



**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 1 do zarządzenia Dziekana

nr 2/2011 z dnia 1 czerwca 2011

Regulamin przyznawania stypendiów dla profesorów wizytujących Wydział Mechaniczny 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 stypendiów dla profesorów wizytujących Wydział Mechaniczny 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 stypendiów 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 „Program rozwoju dydaktycznego Wydziału Mechanicznego i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej” jest organizacja stypendiów dla profesorów wizytujących MEiL. Stypendia będą przyznawane w ramach podzadania 3d „Organizacja stypendiów dla profesorów wizytujących”, będącego częścią zadania 3 „Organizacja systemu szkoleń, stypendiów i staży” .



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 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 dla profesorów wizytujących przyznawane są w drodze konkursu.
2. Dziekan, w celu rozpatrywania wniosków o przydzielenie stypendiów oraz oceny realizacji umów o stypendium, 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 przynajmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona, zwany dalej przewodniczącym. Komisja Konkursowa wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego.
6. Dziekan, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Projektu, może odwołać członka Komisji Konkursowej i powołać na jego miejsce inną osobę.
7. Dziekan może zdecydować, 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.
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 mogą być przyznawane w celu realizacji i osiągnięcia celów Projektu.

§ 11

Zaproszenie profesora wizytującego może nastąpić na uzasadniony wniosek:

- 1) Dziekana ;
 - 2) nauczyciela akademickiego Wydziału MEiL, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego;
 - 3) osoby zainteresowanej, przy czym wniosek ten może być rozpatrywany po uzyskaniu pozytywnej opinii dwóch nauczycieli akademickich posiadających przynajmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.
2. Komisja Konkursowa może z własnej inicjatywy zaprosić wybitnego uczonego, uzasadniając swój wybór uchwałą podjętą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji Konkursowej.
3. 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

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

Warunkami, które muszą zostać spełnione w celu uzyskania stypendium są:

- 1) posiadanie przez kandydata co najmniej stopnia doktora;
- 2) pozycja wybitnego uczonego/specjalisty w reprezentowanej dziedzinie nauki i techniki;
- 3) propozycja atrakcyjnej oferty (ogólnej i eksperckiej) wykładów lub innych zajęć dydaktycznych, w tym użytecznych dla rozwoju badań interdyscyplinarnych w Politechnice Warszawskiej;



- 4) określenie wkładu w proces naukowy i dydaktyczny Wydziału, poprzez transfer wiedzy, potencjału innowacyjnego i dydaktycznego.

§ 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;
- 2) opis dotychczasowego dorobku naukowego i dydaktycznego kandydata świadczące o jego pozycji wybitnego uczonego/specjalisty, z uwzględnieniem działań mających związek z zakresem merytorycznym Projektu;
- 3) opis planowanej działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej w okresie pobierania stypendium;
- 4) wskazanie zakładu, z którym kandydat będzie współpracować czasie pobytu na Wydziale;
- 5) opinię zapraszającej osoby na temat kandydata i jego dorobku naukowego i dydaktycznego w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2;
- 6) opinię kierownika wskazanego zakładu o przydatności proponowanego pobytu do wzrostu potencjału dydaktycznego jednostki zgodnie z celami Strategii Rozwoju Wydziału (cele D1 i D2) wraz z imienną propozycją osoby, która będzie sprawować bezpośrednią opiekę nad profesorem wizytującym, zwanej dalej opiekunem;
- 7) zgodę dyrektora właściwego instytutu Wydziału na zaproszenie kandydata;
- 8) propozycję opiekuna wykorzystania oraz upowszechniania wyników i rezultatów pobytu do dalszej działalności dydaktycznej jednostki i Wydziału;
- 9) opinię Kierownika Projektu o zgodności proponowanych działań z celami Projektu;
- 10) oświadczenie kandydata o znajomości warunków na jakich odbywać się będzie jego pobyt na Wydziale wraz z oświadczeniem o sposobie zagwarantowania ubezpieczenia zdrowotnego na okres pobytu;
- 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 formularzach¹ 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.
3. Wnioski można składać w dowolnym terminie w czasie trwania projektu z zastrzeżeniem, że planowany pobyt profesora wizytującego może trwać najdłużej do końca 2015 roku.

