



**Uchwała Senatu PG
nr 229/2026/XXVI
z 22 kwietnia 2026 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na Politechnice Gdańskiej obowiązującego od roku akademickiego 2026/2027.

Senat Politechniki Gdańskiej, działając na podstawie art. 205 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 28 ust. 1 pkt. 13 i § 96 Statutu Politechniki Gdańskiej, uchwała:

§ 1 Nowy Regulamin Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na Politechnice Gdańskiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym wprowadzony na jej podstawie regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2026/2027, tj. od dnia 1 października 2026 r. Z tą datą traci moc Regulamin Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na Politechnice Gdańskiej wprowadzony Uchwałą Senatu PG nr 471/2024/XXV z 17 kwietnia 2024 r., za wyjątkiem zastosowania jego postanowień w sprawach administracyjnych dot. skreślenia z listy doktorantów wszczętych w dacie jego obowiązywania oraz do czasu ich prawomocnego zakończenia.

Przewodniczący Senatu
Rektor PG

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ WDROŻENIOWEJ NA POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

Rozdział 1. Przepisy ogólne, struktura i zarządzanie Szkołą Doktorską Wdrożeniową

§ 1 Podstawy prawne i zakres regulaminu

Niniejszy Regulamin dotyczy Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej powołanej na Politechnice Gdańskiej.

1. Podstawy prawne regulaminu Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na Politechnice Gdańskiej, zwanego dalej **Regulaminem**, stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571 z późn. zm) zwana dalej **Ustawą PSWiN** lub **Ustawą**;
 - 2) Ustawa z dn. 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. 2025 r. poz. 350, z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 211);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora uczelni publicznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1407 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Dz.U. z 2018 r. poz. 1881);
 - 6) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenie jednostki prowadzącej studia lub kształcenie w szkole doktorskiej o przyjęciu cudzoziemca na studia stacjonarne lub kształcenie w szkole doktorskiej lub kontynuacji przez niego studiów stacjonarnych lub kształcenia w szkole doktorskiej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1847);
 - 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2025 poz. 1691, z późn. zm.),
 - 8) Statut Politechniki Gdańskiej.
2. Regulamin określa organizację kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, w szczególności:
 - 1) sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego;
 - 2) sposób dokumentowania przebiegu kształcenia;
 - 3) sposób przeprowadzenia oceny śródkresowej;
 - 4) warunki przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 5) prawa i obowiązki doktoranta.
3. Kształcenie w zakresie poszczególnych dyscyplin zorganizowane jest w 3 obszarach grupujących dziedziny nauki. Są to:
 - 1) obszar nauk społecznych;
 - 2) obszar nauk ścisłych;
 - 3) obszar nauk inżynieryjno-technicznych.

4. Kształcenie odbywa się w ramach realizacji programu „Doktorat wdrożeniowy” oraz obowiązującego daną edycję programu, Komunikatu o ustanowieniu programu „Doktorat wdrożeniowy” i naborze wniosków.

§ 2 Zarządzanie Szkołą Doktorską Wdrożeniową

1. Szkołą Doktorską Wdrożeniową kieruje Dyrektor Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, zwany dalej **Dyrektorem**.
2. W kierowaniu Szkołą Wdrożeniową Dyrektor wspomagany jest przez zastępców w liczbie maksymalnie dwóch i koordynatorów obszarowych grup dyscyplin, zwanych dalej **koordynatorami**, przy czym liczba koordynatorów nie może być większa niż połowa liczby dyscyplin prowadzonych przez Szkołę Doktorską Wdrożeniową.
3. Nadzór nad prowadzeniem Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej sprawuje Rektor Uczelni, zwany dalej **Rektorem**, przy wsparciu Rady Szkoły Wdrożeniowej, zwanej dalej **Radą Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej**, będącej ciałem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
4. Nadzór merytoryczny nad kształceniem w danej dyscyplinie lub dziedzinie sprawują właściwe organy uprawnione do nadawania stopnia doktora w odniesieniu do określonej dyscypliny/dziedziny (rada dyscypliny lub rada dziedziny na Politechnice Gdańskiej), zwane dalej **Radami Dyscyplin/Dziedzin Naukowych**.
5. Właściwą Radę Dyscypliny/Dziedziny Naukowej określa się zgodnie z dyscypliną, w której ma być przygotowywana rozprawa doktorska.
6. Radę Szkoły Wdrożeniowej tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) przedstawiciele Rad Dyscyplin/Dziedzin Naukowych, reprezentujący co najmniej połowę dyscyplin, w których prowadzone jest kształcenie;
 - 4) przedstawiciel doktorantów.
7. Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.
8. Dopuszcza się łączenie funkcji członka Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej z funkcją koordynatora oraz zastępcy Dyrektora.
9. Obsługę administracyjną kandydatów do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej i obsługą kandydatów do Programu ministra właściwego do spraw nauki pod nazwą Doktorat Wdrożeniowy, zwanego dalej **Programem Doktorat Wdrożeniowy** oraz przyjętych doktorantów prowadzi Biuro Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej umocowane w administracji Uczelni.

§ 3 Zasady powoływania i odwoływania kierownictwa i członków Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Dyrektora Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni i w uzgodnieniu z samorządem doktorantów.
2. Właściwy organ samorządu doktorantów wyraża zgodę, o której mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o jej wydanie, z tym, że niezajęcie stanowiska w terminie 14 dni uważa się za wyrażenie zgody.
3. Dyrektor wskazuje swoich zastępców i przedstawia ich kandydatury Rektorowi.
4. Rektor powołuje i odwołuje zastępców Dyrektora.

5. Koordynatorów powołuje Dyrektor.
6. Koordynatorem może zostać wyłącznie nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy, stopień naukowy doktora habilitowanego lub uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia naukowego doktora habilitowanego.
7. Dopuszcza się łączenie funkcji koordynatora z funkcją zastępcy Dyrektora.
8. Członkiem Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej reprezentującym Radę Dziedziny/Dyscypliny Naukowej, może zostać wyłącznie nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy, stopień naukowy doktora habilitowanego lub uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10, kandydatów na członków Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, reprezentujących właściwą Radę Dyscypliny/Dziedziny Naukowej, wskazują przewodniczący tych organów.
10. Członków Rady Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy.
11. Odwołanie przedstawiciela doktorantów wymaga uzyskania zgody samorządu doktorantów.

§ 4 Kompetencje Rady Szkoły Wdrożeniowej

1. Rada Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej w szczególności:
 - 1) opracowuje programy kształcenia dla Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, z uwzględnieniem §5 ust. 1 pkt 7 oraz §2 ust. 4–6 Regulaminu i przedstawia senatowi Uczelni do ustalenia zgodnie z §28 ust. 1 pkt 14 Statutu Uczelni;
 - 2) określa wymogi jakościowe dla kandydatów na doktorantów;
 - 3) opracowuje zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej i przedstawia Senatowi Uczelni;
 - 4) zatwierdza sposób organizacji zajęć prowadzonych w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, w tym warunki i tryb odbywania zajęć dydaktycznych;
 - 5) określa sposób dokonywania oceny realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, w tym zasady składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń z przedmiotów objętych programem kształcenia;
 - 6) określa sposób dokonywania oceny prowadzenia badań naukowych przez doktorantów, opiniuje raport z funkcjonowania Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej przygotowany raz na dwa lata przez kierownictwo Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.

