



**PROGRAM ROZWOJU DYDAKTYCZNEGO
WYDZIAŁU MECHANICZNEGO ENERGETYKI I LOTNICTWA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Biuro Projektu: Instytut Techniki Ciepłej Politechniki Warszawskiej
00-665 Warszawa, ul. Nowowiejska 21/25, pok. 305e
tel.: (22) 234 51 70, fax.: (22) 234 51 69
e-mail: bprd@meil.pw.edu.pl

Załącznik nr 4 do zarządzenia Dziekana

nr 2/2011 z dnia 1 czerwca 2011

Regulamin programu stypendiów wyjazdowych dla słuchaczy stacjonarnych Studiów Doktoranckich Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej w ramach projektu „Program rozwoju dydaktycznego Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej” finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przyznawania wyjazdowych dla słuchaczy stacjonarnych Studiów Doktoranckich Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, w ramach projektu „Program rozwoju dydaktycznego Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”, zwanego dalej „Projektem”, określa tryb oraz sposób przyznawania stypendium i oceny realizacji umów o stypendium.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „Wydział” – Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej;
- 2) „Dziekan” – dziekan Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej;
- 3) „Komitet Sterujący” - Komitet Sterujący projektu „Program rozwoju dydaktycznego Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”;
- 4) „Biuro Projektu”- biuro utworzone na Wydziale w celu zarządzania Projektem;
- 5) „Kierownik Projektu” – Kierownik Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu oraz Pełnomocnictwem Rektora BR-P-96/2011 z dnia 15 kwietnia 2011r.

§ 3

Jednym z instrumentów realizacji celów Projektu jest organizacja stypendiów wyjazdowych dla doktorantów stacjonarnych Studiów Doktoranckich Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej, zwanych dalej Studiami Doktoranckimi. Stypendia wjazdowe są przyznawane w ramach podzadania 2e „Organizacja stypendiów wyjazdowych dla doktorantów Studiów Doktoranckich – staże w innych ośrodkach naukowo-badawczych”, będącego częścią zadania 2 „Rozszerzenie oferty dydaktycznej Studium Doktoranckiego MEiL”.



§ 4

Środki finansowe na stypendia pochodzą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Budżetu Państwa w ramach realizacji priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Komisja Konkursowa

§ 5

1. Dziekan, w celu rozpatrzenia wniosków o przydzielenie stypendiów wyjazdowych dla doktorantów Studiów Doktoranckich oraz oceny realizacji umów o stypendium wyjazdowe, o których mowa w § 29, na wniosek Kierownika Projektu, powołuje na czas trwania Projektu co najmniej pięcioosobową Komisję Konkursową, w skład której wchodzi również Kierownik Projektu oraz Przewodniczący Rady Doktorantów Wydziału.

2. Wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Komisji Konkursowej określa Regulamin, przyjmowany przez Komitet Sterujący w drodze uchwały.

3. Członkowie Komisji Konkursowej powoływani są spośród:

- 1) członków Komitetu Sterującego,
- 2) innych nauczycieli akademickich Wydziału posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.

4. Przewodniczącym Komisji Konkursowej, zwanym dalej „Przewodniczącym KK” jest Kierownik Studiów Doktoranckich. Komisja Konkursowa wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego.

5. Dziekan, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego KK, może odwołać członka Komisji Konkursowej i powołać na jego miejsce inną osobę.

§ 6

1. Komisja Konkursowa na posiedzeniu może podejmować uchwały. W szczególności podjęcia uchwały wymaga przyznanie stypendium.

2. Do podjęcia uchwały wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Komisji Konkursowej, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

3. Uchwały zapadają większością głosów, a w razie równej liczby głosów przesądza głos przewodniczącego lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu komisji.

4. Głosowanie jest jawne, chyba, że żądanie głosowania tajnego zgłosi chociażby jeden z obecnych członków Komisji Konkursowej.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane przez pracownika Biura Projektu.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej niezwłocznie podpisują przewodniczący i protokolant.

§ 8

1. Członkowie Komisji Konkursowej mogą złożyć wniosek o sprostowanie protokołu posiedzenia, wskazując na nieścisłości i opuszczenia, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od terminu posiedzenia.



2. Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta, może przychylić się do wniosku i polecić sprostowanie protokołu. W razie nieuwzględnienia wniosku, członek Komisji Konkursowej, który złożył wniosek może żądać dołączenia do protokołu jego zastrzeżeń.

§ 9

Obsługę biurową i administracyjną posiedzeń Komisji Konkursowej zapewnia Biuro Projektu.

