



Wojskowa
Akademia
Techniczna

**Decyzja
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 11...../RKR/2024 z dnia 11. STYCZEŃ 2024

w sprawie wprowadzenia procedury DNA/1 - Procedury dotyczące rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej

Na podstawie § 18 ust. 1 w związku z ust. 3 pkt 24 Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 1/WAT/2021 z 21 października 2021 r., z późn. zm.) – w celu określenia zasad dotyczących obsługi administracyjnej procesu rozwoju kadry naukowej Wojskowej Akademii Technicznej wynikających z kompetencji Prorektora ds. naukowych - postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku procedurę DNA/1 - *Procedury dotyczące rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej*, stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2

Traci moc decyzja Rektora nr 23/RKR/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

gen. bryg. prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

 Wojskowa Akademia Techniczna	Procedura DNA/1		Strona	1
	Procedury dotyczące rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej		Ilość stron	5
			Wydanie	3
			Obowiązuje od	styczeń 2024
Opracował: Specjalista, Dział Nauki mgr Marcin MEZIŃSKI Podpis: <i>Meziński</i>		Sprawdził: Kierownik Działu Nauki mgr Karol Komorowski Podpis: <i>Komorowski</i>		Zatwierdził: Prorektor ds. naukowych prof. dr hab. inż. Andrzej Dobrowolski  Podpis:

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
7. Dokumenty związane
8. Załączniki
9. Zarządzanie zmianami procedury

WAT	Procedura DNA/1	Strona	2
	Zadania Działu Nauki w zakresie rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej	Ilość stron	5

1. Cel

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

2. 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.

3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje:

- jednostki organizacyjne (j.o.) WAT,
- Rady Dyscypliny.

4. Terminologia

RKR – Rektor WAT

Nauczyciel akademicki – osoba zatrudniona w WAT na podstawie stosunku pracy, spełniająca kryteria określone w Ustawie z dnia 30 sierpnia 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie WAT.

WAT – Wojskowa Akademia Techniczna

PRN – Prorektor ds. naukowych

KWE – Kwestor WAT

DNA – Dział Nauki

RPR – Radcowie Prawni

RDN – Rada Doskonałości Naukowej

WKW – Wydział Kadr Wojskowych

DPE – Dział Personalny

Rada Dyscypliny Naukowej – powołane w ramach dyscyplin ewaluowanych w Wojskowej Akademii Technicznej

WAT	Procedura DNA/1	Strona	3
	Zadania Działu Nauki w zakresie rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej	Ilość stron	5

SNA – Sekcja Organizacji Nauki (Dział Nauki)

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

OSF - Zintegrowany System Usług dla Nauki Obsługa Strumieni Finansowania

FNP – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

WFS – Własny fundusz na stypendia

DOK – Dział Organizacji Kształcenia

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

5. Odpowiedzialność

Odpowiedzialności zawarte są w treści procedury

6. Opis postępowania

6.1. **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.

6.2. **Stypendia krajowe dla młodych naukowców**

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

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

Postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą DNA/1-3 *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**

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*

6.5. **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*

WAT	Procedura DNA/1	Strona	4
	Zadania Działu Nauki w zakresie rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej	Ilość stron	5

6.6 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*

7. 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 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
- *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 11/RKR/2023 z dnia 8 lutego 2023 r. *w sprawie Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT*,
- Zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 19/RKR/2023 z dnia 14 marca 2023 r. *w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych z subwencji Ministra Obrony Narodowej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego*,
- *Procedura DNA/1-1 Nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego*,
- *Procedura DNA/1-2 Stypendia krajowe dla młodych naukowców*,
- *Procedura DNA/1-3 Postępowanie 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*,

WAT	Procedura DNA/1	Strona	5
	Zadania Działu Nauki w zakresie rozwoju naukowego kadry Wojskowej Akademii Technicznej	Ilość stron	5

8. Załączniki

Brak

9. Zarządzanie zmianami procedury

Usunięcie procedury DNA/1-4 *Stypendia dla naukowców w ramach programów NAWA* – w związku ze zmianą wewnętrznych przepisów.

Usunięcie procedury DNA/1-7 *Zasady wydatkowania środków finansowych z subwencji Ministra Obrony Narodowej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego – Uczelniane Granty Badawcze* – w związku ze zmianą wewnętrznych przepisów.

Wprowadzenie procedury DNA/1-4 *Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu pozyskania grantu na badania naukowe, finansowanego z zewnętrznych mechanizmów wsparcia* – w związku ze zmianą wewnętrznych przepisów.

Zmiany w pozostałych procedurach wynikające z wewnętrznych i zewnętrznych przepisów prawnych

Zmiana w procedurze DNA/1-5 *Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu działalności publikacyjnej*

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. <u>Uwaga</u> Zawiadomienie • sporządza osoba odpowiedzialna za dokumentowanie przebiegu postępowania w Radzie Dyscypliny Naukowej – Sekretarz Rady Dyscypliny Naukowej.	3 dni od daty uchwały Rady Dyscypliny w sprawie nadania stopnia	Załącznik nr 7 lub 9 do <i>Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego</i> . 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	
Opracował: Marcin Męziński specjalista	Zatwierdził: Karol Komorowski Kierownik Działu Nauki	Wydanie nr 2 Data wydania	

