SPIS TREŚCI:

1. Cel
2. Przedmiot
3. Zakres obowiązywania
4. Terminologia
5. Odpowiedzialność
6. Opis postępowania

6.1. Nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego

6.2. Stypendia krajowe dla młodych naukowców

6.3. Postępowanie przy przeprowadzaniu konkursu o nagrody rektorskie

6.4. Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia

6.5. Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu

działalności publikacyjnej

6.6. Stypendia naukowe dla pracowników WAT na dalszy rozwój

naukowy po podniesieniu kwalifikacji naukowych

6.7. Nostryfikacja stopni naukowych

1. Dokumenty związane
2. Załączniki
3. Zarządzanie zmianami procedury

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/1** | Strona | 2 |
| **Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej** | Liczba stron | 5 |
|  |  |

1. **Cel**

Celem procedury jest opisanie postępowania w zakresie zadań Działu Nauki związanych   
z rozwojem kadry naukowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. **Przedmiot**

Procedura dotyczy sposobu postępowania i zadań Działu Nauki przy nadawaniu stopnia doktora i doktora habilitowanego, obsługi stypendiów wewnętrznych i zewnętrznych, obsługi wniosków dotyczących nagród WAT oraz obsługi finansowania rozwoju potencjału badawczego.

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje:

- jednostki organizacyjne (j.o.) WAT,

- Rady Dyscyplin Naukowych.

1. **Terminologia**

**Nauczyciel akademicki** – osoba zatrudniona w WAT na podstawie stosunku pracy, spełniająca kryteria określone w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz w Statucie WAT.

**DOK** – Dział Organizacji Kształcenia

**DNA** – Dział Nauki

**DPE** – Dział Personalny

**FNP** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

**j.o.** – Jednostka organizacyjna WAT w rozumieniu Statutu WAT

**KWE** – Kwestor WAT

**POL-on** – Zintegrowany system informacji o nauce i szkolnictwie wyższym

**OSF** – Obsługa Strumieni Finansowania (system usług dla nauki)

**PRN** – Prorektor ds. naukowych

**RDN** – Rada Doskonałości Naukowej

**RPR** – Radcowie Prawni

**RKR** – Rektor WAT

**SNA** – Sekcja Organizacji Nauki w Dziale Nauki

**WAT** – Wojskowa Akademia Techniczna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/1** | Strona | 3 |
| **Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej** | Liczba stron | 5 |
|  |  |

**WFS** – Własny Fundusz Stypendialny

**WKW** – Wydział Kadr Wojskowych

**Rada Dyscypliny Naukowej** – Rada powołana w ramach dyscypliny naukowej ewaluowanej w WAT

1. **Odpowiedzialność**

Odpowiedzialności zawarte są w treści procedury

1. **Opis postępowania**
   1. **Nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego**

Nadanie stopnia odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-1 *Nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego.* Rady Dyscyplin Naukowych podejmują decyzje odnośnie nadania stopni.

* 1. **Stypendia krajowe dla młodych naukowców**

Obsługa stypendiów odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-2 *Stypendia krajowe dla młodych naukowców.* Wniosek zatwierdza PRN.

* 1. **Postępowanie przy przeprowadzaniu konkursu o nagrody rektorskie**

Postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-3 P*ostępowanie przy przeprowadzaniu konkursu o nagrody rektorskie.*

* 1. **Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia**

Obsługa stypendiów odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-4 *Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia.*

* 1. **Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu działalności publikacyjnej**

Obsługa stypendiów odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-5 *Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu działalności publikacyjnej.*

* 1. **Stypendia naukowe dla pracowników WAT na dalszy rozwój naukowy po podniesieniu kwalifikacji naukowych**

Obsługa stypendiów odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-6 *Stypendia naukowe dla pracowników WAT na dalszy rozwój naukowy po podniesieniu kwalifikacji naukowych.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/1** | Strona | 4 |
| **Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej** | Liczba stron | 5 |

* 1. **Nostryfikacja stopni naukowych**

Nostryfikacja stopni naukowych odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-7 *Nostryfikacja stopni naukowych.*

1. **Dokumenty związane**

Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r.   
w sprawie nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki nadanych za granicą,

- *Statut WAT,*

- Zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego   
nr 54/RKR/2021 z dnia 9 listopada 2021 r. *w sprawie własnego funduszu stypendialnego za wyniki w nauce dla studentów oraz stypendia naukowe dla pracowników   
i doktorantów* z późn. zm.*,*

- Uchwała Senatu nr 99/WAT/2021 z 21 grudnia 2021 r. *określająca sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego* z późn. zm.*,*

