



**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 6 do zarządzenia Dziekana

nr 2/2011 z dnia 1 czerwca 2011

**Regulamin przyznawania środków finansowych na wizyty studyjne dla nauczycieli akademickich 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 środków finansowych, zwanych dalej stypendiami wyjazdowymi, na wizyty studyjne dla nauczycieli akademickich Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, w ramach projektu „Program rozwoju dydaktycznego Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”, zwanego dalej „Projektem”, określa tryb i 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 wizyt studyjnych dla nauczycieli akademickich Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej. Stypendia na wizyty, zwane dalej stypendiami, są przyznawane w ramach podzadania 3a „Organizacja wizyt studyjnych w innych ośrodkach umożliwiających poznanie nowoczesnych metod kształcenia” będącego częścią zadania 3 „Organizacja systemu szkoleń, stypendiów i staży”.



#### § 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. Stypendia przyznawane są w drodze konkursu.
2. Dziekan, w celu rozpatrywania wniosków o przydzielenie stypendiów dla nauczycieli akademickich oraz oceny realizacji, o których mowa w § 29, na wniosek Kierownika Projektu, powołuje na czas trwania Projektu co najmniej czteroosobową Komisję Konkursową, w skład której wchodzi również Kierownik Projektu.
3. Wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Komisji Konkursowej określa regulamin, przyjmowany przez Komitet Sterujący w drodze uchwały.
4. Członkowie Komisji Konkursowej powoływani są spośród:
  - 1) członków Komitetu Sterującego,
  - 2) innych nauczycieli akademickich Wydziału posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Dziekan. Komisja Konkursowa wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego.
6. Dziekan, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Projektu, może odwołać członka Komisji i Konkursowej i powołać na jego miejsce inną osobę.
7. Dziekan może zadecydować, że zadania Komisji Konkursowej, o której mowa w ust.2, może wykonywać inna komisja konkursowa powołana w ramach Projektu.

#### § 6

1. Komisja Konkursowa na posiedzeniu może podejmować uchwały. W szczególności podjęcia uchwały wymaga przyznanie stypendium wyjazdowego.
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 co najmniej 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 mogą być przyznawane nauczycielom akademickim w celu realizacji i osiągnięcia celów Projektu.

## **§ 11**

1. Stypendia są przyznawane na podstawie wniosków kandydatów, składanych w ramach konkursu ogłoszonego przez Dziekana na wniosek Kierownika Projektu.

2. Zawiadomienia o konkursie umieszczane są na stronie internetowej Biura Projektu. 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, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 20, kryteria szczegółowe na podstawie których będą oceniane wnioski w danym konkursie.

## **§ 13**

Nauczyciel akademicki, zwany dalej kandydatem, może ubiegać się o stypendium, jeżeli:

- 1) jest nauczycielem akademickim zatrudnionym na pierwszym miejscu pracy w pełnym wymiarze godzin na Wydziale;
- 2) posiada udokumentowany publikacjami dorobek naukowy w uznanych czasopismach i/lub patenty bądź wdrożenia,
- 3) wykazuje udokumentowaną aktywność w badaniach naukowych, pracach badawczo-rozwojowych mających związek z zakresem merytorycznym projektu;
- 4) cel dydaktyczny i/lub badawczy realizowany w ramach wizyty studyjnej przyczyni się do realizacji celów projektu;
- 5) proponowane działania w ramach wizyty studyjnej 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 wzoru<sup>1</sup>, w tym adres poczty elektronicznej, na który będzie wysyłana korespondencja z kandydatem;
- 2) opis dotychczasowego dorobku naukowego i dydaktycznego kandydata, z uwzględnieniem działań mających związek z zakresem merytorycznym projektu;
- 3) wskazanie ośrodka naukowego, w którym chciałby odbyć wizytę studyjną wraz z uzasadnieniem celowości odbycia w nim wizyty studyjnej z uwagi na cele realizacji Projektu;
- 4) dokument ze wskazanego ośrodka świadczący o gotowości przyjęcia kandydata na wizytę studyjną;
- 5) opis planowej w okresie wizyty studyjnej pracy naukowej i rozwoju umiejętności i narzędzi dydaktycznych (projektu badawczego) w oraz zakładanych rezultatów w odniesieniu do celów Projektu;
- 6) opinię kierownika jednostki organizacyjnej (zakładu i instytutu), w której zatrudniony jest kandydat o przydatności proponowanego pobytu w odniesieniu do wzrostu potencjału dydaktycznego jednostki zgodnie z celami Strategii Rozwoju Wydziału;
- 7) zgodę kierownika jednostki organizacyjnej (zakładu i instytutu), zatrudniającej kandydata na odbycie przez kandydata wizyty studyjnej w podanym we wniosku terminie;
- 8) opinię Kierownika Projektu o zgodności proponowanych działań z celami Projektu;
- 9) sposób upowszechniania oraz wykorzystania wyników i rezultatów proponowanych działań;
- 10) oświadczenie o gotowości kontynuowania pracy na Wydziale po powrocie z wizyty studyjnej,
- 11) oświadczenia kandydata o zgodzie na przetwarzanie jego danych osobowych i przekazaniu wszelkich niezbędnych danych do Biura Projektu, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Projekcie.