Tryb i zasady przyznawania stypendiów

§ 10

Stypendia są przyznawane doktorantom w celu realizacji i osiągnięcia celów Projektu.

§ 11

1. Stypendia są przyznawane na wniosek doktoranta w drodze konkursu ogłoszonego przez Dziekana na wniosek Kierownika Projektu w uzgodnieniu z Przewodniczącym KK.

2. Zawiadomienia o konkursie umieszczane są na stronie internetowej Biura Projektu oraz Studiów Doktoranckich Wydziału. Biuro Projektu może rozpowszechniać zawiadomienie także za pomocą innych mediów, zgodnie z zasadami promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 12

1. Dziekan w ogłoszeniu o konkursie podaje kryteria, na podstawie których będą oceniane wnioski.

2. Kryteria o których mowa w ust.1 przyjmuje Komitet Sterujący w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego KK przedstawiony w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu.

§ 13

Doktorant, zwany dalej kandydatem, może ubiegać się o stypendium, jeżeli:

- 1) jest uczestnikiem stacjonarnych Studiów Doktoranckich;
- 2) wykazuje udokumentowaną aktywność w badaniach naukowych, pracach badawczo-rozwojowych mających związek z zakresem merytorycznym Projektu;
- 3) cel badawczy realizowany w ramach rozprawy doktorskiej przyczyni się do realizacji celów Programu;
- 4) proponowane działania w ramach stażu przyczynią się do wzrostu transferu wiedzy i potencjału innowacyjnego oraz umiejętności dydaktycznych zgodnie z celami Projektu.

§ 14

Wniosek o przyznanie stypendium musi zawierać:

- 1) dane osobowe oraz dane kontaktowe kandydata według wzoru¹, w tym adres poczty elektronicznej, na który będzie wysyłana korespondencja z kandydatem;

¹ Wzór dostępny jest na stronie www.bprd.meil.pw.edu.pl



- 2) opis dotychczasowego dorobku naukowego i dydaktycznego kandydata, z uwzględnieniem działań mających związek z zakresem merytorycznym Projektu;
- 3) wskazanie ośrodka naukowo-badawczego, w którym kandydat chciałby zrealizować swoją pracę badawczą wraz z uzasadnieniem celowości odbycia w nim stażu z uwagi na cele realizacji Projektu;
- 4) dokument ze wskazanego ośrodka świadczący o gotowości przyjęcia kandydata na staż;
- 5) opis planowanej na okres stażu pracy naukowej i badawczo-rozwojowej i/lub rozwoju umiejętności i narzędzi dydaktycznych (projektu badawczego) oraz zakładanych rezultatów w odniesieniu do celów Projektu;
- 6) opinię opiekuna naukowego lub promotora rozprawy doktorskiej na temat doktoranta i jego pracy naukowej oraz przydatności proponowanego stażu do wzrostu potencjału dydaktycznego jednostki zgodnie z celami Strategii Rozwoju Wydziału (cele D1 i D2);
- 7) opinię Kierownika Projektu o zgodności proponowanych działań z celami Projektu;
- 8) sposób upowszechniania oraz wykorzystania wyników i rezultatów proponowanych działań;
- 9) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie jego danych osobowych i przekazaniu wszelkich niezbędnych danych Biuru Projektu, zgodnie z wytycznymi zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Projekcie.

§ 15

1. Wniosek, o którym mowa w § 14 kandydat składa na formularzach², w Biurze Projektu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konkursu.

§ 16

1. Biuro Projektu dokonuje oceny formalnej wniosku przed przekazaniem go do Komisji Konkursowej.
2. Kierownik Projektu może w uzasadnionych przypadkach wezwać kandydata do uzupełnienia wniosku w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia wniosku, Kierownik Projektu podejmuje decyzję o zwrocie wniosku kandydatowi. Od tej decyzji przysługuje kandydatowi odwołanie do Komisji Konkursowej w terminie 3 dni od dnia przekazania decyzji. Komisja Konkursowa rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni roboczych i informuje kandydata o treści podjętej uchwały.

§ 17

Wniosek może być wycofany na każdym etapie postępowania konkursowego na pisemny wniosek kandydata.

§18

O przyznaniu stypendiów decyduje Komisja Konkursowa.

