

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 29 /2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 26 maja 2017 r.

w sprawie zasad i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej

Na podstawie § 54 ust. 18 Statutu PW w związku z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2015 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości dotacji i rozliczania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. z 2015 r., poz. 1443) oraz w związku z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – MNiSW-DNS-WRK-6101-21227-5/ZM/12 z dnia 11 kwietnia 2012 r. zatwierdzającą zasady przyznawania stypendium naukowego określone w Regulaminie stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie dotyczy części dotacji statutowej przyznanej podstawowym jednostkom organizacyjnym PW przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego przeznaczonej na:
 - 1) utrzymanie potencjału badawczego jednostki;
 - 2) badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, powinny być wykorzystane w roku budżetowym, na który zostały przyznane. W wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość pozostawienia dotacji niewykorzystanej w danym roku kalendarzowym na rok następny, pod warunkiem przeznaczenia jej na cel, na jaki została przyznana. Niewydatkowane w tym okresie środki finansowe podlegają zwrotowi.

§ 2

1. Dysponentami środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1 są kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania corocznie, nie później niż do dnia 30 kwietnia, na podstawie decyzji, nie mniej niż 2% ze środków finansowych przyznanych jednostce na utrzymanie potencjału badawczego, na finansowanie działań związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych, realizowanych przez Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii, zwane dalej „CZiITT”.

3. Decyzję kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 otrzymują:
 - 1) Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii;
 - 2) Kwestor PW;
 - 3) Dział Ekonomiczny.
4. Nie później niż do dnia 15 marca każdego roku Dyrektor CZliTT przekaze poszczególnym kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych sprawozdania za rok poprzedni zawierające informacje na temat wydatkowania otrzymanych środków finansowych, o których mowa w ust. 2, niezbędne do sporządzenia raportu rocznego z wykorzystania środków finansowych przyznanych na utrzymanie potencjału badawczego.

§ 3

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o przyznaniu środków o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1, jednostkom organizacyjnym.
2. Środki na działalność statutową są przyznawane wyłącznie na realizację prac zgodnych z planem rzeczowo-finansowym jednostki.
3. Wysokość przyznanych środków oraz warunki ich wykorzystania określa porozumienie pomiędzy kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej i kierownikiem pracy. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowane są prace statutowe ze środków określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 zobowiązany jest monitorować realizację prac zgodnie z planem działań statutowych.
5. Niewykorzystane środki finansowe na realizację prac powinny być przekazane kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej najpóźniej na 1 miesiąc przed zakończeniem pracy.

§ 4

1. Funkcję kierownika pracy statutowej może pełnić wyłącznie pracownik PW, który złożył pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N na dany rok.
2. Kierownik pracy, otrzymujący środki na działalność statutową jest zobowiązany do:
 - 1) prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania otrzymanych środków;
 - 2) przestrzegania dyscypliny finansowej;
 - 3) terminowej realizacji zadań;
 - 4) przestrzegania zasad zamówień publicznych określonych przepisami prawa krajowego i przepisów wewnętrznych PW;
 - 5) składania raportu z realizacji pracy w terminie określonym w § 7 ust.1.

§ 5

1. Środki przyznane na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich są przyznawane wykonawcom badań w formie grantów dziekańskich lub

stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich udzielanych w drodze konkursu organizowanego przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

2. Warunki uczestnictwa w konkursie, zasady przyznawania i wypłacania stypendiów, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje nie później niż do 15 października, stypendia będą wypłacane na podstawie Regulaminu.
4. Stypendia wypłacane na podstawie Regulaminu są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych - zgodnie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.).
5. Wypłata stypendiów, o których mowa w ust. 3, następuje po podpisaniu umowy między kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej a stypendystą wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
6. Wzór wniosku o stypendium dla uczestników studiów doktoranckich stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Wykaz stypendiów przyznanych w jednostce zaakceptowany przez pełnomocnika kwestora i zatwierdzony przez kierownika jednostki jest przekazywany do Działu Płac wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.
8. Granty dziekańskie mogą być realizowane jako prace badawcze indywidualne lub zespołowe.
9. Wzór wniosku o grant dziekański jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.