- Uchwała Senatu nr 135/WAT/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu przyznawania nagród Rektora,*

- Zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 8/RKR/2025 z dnia 28 lutego 2025 r. *w sprawie Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT,*

- *Procedura DNA/1-1 Nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego,*

- *Procedura DNA/1-2 Stypendia krajowe dla młodych naukowców,*

- *Procedura DNA/1-3* P*ostępowanie przy przeprowadzaniu konkursu o nagrody rektorskie,*

- *Procedura DNA/1-4 Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia,*

- *Procedura DNA/1-5 Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu działalności publikacyjnej,*

- *Procedura DNA/1-6 Stypendia naukowe dla pracowników WAT na dalszy rozwój naukowy po podniesieniu kwalifikacji naukowych,*

*- Procedura DNA/1-7 Nostryfikacja stopni naukowych.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/1** | Strona | 5 |
| **Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej** | Liczba stron | 5 |
|  |  |

1. **Załączniki**

brak

1. **Zarządzanie zmianami procedury**

Zmiany w procedurach są następstwem aktualizacji z wewnętrznych i zewnętrznych przepisów prawnych. Ponadto dodano nową procedurę: DNA/1-7 *Nostryfikacja stopni naukowych.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-1** | **Nadanie stopnia naukowego  doktora lub doktora habilitowanego** | | **1/2** |
| Realizuje: RKR, DNA, Rada Dyscypliny Naukowej, DOK | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| Sekretarz Rady Dyscypliny Naukowej | Przekazanie 2 egzemplarzy „Zawiadomienia  o nadaniu stopnia doktora/doktora habilitowanego”  do SNA wraz z informacjami do dyplomu.  ***Uwaga***  Zawiadomienie sporządza osoba odpowiedzialna za dokumentowanie przebiegu postępowania w Radzie Dyscypliny Naukowej – Sekretarz Rady Dyscypliny Naukowej. | 3 dni od daty podjęcia uchwały Rady Dyscypliny w sprawie nadania stopnia | Załącznik nr 7 lub 9 do *Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego*.  Uchwała Senatu nr 99/WAT/2021 z późn zm. |
| up. pracownik DNA | Sprawdzenie zawiadomienia i przekazanie do RKR. | 3 dni |  |
| RKR | Podpisanie „Zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora/doktora habilitowanego” przez RKR. | 1-5 dni |  |
| up. pracownik DNA | Zwrot 1 egzemplarza „Zawiadomienia o nadaniu stopnia doktora/doktora habilitowanego” do osoby odpowiedzialnej za dokumentowanie przebiegu postępowania w Radzie Dyscypliny Naukowej. | 3 dni |  |
| up. pracownik DNA | Wykonanie dyplomu doktora/doktora habilitowanego:  - wykonanie oryginału  - wykonanie odpisu oraz odpisu przeznaczonego do akt. | 7 dni | Formularze dyplomów doktorskich  i habilitacyjnych wg wzorów określonych w uchwale Senatu WAT nr 99/WAT/2021 z późn. zm. |
| RKR | Podpisanie dyplomów i odpisów przez RKR. | 7 dni |  |
| **DNA/1-1** | **Nadanie stopnia naukowego  doktora lub doktora habilitowanego** | | **2/2** |
| Realizuje: RKR, DNA, Rada Dyscypliny Naukowej, DOK | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| DOK | Wytłoczenie okrągłej pieczęci WAT na oryginałach i odpisach dyplomów. | 2 dni |  |
| RKR | Wręczenie dyplomów doktorom i doktorom habilitowanym podczas inauguracji roku akademickiego (oryginał + odpis). | Dzień inauguracji roku akademickiego |  |
| up. pracownik DNA | Przekazanie osobom odpowiedzialnym za dokumentowanie przebiegu postępowania w Radach Dyscyplin Naukowych odpisu przeznaczonego do akt. | 3 dni |  |
| Opracowała:  Izabela Szatkowska  Kierownik Sekcji Organizacji Nauki | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-2** | **Stypendia krajowe dla młodych naukowców** | | **1/3** |
| Realizuje: DNA, PRN, j.o., KWE, RPR | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| **Aplikowanie** | | | |
| up. pracownik DNA | Zamieszczanie informacji o organizowanych konkursach na stronie DNA. | Na bieżąco |  |
| Osoba wnioskująca o stypendium | Opracowanie wniosku o stypendium i przekazanie go wraz z wymaganymi załącznikami (elektronicznie za pośrednictwem EZD lub w uzasadnionych przypadkach drukiem) do akceptacji Prodziekana ds. naukowych / zastępcy Dyrektora IOE ds. naukowych. | Zgodnie z ogłoszeniem instytucji finansującej, jednak nie później niż 5 dni przed zakończeniem naboru. | wg wzoru zamieszczo-nego w serwisie internetowym systemu OSF lub platformy FNP  - liczba egz. określona w ogłoszeniu + 1 egz. dla DNA |