§ 5 Kompetencje Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej

1. Rada Dziedziny/Dyscypliny Naukowej nadająca stopień naukowy doktora w dyscyplinie lub dziedzinie, w której Szkoła Doktorskiej Wdrożeniowa prowadzi kształcenie i w ramach której przygotowawana będzie rozprawa doktorska:
 - 1) może określić dodatkowe wymogi jakościowe dla promotora, w tym wymagania dotyczące dorobku naukowego kandydata na promotora wybieranego przez kandydata do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej oraz promotora wyznaczanego przez Szkołę Doktorską Wdrożeniową;
 - 2) przed rozpoczęciem rekrutacji ustala listę osób uprawnionych do obejmowania funkcji promotora w ramach danej dyscypliny;
 - 3) w szczególnych przypadkach określonych Regulaminem wyraża zgodę na pełnienie funkcji promotora przez osobę spoza listy, o której mowa w pkt 2;
 - 4) wskazuje kandydatów na członków komisji rekrutacyjnej;
 - 5) wskazuje członków komisji oceny śródkresowej;

- 6) powołuje członków komisji egzaminu doktorskiego weryfikującego wiedzę na poziomie zaawansowanym z dyscypliny, w której doktorant realizuje badania;
 - 7) przedstawia propozycje przedmiotów składających się na program kształcenia w zakresie określonej dyscypliny.
2. Rada Dziedziny/Dyscypliny Naukowej może delegować część swoich uprawnień określonych w ust. 1 za wyjątkiem pkt 5 i pkt 6 na przewodniczącego tego organu lub przedstawiciela Rady Dyscypliny/Dziedziny Naukowej w Radzie Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.

§ 6 Kompetencje kierownictwa Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą Doktorską Wdrożeniową;
 - 2) prowadzi nadzór nad gospodarką finansową Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 3) określa obowiązki zastępców i koordynatorów w zakresie nieobjętym Regulaminem;
 - 4) nadzoruje realizację programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 5) nadzoruje realizację indywidualnych planów badawczych wszystkich doktorantów;
 - 6) rozpatruje odwołania od decyzji koordynatorów;
 - 7) na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, utrwalonego w postaci papierowej lub elektronicznej załatwia sprawy administracyjne, w tym wydaje decyzje administracyjne w sprawach: o odmowie przyjęcia do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, o skreśleniu z listy doktorantów w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej oraz jest właściwy w innych sprawach uregulowanych w Regulaminie lub w odrębnych przepisach prawa;
 - 8) podejmuje decyzje w pozostałych sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni;
 - 9) wyraża zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 10) rozpatruje zastrzeżenia doktorantów do ocen realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, w sprawie zaliczenia kolejnych semestrów kształcenia, w terminie czternastu dni od ich otrzymania.
2. Koordynatorzy realizują zadania w zakresie ich obowiązków określonych przez Dyrektora, w szczególności:
 - 1) opiniują wnioski kierowane przez doktorantów do Dyrektora;
 - 2) dokonują oceny realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej w ramach określonych dyscyplin, w tym postępów badań naukowych prowadzonych przez doktorantów w odniesieniu do zatwierdzonego indywidualnego planu badawczego;
 - 3) podejmują decyzje w sprawie zaliczenia kolejnych semestrów kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej w ramach określonych dyscyplin;
 - 4) zatwierdzają indywidualne zajęcia doktorantów w ramach określonych dyscyplin;
 - 5) wyrażają zgodę na przesunięcie terminu zaliczenia przedmiotu przez doktoranta w ramach określonych dyscyplin.

Rozdział 2. Rekrutacja, przeniesienia i zmiany dyscyplin

§ 7 Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej odbywa się na zasadach określonych przez Senat Uczelni, zwanych dalej **Zasadami Rekrutacji**, w uchwale zwanej dalej **Uchwałą Rekrutacyjną** oraz w zarządzeniu Rektora w sprawie ogłoszenia rekrutacji, zwanym dalej **Ogłoszeniem Rekrutacyjnym**. Zasady Rekrutacji oraz Ogłoszenie Rekrutacyjne w zakresie wykonawczym i w przypadku rekrutacji specjalnej mogą zawierać dodatkowe kryteria dla poszczególnych dyscyplin, wynikające ze specyfiki kształcenia doktorantów w danej dyscyplinie. Uchwała Rekrutacyjna określa rodzaje rekrutacji, zasady ustalania list rankingowych oraz sposób kwalifikacji do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.

2. Zasady Rekrutacji ogłasza się nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji, chyba że akty prawne wyższego rzędu dopuszczają możliwość pominięcia tego terminu.
3. Wykaz dyscyplin podawany jest corocznie w Uchwale Rekrutacyjnej.
4. Kandydaci do Programu Doktorat Wdrożeniowy, muszą być zatrudnieni lub mieć zagwarantowane zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w podmiotach, w których realizowany będzie doktorat, na czas udziału w programie Doktorat Wdrożeniowy. Podmiot, w którym realizowany będzie doktorat wdrożeniowy musi zapewnić doktorantowi oddelegowanie osoby ze strony firmy do pełnienia funkcji opiekuna pomocniczego oraz zagwarantować dostęp do wszystkich pomiarów, materiałów, elementów itp. niezbędnych do realizacji doktoratu.
5. Warunkiem koniecznym przyjęcia kandydata do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej jest:
 - 1) spełnienie kryteriów określonych w Zasadach Rekrutacji;
 - 2) przedstawienie pisemnej zgody osoby uprawnionej do pełnienia funkcji promotora, ujętej na liście potencjalnych promotorów, utworzonej dla danej rekrutacji;
 - 3) przedstawienie przez kandydata zgody zatrudniającego go podmiotu na kształcenie w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej w ramach Programu Doktorat Wdrożeniowy;
 - 4) przedstawienie przez kandydata zgody opiekuna pomocniczego na koordynowanie przebiegu prac badawczych w okresie kształcenia.
6. Rekrutację w trybie konkursu przeprowadzają komisje rekrutacyjne. Osoby z niepełnosprawnościami mogą zwrócić się do komisji rekrutacyjnej o zapewnienie w trakcie konkursu warunków dostosowanych do ich niepełnosprawności.
7. Przyjęcie osoby do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej następuje w drodze wpisu przez Dyrektora Szkoły na listę doktorantów w oparciu o końcowe listy rankingowe utworzone na podstawie wyników Programu Doktorat Wdrożeniowy oraz wyników pracy komisji rekrutacyjnych.
8. W przypadku przyjętych osób z polskim obywatelstwem nie jest wydawana indywidualna decyzja administracyjna. W przypadku cudzoziemców, przyjęcie może nastąpić po uprzednim wydaniu przez Rektora decyzji administracyjnej, zgodnie z treścią art. 323 ust. 1 Ustawy.
9. Odmowa przyjęcia do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Rektora. Postępowanie w przedmiocie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, stosownie do postanowień §6 ust. 1 Regulaminu, może być prowadzone przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora. Od decyzji przysługuje wniosek do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, który należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. Wyniki konkursu są jawne.

§ 8 Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Osoba przyjęta do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa statut Uczelni.
2. Doktorantowi wydaje się legitymację doktoranta na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora. Legitymacja doktoranta przysługuje także w okresie zawieszenia i przedłużenia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Osoba, która utraciła prawo posiadania legitymacji doktoranta zobowiązana jest do jej zwrotu w terminie 14 dni.

4. Uczestnik kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej otrzymuje elektroniczny indeks doktoranta.
5. Jednocześnie można być doktorantem tylko w jednej szkole doktorskiej.
6. W pierwszym roku kształcenia podpisywana jest Umowa o współpracy przy realizacji programu Doktorat Wdrożeniowy. Promotor zobowiązany jest do zapoznania się z nią i poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

Rozdział 3. Promotor, promotor pomocniczy i opiekun pomocniczy

§ 9 Wymagania w stosunku do promotora, promotora pomocniczego i opiekuna pomocniczego w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Funkcję promotora może pełnić osoba posiadająca uprawnienia na podstawie Ustawy oraz nieobjęta zakazem pełnienia tej funkcji wynikającym z Ustawy lub Regulaminu.
2. Promotorem **może zostać jedynie osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:**
 - 1) reprezentuje dyscyplinę naukową, w ramach której prowadzone będzie kształcenie i w ramach której planowane jest nadanie stopnia doktora, lub dyscyplinę pokrewną;
 - 2) znajduje się na liście osób posiadających zgodę na pełnienie funkcji promotora;
 - 3) spełnia inne warunki określone w Regulaminie.
3. Jeśli promotor reprezentuje pokrewną dyscyplinę naukową, jego kandydatura musi zostać dodatkowo zaopiniowana przez przewodniczącego Rady Dyscypliny/Dziedziny Naukowej, w której realizowana będzie rozprawa doktorska.
4. Promotorem pomocniczym może być pracownik Politechniki Gdańskiej posiadający co najmniej stopień doktora w dyscyplinie naukowej, w ramach której planowane jest nadanie stopnia doktora.
5. Opiekunem pomocniczym, zgodnie z Programem Doktorat Wdrożeniowy, może być osoba wskazana przez podmiot zatrudniający doktoranta spośród pracowników tego podmiotu, spełniająca jeden z poniższych warunków:
 - 1) posiada stopień doktora, lub
 - 2) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności naukowej, lub
 - 3) posiada znaczące osiągnięcia w zakresie opracowania i wdrożenia w sferze gospodarczej lub społecznej oryginalnego rozwiązania projektowego, konstrukcyjnego, technologicznego lub artystycznego, o ponadlokalnym zakresie oraz trwałym i uniwersalnym charakterze.
6. Opiekun pomocniczy musi spełniać wszystkie warunki obowiązującego Komunikatu o ustanowieniu programu „Doktorat Wdrożeniowy” i naborze wniosków.