DNA/1-2	Stypendia krajowe dla młodych naukowców		1/2
	Realizuje: DNA,PRN, j.o., KWE, RPR		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
up. pracownik DNA	Zamieszczanie informacji o organizowanych konkursach na stronie DNA	Na bieżąco	
j.o. wnioskująca o stypendium	Przekazanie egzemplarza uzgodnieniowego wniosku (elektronicznie lub drukiem) podpisanego przez bezpośredniego przełożonego/prodziekana ds. naukowych wraz z wymaganą dokumentacją	zgodnie z ogłoszeniem instytucji finansującej, jednak nie później niż 3 dni przed zakończeniem naboru	wg wzoru zamieszczonego w serwisie internetowym system OSF, platforma FNP - liczba egz. określona w ogłoszeniu + 1 egz. dla DNA
up. pracownik DNA	Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym, przekazanie do zatwierdzenia przez PRN	1 dzień	
PRN	Zatwierdzenie wniosku	2 dni	
up. pracownik DNA	Wysłanie przy pomocy właściwej elektronicznej skrzynki podawczej lub w przypadku wersji papierowej, przekazanie podpisanego wniosku do właściwej j.o., z zachowaniem zatwierdzonego egzemplarza w rejestrze DNA	2 dni	
j.o. wnioskująca o stypendium	Dostarczenie wniosku do instytucji – organizatora konkursu	w okresie naboru wniosków	
up. pracownik DNA	Odnotowanie w rejestrze złożonych wniosków i bazy danych podstawowych informacji dotyczących składanego wniosku	1-2 dni od daty podpisania wniosku przez PRN	
j.o. wnioskująca o stypendium	Złożenie umowy w DNA parafowanej na egzemplarzu uzgodnieniowym przez bezpośredniego przełożonego/prodziekana ds. naukowych i kwestora	w terminie określonym w warunkach konkursu	wg wzoru umieszczonego w serwisie internetowym - liczba egz. określona we wzorze jednostki finansującej + 1 egz. dla DNA
up. pracownik DNA	Sprawdzenie pod względem formalnym, parafowanie na egz. uzgodnieniowym i przekazanie do podpisu przez kierownika DNA	1 dzień	

DNA/1-2	Stypendia krajowe dla młodych naukowców		2/2
	Realizuje: DNA,PRN, j.o., KWE, SOP		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
RPR	Zaopiniowanie	2 dni	
PRN	Podpisanie umowy.	2 dni	
up. pracownik DNA	Zwrot podpisanej umowy do j.o. za pośrednictwem kancelarii jawnej. Odnotowanie w rejestrze wewnętrznym i bazie danych o stypendiach informacji nt. złożonych umów.	1 dzień	
j.o. wnioskująca o stypendium	Dostarczenie końcowego sprawozdania merytorycznego i przekazanie informacji o łącznej wysokości przekazanych środków do instytucji – organizatora konkursu.	W terminie określonym w umowie	wg wzoru – załącznika do umowy
Opracował: Marcin Męziński specjalista	Zatwierdził: Karol Komorowski Kierownik Działu Nauki	Wydanie nr 2 Data wydania	

DNA/1-3	Postępowanie przy przeprowadzaniu konkursu o nagrody rektorskie		1/1
	Realizuje: RKR, KWE, DNA		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
up. pracownik DNA	Przyjęcie i weryfikacja poprawności złożonych <i>Wniosku o przyznanie nagrody rektorskiej w trybie konkursu</i> pod względem formalnym.	do 31.03	Załącznik nr 1 do <i>Regulaminu przyznawania nagród Rektora</i>
up. pracownik DNA	Przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji konkursowej (karty do głosowania, materiały dotyczące zgłoszonych wniosków).	do 15.05	
up. pracownik DNA	Obsługa formalna głosowania, przygotowanie listy rankingowej.	5 dni	
up. pracownik DNA	Przedstawienie listy rankingowej Rektorowi wraz z propozycją nagród.	do 15.06	
RKR	Zatwierdzenie listy laureatów nagród rektorskich wraz z rodzajem i wysokością nagród w przypadku nagród finansowych.	3 dni	
up. pracownik DNA	Przygotowanie Decyzji Rektora dotyczącej laureatów nagród rektorskich oraz rodzaju i wysokości nagród w przypadku nagród finansowych.	wrzesień	
RKR	Wydanie Decyzji o przyznaniu nagród rektorskich.	wrzesień	
up. pracownik DNA	Przygotowanie dyplomów dla laureatów nagród rektorskich.	14 dni	
RKR	Wręczenie dyplomów	Dzień Edukacji Narodowej (14.10)	
KWE	Wypłata nagród finansowych	Ostatni dzień roboczy przed Dniem Edukacji Narodowej	
Opracował: Marcin Męziński st. specjalista	Zatwierdził: Karol Komorowski Kierownik Działu Nauki	Wydanie nr 2 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.	Przekazanie do DNA wniosku o przyznanie z WFS stypendium naukowego dla pracownika WAT z tytułu pozyskania grantu.	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 przyznaniu stypendium naukowego	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: Marcin Męziński	Zatwierdził: Karol Komorowski	Wydanie nr 1 Data wydania		
st. specjalista	Kierownik Działu Nauki			

DNA/1-5	Stypendia naukowe na rozwój pracowników WAT z tytułu działalności publikacyjnej		1/2
	Realizuje: DNA, j.o., PRN, RKR, KWE, DPE, WKW		
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 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 przyznaniu stypendium naukowego	Do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po każdym kwartale. W przypadku 4 kwartału do 10 lutego następnego roku	
DPE	Weryfikacja formalna danych dotyczących pracowników wnioskujących o stypendium publikacyjne	1-2 dni	
WKW	Weryfikacja formalna danych dotyczących żołnierzy zawodowych wnioskujących o stypendium publikacyjne	1-2 dni	
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	Zatwierdził: Karol Komorowski	Wydanie nr 3 Data wydania	
st. specjalista	Kierownik Działu Nauki		