§ 6

1. Wnioskodawca grantu dziekańskiego przyjętego do realizacji jest kierownikiem grantu.
2. W przypadku grantu na realizację pracy doktorskiej (zwanego dalej grantem doktorskim) promotor nie może uczestniczyć w kosztach realizacji grantu.
3. Wartość usług zewnętrznych i wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dla osób spoza Politechniki Warszawskiej nie może przekroczyć 20% kwoty przyznanej na grant.

§ 7

1. Kierownik pracy statutowej/grantu dziekańskiego składa raport z realizacji pracy w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia pracy, wynikającym z porozumienia.
2. Odbioru prac wykonanych w ramach prac statutowych i grantów dziekańskich dokonuje komisja powołana przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni po złożeniu raportu przez kierownika pracy statutowej/grantu dziekańskiego. Komisja ocenia prawidłowość i zasadność wykorzystania przyznanych środków.
3. Oceny wyników prac oraz prawidłowości wykorzystania środków są uwzględniane przy przyznawaniu grantów w następnym roku budżetowym.

§ 8

1. Tryb postępowania przy odbiorze prac finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1, określają załączniki nr 7, 8 i 9 do zarządzenia.
2. Jednostka realizująca prace wykonywane ze środków, o których mowa w § 1 ust.1 prowadzi ich rejestr w Repozytorium Politechniki Warszawskiej.

§ 9

1. Jednostka, której przyznano środki finansowe na utrzymanie potencjału badawczego lub na działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, składa raport roczny z ich wykorzystania w systemie OSF, według wzoru i na zasadach określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Jednostka przesyła elektroniczną wersję raportu w systemie OSF do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa w terminie do 31 marca roku następującego po roku, na który przyznano środki finansowe.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się:

- 1) ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2015 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości dotacji i rozliczania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. 2015, poz. 1443)
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U z 2012 r. , poz.1533);
- 5) zarządzenie nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej;
- 6) zarządzenie nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
- 7) zarządzenie nr 22/2011 Rektora PW z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych obowiązków i odpowiedzialności kierowników, pracowników, doktorantów i studentów oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 29/2012 Rektora PW z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej oraz zarządzenie zmieniające nr 21/2017 Rektora PW.

§ 12

Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 11.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmids

POROZUMIENIE
w sprawie wykonania grantu dziekańskiego / pracy statutowej *)

pt.

opisanego/ej we wniosku konkursowym o prace badawcze służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich¹⁾ / zawartego w planie badań statutowych *)

Wydziału.....

przyjętym do realizacji w roku

zawarte w dniu między:

Kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej,

Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której jest realizowana praca oraz

Kierownikiem grantu dziekańskiego^{x)} / pracy statutowej^{x)},

zwany dalej kierownikiem pracy.

1. Kierownik pracy zobowiązuje się wykonać prace zgodnie z harmonogramem i doprowadzić do wykonania wszystkich prac objętych tematem.
2. Harmonogram pracy i kalkulacja kosztów stanowią załączniki do porozumienia.
3. Na sfinansowanie realizacji pracy przyznana została dotacja w wysokości zł
słownie zł :
4. Termin zakończenia realizacji pracy ustala się na
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest realizowana praca, udostępni składniki mienia jednostki niezbędne do realizacji pracy. Koszty wykorzystania składników mienia pokrywane będą z dotacji, o której mowa w pkt 3.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewni obsługę realizacji pracy przez administrację jednostki.
7. Odbioru wyników realizacji pracy dokona komisja powołana przez dziekana wydziału na zasadach i w trybie określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia.
8. Niewykorzystane w czasie realizacji pracy środki finansowe kierownik pracy przekazuje do dyspozycji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej najpóźniej na miesiąc przed terminem zakończenia pracy.
9. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i jeden dla pełnomocnika kwestora.

Kierownik podstawowej
jednostki organizacyjnej

Kierownik jednostki
organizacyjnej

Kierownik pracy
grantu dziekańskiego/
pracy statutowej^{*)}

.....

.....

.....