| Prodziekan ds. naukowych / zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje wniosek, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca niezaakceptowaną dokumentację Kierownikowi projektu. | Na bieżąco |
| Dziekan | Akceptuje wniosek, a następnie kieruje dokument do DNA lub zwraca niezaakceptowaną dokumentację Kierownikowi projektu |
| Kierownik  DNA | Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym, przekazanie do zatwierdzenia przez PRN. |
| PRN | Zatwierdzenie wniosku. |
| up. pracownik DNA | Przekazanie osobie wnioskującej o stypendium zatwierdzonego wniosku za pośrednictwem EZD lub w przypadku wersji papierowej, przekazanie podpisanego wniosku do właściwej j.o., z zachowaniem egzemplarza aktowego w DNA. |
| Osoba wnioskująca o stypendium | Dostarcza do organizatora konkurs podpisany wniosek za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w tradycyjnej wersji papierowej. | w okresie naboru wniosków |  |
| up. pracownik DNA | Uzupełnienie w Bazie Wiedzy WAT podstawowych informacji dotyczących składanego wniosku. | Na bieżąco |  |
| **DNA/1-2** | **Stypendia krajowe dla młodych naukowców** |  | **2/3** |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| **Realizacja** | | | |
| Osoba wnioskująca o stypendium | Uzupełniony projekt umowy kieruje w EZD lub w uzasadnionych przypadkach w wersji papierowej drogą służbową do akceptacji Prodziekana ds. naukowych / zastępcy Dyrektora IOE ds. naukowych. | w terminie określonym w warunkach konkursu | wg wzoru umieszczonego w serwisie internetowym  - liczba egz. określona we wzorze jednostki finansującej + 1 egz. dla DNA |
| Prodziekan ds. naukowych / Zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt umowy osobie wnioskującej o stypendium. | Na bieżąco |  |
| Dziekan | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt umowy osobie wnioskującej o stypendium. |
| KWE | Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do DNA. |
| Kierownik  DNA | Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR. |
| RPR | Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje PRN do podpisu lub zwraca osobie wnioskującej o stypendium celem naniesienia poprawek. |
| PRN | Składa:  - kwalifikowany podpis elektroniczny w pliku w EZD lub  - kwalifikowany podpis elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpis na wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. |
| **DNA/1-2** | **Stypendia krajowe dla młodych naukowców** |  | **3/3** |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| up. pracownik DNA | Wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje z umowy nadając projektowi unikalny kod, który wraz z danymi osobowymi kierownika projektu i nazwą j.o. udostępnia up. pracownikowi KWE za pośrednictwem EZD. |  |  |
| up.  pracownik KWE | Przy pomocy unikalnego kodu dokonuje importu danych z Bazy Wiedzy WAT do systemu SAP, nadając projektowi numer rejestracyjny, który następnie udostępnia up. pracownikowi DNA za pośrednictwem EZD. |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje umowę oraz numer rejestracyjny osobie wnioskującej o stypendium za pośrednictwem EZD. |
| j.o. wnioskująca o stypendium | Dostarcza końcowe sprawozdanie merytoryczne i przekazuje informację o łącznej wysokości przekazanych środków do instytucji – organizatora konkursu za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w tradycyjnej wersji papierowej. | W terminie określonym w umowie | wg wzoru – załącznika do umowy |
| Opracowała:  Joanna Luberadzka  Starszy  specjalista | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-3** | | **Postępowanie przy przeprowadzaniu konkursu  o nagrody rektorskie** | | | | **1/1** | |
| Realizuje: RKR, PRN, KWE, DNA | | | |
| Wykonawca | | Czynności | | | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty | |
| up. pracownik DNA | | Złożenie *Wniosku o przyznanie nagrody rektorskiej w trybie konkursu* wraz z wymaganymi załącznikami elektronicznie za pośrednictwem EZD lub w uzasadnionych przypadkach drukiem. | | | do 31 marca | Załącznik nr 1 do *Regulaminu przyznawania nagród Rektora* | |