§ 10 Sposób wyznaczania promotora, promotorów, promotora pomocniczego lub opiekuna pomocniczego

1. Decyzję o wyznaczeniu promotora, promotorów, opiekuna pomocniczego lub promotora pomocniczego w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej podejmuje Dyrektor.
2. Promotor wyznaczany jest w terminie trzech miesięcy od dnia podjęcia kształcenia. Na promotora wyznacza się osobę, która zgodziła się na objęcie tej funkcji w trakcie rekrutacji.
3. W przypadku tematyki interdyscyplinarnej lub współpracy międzynarodowej promotor może wnioskować o wyznaczenie drugiego promotora najpóźniej do końca drugiego roku kształcenia
4. Jeśli drugi promotor nie spełnia warunków §9 ust. 2, jego kandydatura musi zostać zaakceptowana przez Radę Dyscypliny/Dziedziny Naukowej.

5. Opiekun pomocniczy jest wskazywany przez podmiot zatrudniający doktoranta spośród pracowników tego podmiotu.
6. Doktorant może wnioskować do Dyrektora o wyznaczenie promotora pomocniczego najpóźniej do końca drugiego roku kształcenia, wskazując proponowanego kandydata. Wniosek o wyznaczenie promotora pomocniczego powinien zostać wcześniej uzgodniony między promotorem a doktorantem.

§ 11 Zawieszenie sprawowania opieki przez promotora

1. Prawo promotora do podejmowania się opieki nad nowymi doktorantami zawiesza organ, o którym mowa w §5 w przypadku, gdy:
 - 1) co najmniej dwóch doktorantów nie złożyło rozprawy doktorskiej w terminie – zawieszenie do czasu złożenia rozprawy przez co najmniej jednego z nich, lecz nie dłużej niż dwa lata, lub
 - 2) w czasie oceny śródkresowej promotor uzyska negatywną ocenę jakości opieki promotorskiej – zawieszenie na okres dwóch lat, lub
 - 3) promotor zrezygnował z pełnienia funkcji bez wskazania istotnego powodu związanego z niewywiązywaniem się z obowiązków pracy naukowej przez doktoranta – zawieszenie na okres dwóch lat, lub
 - 4) promotor został odwołany w wyniku nienależytego wywiązywania się ze swoich obowiązków – zawieszenie na okres dwóch lat.

§ 12 Sposób zmiany promotora, promotora pomocniczego i opiekuna pomocniczego

1. Promotor może w uzasadnionych przypadkach zrezygnować z pełnienia swojej funkcji. W przypadku rezygnacji dotychczasowy promotor musi:
 - 1) poinformować pisemnie Dyrektora i Radę Dziedziny/Dyscypliny Naukowej o powodach swojej decyzji, oraz
 - 2) złożyć oświadczenie dotyczące wykorzystania wyników dotychczasowej pracy z doktorantem w rozprawie doktorskiej.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 dotychczasowy promotor pełni obowiązki do czasu wyznaczenia nowego promotora.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez dotychczasowego promotora z uwagi na jego rezygnację lub zaistniały przypadek losowy, w terminie 14 dni od daty powiadomienia doktoranta o tym fakcie przez Dyrektora, doktorant ma prawo wybrać nowego promotora, zawiadamiając o tym pisemnie Dyrektora, z załączeniem zgody nowego promotora na podjęcie się pełnienia tej funkcji.
4. Jeśli doktorant nie przedstawi w 14-dniowym terminie uzgodnionej propozycji nowego promotora, nowego promotora wskazuje w terminie 30 dni przewodniczący Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej.
5. Do czasu oceny śródkresowej doktorant może sam wnioskować o zmianę promotora pod warunkiem:
 - 1) umieszczenia we wniosku uzasadnienia swojej prośby;
 - 2) wskazania nowego promotora;
 - 3) dołączenia do wniosku:
 - a) pisemnej zgody kandydata na nowego promotora na podjęcie się pełnienia tej funkcji,
 - b) opinii dotychczasowego promotora dotyczącej proponowanej zmiany,
 - c) oświadczenia dotychczasowego promotora o zgodzie lub jej braku na wykorzystanie wyników dotychczasowej pracy z doktorantem w rozprawie doktorskiej.
6. Promotor, który nie wypełnia należycie swoich obowiązków może być odwołany za zgodą doktoranta i przewodniczącego Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej. Do wyboru nowego promotora stosuje się przepisy ust. 3 i 4.

7. Promotor pomocniczy może być odwołany z funkcji na umotywowany pisemny wniosek promotora lub na pisemny wniosek doktoranta, po uzyskaniu zgody promotora.
8. Opiekun pomocniczy może być zmieniony na wniosek:
 - 1) doktoranta – po zasięgnięciu opinii podmiotu zatrudniającego doktoranta;
 - 2) podmiotu zatrudniającego doktoranta.
9. Decyzję o odwołaniu lub zmianie promotora, promotora pomocniczego i opiekuna pomocniczego podejmuje Dyrektor.

Rozdział 4. Indywidualny plan badawczy

§ 13 Indywidualny plan badawczy

1. Indywidualny plan badawczy zawiera:
 - 1) zdefiniowany temat badawczy wraz z określeniem celu badań;
 - 2) plan i harmonogram badań z wyraźnym podziałem na część badawczą i wdrożeniową, ze wskazaniem mierzalnych osiągnięć pozwalających ocenić postęp pracy;
 - 3) określenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 4) plan i harmonogram publikowania wyników badań oraz działalności wdrożeniowej;
 - 5) przyporządkowanie efektów kształcenia zgodnych z wymaganiami poziomu 8 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej do poszczególnych elementów planu badawczego.
2. Indywidualny plan badawczy musi być uzgodniony z promotorem lub promotorami.
3. Doktorant Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej zobowiązany jest w czteroletnim toku studiów do opublikowania przynajmniej jednego artykułu naukowego oraz do udziału w konferencjach naukowych o tematyce związanej z tematyką pracy doktorskiej.

§ 14 Tryb składania i zmiana indywidualnego planu badawczego

1. Doktorant przedstawia Dyrektorowi indywidualny plan badawczy w terminie 12 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej.
2. Doktorant może zaktualizować indywidualny plan badawczy jeden raz w drugim i jeden raz w kolejnym roku kształcenia.
3. Doktorant przedstawia aktualizację indywidualnego planu badawczego, kiedy składa wniosek o przedłużenie kształcenia, zgodnie z §21.
4. Aktualizacja planu badawczego musi spełniać wymagania określone w §13.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych Doktorant może, poza terminami wymienionymi w pkt. 2. niniejszego paragrafu, wprowadzić zmiany do Indywidualnego planu badawczego. Zmiany te wymagają akceptacji promotora i zgody Dyrektora szkoły doktorskiej.

Rozdział 5. Ocena śródkresowa

§ 15 Termin oceny śródkresowej

1. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródkresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia.
2. Dokładny termin oceny śródkresowej określa Dyrektor.
3. Ocena śródkresowa odbywa się przy wsparciu organizacyjnym Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej.

