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko osoby proponowanej na drugiego promotora/

lub promotora pomocniczego* w osobie:

.....
/stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby proponowanej na promotora pomocniczego/

Dyscyplina, w której realizowana będzie rozprawa doktorska:

Tematyka rozprawy doktorskiej jest ujęta w konspekcie rozprawy doktorskiej, będącym załącznikiem do wniosku.

.....
/podpis Doktoranta/



*W przypadku promotora lub promotora pomocniczego niebędącego pracownikiem Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika do wniosku niezbędne jest załączenie informacji o działalności badawczej kandydata.

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PROMOTORA/ PROMOTORA POMOCNICZEGO

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora doktoranta Studiów Doktoranckich Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika:

.....

/data i podpis/

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora doktoranta Studiów Doktoranckich Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika:

.....

/data i podpis/

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora pomocniczego doktoranta Studiów Doktoranckich Studiów Doktoranckich Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika:

.....

/data i podpis/

UWAGA! Do wniosku załącza się dodatkowe dokumenty, jeśli wymaga ich dana Rada Naukowa Dyscypliny.



Konspekt Rozprawy Doktorskiej

(z uwypukleniem cech lokujących ją w danej dyscyplinie naukowej) max. 200 słów

.....

p.t.

/wstępny tytuł rozprawy doktorskiej/