#### **§ 15**

1. Wniosek, o którym mowa w § 14 kandydat składa na formularzach <sup>2</sup>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.

---

<sup>1</sup> Wzór dostępny jest na stronie [www.bprd.pw.edu.pl](http://www.bprd.pw.edu.pl)

<sup>2</sup> Wzór dostępny jest na stronie [www.bprd.meil.pw.edu.pl](http://www.bprd.meil.pw.edu.pl)



## § 17

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

## §18

O przyznaniu stypendiów decyduje Komisja Konkursowa.

## § 19

1. Przy ocenie wniosków Komisja Konkursowa bierze pod uwagę poziom naukowy i innowacyjność zaproponowanych działań w kontekście przydatność do realizacji celów Projektu.

2. Podstawowymi kryteriami oceny merytorycznej wniosków są:

- 1) dorobek naukowy i dydaktyczny kandydata;
- 2) przedstawiony przez kandydata program badawczy, jego znaczenie i nowatorstwo, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania wyników badań w działalności dydaktycznej Wydziału;
- 3) ranga wybranego przez kandydata zagranicznego ośrodka naukowego;
- 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.

2. Komisja Konkursowa może zwrócić się do specjalistów w dziedzinach nauki, w których zostały złożone wnioski, w celu zasięgnięcia dodatkowych opinii.

3. Komisja Konkursowa może w razie potrzeby przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

## § 20

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

## § 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. Jednej osobie nie można przyznać stypendium wyjazdowego więcej niż 2 razy w czasie całego okresu trwania Projektu.

## § 22

1. Stypendysta, który pobiera stypendium wyjazdowe w momencie ogłoszenia kolejnego konkursu i który ubiega się o przyznanie kolejnego stypendium zobowiązany jest oprócz dokumentów, o których mowa § 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 ust. § 14.



2. Warunkiem dopuszczenia wniosku do konkursu o przyznanie kolejnego stypendium jest pozytywne zaopiniowanie go przez Komisję Konkursową.

#### **§ 23**

Stypendia wyjazdowe są przyznawane z uwzględnieniem zasady równych 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 7 dni od momentu otrzymania decyzji.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, Komisja Konkursowa rozpatruje wniosek powtórnie w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji przez Komitet Sterujący.
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 Biura Projektu. 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 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**

#### **§ 29**

1. Wypłata stypendium następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu stypendium wyjazdowego, 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 12 000 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, 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 pracownika Wydziału.

### **§ 32**

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

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 muszą być zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej (zakładu i instytutu), w której zatrudniony jest stypendysta.

### **§ 33**

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

2. O wynikach oceny Komisja Konkursowa powiadamia stypendystę, Dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej (zakładu i instytutu), w której zatrudniony jest stypendysta.

### **§ 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 niezrealizowania zadań ujętych w umowie Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Dziekana, opinię kierownika jednostki organizacyjnej (zakładu i instytutu), w której zatrudniony jest kandydat.

### **§ 36**

W przypadku utraty statusu pracownika naukowego, zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin na Wydziale wypłacanie stypendium zostaje wstrzymane ze skutkiem od dnia zaistnienia tego faktu a stypendysta zostaje wezwany do niezwłocznego zakończenia wizyty studyjnej.



### § 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 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 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 kandydatów,
- 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 tym Regulaminem obowiązują postanowienia Regulaminu prac Komitetu Sterującego a w dalszej kolejności Statutu Politechniki Warszawskiej oraz odpowiednie przepisy prawa.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