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



§ 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.

§ 19

1. Przy ocenie wniosków Komisja Konkursowa bierze pod uwagę poziom naukowy i innowacyjność zaproponowanych działań dydaktycznych w kontekście przydatności do realizacji celów Projektu.
2. Komisja może zwrócić się do specjalistów z dziedzin nauki, w których zostały złożone wnioski, w celu zasięgnięcia dodatkowych opinii.

§ 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 są przyznawane na okres od 1 do 4 miesięcy.
2. Jedna osoba może otrzymać stypendium nie więcej niż 2 razy w czasie całego okresu trwania Projektu.

§ 22

1. Stypendysta, który pobiera stypendium i ubiega się o przyznanie kolejnego stypendium zobowiązany jest oprócz dokumentów, o których mowa w § 14 dołączyć sprawozdanie z realizacji zgodnie z umową, o której mowa w § 29, za okres do momentu złożenia powtórnego wniosku wraz z opiniami, o których mowa w § 14 ust. 5 i 6.
2. Warunkiem dopuszczenia wniosku do konkursu o przyznanie kolejnego stypendium jest pozytywne zaopiniowanie go przez Komisję Konkursową.

§ 23

Stypendia są przyznawane z uwzględnieniem zasady równości szans.



§ 24

1. Komisja Konkursowa rozpatruje wnioski nie rzadziej niż raz na kwartał i w drodze uchwały ustala listę osób, którym przyznano stypendia, uwzględniając harmonogram wydatków Projektu.
2. Osobom, którym przyznano stypendium Dziekan wysyła oficjalne zaproszenie. Na wniosek Dziekana, zaproszenie może zostać wystosowane przez Rektora Politechniki Warszawskiej.
3. Szczegółowy harmonogram pobytu profesorów wizytujących ustala Biuro 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 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 Biura Projektu. Biuro Projektu może rozpowszechnić 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 kandydatowi, z zastrzeżeniem § 26 ust. 4, 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, zwanej dalej „umową”. Umowę w imieniu Politechniki Warszawskiej podpisuje Dziekan.
2. Umowa określa szczegółowe warunki wypłacania stypendium oraz obowiązki i prawa stron.

§ 30

1. Stypendium przyznawane jest na okres od 1 do 4 miesięcy w wysokości 16 000 zł na miesiąc.
2. Stypendium jest wypłacane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej i innymi obowiązującymi przepisami.



3. Wydział nie pokrywa żadnych innych kosztów związanych z pobytem profesora wizytującego, w szczególności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym, transportem, zakwaterowaniem i wyżywieniem osób zapraszanych.

§ 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 niemożności wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy.

§ 32

1. Stypendyści zobowiązani są do złożenia końcowego sprawozdania do Biura Projektu, w wyznaczonych terminach i określonej formie². Sprawozdania, te powinny zawierać informację o wykonanych pracach, ujętych w umowie oraz osiągniętych rezultatach.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 musi być zaopiniowane przez opiekuna i kierownika zakładu zapraszającego.

§ 33

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

§ 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, a także w przypadku niezrealizowania zadań ujętych w umowie Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Dziekana.

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



§ 36

W przypadku utraty przez stypendystę zdolności do realizacji umowy stypendium zostaje wstrzymane ze skutkiem od dnia zaistnienia tego faktu, a stypendysta zostaje wezwany do niezwłocznego zakończenia pobytu.

§ 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. Ustala się, że w przypadku obcokrajowców językiem roboczym w kontaktach między kandydatem lub stypendystą a Biurem Projektu jest język angielski.

§ 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.