§ 16 Raport z realizacji indywidualnego planu badawczego

1. Ocena śródkresowa dokonywana jest na podstawie złożonego przez doktoranta raportu z realizacji indywidualnego planu badawczego. Raport musi zostać zaakceptowany przez promotora.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:
 - 1) cel badań i opis problemu badawczego;
 - 2) analizę literatury przedmiotu;
 - 3) uzasadnienie podejmowanej tematyki w kontekście stanu wiedzy;
 - 4) wykaz bibliografii;
 - 5) opis proponowanych metod badawczych;
 - 6) opis postępu prac lub przedstawienie osiągniętych wyników.
3. Do raportu dołączony powinien być:
 - 1) wykaz prac naukowych i twórczych, opublikowanych i/lub zgłoszonych do publikacji (z podaniem statusu pracy: wysłana do redakcji, po pierwszej recenzji, przyjęta itp.) od daty rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 2) konspekt rozprawy doktorskiej.

§ 17 Komisja ds. oceny śródkresowej

1. Ocena śródkresowa jest przeprowadzana przez komisję, w skład której wchodzi 3 osoby, w tym co najmniej 1 osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, zatrudniona poza Politechniką Gdańską. Promotor, opiekun pomocniczy i promotor pomocniczy nie mogą być członkami komisji.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na powołanie komisji interdyscyplinarnych przez Radę Dyscypliny.
3. Członków komisji powołuje Rada Dziedziny/Dyscypliny Naukowej.
4. Przewodniczącego komisji wyznacza Rada Dyscypliny spośród członków komisji.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego,
 - 2) ocena jakości opieki promotorskiej sprawowanej nad doktorantem;
 - 3) zaopiniowanie propozycji promotora dotyczącej tematyki i zakresu egzaminu doktorskiego weryfikującego wiedzę na poziomie zaawansowanym z dyscypliny, w której doktorant realizuje badania.
6. Dyrektor określa harmonogram i zakres czynności komisji, które nie zostały ujęte w Regulaminie, a są związane z realizacją zadań określonych w ust. 5.
7. Posiedzenia komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Protokoły z posiedzeń zdalnych w imieniu komisji podpisuje przewodniczący.

§ 18 Sposób przeprowadzania oceny śródkresowej

1. Członkowie komisji ds. oceny śródkresowej dokonują oceny raportu, o którym mowa w §16, w postaci recenzji w terminie miesiąca od jego otrzymania.
2. Recenzja jest pozytywna, jeżeli spełniony zostanie jeden z warunków:
 - 1) doktorant wykazał zakończenie lub istotny postęp w odpowiedniej części zadań określonych w indywidualnym planie badawczym;

- 2) doktorant wykazuje się zaangażowaniem w badania i posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności w ich obszarze wymagane przez 8 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, nawet jeżeli z istotnych przyczyn realizacja planu badawczego jest opóźniona, pod warunkiem, że okoliczności wskazują na możliwość ukończenia realizacji planu w terminie lub terminie przedłużonym,
3. Recenzja jest negatywna, jeżeli zaistniała co najmniej jedna z przesłanek:
 - 1) doktorant nie posiada wystarczającej wiedzy i umiejętności w tematyce badań w odniesieniu do wymagań 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 2) postęp w realizacji indywidualnego planu badawczego nie rokuje realizacji w terminie lub terminie przedłużonym.
4. Negatywna recenzja raportu wymaga uzasadnienia.
5. Doktorant w terminie 7 dni od daty uzyskania negatywnej recenzji ma prawo przedstawić odpowiedź na uwagi zawarte w uzasadnieniu negatywnej recenzji raportu. Doktorant może pisemnie zrzec się prawa do odpowiedzi przed upływem tego terminu.
6. Po dokonaniu recenzji raportu oraz w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 30 dni od przekazania recenzji doktorantowi, komisja przeprowadza rozmowę z doktorantem. Elementem rozmowy jest krótka prezentacja wyników osiągniętych przez doktoranta.
7. Rozmowa z doktorantem może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem systemu telekonferencyjnego.
8. Zmiana oceny raportu przez członka komisji z pozytywnej na negatywną po rozmowie z doktorantem jest możliwa tylko, jeżeli wynika ona z faktów, których nie dało się ustalić na podstawie raportu, w szczególności w wyniku zawarcia w raporcie nieprawdziwych informacji dotyczących postępów prac lub osiągniętych wyników lub jeżeli raport wyraźnie narusza prawa autorskie. Zmiana oceny wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Po rozmowie komisja uzgadnia wynik oceny śródkresowej i w terminie 7 dni przedstawia go doktorantowi i Dyrektorowi.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o wydłużeniu terminów wskazanych w ust. 1, 6 i 9.
11. W przypadku rażącego i uporczywego uchybienia przez członka komisji terminu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor, w porozumieniu z doktorantem, odwołuje go ze składu komisji, zaś Rada Dziedziny/Dyscypliny Naukowej uzupełnia skład komisji.

§ 19 Wynik oceny śródkresowej

1. Na wynik oceny śródkresowej mają wpływ recenzje raportu, odpowiedzi doktoranta na negatywne recenzje i wynik rozmowy z komisją.
2. Wynik oceny śródkresowej jest pozytywny, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji po rozmowie z doktorantem przedstawiło pozytywne recenzje. W przeciwnym przypadku wynik oceny śródkresowej jest negatywny.

§ 20 Ocena jakości opieki promotorskiej nad doktorantem

1. Komisja ds. oceny śródkresowej – po dokonaniu recenzji raportu doktoranta w ramach oceny śródkresowej – dokonuje także oceny jakości opieki promotorskiej sprawowanej nad doktorantem, o której mowa w §17 ust. 5 pkt 2.

2. Ocena jakości opieki promotorskiej dotyczy wyników pracy doktoranta osiągniętych pod opieką promotora i stopnia wywiązywania się przez promotora z obowiązków wskazanych w Regulaminie.
3. Ocena jakości opieki promotorskiej polega na wypełnieniu ankiety, której wzór określi Dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły Wdrożeniowej.
4. W celu dokonania oceny komisja przeprowadza rozmowę z promotorem.
5. Rozmowa z promotorem może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem systemu telekonferencyjnego.
6. Wynik oceny przekazywany jest Dyrektorowi, który następnie zaznajamia z nim promotora.

Rozdział 6. Przedłużanie kształcenia i terminu złożenia rozprawy doktorskiej oraz zawieszenie i zakończenie kształcenia

§ 21 Zasady przedłużania kształcenia i terminu złożenia rozprawy doktorskiej

1. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności:
 - 1) konieczności prowadzenia przez doktoranta dodatkowych badań naukowych;
 - 2) opóźnieniach wynikających z awarii urządzeń badawczych;
 - 3) czasowych braków materiałów do prac eksperymentalnych;
 - 4) długotrwałych procedur zamówień;
 - 5) odbywania stażu naukowego;
 - 6) pracy nad przygotowaniem znaczącej publikacji;
 - 7) redakcji rozprawy doktorskiej;termin złożenia rozprawy doktorskiej może zostać wydłużony na wniosek doktoranta.
2. Przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej może uzyskać doktorant, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożył wniosek przed końcem okresu kształcenia, a po ocenie śródkresowej;
 - 2) nie przedstawił rozprawy doktorskiej;
 - 3) posiada zaliczone wszystkie elementy programu kształcenia;
 - 4) zdał egzamin doktorski lub posiada wyznaczoną datę egzaminu doktorskiego.
3. Jednorazowo przedłużenia udziela się maksymalnie o czas wskazany we wniosku, lecz nie dłużej niż o dwa lata.
4. We wniosku wskazuje się termin złożenia rozprawy doktorskiej, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Do wniosku dołącza się:
 - 1) aktualizację indywidualnego planu badawczego, zawierającą szczegółowy plan realizacji pozostałych zadań związanych z przygotowaniem rozprawy doktorskiej oraz wykaz osiągnięć w pracy badawczej doktoranta;
 - 2) opinię promotora lub promotorów;
 - 3) opinię opiekuna pomocniczego;
 - 4) kopię protokołu egzaminu doktorskiego lub zaświadczenie o wyznaczonym terminie egzaminu doktorskiego.
6. Wniosek o przedłużenie akceptuje Dyrektor.
7. Decyzję w sprawie przedłużenia podejmuje Ministerstwo.
8. W okresie przedłużenia, jeśli od rozpoczęcia kształcenia upłynęły cztery lata, doktorant nie otrzymuje stypendium doktoranckiego.