^{*)} niepotrzebne skreślić

Regulamin stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich

§ 1

Środki finansowe na stypendia dla uczestników studiów doktoranckich, uczestniczących w realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych pochodzą z dotacji przyznanej podstawowej jednostce organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r. poz. 2045 z późn.zm.) i są częścią środków przyznawanych na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

§ 2

1. Stypendia ze środków, o których mowa w § 1, są przyznawane w drodze konkursu, na wniosek uczestnika studiów doktoranckich.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 ogłaszany jest w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o przyznaniu środków, o których mowa w § 1, przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „dziekanem”, w sposób zwyczajowo przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, a w szczególności przez wywieszenie na tablicach informacyjnych danej jednostki i zamieszczenie informacji na właściwej stronie www Politechniki Warszawskiej.
3. Stypendia przyznawane są na podstawie oceny wniosków z uwzględnieniem wszystkich następujących kategorii:
 - 1) cel badawczy projektu i/lub pracy rozwojowej.
 - 2) udokumentowany publikacjami dorobek naukowy i patenty bądź wdrożenia;
 - 3) doświadczenie naukowe zdobyte w kraju i/lub za granicą;
 - 4) udział w realizacji projektu badawczego i/lub pracy rozwojowej;
4. Do konkursu o stypendia mogą przystąpić osoby będące uczestnikami studiów doktoranckich prowadzonych w Politechnice Warszawskiej.
5. Osoby przystępujące do konkursu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie niezbędnym w postępowaniu konkursowym.
6. Wniosek o przyznanie stypendium, wraz z załącznikami, osoba zainteresowana powinna złożyć w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Czas na składanie wniosków nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konkursu.
8. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wniosek może być wycofany na każdym etapie postępowania konkursowego na pisemną prośbę osoby, która go złożyła.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie stypendiów opiniuje komisja konkursowa, właściwa dla danej jednostki organizacyjnej, zwana dalej „komisją”.
2. Komisję, z zastrzeżeniem ust. 4, powołuje na czas trwania kadencji dziekan, określając zakres jej działań.

3. Członkowie komisji (w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby) powoływani są spośród nauczycieli akademickich wydziału, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W skład komisji wchodzi przedstawiciel samorządu doktorantów.
5. Przewodniczącym komisji jest prodziekan właściwy do spraw nauki.

§ 4

1. Komisja analizuje wnioski kandydatów przyznając punkty za wartość merytoryczną projektu badawczego i/lub pracy rozwojowej oraz za osiągnięcia w kategoriach określonych w §2 ust.3
2. Maksymalna liczba punktów w poszczególnej kategorii wynosi 10 a minimalna 0.
3. Maksymalną liczbę punktów w kategorii określonej w §2 ust.3 może otrzymać osoba, która w danej podstawowej jednostce organizacyjnej, w porównaniu do innych kandydatów do stypendium - z tej jednostki - osiągnęła najlepszy wynik ze względu na:
 - 1) ocenę celu zgłoszonego przez siebie projektu badawczego i/lub pracy rozwojowej wystawioną przez komisję;
 - 2) publikacje, patenty bądź wdrożenia według punktacji stosowanej - w okresie przeprowadzania konkursu - przez MNiSW w ewaluacji jednostek naukowych;
 - 3) uczestnictwo w największej liczbie konferencji międzynarodowych lub krajowych z referatem, posterem lub bez nich (maksymalna liczba punktów za udział w konferencjach wynosi 5, a wagi przypisane wygłoszeniu referatu, wystąpieniu z posterem lub udziałowi w obradach wynoszą odpowiednio: 1.0, 0.6 i 0.3; waga dla konferencji krajowej wynosi 1, a dla międzynarodowej 2) oraz odbycie w sumie najdłuższych staży naukowych w kraju i za granicą (maksymalna liczba punktów za staże wynosi 5, przy czym dni doświadczenia zdobytego za granicą mają wagę 2, a w kraju 1);
 - 4) zaangażowanie w realizacji projektów badawczych i/lub prac rozwojowych, mierzone ich liczbą, przy czym projekty badawcze i/lub prace rozwojowe finansowane ze środków pozauczelnianych krajowych mają wagę 2, a zagranicznych wagę 3, natomiast te spośród nich, które są kierowane przez aplikującego o stypendium wagę, odpowiednio: 3 i 4; pozostałe projekty mają wagę 1.
4. Osoby, które nie uzyskały maksymalnej liczby punktów w danej kategorii uzyskują liczbę punktów proporcjonalną do swoich osiągnięć, odniesionych do największych w danej kategorii, a odnotowanych w konkursie.
5. Suma punktów uzyskanych przez kandydata we wszystkich czterech ocenianych kategoriach decyduje o jego miejscu na liście rankingowej tworzonej przez komisję.
6. Po przeprowadzeniu procedury określonej w ust. 1-5 komisja przedstawia dziekanowi listę rankingową kandydatów wraz z oceną wniosków.
7. Dziekan kierując się opinią komisji i listą rankingową podejmuje decyzję i ustala listę osób, które otrzymały stypendium.