| up. pracownik DNA | | Weryfikacja pod względem poprawności i kompletności złożonych wniosków. | | | do 15 kwietnia |  | |
| RKR | | Powołanie decyzją Rektora komisji konkursowej do oceny wniosków. | | | kwiecień |  | |
| up. pracownik DNA | | Umieszczenie złożonych wniosków i kart do głosowania na zasobie sieciowym, dostępnym dla komisji konkursowej. | | | do 30 kwietnia |  | |
| up. pracownik DNA | | Obsługa formalna głosowania, przygotowanie dokumentacji na posiedzenie komisji konkursowej. | | | do 15 maja |  | |
| Komisja konkursowa | | Posiedzenie komisji konkursowej. | | | maj |  | |
| PRN | | Przedstawienie Rektorowi listy rankingowej ocenionych wniosków wraz z propozycją laureatów i nagród. | | | do 15 czerwca |  | |
| RKR | | Zatwierdzenie listy laureatów nagród rektorskich wraz  z rodzajem i wysokością nagród finansowych. | | | 3 dni |  | |
| up. pracownik DNA/ sekretarz komisji konkursowej | | Przygotowanie Decyzji Rektora dotyczącej laureatów nagród rektorskich wraz z rodzajem nagród i wysokością nagród finansowych – przekazanie jej za pośrednictwem EZD do zaopiniowania. | | | czerwiec |  | |
| RKR | | Wydanie Decyzji o przyznaniu nagród rektorskich. | | | czerwiec |  | |
| up. pracownik DNA | | Przygotowanie dyplomów dla laureatów nagród rektorskich. | | | do października |  | |
| RKR | | Wręczenie dyplomów | | | Dzień Edukacji Narodowej |  | |
| KWE | | Wypłata nagród finansowych | | | Październik - przed Dniem Edukacji Narodowej |  | |
| Opracowała:  Izabela Szatkowska  Kierownik Sekcji Organizacji Nauki | | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | | | Data wydania ………………… | | |
| **DNA/1-4** | | **Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT  z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia** | | | | **1/1** | |
| Realizuje: DNA, j.o., PRN, RKR, KWE. | | | |
| Wykonawca | | Czynności | Termin  realizacji | | | Wymagane  dokumenty | |
| up. pracownik DNA | | Publikowanie informacji o aktualnym regulaminie przyznawania stypendiów na stronie DNA i za pośrednictwem Newslettera. | Na bieżąco | | | Wypełniony wniosek – załącznik nr 3 do Zasad przyznawania i wypłacania z WFS stypendiów naukowych dla pracowników, żołnierzy zawodowych WAT Zarządzenie nr 54/RKR/2021 z późn. zm.  Kopia umowy o finansowanie badań naukowych z instytucją zewnętrzną | |
| j.o. | | Złożenie *Wniosku o przyznanie z WFS stypendium naukowego dla pracownika WAT z tytułu pozyskania grantu* wraz z wymaganymi załącznikami elektronicznie za pośrednictwem EZD lub w uzasadnionych przypadkach drukiem. | Na bieżąco | | |
| up. pracownik DNA | | Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku  o przyznanie stypendium naukowego. | Do końca każdego kwartału. | | |
| PRN | | Akceptacja wniosków. | Do końca każdego kwartału. | | |
| up. pracownik DNA | | Przygotowanie zbiorczej, imiennej decyzji o przyznanie stypendium naukowego i przekazanie jej za pośrednictwem EZD do zaopiniowania. | Do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale. | | |
| RKR | | Wydanie decyzji o przyznaniu stypendiów. |  | | |
| KWE | | Wypłacenie stypendiów stypendystom na podstawie opublikowanych decyzji. | do 30 dni od wydania decyzji przez RKR | | |
| Opracował:  Rafał  Kardaś  Starszy specjalista | | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-5** | **Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT  z tytułu działalności publikacyjnej** | | **1/2** |
| Realizuje: DNA, j.o., PRN, RKR, KWE | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| up. pracownik DNA | Publikowanie informacji o aktualnym regulaminie przyznawania stypendiów na stronie DNA i za pośrednictwem Newslettera. | Na bieżąco | Wypełniony wniosek – załącznik nr 2 do Zasad przyznawania i wypłacania z WFS stypendiów naukowych dla pracowników, żołnierzy zawodowych WAT Zarządzenie nr 54/RKR/2021 z późn. zm. |
| j.o. | Przekazanie do DNA w wersji tradycyjnej (papierowej) *wniosku o przyznanie z WFS stypendium naukowego dla pracownika WAT z tytułu działalności publikacyjnej.* | Na bieżąco |
| up. pracownik DNA | Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku  o przyznanie stypendium naukowego. | Do końca każdego kwartału, w przypadku 4 kwartału termin przesunięty do końca stycznia następnego roku. |