9. Wniosek o przedłużenie musi wpłynąć do biura szkoły nie później niż 60 dni przed planowaną datą złożenia rozprawy doktorskiej, wskazaną w ostatnim zaktualizowanym indywidualnym planie badawczym.

§ 22 Zasady zawieszania kształcenia

1. Kształcenie jest zawieszane na wniosek doktoranta 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.
2. W okresie zawieszenia doktorant otrzymuje stypendium doktoranckie, o którym mowa w §26 ust.7.
3. Kształcenie doktoranta może być również zawieszane na jego wniosek w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby doktoranta, poświadczonej zwolnieniem lekarskim,
 - 2) trudnej sytuacji rodzinnej wynikającej ze sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, dzieckiem do czwartego roku życia lub dzieckiem o orzeczonej niepełnosprawności,
 - 3) wystąpienia okoliczności spowodowanej działaniem siły wyższej, innych nieprzewidzianych, wyjątkowych okoliczności losowych dotyczących doktoranta, które czasowo uniemożliwiają lub w istotny sposób utrudniają realizację kształcenia na wniosek doktoranta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora.
4. O udzieleniu zgody na przerwę w kształceniu podejmuje Dyrektor Szkoły, a ostateczną decyzję podejmują Ministerstwo.
5. W okresie zawieszenia, z przyczyn o których mowa w ust. 3 doktorant nie otrzymuje stypendium doktoranckiego.

§ 23 Zakończenie kształcenia

1. Złożenie rozprawy doktorskiej kończy kształcenie w szkole i jest równoznaczne z zakończeniem udziału w programie „Doktorat wdrożeniowy”.
2. Doktorant, który złożył rozprawę doktorską ma obowiązek złożyć w terminie sprawozdanie końcowe z przebiegu działalności naukowej prowadzonej w ramach danego projektu w programie „Doktorat wdrożeniowy”.
3. Sprawozdanie końcowe zawiera:
 - 1) opis działań doktoranta w realizacji doktoratu;
 - 2) wykaz aktywności naukowych przez cały okres realizacji doktoratu;
 - 3) opinię promotora o realizacji doktoratu;
 - 4) opinię opiekuna pomocniczego o realizacji doktoratu;
 - 5) informację o zaistniałych zmianach w realizacji doktoratu;
 - 6) ostatni zaktualizowany indywidualny plan badawczy;
 - 7) kopię pierwszej strony rozprawy doktorskiej wraz z podpisem osoby uprawnionej oraz datą złożenia w Radzie Dyscypliny Naukowej.
4. Termin złożenia sprawozdania końcowego wynika z obowiązującego Komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy” dla danej edycji programu i jest określany przez Biuro Szkoły.

Rozdział 7. Skreślanie z listy doktorantów

§ 24 Przesłanki do skreślenia

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 lub w terminie przedłużonym;
 - 3) rezygnacji z kształcenia;
 - 4) naruszenia zakazu, o którym mowa w art. 200 ust. 7 Ustawy PSWiN;
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia ze szkoły doktorskiej.
2. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów w przypadku:
- 1) niezadowolających postępów w realizacji indywidualnego planu badawczego i postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
 - 2) nierealizowania programu kształcenia lub indywidualnego planu badawczego;
 - 3) nieprzyjęcia przez Ministerstwo raportu z realizacji programu „Doktorat Wdrożeniowy”;
 - 4) nieprzestrzegania Regulaminu;
 - 5) uporczywego i nieuzasadnionego uchybiania terminom, wskazanym w dokumentach wewnętrznych Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, odnoszącym się do doktorantów lub wyznaczonym przez Dyrektora, jego zastępców lub koordynatorów.

§ 25 Postępowanie w sprawie skreślenia

1. Doktoranta skreśla się z listy doktorantów po przeprowadzeniu postępowania w sprawie skreślenia w drodze decyzji administracyjnej Rektora. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy doktorantów stosownie do postanowień §6 ust. 7 Regulaminu może być prowadzone przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora.
2. O wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia wnioskować może: promotor, promotor pomocniczy i koordynator, po zaistnieniu przesłanek, o których mowa w §24 ust. 2. Wniosek nie obliguje Rektora lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora do wszczęcia postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor może rozpocząć postępowanie w sprawie skreślenia z listy doktorantów z własnej inicjatywy.
4. W toku postępowania w sprawie skreślenia z listy doktorantów należy w szczególności:
 - 1) umożliwić doktorantowi złożenie wyjaśnień;
 - 2) zasięgnąć opinii promotora oraz - w uzasadnionych przypadkach - kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz Rady Dziedziny/Dyscypliny Naukowej komisji ds. oceny śródkresowej;
 - 3) podjąć czynności prowadzące do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.
5. Decyzja o skreśleniu zostaje wydana po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Nie wszczyna się postępowania w sprawie skreślenia z listy doktorantów w związku z czynami będącymi przedmiotem postępowania dyscyplinarnego.
7. Od decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy doktorantów przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki doktorantów

§ 26 Stypendium doktoranckie

1. Doktorant nieposiadający stopnia doktora otrzymuje stypendium doktoranckie.
2. Łączny okres otrzymywania przez doktoranta stypendium doktoranckiego nie może przekroczyć 4 lat.

3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresu zawieszenia oraz okresu kształcenia w szkole doktorskiej w przypadku, o którym mowa w art. 206 ust. 2 Ustawy.
4. Wysokość miesięcznego stypendium doktoranckiego jest określona w Programie Doktorat Wdrożeniowy w danej edycji, w której uczestniczy doktorant.
5. W przypadku osób zrekrutowanych w ramach rekrutacji specjalnej wysokość miesięcznego stypendium doktoranckiego wynosi co najmniej:
 - 1) 42% minimalnego wynagrodzenia profesora – do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa;
 - 2) 64% minimalnego wynagrodzenia profesora – po miesiącu, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa.
6. Wysokość stypendium doktoranckiego nie jest uzależniona od osiągnięć doktoranta.
7. W okresie zawieszenia kształcenia, o którym mowa w § 22 ust. 1, 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. 4, przysługującego w dniu złożenia wniosku o zawieszenie.
8. 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, otrzymuje stypendium doktoranckie w wysokości zwiększonej o 30% kwoty wskazanej w ust. 4 niniejszego paragrafu.
9. Doktorant, który złożył rozprawę doktorską w terminie wcześniejszym niż termin ukończenia kształcenia przewidziany w programie kształcenia, otrzymuje stypendium doktoranckie zgodne z ustawą w kwocie wskazanej w ust. 5, do dnia, w którym upływa termin ukończenia kształcenia, jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy i pod warunkiem zrealizowania całego programu kształcenia prowadzącego do uzyskania kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Stypendium doktoranckie wypłaca Uczelnia ze środków programu „Doktorat wdrożeniowy”, a w przypadku wskazanym w ust. 9 – ze środków pochodzących z subwencji.
11. Stypendia wypłacane są wyłącznie przelewami na konto wskazane przez doktoranta w systemie informatycznym Uczelni Moja PG.
12. Stypendium doktoranckie wypłacane jest:
 - 1) na pierwszym roku po przekazaniu przez Ministerstwo środków finansowych na realizację doktoratu wdrożeniowego;
 - 2) w kolejnych latach po zaakceptowaniu przez Ministerstwo raportów rocznych i przekazaniu środków finansowych na realizację doktoratu wdrożeniowego.
13. Doktorant zobowiązany będzie do zwrotu stypendium doktoranckiego lub zwiększonego stypendium doktoranckiego wyłącznie w przypadku zażądania przez Ministra zwrotu odpowiednio stypendium doktoranckiego lub zwiększonego stypendium doktoranckiego z powodu niedotrzymania przez Doktoranta warunków udziału w Programie Doktorat Wdrożeniowy – w kwocie i na zasadach określonych przez Ministra.

