

# Instrukcja składania dokumentów w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Szczecińskiego

Doktoranci Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Szczecińskiego składają dokumenty związane z przebiegiem kształcenia, w tym: indywidualny plan badawczy (IPB), zmiany IPB, sprawozdania semestralne i roczne. Poniżej przedstawiono zasady ich prawidłowego składania.

## 1. Formy składania dokumentów

### 1) Dokument papierowy z własnoręcznymi podpisami

- Dokument należy złożyć osobiście w Punkcie Kancelaryjnym SD US przy ul. Franciszka Tarczyńskiego 1, Szczecin (Budynek Biblioteki). [Kliknij tutaj, aby zobaczyć lokalizację na mapie](#)
- Wszystkie wymagane podpisy (doktorant, promotor, promotor pomocniczy, inne osoby) muszą być **wyłącznie własnoręczne**.
- Skany dokumentów papierowych **nie są dopuszczalne**.
- Każdy dokument papierowy musi być kompletny i zawierać wszystkie wymagane podpisy w oryginałach.

### 2) Dokument elektroniczny

- Dokument należy przesłać na skrzynkę e-mailową Szkoły Doktorskiej: [szkoladoktorska@usz.edu.pl](mailto:szkoladoktorska@usz.edu.pl)
- **Wszystkie podpisy** na dokumencie muszą być **wyłącznie elektroniczne**.
- Dopuszczalne formy podpisu elektronicznego:
  - a) **kwalifikowany podpis elektroniczny** (zgodny z ustawą o podpisie elektronicznym i przepisami eIDAS),
  - b) **podpis osobisty w ramach profilu zaufanego ePUAP (gov.pl)** – instrukcja dostępna pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>.
- Inne formy podpisu elektronicznego, w tym podpisy niekwalifikowane lub niezgodne z profilem zaufanym, **nie są uznawane za podpis**.

## 2. Jednolitość formy podpisów

- Jeżeli dokument wymaga podpisu promotora, promotora pomocniczego lub innej osoby zaangażowanej w procedurę:
  - Wszystkie podpisy na dokumencie muszą być w tej samej formie:
    - **Dokument papierowy** – wszystkie podpisy własnoręczne (oryginały).
    - **Dokument elektroniczny** – wszystkie podpisy elektroniczne kwalifikowane lub profil zaufany.
  - **nie dopuszcza się mieszania form podpisów ani przesyłania, czy składania skanów dokumentów papierowych jako podpisanych.**

## 3. Skutki nieprawidłowego podpisu

- Dokument, w którym nie zachowano właściwej formy podpisu lub w którym skany dokumentów papierowych zostały przesłane jako podpisane, **nie będzie uznany za złożony**.
- Niedopełnienie wymogu skutkuje **brakiem formalnym dokumentu**.