§ 5

1. Liczba przyznanych stypendiów w danej jednostce organizacyjnej uzależniona jest od przyznanych środków, o których mowa w § 1 i nie może być większa niż 50.
2. Miesięczna wartość stypendium nie może być niższa niż 500 zł i nie większa niż 1500 zł, przy czym kwota dla poszczególnego stypendysty uzależniona jest od jego pozycji na liście przyznanych stypendiów, o której mowa w § 4 ust. 7.
3. Stypendia przyznawane są na jeden rok akademicki.

§ 6

1. Osoby, które złożyły wniosek o stypendium otrzymują informację o decyzji dziekana osobiście lub pocztą elektroniczną.
2. Od decyzji określonej w § 4 ust. 7 przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie do dziekana w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Wypłata stypendium następuje po podpisaniu umowy między dziekanem a stypendystą.
4. Stypendia wypłaca się na konta bankowe stypendystów w terminie do dnia 10 każdego miesiąca z góry lub jednorazowo w terminie określonym w umowie.

§ 7

1. Osoby, które otrzymały stypendium zobowiązane są do złożenia pisemnego sprawozdania na temat swojej działalności naukowej:
 - 1) w połowie terminu przewidywanego na realizację pracy badawczej;
 - 2) po zakończeniu prac badawczych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia pobierania stypendium.
2. Komisja może zwrócić się do stypendysty o uzupełnienie sprawozdania. W przypadku konieczności uzupełnienia sprawozdania, stypendysta zobowiązany jest dokonać wymaganych uzupełnień w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia przez komisję takiej potrzeby.
3. W przypadku niezłożenia przez stypendystę sprawozdania w terminie określonym w ust. 1 pkt 1 lub negatywnej oceny tego sprawozdania komisja wnioskuje do dziekana o zawieszenie lub o cofnięcie pobieranego stypendium.
4. W przypadku utraty statusu uczestnika studiów doktoranckich Politechniki Warszawskiej i nie powiadomienia o tym komisji powstaje obowiązek zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez stypendystę zasad regulaminu dziekan może podjąć decyzję o zawieszeniu, cofnięciu lub zwrocie stypendium.
6. Zwrotu, o którym mowa w ust. 4 i 5 stypendysta zobowiązany jest dokonać w terminie 30 dni od daty wydania decyzji nakazującej zwrot. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek stypendysty, dziekan może wyznaczyć późniejszy termin zwrotu stypendium, ale nie dłuższy niż 6 miesięcy od daty wydania decyzji nakazującej zwrot.
7. Dokumenty związane z konkursem, a w szczególności:
 - 1) informacja o ogłoszeniu konkursu;
 - 2) wnioski konkursowe składane przez doktorantów;
 - 3) dane osobowe stypendystów;
 - 4) oceny wniosków konkursowych dokonane przez komisję;
 - 5) lista rankingowa wynikająca z oceny wniosków;
 - 6) decyzje dziekana w sprawie przyznania stypendiów - lista przyznanych stypendiów;
 - 7) sprawozdania stypendystów,
 - 8) oceny sprawozdań;są przechowywane przez okres 5 lat w jednostce organizacyjnej wydziału wskazanej przez dziekana.

**Umowa
o wypłatę stypendium dla uczestnika studiów doktoranckich**

zawarta w..... dniu pomiędzy :
Politechniką Warszawską, Wydział z siedzibą w Warszawie/Płocku, przy
ul., reprezentowaną przez: Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium
.....

a zamieszkałym/ą w
....., ul..... PESEL
zwanym/ą dalej „Stypendystą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest wypłata Stypendyście stypendium finansowanego z dotacji działalności statutowej służącej rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

§2

W wyniku postępowania konkursowego, zgodnie z decyzją dziekana Wydziału nr z dnia Stypendysta otrzymuje stypendium doktoranckie w wysokości zł miesięcznie (słownie zł.....) netto, na okres miesięcy począwszy od /jednorazowo *.