² Wzór dostępny jest na stronie www.bprd.meil.pw.edu.pl



§ 19

1. Przy ocenie wniosków Komisja Konkursowa bierze pod uwagę poziom naukowy i innowacyjność zaproponowanych działań w kontekście przydatności do realizacji celów Projektu.
2. Podstawowymi kryteriami oceny merytorycznej wniosków są:
 - 1) dorobek naukowy kandydata;
 - 2) przedstawiony przez kandydata projekt badawczy, jego znaczenie i nowatorstwo, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania wyników badań w pracach Wydziału;
 - 3) ranga wybranego przez kandydata zagranicznego ośrodka naukowego oraz zasadność wyboru i dorobek badawczy opiekuna naukowego w tym ośrodku.
 - 4) dynamika kariery naukowej kandydata i dotychczasowe doświadczenia w zakresie rozwijania współpracy naukowej;
 - 5) wiedza na temat ośrodka badawczego jako miejsca realizacji przedstawionego projektu badawczego oraz uzasadnienie celowości wyjazdu;
 - 6) znajomość języka obcego.
3. Komisja Konkursowa może zwrócić się do specjalistów z dziedzin nauki, w których zostały złożone wnioski, w celu zasięgnięcia dodatkowych opinii.
4. Komisja Konkursowa może w razie potrzeby przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

§ 20

Szczegółowe kryteria oceny wniosków wprowadza Dziekan Wydziału na wniosek Komitetu Sterującego, podjęte w drodze uchwały na wniosek Kierownika Projektu w uzgodnieniu z Przewodniczącym KK.

§ 21

1. Stypendia wyjazdowe są przyznawane na okres od 1 do 6 miesięcy, na pobyt w jednym lub w większej liczbie zagranicznych ośrodków naukowych.
2. Jedna osoba może otrzymać stypendium nie więcej niż 2 razy w czasie całego okresu trwania Projektu.

§ 22

1. Stypendysta, który pobiera stypendium wyjazdowe w momencie ogłoszenia kolejnego konkursu, ubiega się o przyznanie kolejnego stypendium, zobowiązany jest oprócz dokumentów, o których mowa w § 14 dołączyć sprawozdanie z realizacji stażu, zgodnie z umową, o której mowa w § 29, za okres do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu wraz z opiniami, o których mowa w § 14 pkt. 6.
2. Warunkiem dopuszczenia wniosku do konkursu o przyznanie kolejnego stypendium wyjazdowego jest pozytywne zaopiniowanie go przez Komisję Konkursową.

§ 23

Stypendia wyjazdowe są przyznawane z uwzględnieniem zasady równości szans.

§ 24



Komisja Konkursowa ocenia wnioski i w drodze uchwały ustala listę osób, którym przyznano stypendia wyjazdowe, uwzględniając harmonogram wydatków Projektu.

§ 25

Kandydaci otrzymują informację o ocenie złożonego wniosku pocztą elektroniczną oraz osobiście w Biurze Projektu.

§ 26.

1. Od uchwały, o której mowa w §24 przysługuje odwołanie do Komitetu Sterującego w ciągu 3 dni od momentu otrzymania decyzji.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja Konkursowa rozpatruje wniosek powtórnie w przeciągu 7 dni od daty wydania decyzji Komitetu Sterującego.
3. Przewodniczący Komitetu Sterującego może podjąć decyzję o uzupełnieniu składu Komisji Konkursowej na czas rozpatrywania odwołania.
4. Od powtórnej decyzji Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.

§ 27

Lista osób, które otrzymały stypendium, zwanych dalej stypendystami, umieszczana jest na stronie internetowej Programu. Biuro Projektu może rozpowszechniać informację o rezultatach konkursu także za pomocą innych mediów, zgodnie z zasadami promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§28

Od każdej decyzji Komisji Konkursowej, z zastrzeżeniem § 26 ust. 4, kandydatowi przysługuje odwołanie do Komitetu Sterującego w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wydania decyzji.

Umowa o przyznaniu stypendium wyjazdowego

§ 29

1. Wypłata stypendium wyjazdowego następuje po podpisaniu umowy o stypendium wyjazdowe, zwanej dalej „umową”. Umowę w imieniu Politechniki Warszawskiej podpisuje Dziekan.
2. Umowa określa szczegółowe warunki wypłacania stypendium wyjazdowego oraz obowiązki i prawa stron.

§ 30

1. Stypendium wyjazdowe przyznawane jest na okres od 1 do 6 miesięcy w wysokości 8 000 zł/miesiąc na pokrycie wszelkich kosztów związanych z realizacją umowy.
2. Stypendium wyjazdowe jest wypłacane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej i innymi obowiązującymi przepisami.
3. Wyjazd na stypendium powinien nastąpić w dniu podanym we wniosku, jednakże w wyjątkowych sytuacjach – na umotywowany wniosek stypendysty – Dziekan może w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu ten termin zmienić.