| PRN | Akceptacja wniosków. | Do końca każdego kwartału, w przypadku 4 kwartału termin przesunięty do końca stycznia następnego roku. |
| up. pracownik DNA | Przygotowanie zbiorczej, imiennej decyzji o przyznanie stypendium naukowego i przekazanie jej za pośrednictwem EZD do zaopiniowania. | Do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale. W przypadku 4 kwartału do 10 lutego następnego roku. |
| RKR | Wydanie decyzji o przyznaniu stypendiów. |  |  |
| **DNA/1-5** | **Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT  z tytułu działalności publikacyjnej** | | **2/2** |
| Realizuje: DNA, j.o., PRN, RKR, KWE, DPE, WKW | |
| KWE | Wypłacenie stypendiów stypendystom na podstawie opublikowanych decyzji. | do 30 dni od wydania decyzji przez RKR |  |
| Opracował:  Marcin Męziński  Starszy specjalista | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-6** | **Stypendia naukowe dla pracowników WAT na dalszy rozwój naukowy po podniesieniu kwalifikacji naukowych** | | **1/1** |
| Realizuje: DNA, j.o., RKR, KWE. | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| up. pracownik DNA | Publikowanie informacji o aktualnym regulaminie przyznawania stypendiów na stronie DNA i za pośrednictwem Newslettera. | Na bieżąco | Wypełniony wniosek – załącznik nr 1 do Zasad przyznawania i wypłacania z WFS stypendiów naukowych dla pracowników, żołnierzy zawodowych WAT Zarządzenie nr 54/RKR/2021 z późn. zm.,  Kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego |
| j.o. | Złożenie *Wniosku o przyznanie z WFS stypendium naukowego dla pracownika WAT z tytułu podniesienia kwalifikacji naukowych* wraz z wymaganymi załącznikami elektronicznie za pośrednictwem EZD lub w uzasadnionych przypadkach drukiem. | Do dnia wskazanego w zarządzeniu |
| up. pracownik DNA | Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku  o przyznanie stypendium naukowego, przygotowanie listy stypendystów z wykazem kwot, przekazanie jej do RKR. | 10 dni |
| RKR | Zatwierdzenie listy przez RKR. | 5 dni |
| up. pracownik DNA | Na podstawie zatwierdzonej listy przygotowanie decyzji Rektora i przekazanie jej za pośrednictwem EZD do zaopiniowania. | 5 dni |
| RKR | Wydanie decyzji przez Rektora. | 5 dni |
| KWE | Wypłacenie stypendiów stypendystom na podstawie wydanej decyzji. | Od 1 marca |
| Opracowała:  Izabela Szatkowska  Kierownik Sekcji Organizacji Nauki | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DNA/1-7** | **Nostryfikacja stopni naukowych** | | **1/1** |
| Realizuje: DNA, właściwa Rada Dyscypliny Naukowej | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| Kancelaria jawna | Po wpłynięciu dokumentacji w sprawie nostryfikacji do WAT, przesyła dokumenty do Kierownika DNA. | Na bieżąco | Wniosek + komplet dokumentów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki nadanych za granicą.  Wzór zaświadczenia stanowiący załącznik do rozporządzenia |
| DNA | Kierownik DNA przekazuje komplet dokumentów do przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia MNiSW. | niezwłocznie |
| Rada Dyscypliny Naukowej | Rada Dyscypliny Naukowej dokonuje oceny formalnej wniosku. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku podmiot nostryfikujący wyznacza wnioskodawcy termin, nie krótszy niż 14 dni, do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. | 14 dni |
| Rada Dyscypliny Naukowej | Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza nie więcej niż trzech recenzentów posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego w dyscyplinie, której dotyczy wniosek oraz określa zakres recenzji i termin jej przedstawienia. | Ustala Rada |
| Rada Dyscypliny Naukowej | Po przedstawieniu recenzji, Rada Dyscypliny Naukowej w drodze uchwały uznaje albo odmawia uznania stopnia naukowego za równoważny z odpowiednim polskim stopniem. | 90 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymagania formalne. |
| Rada Dyscypliny Naukowej | Przekazuje uchwałę o uznaniu albo odmowie uznania stopnia naukowego za równoważny z odpowiednim polskim stopniem. |
| Rada Dyscypliny Naukowej | Wydaje zaświadczenie o uznaniu stopnia naukowego na wzorze stanowiącym załącznik do rozporządzenia. |
| Opracowała:  Izabela Szatkowska  Kierownik Sekcji Organizacji Nauki | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | |