

Instrukcja techniczna do złożenia Indywidualnego Planu Badawczego (IPB)

- 1) IPB jest opracowywany przez doktoranta¹ w porozumieniu z promotorem² (promotorami) i zaopiniowaniu przez promotora pomocniczego (jeżeli został wyznaczony).
- 2) IPB podlega ocenie komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową w zakresie jego stopnia realizacji, dlatego też przygotowanie IPB powinno zostać odpowiednio przemyślane, a terminy i możliwość realizacji zamierzeń właściwie oszacowane.
- 3) Zgodnie z § 19b pkt. 2 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Indywidualny Plan Badawczy zawiera:
 - projekt badawczy zawierający m.in. następujące elementy: cel naukowy projektu, znaczenie projektu, koncepcję i plan badań oraz metodę badawczą;
 - harmonogram działań badawczych ze wskazaniem terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - informacje o planowanych publikacjach naukowych;
 - informacje, czy i gdzie doktorant aplikuje o środki na realizację projektu;
 - plany dotyczące aktywnego uczestnictwa w konferencjach;
 - inne istotne dla przygotowania rozprawy doktorskiej planowane działania naukowe (np. staże naukowe, wyjazdy studyjne, szkolenia).
- 4) IPB należy przygotować korzystając z wzoru dostępnego na stronie szkoły doktorskiej w zakładce z dokumentami do pobrania: <https://www.aps.edu.pl/doktoranci/szkola-doktorska/dokumenty-do-pobrania/>
- 5) Złożenie IPB jest poprzedzone przedłożeniem projektu IPB w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia.
- 6) Doktorant przesyła do 31 marca elektroniczną wersję projektu IPB zaakceptowaną i podpisaną przez promotora (promotorów) i promotora pomocniczego (jeżeli został wyznaczony) na adres mailowy Kierownika Szkoły Doktorskiej, tj. adeliowska@aps.edu.pl
- 7) Kierownik kieruje projekt IPB do zaopiniowania przez dwóch recenzentów posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska.
- 8) Recenzentów wskazuje Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej.

¹ Wszędzie tam, gdzie w dokumencie mowa o „doktorancie”, należy przez to rozumieć „doktoranta lub doktorantkę”.

² Wszędzie tam, gdzie w dokumencie mowa o „promotorze”, należy przez to rozumieć „promotora lub promotorkę”.

9) Recenzenci w terminie 2 tygodni rekomendują złożenie IPB bez uwag albo rekomendują wprowadzenie poprawek wynikających z wymagań dla IPB, o których mowa w § 19b ust. 2 Regulaminu Szkoły Doktorskiej.

10) Kierownik przekazuje opinię recenzentów do wiadomości doktorantowi oraz promotorowi (promotorom) i promotorowi pomocniczemu (jeśli wyznaczono).

11) W uzgodnieniu z promotorem (promotorami) i promotorem pomocniczym (jeśli wyznaczono) doktorant nanosi poprawki w projekcie IPB i przedstawia ostateczną wersję IPB Kierownikowi Szkoły Doktorskiej z zachowaniem terminu określonego w art. 202 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, czyli do 30 września.

12) Doktorant składa IPB w wersji wydrukowanej wraz z podpisami promotora (promotorów) i opinią promotora pomocniczego (jeśli został wyznaczony) do Kierownika Szkoły Doktorskiej, za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Procedur Awansowych celem weryfikacji jego kompletności pod względem administracyjnym.

13) Zeskanowaną do pliku .pdf wersję IPB należy jednocześnie wysłać na adres email: kblachnio@aps.edu.pl

14) Tak złożony IPB jest dokumentem wiążącym i będzie podlegał przyszłej ocenie Komisji ds. Oceny Śródkresowej w zakresie jego stopnia realizacji.