§ 31

Stypendysta zobowiązany jest do przestrzegania warunków umowy, a w szczególności do:



- 1) realizacji zadań objętych umową zgodnie z zakresem i harmonogramem umowy;
- 2) składania w określonych terminach sprawozdań i ankiet oraz udzielania informacji, o których mowa w § 32 i § 37;
- 3) umieszczania w publikacjach i prezentacjach informacji o dofinansowaniu działalności naukowo - dydaktycznej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu (wszędzie tam, gdzie jest to możliwe wraz z logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego);
- 4) niezwłocznego informowania Biura Projektu o każdej zmianie, która może mieć znaczenie dla realizacji programu badań objętych umową, w szczególności o utracie statusu doktoranta Studiów Doktoranckich.

§ 32

1. Stypendysta zobowiązany jest do złożenia końcowego sprawozdania do Biura Projektu, w określonej formie w wyznaczonych terminach. Sprawozdanie powinno zawierać informację o wykonanych pracach ujętych w umowie oraz osiągniętych rezultatach.

2. Do sprawozdania należy dołączyć opinię opiekuna naukowego z ośrodka, w którym stypendysta odbywał staż.

3. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 musi być zaopiniowane przez promotora lub opiekuna naukowego.

§ 33

1. Oceny wykonania przez stypendystę zaplanowanych zadań i ocenę osiągniętych rezultatów dokonuje Komisja Konkursowa.

2. O wynikach oceny Komisja Konkursowa powiadamia stypendystę i Dziekana.

§ 34

Komisja Konkursowa może zwrócić się do stypendysty o uzupełnienie sprawozdania. W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawy sprawozdania, stypendysta zobowiązany jest dokonać wymaganych korekt w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia przez Komisję Konkursową takiej konieczności.

§ 35

W przypadku niezłożenia sprawozdania, jak również w przypadku ewidentnego braku postępów w realizacji pracy, ocenionego na podstawie sprawozdania półrocznego, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o wstrzymaniu dalszego wypłacania stypendium.

§ 36

W przypadku utraty statusu doktoranta wypłacanie stypendium wyjazdowego zostaje wstrzymane ze skutkiem od dnia zaistnienia tego faktu, a stypendysta zostaje wezwany do niezwłocznego zakończenia stażu.

§ 37

W celu monitorowania przebiegu realizacji akcji stypendialnej, stypendyści zobowiązani są do udzielania informacji w formie ustnej oraz pisemnej, w tym do wypełniania ankiet przygotowanych



przez Biuro Projektu. Ankiety te powinny być składane w określonym przez Biuro Projektu miejscu i określonym terminie.

§ 38

1. W przypadku naruszenia zasad konkursu, regulaminu lub umowy, wypłacanie stypendium zostaje wstrzymane. Decyzję w tej kwestii podejmuje Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Projektu.
2. Jeśli zaistniałe okoliczności naruszenia zasad nie ustaną w przeciągu 30 dni kalendarzowych, Dziekan może podjąć decyzję o całkowitym zaprzestaniu wypłacania przyznanego stypendium.

§ 39

Na uzasadniony wniosek Kierownika Projektu, Dziekan ma prawo, w okolicznościach niezależnych od Biura Projektu, przesunięcia terminów wypłacania stypendiów lub rozwiązania umowy. O fakcie tym, Kierownik Projektu powiadamia niezwłocznie Komitet Sterujący wraz z uzasadnieniem.

§ 40

Od każdej decyzji Przewodniczącego KK lub Kierownika Projektu stypendyście przysługuje odwołanie do Dziekana w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wydania decyzji.

§ 41

Dokumentacja związana z realizacją zadania w ramach Projektu, a w szczególności:

- 1) informacje dotyczące ogłoszenia konkursu,
- 2) wnioski konkursowe składane przez doktorantów,
- 3) dane osobowe stypendystów,
- 4) oceny wniosków konkursowych dokonane przez Komisję Konkursową,
- 5) rozstrzygnięcia konkursu,
- 6) sprawozdania stypendystów,

jest przechowywana w Biurze Projektu i zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Korespondencja z kandydatami i stypendystami odbywa się za pomocą poczty elektronicznej. Za moment dostarczenia korespondencji przyjmuje się moment wysłania korespondencji na adres poczty elektronicznej wskazanej przez kandydata lub stypendystę.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące formularzy wniosku oraz wzoru sprawozdań oraz ich załączników publikowane są na stronie internetowej Biura Projektu.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują postanowienia Regulaminu prac Komitetu Sterującego, a w dalszej kolejności Statutu Politechniki Warszawskiej, Regulaminu Pracy Politechniki Warszawskiej oraz odpowiednie przepisy prawa.