§ 3

Stypendium wypłacane będzie Stypendyście w terminie do 10 dnia każdego miesiąca z góry/ jednorazowo ^x w terminie na rachunek bankowy nr

§ 4

Stypendysta oświadcza iż zapoznał się z Regulaminem stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, przyjmuje warunki w nim określone i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz Regulaminem stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

Spory nierozwiązane w sposób polubowny będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Stypendysta

.....
Dziekan Wydziału/Dyrektor Kolegium

* niepotrzebne skreślić ”

Wniosek

**o przyznanie stypendium z dotacji na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu
badań naukowych lub prac rozwojowych dla uczestnika studiów doktoranckich
w roku**

1. Nazwisko i imię (imiona)
tel., e-mail
Uczestnik roku studiów doktoranckich
na Wydziale
 2. Dorobek naukowy:
 - 1) wykaz najważniejszych publikacji (podać miejsce i datę publikacji);
 - 2) wykonane i aktualnie wykonywane projekty lub prace badawcze (krajowe i międzynarodowe);
 - 3) doświadczenie naukowe zdobyte w kraju i za granicą (kraj, instytucja, rodzaj pobytu, okres pobytu);
 - 4) najważniejsze międzynarodowe i krajowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych (rodzaj wyróżnienia, miejsce i data);
 - 5) patenty i wdrożenia;
 - 6) udział w konferencjach międzynarodowych lub krajowych z referatem lub posterem.
 3. Opis planowanej pracy naukowo-badawczej lub rozwojowej w okresie pobierania stypendium oraz zakładane rezultaty.
 4. Sposób upowszechniania wyników badań oraz potencjalne możliwości ich wykorzystania.
 5. Akceptacja opiekuna naukowego lub promotora pracy doktorskiej.
 6. Załączniki:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- Data Podpis Wnioskodawcy

Opinia Komisji konkursowej

-
1. Propozycja przyznania stypendium w kwocie zł na okres
lub nieuwzględnienia wniosku
 2. Krótkie uzasadnienie

Data

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Dziekana/Dyrektora Kolegium

(w przypadku przyznania stypendium podać kwotę i okres na jaki stypendium zostaje przyznane)

data

Podpis Dziekana/ Dyrektora Kolegium

* niepotrzebne skreślić

pieczęć wydziału

Warszawa, dnia

DZIAŁ PŁAC PW

WYKAZ STYPENDIÓW FINANSOWANYCH Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

Zgodnie z Regulaminem stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich ogłoszonym w zarządzeniu nr/2017 Rektora PW z dnia2017 r. na podstawie opinii Komisji Konkursowej Wydziału w dniu Dziekan przyznał stypendia niżej wymienionym uczestnikom studiów doktoranckich

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	NR ALBUMU	Okres wypłaty stypendium (od..... do)	Przyznana kwota stypendium miesięcznie w zł
RAZEM:					

Sporządził:

Źródło finansowania (PSP – SAP)

Zatwierdził do wypłaty

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Dziekan/ Dyrektor Kolegium

Wniosek
o finansowanie grantu dziekańskiego w roku

Charakter projektu: indywidualny, zespołowy, doktorski, habilitacyjny*

1. Temat pracy:
 2. Nazwisko i imię, stopień naukowy kierownika pracy:
 3. Wykaz wykonawców z podaniem jednostki organizacyjnej i wskazaniem młodych naukowców w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 z późn. zm.) / słuchaczy studiów doktoranckich
(uwaga: promotor nie może być wykonawcą)
 4. Opis tematu, który winien zawierać:
 - 1) uzasadnienie merytoryczne (cel naukowy, jakie przesłanki skłaniają do podjęcia proponowanego tematu, opis metodyki badawczej);
 - 2) informacja o istniejącym stanie wiedzy i ostatnich osiągnięciach naukowych kierownika (zespołu badawczego) w zakresie proponowanej tematyki badawczej;
 - 3) przewidywane osiągnięcia (co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem zrealizowanego projektu np.: wszczęcie przewodu doktorskiego, uzyskanie stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego, uzyskanie projektów badawczych – jakich?, nawiązanie współpracy z inną jednostką naukową lub z przemysłem ze szczególnym uwypukleniem możliwości wdrożeniowych, rozwój specjalności naukowych – jakich?).
 5. Harmonogram pracy.
 6. Czy praca była lub jest finansowana z innych źródeł.
 7. Nakłady finansowe:
planowane zł
- (załączyć kosztorys)*
- Kierownik pracy
- Kierownik jednostki organizacyjnej

Opinia Komisji konkursowej

-
1. Finansować w roku w wysokościzł
 2. Nie finansować
 3. Krótkie uzasadnienie

Data

Podpisy członków komisji:

Decyzja Dziekana/ Dyrektora Kolegium

Data

Podpis Dziekana/ Dyrektora Kolegium

* niepotrzebne skreślić

**Sposób postępowania przy ocenie i odbiorze grantów dziekańskich
oraz prac realizowanych w ramach działalności statutowej**

1. Odbiór pracy organizuje kierownik jednostki, w której realizowana jest praca.
2. Odbiór pracy następuje na podstawie danych zawartych w pisemnym sprawozdaniu oraz raporcie wypełnionym przez kierownika pracy (załącznik nr 8) wraz z rozliczeniem poniesionych kosztów, według następującej procedury:
 - 1) Kierownik pracy po opracowaniu i podpisaniu w/w dokumentów przekazuje je kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, który po sprawdzeniu prawidłowości ich opracowania i podpisaniu przekazuje je do komisji oceniającej;
 - 2) Komisję oceniającą powołuje dziekan wydziału;
 - 3) Komisja po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami pracy przez wykonawcę (sposób prezentacji ustala komisja), dokonuje oceny pracy stosując następujące kwalifikacje:
 - a) praca wykonana prawidłowo,
 - b) praca wykonana częściowo,
 - c) praca niewykonana.
3. Komisja sporządza krótkie uzasadnienie wystawionej oceny (załącznik nr 9).
4. O wyniku oceny komisja informuje kierownika pracy.
5. Kierownik pracy, który uzna ocenę za krzywdzącą, może w ciągu dwóch tygodni odwołać się do dziekana.
6. Protokół oceny i odbioru (załącznik nr 9 do zarządzenia) wraz z raportem kierownika pracy (załącznik nr 8 do zarządzenia) stanowią podstawę do wprowadzenia wyników pracy w Repozytorium PW.
7. Pisemne sprawozdanie wraz z załącznikami nr 8 i 9 do zarządzenia, oraz rozliczenie poniesionych kosztów, pozostają w jednostce, w której realizowany jest grant i są przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia pracy.

RAPORT

z realizacji grantu dziekańskiego/pracy statutowej *
wykonanej w roku

nt.

.....
.....

/Wydział, Instytut/

Nazwisko i imię kierownika pracy

Główni wykonawcy pracy:

.....
.....
.....

Kwota przyznana zł

Kwota wykorzystana zł

.....

Podpis pełnomocnika kwestora

Sprawozdanie roczne z realizacji grantu dziekańskiego/pracy statutowej ^x:

1. Syntetyczny opis zrealizowanych zadań badawczych objętych planem zadaniowo-finansowym, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć naukowych i ich zastosowań praktycznych (wdrożeńiowych) oraz zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę.

Dla każdego zadania podaje się:

- a) nazwę zadania;
- b) słowa kluczowe max. 5.....
- c) cel badań;
- d) opis zrealizowanych prac;
- e) opis najważniejszych osiągnięć;
- f) wykorzystanie uzyskanych wyników (dotyczy tylko pracy statutowej).

(Objętość tekstu nie może przekroczyć 500 wyrazów):

2. Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności jednostki naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji międzynarodowych (dotyczy tylko pracy statutowej)

Liczba i wykaz opublikowanych prac w podziale na:

- a) monografie;
- b) publikacje w czasopismach naukowych – podać czy czasopismo znajduje się w bazie Journal Citation Reports (JCR) lub European Reference Index for the Humanities (ERIH)
- c) referaty na konferencjach zagranicznych i krajowych (podać tytuł referatu, nazwę konferencji);
- d) inne.

.....
(podpis kierownika pracy)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**Protokół oceny i odbioru grantu dziekańskiego/ pracy statutowej *)
w roku**

Temat pracy

Nazwisko i imię kierownika pracy

Wydział/Instytut.....

Przedłożone dokumenty:

Podpis Dziekana Podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Podpis Kierownika pracy

Data.....

Ocena Komisji :

-
- a) praca wykonana prawidłowo
 - b) praca wykonana częściowo
 - c) praca niewykonana

Uwagi Komisji:

Skład Komisji

.....
.....
.....

Podpisy

.....
.....
.....

Data:.....

*) niepotrzebne skreślić