

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW DLA OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE W
POSTĘPOWANIACH W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA I DOKTORA
HABILITOWANEGO PROWADZONYCH NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO
O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE Z DNIA 20 LIPCA 2018.**

**Zarządzenie Wewnętrzne Rektora Politechniki Wrocławskiej
nr 36/2023 z dnia 20 kwietnia 2023**

**I. WYZNACZENIE DO PEŁNIENIA FUNKCJI: PROMOTORA, PROMOTORA
POMOCNICZEGO, SEKRETARZA I CZŁONKA KOMISJI HABILITACYJNEJ
(nauczyciele akademicki będący pracownikami Politechniki Wrocławskiej)**

Wyznaczenie do pełnienia funkcji w postępowaniu

W tym celu należy przygotować:

- 1) zawiadomienie stanowiące odpowiedni wzór załącznika o nr: **5a, 5e, 5f**,
- 2) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wrocławskiej załącznik nr **7**.
Uwaga: przed wystawieniem Upoważnienia należy sprawdzić, czy dokument nie był już wcześniej wystawiony. Informacji udziela p. Agnieszka Fuchs-Świejkowska z Biura Rektora drogą mailową (agnieszka.fuchs-swiejkowska@pwr.edu.pl).

I krok: należy wypełnić z bieżącą datą dokument zawiadomienia w 2 egzemplarzach, a następnie wraz z kopią uchwały powołującej do pełnienia funkcji przekazać do Działu Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Nauki;

II krok: należy przygotować upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w 1 egzemplarzu; uzupełniając dane osoby otrzymującej Upoważnienie. Upoważnienie powinno być zparafowane przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej;

III krok: następnie 2 egz. **zawiadomienia** oraz 1 egz. **upoważnienia do przetwarzania danych osobowych** wraz z wydrukowaną **informacją o zakresie upoważnienia** (do pobrania skan z podpisem Prorektora ds. Nauki) należy przekazać osobie wyznaczonej do pełnienia funkcji w postępowaniu;

IV krok: osoba wyznaczona do pełnienia funkcji w postępowaniu kwituje odbiór zawiadomienia podpisem i datą (jeden egzemplarz zatrzymuje osoba wyznaczona do pełnienia funkcji a drugi egzemplarz pozostaje w komórce obsługującej radę dyscypliny naukowej) oraz podpisuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w części przeznaczony dla UPOWAŻNIANEGO z datą tożsamą dacie przyjęcia zawiadomienia do pełnienia funkcji i zwraca je do komórki obsługującej radę dyscypliny naukowej;

V krok: upoważnienie podpisane przez osobę otrzymującą Upoważnienie należy przekazać do Działu Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Organizacji. Upoważnienia dotyczące pracowników Politechniki Wrocławskiej przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych.

Wypłata wynagrodzenia nauczycielom akademickim będącym pracownikami uczelni za pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego, sekretarza i członka komisji habilitacyjnej w postępowaniu

W tym celu należy przygotować i dostarczyć do Działu Nauki następujące dokumenty:

- 1) kopię uchwały właściwej rady dyscypliny naukowej dotyczącej wyznaczenia na promotora, promotora pomocniczego lub uchwały dotyczącej powołania komisji habilitacyjnej,
- 2) kopię uchwały w sprawie nadania stopnia doktora lub uchwały w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego,
- 3) dyspozycję wypłaty stanowiącą załącznik nr 6 podpisaną przez Przewodniczącego rady dyscypliny naukowej w 1 egzemplarzu.

Dział Nauki po dokonaniu weryfikacji wyżej wymienionych dokumentów przekazuje je do Działu Spraw Osobowych, realizującego wypłatę wynagrodzenia.

UWAGA!

- ✓ Wynagrodzenie wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora lub stopnia doktora habilitowanego, przy czym wynagrodzenie promotora lub promotora pomocniczego wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, w wyniku którego został on nadany.
- ✓ Załącznik nr 5a, dotyczący wyznaczenia na promotora, promotora pomocniczego doktorantowi Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej przechowywany jest w Szkole Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej.

II. WYZNACZENIE DO PEŁNIENIA FUNKCJI PROMOTORA, PROMOTORA POMOCCNICZEGO, RECENZENTA, PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKA KOMISJI HABILITACYJNEJ (nauczyciele akademicy i pracownicy nauki niebędący pracownikami Politechniki Wrocławskiej)

Wyznaczenie do pełnienia funkcji

W tym celu należy przygotować:

- 1) zawiadomienie o wyznaczeniu do pełnienia funkcji w postępowaniu, stanowiące odpowiedni wzór załącznika o nr: 5a, 5b, 5c, 5d;
- 2) oświadczenie dot. danych osobowych stanowiące załącznik nr 8 (wypełniając oświadczenie należy uwzględnić Urząd Skarbowy właściwy dla adresu zamieszkania,);
- 3) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wrocławskiej załącznik nr 7.
Uwaga: przed wystawieniem Upoważnienia należy sprawdzić, czy dokument nie był już wcześniej wystawiony. Informacji udziela p. Agnieszka Fuchs-Świejkowska z Biura Rektora drogą mailową (agnieszka.fuchs-swiejkowska@pwr.edu.pl).