§ 27 Prawo do wypoczynku

1. Doktorantowi przysługuje prawo do przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku.

2. Terminy przerw wypoczynkowych ustala doktorant w porozumieniu z promotorem w sposób umożliwiający realizację obowiązków, o których mowa w §31, mając na względzie ogłaszane w kalendarzu akademickim Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej terminy wolne od zajęć. Jeśli doktorant prowadzi zajęcia dydaktyczne ze studentami lub ma obowiązek w nich uczestniczyć, to terminy przerw wypoczynkowych należy uzgodnić z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnym za realizację procesu dydaktycznego.
3. Sposób dokumentowania okresu przerw wypoczynkowych określa Dyrektor.

§ 28 Udział w konferencjach i wyjazdach

1. Doktorant w trakcie kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej ma prawo uczestniczyć w konferencjach naukowych oraz innych wyjazdach krajowych i zagranicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących tego typu aktywności.
2. Okres trwania aktywności, o których mowa w ust. 1 zaliczany jest do okresu trwania kształcenia.

§ 29 Ubezpieczenie doktoranta

1. Doktorant ma prawo do ubezpieczenia społecznego i powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Doktorant może zostać objęty dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC) za szkody powstałe w czasie prowadzenia przez niego zajęć dydaktycznych, w tym ćwiczeń, zajęć projektowych i laboratoryjnych oraz praktyk objętych programem kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej. Zakres i warunki ubezpieczenia doktorantów są identyczne jak dla nauczycieli akademickich.

§ 30 Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami

1. Na wniosek doktoranta będącego osobą z niepełnosprawnością, program kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, w tym warunki i tryb prowadzenia zajęć, terminy egzaminów i zaliczeń, organizacja praktyk zawodowych w postaci prowadzenia przez doktorantów zajęć dydaktycznych, uwzględniają szczególne potrzeby doktoranta wynikające z jego niepełnosprawności. Niezbędne zmiany wprowadza Dyrektor.
2. W przypadku uczestniczenia w kształceniu osób niepełnosprawnych ruchowo, Dyrektor lub Koordynator wyznacza miejsce zajęć, mając na uwadze dostępność architektoniczną pomieszczeń, w których mają się odbywać.

§ 31 Obowiązki doktoranta

1. Doktorant zobowiązany jest do:
 - 1) postępowania zgodnie z Regulaminem, treścią ślubowania, zasadami etyki naukowej, obowiązującym prawem oraz innymi przepisami obowiązującymi w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 2) realizacji indywidualnego programu kształcenia, uczestniczenia w zajęciach i praktykach oraz składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń z przedmiotów i modułów objętych tym programem;
 - 3) systematycznej realizacji indywidualnego planu badawczego pod opieką i kierownictwem promotora;
 - 4) realizacji badań w jednostce organizacyjnej, w której pracuje promotor lub w podmiocie, który wyraża zgodę na kształcenie w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 5) uczestnictwa w konferencjach naukowych, na które został skierowany;
 - 6) sprawozdawania postępów w pracy naukowej na zasadach określonych w Programie Doktorat Wdrożeniowy oraz poddania się ocenie śródkresowej;

- 7) wykorzystania przysługujących mu przerw wypoczynkowych zgodnie z §27;
 - 8) informowania Biura Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na bieżąco o zmianach swoich danych osobowych i adresu oraz zmianach dotyczących zatrudnienia;
 - 9) utrzymywania stałego kontaktu z promotorem i opiekunem pomocniczym;
 - 10) pozostawania w stałym kontakcie z biurem szkoły do czasu rozliczenia projektu.
2. Zapis ust. 1 pkt 4 nie ma zastosowania w przypadku nieobecności doktoranta spowodowanej chorobą, udokumentowanej w sposób określony przez Dyrektora lub w okresie zawieszenia kształcenia, o którym mowa w §22 ust. 1.

§ 32 Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności doktoranta doktorant ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w Ustawie oraz w Statucie Uczelni.

Rozdział 9. Prawa i obowiązki promotorów

§ 33 Prawa promotora

1. Promotor w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki pracy badawczej realizowanej w ramach rozprawy doktorskiej lub indywidualnych predyspozycji doktoranta może wnioskować o wyznaczenie drugiego promotora lub promotora pomocniczego w trybie określonym w §10 ust. 3.

§ 34 Obowiązki promotora

1. Promotor wspiera rozwój naukowy doktoranta, pomaga określać zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia i monitoruje postęp badań oraz zaangażowanie doktoranta w pracę badawczą.
2. Do obowiązków promotora należy:
 - 1) udział w procesie kształcenia doktoranta i dbanie o jego najwyższą jakość, w szczególności:
 - a) określenie wraz z doktorantem tematyki pracy doktorskiej i założeń do jej realizacji;
 - b) pomoc doktorantowi w przygotowaniu indywidualnego planu badawczego, w tym harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej;
 - c) opiniowanie indywidualnego planu badawczego i raportu z realizacji indywidualnego planu badawczego, będącego przedmiotem oceny śródkresowej;
 - d) współpraca z komisją dokonującą oceny jakości opieki promotorskiej w czasie oceny śródkresowej, w tym przygotowanie propozycji tematyki i zakresu egzaminu doktorskiego weryfikującego wiedzę na zawansowanym poziomie z dyscypliny, w której doktorant realizuje badania;
 - e) sporządzanie corocznych opinii na temat stanu zaawansowania prac nad przygotowaną przez doktoranta rozprawą doktorską oraz opinii końcowej o realizacji doktoratu;
 - f) udzielanie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej;
 - g) pomoc w organizacji warsztatu badawczego i zapewnieniu finansowania badań i możliwości technicznej ich realizacji;
 - h) udzielanie wskazówek metodycznych i pomoc w zdobywaniu doświadczeń dydaktycznych;
 - 2) opiniowanie wniosków o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 3) opiniowanie oświadczenia doktoranta o rezygnacji z kształcenia;
 - 4) przygotowanie opinii o doktorancie, jeżeli taka opinia wymagana jest w postępowaniach konkursowych czy też w staraniu się przez doktoranta o nagrody naukowe lub stypendia;
 - 5) poinformowanie Dyrektora o zaistnieniu przesłanki do skreślenia z listy doktorantów w przypadku niewywiązywania się przez doktoranta z obowiązków, o których mowa w §31 ust. 1 pkt 3 i 4;
 - 6) wnioskowanie do Rektora o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w przypadku stwierdzenia naruszenia przez doktoranta praw własności intelektualnej lub postępowania

- doktoranta niezgodnie z zasadami rzetelności w badaniach naukowych, z treścią ślubowania, Regulaminem, zasadami etyki naukowej;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z doktorantem w celu monitorowania postępów badawczych.

Rozdział 10. Przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej

§ 35 Realizacja programu kształcenia

1. Doktorant ma obowiązek realizować elementy programu kształcenia zgodnie z harmonogramem.
2. Dyrektor lub upoważniony Koordynator mogą wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji poszczególnych elementów programu kształcenia.
3. W przypadku realizacji przedmiotów obieralnych, doktorant przedstawia listę przedmiotów z oferty dydaktycznej Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej lub spoza niej, zatwierdzoną przez promotora. W przypadku realizacji zajęć spoza oferty dydaktycznej Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej wymagana jest zgoda Dyrektora lub upoważnionego Koordynatora.
4. Doktorant może w trakcie semestru zmienić listę, o której mowa w ust. 3, w szczególności, jeżeli związane jest to z poszerzeniem oferty dydaktycznej lub istotnymi okolicznościami uniemożliwiającymi udział w zajęciach, jeżeli nie uniemożliwia to zrealizowania wymaganych przez program zajęć w terminie określonym w programie kształcenia.
5. W przypadku, kiedy liczba zapisanych na przedmiot doktorantów jest mniejsza niż 3 lub - w przypadku zajęć finansowanych ze środków zewnętrznych – mniejsza niż liczba określona w odpowiednim regulaminie, przedmiot może nie być realizowany. Jeżeli przedmiot ten jest obowiązkowy, gwarantowane jest jego uruchomienie w kolejnym roku akademickim.
6. Jeżeli, zgodnie z programem kształcenia, nałożono na doktoranta obowiązek realizacji przedmiotów wyrównujących różnice programowe, ma on obowiązek zaliczyć je w wyznaczonym terminie. Nie jest konieczne uwzględnianie ich na liście, o której mowa w ust. 3. Liczbę przedmiotów wyrównawczych i ich wymiar godzinowy określa indywidualnie dla danego doktoranta promotor wraz z Koordynatorem.

§ 36 Zaliczanie elementów programu kształcenia

1. W Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej nie stosuje się systemu punktów ECTS, a realizację programu kształcenia rozlicza się w sposób godzinowy. Warunki zaliczenia przedmiotu ustalane są przez prowadzącego zajęcia w porozumieniu z doktorantami na początku zajęć.
2. Dyrektor lub wskazany przez niego Koordynator, dokonuje oceny realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej i prowadzenia badań naukowych oraz podejmuje decyzję o zaliczeniu kolejnych semestrów i lat kształcenia dla poszczególnych doktorantów. Czyni to na podstawie otrzymanych informacji o postępach doktoranta (w tym opinii i oceny promotora), liczby zaliczonych godzin zajęć, potwierdzeń o wypełnieniu obowiązków regulaminowych oraz o pozostałych formach aktywności doktoranta, w szczególności o aktywności publikacyjnej i postępie prac aplikacyjnych.
3. W celu zaliczenia obowiązującego okresu rozliczeniowego (roku studiów) doktorant, zgodnie z elementami systemu zapewnienia jakości i weryfikacji efektów kształcenia, musi:
 - 1) uzyskać pozytywne zaliczenia zajęć, do których został w tym okresie zobowiązany;
 - 2) zrealizować zajęcia w wymaganym dla danego okresu wymiarze godzinowym; przy czym dopuszczalna jest elastyczność w terminie realizacji poszczególnych zajęć objętych modułami, zwłaszcza jeśli chodzi o semestr, w którym są one zrealizowane przez doktoranta;
 - 3) opracować i uaktualniać indywidualny plan badawczy oraz złożyć Dyrektorowi sprawozdanie roczne i końcowe z przebiegu pracy naukowej, według wzoru określonego przez Dyrektora;

- 4) uzyskać pozytywną ocenę swojego promotora;
 - 5) brać aktywny udział w seminariach odbywających się na Uczelni w sposób określony przez Dyrektora lub koordynatora;
 - 6) prowadzić działalność publikacyjną;
 - 7) przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2,
 - 8) po drugim roku kształcenia przystąpić do oceny śródkresowej i otrzymać ocenę pozytywną;
 - 9) przed złożeniem rozprawy doktorskiej i ukończeniem kształcenia w Szkole Wdrożeniowej, przystąpić do egzaminu doktorskiego, weryfikującego wiedzę na poziomie zaawansowanym z dyscypliny, w której doktorant realizuje badania.
4. Elementy programu realizowane w formie zajęć dydaktycznych zaliczane są na podstawie pozytywnego zaliczenia lub egzaminu w semestrze, w którym były realizowane.
 5. Seminaria, w których udział doktorantów jest obowiązkowy, są zaliczane w sposób określony przez Dyrektora lub upoważnionego koordynatora, w ostatnim semestrze każdego okresu zaliczania tych seminariów.
 6. Udział w szkołach, warsztatach lub konferencjach oraz inne elementy aktywności naukowej doktoranta, stanowiące elementy programu kształcenia są zaliczane przez Dyrektora w semestrze, w którym się odbyły.
 7. Poszczególne elementy programu mogą być zaliczone bez oceny lub z oceną. W Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej stosuje się oceny zgodne z tabelą:

	Ocena	Odpowiednik brytyjski i amerykański	Ocena ECTS
5.0	BARDZO DOBRY (bdb)	A	A
4.5	DOBRY PLUS (db+)	B	B
4.0	DOBRY (db)		C
3.5	DOSTATECZNY PLUS (dst+)	C	D
3.0	DOSTATECZNY (dst)		E
2.0	NIEDOSTATECZNY (ndst)	D, E, F	F

§ 37 Sposób dokumentowania przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej dokumentuje się w:
 - 1) albumie doktorantów;
 - 2) indeksie elektronicznym doktoranta;
 - 3) aktach osobowych doktoranta – teczce doktoranta;
 - 4) innych dokumentach Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.
2. Szczegółowy sposób dokumentowania przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej określono w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 38 Zasady dotyczące uchwalania regulaminu Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Regulamin wymaga uzgodnienia z samorządem doktorantów. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od uchwalenia Regulaminu Senat i samorząd doktorantów na Uczelni nie dojdą do porozumienia w sprawie jego treści, Regulamin wchodzi w życie na mocy uchwały Senatu, podjętej większością co najmniej 2/3 głosów statutowego składu Senatu.
2. Regulamin uchwała Senat Uczelni co najmniej na 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego, Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego.
3. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

Dokumentacja przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej

1. Obsługę administracyjną w zakresie dokumentowania przebiegu kształcenia prowadzi Biuro Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.
2. Dokumenty dotyczące:
 - 1) utworzenia Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 2) określenia dyscyplin kształcenia doktorantów;
 - 3) zasad rekrutacji;
 - 4) terminarza postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) ramowego programu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej i programów kształcenia dla poszczególnych dyscyplin;
 - 6) efektów kształcenia;
 - 7) umów zawartych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy”;
 - 8) wspólnego kształcenia doktorantów;gromadzi i przechowuje Biuro Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.
3. Rozpoczęcie, ukończenie lub opuszczenie Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej odnotowuje się w:
 - 1) albumie doktorantów;
 - 2) indeksie;
 - 3) w aktach osobowych doktoranta (teczce doktoranta).
4. Szkoła Doktorska Wdrożeniowa prowadzi album doktorantów w formie elektronicznej.
5. Doktorantowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu bądź, jeśli doktorant był wcześniej studentem Politechniki Gdańskiej, zostaje mu przypisany ten sam numer albumu, który otrzymał na poprzednich studiach na Politechnice Gdańskiej.
6. Do albumu doktoranta wpisuje się następujące dane dotyczące doktoranta:
 - 1) numer albumu;
 - 2) imię (imiona) i nazwisko;
 - 3) data i miejsce urodzenia;
 - 4) płeć;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej – nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia:
 - a) dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich albo równorzędnych lub dyplomu dającego prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, tj. informację o posiadanym tytule zawodowym magistra, magistra inżyniera albo równorzędnym, albo
 - b) dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub zaświadczenia o ukończeniu trzeciego roku jednolitych studiów magisterskich – w przypadku osoby, która w procesie rekrutacji wykazała posiadanie najwyższej jakości osiągnięć naukowych i decyzji Dyrektora o dopuszczeniu takiej osoby do procesu rekrutacji,
 - 7) data wpisania na listę doktorantów (data immatrykulacji);
 - 8) nazwa dyscypliny kształcenia;
 - 9) rok kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej,
 - 10) data rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej;
 - 11) wysokość otrzymywanego stypendium doktoranckiego i jego zmiany;
 - 12) data wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego oraz dane tych osób;
 - 13) data przedstawienia indywidualnego planu badawczego;
 - 14) daty i okresy przedłużania terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 15) daty i okresy zawieszenia kształcenia;

- 16) data zakończenia kształcenia (data złożenia rozprawy doktorskiej) lub data i przyczyna opuszczenia Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej (data skreślenia z listy doktorantów).
7. Do albumu doktoranta, wpisuje się dodatkowo dane w przypadkach:
- 1) zmiany imienia, nazwiska lub płci;
 - 2) zmiany promotora, promotorów, promotora pomocniczego lub opiekuna pomocniczego.
8. Zmiany imienia i/lub nazwiska lub płci doktoranta dokonuje się na podstawie: aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W takim wypadku Szkoła Wdrożeniowa wystawia dokumenty na nowe imię i/lub nazwisko.
9. Numer albumu jest także numerem indeksu prowadzonego w formie elektronicznej oraz numerem elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD).
10. Indeks elektroniczny zawiera informacje na temat przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej i okresowych osiągnięć doktoranta. Doktorant ma dostęp do indeksu elektronicznego poprzez uczelniany system informatyczny MojaPG: <https://moja.pg.edu.pl/>.
11. Elektroniczna legitymacja doktoranta (ELD) potwierdza status doktoranta na Politechnice Gdańskiej. Jest jednocześnie legitymacją, kartą biblioteczną, kartą miejską oraz kartą wjazdową na place postojowe wyznaczone przez Politechnikę Gdańską.
12. ELD ma postać elektronicznej karty procesorowej. Zawiera: zdjęcie, dane osobowe, termin ważności dokumentu, potwierdzony niewielkim hologramem oraz widoczny zapis uprawnień do ulg przysługujących doktorantom. Wzór ELD określa rozporządzenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta.
13. Wydanie ELD lub jej duplikatu następuje na wniosek doktoranta złożony w uczelnianym systemie informatycznym MojaPG. ELD, zawierająca błędy lub omyłki, podlega wymianie. Szczegółowe zasady wydawania ELD reguluje odrębne zarządzenie rektora. Wysokość opłaty za wyrobienie ELD określa odrębne pismo okólne rektora w sprawie wysokości opłat za wydanie niektórych dokumentów.
14. Wydanie ELD lub jej duplikatu odnotowuje się w elektronicznym rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko doktoranta, numer albumu oraz datę wydania dokumentu.
15. ELD zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, zawieszenia w prawach doktoranta lub skreślenia ze Szkoły Wdrożeniowej. Ważność ELD potwierdza się co roku przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania.
16. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych doktoranta, którą przez okres kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej przechowuje się w Biurze Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej, a po jego zakończeniu przekazuje do Archiwum Uczelni w celu trwałej archiwizacji (kategoria archiwalna A).
17. Teczka akt osobowych doktoranta powinna być opisana imieniem i nazwiskiem doktoranta, numerem albumu, datą urodzenia, nazwą dyscypliny i jednostki, imieniem i nazwiskiem, jednostką zatrudnienia promotora, datą immatrykulacji oraz datą opuszczenia (skreślenia z listy doktorantów) lub ukończenia (złożenia rozprawy doktorskiej) Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej.
18. Dokumenty w teczce powinny być ułożone pod względem chronologicznym. Do teczki może zostać dołączony wykaz dokumentów, które powinny znajdować się w teczce doktoranta wraz z miejscem na uwagi.
19. W teczce akt osobowych doktoranta przechowuje się:
- 1) dokumenty wymagane od kandydata do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej na etapie rekrutacji, określone odrębnym zarządzeniem rektora, w tym m.in.:

- a) poświadczoną przez pracownika uczelni za zgodność z oryginałem kopię dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej, o którym mowa w ust. 6 pkt 6 pkt a i b;
 - b) kwestionariusz osobowy;
 - c) deklarację promotora;
 - d) oświadczenie pracodawcy wraz ze zgodą opiekuna pomocniczego;
 - e) plan badawczy w ramach rozprawy doktorskiej - Zgłoszenie projektu rozprawy doktorskiej do programu;
 - f) oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie „Doktorat wdrożeniowy”;
 - g) CV kandydata;
 - h) zdjęcie kandydata.
- 2) dokumenty potwierdzające przyjęcie do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej:
- a) kopia zaświadczenia o przyjęciu na studia wydawanego indywidualnie na wniosek doktoranta;
 - b) w przypadku cudzoziemców – kopia decyzji o przyjęciu do Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej dotycząca podstawy podjęcia i odbywania kształcenia i potwierdzenie dostarczenia tej decyzji doktorantowi;
 - c) podpisany przez doktoranta akt ślubowania;
 - d) potwierdzenie odbioru elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD).
- 3) dokumenty związane z przebiegiem kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej:
- a) dokumenty dotyczące ubezpieczenia doktoranta (ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, OC, NNW);
 - b) informacja o wyznaczeniu promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego, zawierająca dane tych osób;
 - c) indywidualny plan badawczy doktoranta;
 - d) decyzje dotyczące przebiegu kształcenia;
 - e) karty okresowych osiągnięć doktoranta – wypisy z indeksu elektronicznego dotyczące zrealizowanych kursów;
 - f) potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia w ramach ćwiczenia umiejętności szkoleniowych;
 - g) potwierdzenie działalności publikacyjnej;
 - h) dokumenty dotyczące udziału w stażach, konferencjach naukowych, innych wyjazdach krajowych i zagranicznych;
 - i) potwierdzenie udziału w seminariach;
 - j) sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego;
 - k) dokumenty związane z udziałem w programie „Doktorat wdrożeniowy”;
 - l) formularz oceny śródkresowej doktoranta;
 - m) dokumenty związane z procesem oceny śródkresowej doktoranta;
 - n) potwierdzenie zdania egzaminu doktorskiego z dyscypliny podstawowej;
 - o) potwierdzenie złożenia rozprawy doktorskiej;
 - p) karta obiegową;
 - q) oddana lub nieodebrana przez doktoranta legitymacja doktorancka (ELD);
 - r) dokumenty wymagane w przypadku zaistnienia określonej sytuacji, m.in. indywidualny plan kształcenia, dokumenty dotyczące nagród i wyróżnień, orzeczenia komisji dyscyplinarnej, wnioski i decyzje w sprawach osobowych doktoranta, kopie wydanych zaświadczeń, decyzje w sprawie urlopu, przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenia kształcenia w Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, skreślenia z listy doktorantów, odwołania i decyzje w sprawie odwołań, informacja o zmianie promotora, promotorów, promotora pomocniczego lub opiekuna pomocniczego, zawierająca dane tych osób, potwierdzenia odbioru decyzji i dokumentów w przypadku, gdy zostały wydane, informacje o zmianie danych osobowych.
20. Dokumentowanie przeprowadzonych kursów objętych programem kształcenia jest prowadzone w formie elektronicznych protokołów zawierających:
- 1) nazwę kursu, liczbę godzin zajęć dydaktycznych;
 - 2) dane osób prowadzących kurs;
 - 3) imiona i nazwiska doktorantów uczestniczących w kursie;
 - 4) numery albumów doktorantów uczestniczących w kursie;

- 5) uzyskane oceny lub zaliczenia;
 - 6) datę dokonania zaliczenia lub przeprowadzenia egzaminu.
21. Karty okresowych osiągnięć doktoranta, w postaci wypisów z indeksu elektronicznego dotyczących zrealizowanych kursów, zawierają:
- 1) imiona i nazwisko doktoranta;
 - 2) numer albumu doktoranta;
 - 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
 - 4) nazwy zajęć w semestrze lub roku;
 - 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć doktoranta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
 - 6) uzyskaną ocenę lub zaliczenie;
 - 7) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie.
22. Uprawnione osoby mogą dokonywać sprostowań w indeksie, albumie doktorantów i dokumentach papierowych na wniosek doktoranta albo z urzędu. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta.
23. Sprostowania w dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
24. Odpisy lub wydruki kart okresowych osiągnięć doktoranta lub innych dokumentów przewidzianych regulaminem Szkoły Wdrożeniowej, wydaje się na wniosek doktoranta, którego te dokumenty dotyczą. Odpisy lub wydruki wydaje się w zakresie, w jakim dotyczą wnioskodawcy.
25. W przypadku przeniesienia się doktoranta do innej szkoły doktorskiej, dokumenty z teczki akt osobowych, oprócz podpisanego aktu ślubowania i potwierdzenia odbioru legitymacji, przesyła się do szkoły doktorskiej, do której doktorant się przeniósł, na wniosek tej szkoły. W Szkole Doktorskiej Wdrożeniowej, którą doktorant opuścił, pozostawia się kopię pisma, na podstawie którego przesłano dokumenty, oraz wykaz przesłanych dokumentów.