- I krok:** należy wypełnić z bieżącą datą dokument zawiadomienia w 2 egzemplarzach, a następnie wraz z kopią uchwały powołującej do pełnienia funkcji należy przekazać do Działu Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Nauki (każda komórka obsługująca radę dyscypliny naukowej prowadzi rejestr zawiadomień potwierdzających wyznaczenie do pełnienia funkcji recenzenta);
- II krok:** należy przygotować upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w 1 egzemplarzu; uzupełniając dane osoby otrzymującej Upoważnienie. Upoważnienie powinno być zaparafowane przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej;
- III krok:** następnie 2 egz. **zawiadomienia** oraz 1 egz. **upoważnienia do przetwarzania danych osobowych** wraz z wydrukowaną **informacją o zakresie upoważnienia** (do pobrania skan z podpisem Prorektora ds. Nauki) a także **oświadczenie dotyczące danych osobowych na potrzeby wypłaty wynagrodzenia w 1 egz.** należy przekazać osobie wyznaczonej do pełnienia funkcji w postępowaniu);

UWAGA!

- ✓ W oświadczeniu dotyczącym danych osobowych do wypłaty wynagrodzenia (załącznik nr 8) przekazywanych przez recenzentów w postępowaniu habilitacyjnym **prosimy o pozostawienie w tytule oświadczenia zarówno funkcji RECENZENTA jak też CZŁONKA KOMISJI HABILITACYJNEJ.**
 - ✓ Przy promotorze/promotorze pomocniczym można proces poprowadzić dwuetapowo:
 - 1) w pierwszym etapie przygotować i przekazać zawiadomienie oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z informacją o zakresie upoważnienia
 - 2) w drugim etapie, po obronie pozyskać oświadczenie dotyczące danych osobowych na potrzeby wypłaty wynagrodzenia (załącznik nr 8)
- IV krok:** osoba wyznaczona do pełnienia funkcji w postępowaniu kwituje odbiór zawiadomienia podpisem i datą (1 egzemplarz zatrzymuje osoba wyznaczona do pełnienia funkcji a drugi egzemplarz pozostaje w komórce obsługującej radę dyscypliny naukowej) oraz podpisuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w części przeznaczonej dla UPOWAŻNIANEGO z datą tożsamą dacie przyjęcia zawiadomienia do pełnienia funkcji oraz podpisuje oświadczenie dotyczące danych osobowych na potrzeby wypłaty wynagrodzenia i zwraca je do komórki obsługującej radę dyscypliny naukowej;
- V krok:** upoważnienie podpisane przez osobę otrzymującą Upoważnienie należy przekazać do Działu Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Organizacji. Upoważnienia osób niebędących pracownikami uczelni przechowywane są w Dziale Nauki.

Wypłata wynagrodzenia za pełnienie funkcji w postępowaniu dla promotora, promotora pomocniczego, recenzenta, przewodniczącego i członka komisji habilitacyjnej niebędących pracownikami Politechniki Wrocławskiej (**nie dotyczy cudzoziemców**)

W tym celu należy przygotować i dostarczyć do Działu Nauki następujące dokumenty:

- 1) kopię uchwały właściwej rady dyscypliny naukowej dotyczącej wyznaczenia na promotora, promotora pomocniczego, recenzenta lub uchwały dotyczącej powołania komisji habilitacyjnej,
- 2) kopię uchwały w sprawie nadania stopnia doktora lub uchwały w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego (**pkt 2. nie dotyczy wynagrodzenia dla recenzentów**),
- 3) dyspozycję wypłaty stanowiącą załącznik nr 6a podpisaną przez Przewodniczącego rady dyscypliny naukowej w 1 egzemplarzu (dane do wprowadzenia do dyspozycji wypłaty znajdują się w tabeli poniżej)

KWOTY WYNAGRODZEŃ DLA OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ PEŁNIĄCYCH FUNKCJE W POSTĘPOWANIACH AWANSOWYCH (Wartości do wprowadzenia do dyspozycji wypłaty ZW36/2023)							
	Nazwa postępowania/ Funkcja		Dla postępowań awansowych wszczętych od dnia 01.10.2019r. (w oparciu o przepisy Ustawy 2.0)				
			Kwota wynagrodzenia brutto	koszty uzyskania 20%	dochód *	zaliczka podatku 12% *	kwota do wypłaty
STOPIEŃ DOKTORA	Wynagrodzenia w postępowaniach o nadanie stopnia doktora	PROMOTOR	7 777,10 zł	1 555,42 zł	6 222,00 zł	747,00 zł	7 030,10 zł
		PROMOTOR POMOCNICZY	4 685,00 zł	937,00 zł	3 748,00 zł	450,00 zł	4 235,00 zł
		RECENZENT	2 529,90 zł	505,98 zł	2 024,00 zł	243,00 zł	2 286,90 zł
HABILITACJA	Wynagrodzenia w postępowaniach o nadanie stopnia doktora habilitowanego	RECENZENT	3 092,10 zł	618,42 zł	2 474,00 zł	297,00 zł	2 795,10 zł
		PRZEWODNICZĄCY KOMISJI HABILITACYJNEJ	3 092,10 zł	618,42 zł	2 474,00 zł	297,00 zł	2 795,10 zł
		CZŁONEK KOMISJI HABILITACYJNEJ	1 592,90 zł	318,58 zł	1 274,00 zł	153,00 zł	1 439,90 zł

* kwota zaokrąglona do pełnych złotych (do 49 gr zaokrąglenie „w dół”, od 50 gr zaokrąglenie „w górę”)

- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych na potrzeby wypłaty wynagrodzenia (załącznik nr 8).

Dział Nauki po dokonaniu weryfikacji wyżej wymienionych dokumentów wprowadza dyspozycję wypłaty do systemu Teta Edu, następnie przekazuje dokumenty do kwestury do Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych realizującego wypłatę a kopię dokumentów przekazuje do Działu Spraw Osobowych.

UWAGA!

- ✓ Wynagrodzenie wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora lub stopnia doktora habilitowanego, **przy czym wynagrodzenie recenzenta wypłaca się po sporządzeniu recenzji**, a wynagrodzenie promotora lub promotora pomocniczego wypłaca się po zakończeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, w wyniku którego został on nadany.

Przed wypłatą wynagrodzenia dla przewodniczącego komisji habilitacyjnej, recenzenta, będącego członkiem komisji habilitacyjnej oraz promotora lub promotora pomocniczego należy koniecznie potwierdzić zgodność danych przekazanych w oświadczeniu dotyczącym danych osobowych (załącznik nr 8) oraz w razie potrzeby dokonać niezbędnej aktualizacji.

- ✓ Przypominamy o obowiązku dokumentowania recenzji, które powstały w ramach powierzenia funkcji recenzenta i składnia ich drogą elektroniczną (plik w formacie PDF) do Działu Informacji Naukowej w Bibliotece Politechniki Wrocławskiej (link do repozytorium: <https://sd.pwr.edu.pl/promotion-reviews/>).
- ✓ Załącznik nr **5a**, dotyczący wyznaczenia na promotora, promotora pomocniczego doktorantowi Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej przechowywany jest w Szkole Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej.

III. UMOWY DOTYCZĄCE ODPLATNOŚCI ZA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA I DOKTORA HABILITOWANEGO

Nadanie stopnia doktora

1. Umowę z osobą lub jednostką zatrudniająca osobę należy:
 - przygotować zgodnie z właściwym załącznikiem nr **1** lub załącznikiem nr **2** i zarejestrować w systemie EMU;
 - zawrzeć w 3 egz. przed wszczęciem postępowania;
 - przekazać 3 egz. do Działu Nauki celem uzyskania podpisu Prorektora ds. Nauki;
2. W celu wystawienia faktury za przeprowadzenia postępowania należy dostarczyć do Działu Nauki:
 - Kopię (skan) dwustronnie podpisaną umowy dotyczącej odpłatności za przeprowadzenia postępowania wraz z kalkulacją kosztów i kontrasygnatą kwestora (**dla faktury zaliczkowej**)
 - kopię uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia oraz ostateczną kalkulację kosztów podpisaną przez Przewodniczącego rady dyscypliny naukowej (**do faktury końcowej**).

Nadanie stopnia doktora habilitowanego

1. Umowę z osobą lub jednostką zatrudniająca osobę należy:
 - Przygotować zgodnie z właściwym załącznikiem nr **3** lub załącznikiem nr **4** i zarejestrować w systemie EMU;
 - zawrzeć w 3 egz. przed podjęciem uchwały o powołaniu komisji habilitacyjnej;
 - przekazać w 3 egz. do Działu Nauki celem uzyskania podpisu Prorektora ds. Nauki.
2. W celu wystawienia faktury za przeprowadzenia postępowania należy dostarczyć do Działu Nauki:
 - kopię (skan) dwustronnie podpisaną umowy dotyczącej odpłatności za przeprowadzenia postępowania wraz z kalkulacją kosztów (**dla faktury zaliczkowej**),
 - kopię uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia oraz ostateczną kalkulację kosztów podpisaną przez Przewodniczącego rady dyscypliny naukowej (**do faktury końcowej**).