



**Pismo okólne
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 16/2017 z 16 sierpnia 2017 r.**

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu określającego kryteria przyznawania i wypłacania stypendiów Santander Universidades pracownikom i doktorantom Politechniki Gdańskiej, ufundowanych przez Fundację Banku Zachodniego WBK SA.*

Na podstawie §86 ust. 1 i 4 Statutu Politechniki Gdańskiej oraz §3 ust. 2 Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2017 z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Gdańskiej:

§1 Wprowadza się, po zasięgnięciu opinii Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów PG i w uzgodnieniu z Fundacją Banku Zachodniego WBK SA, Regulamin określający kryteria przyznawania i wypłacania stypendiów Santander Universidades pracownikom i doktorantom Politechniki Gdańskiej, ufundowanych przez Fundację Banku Zachodniego WBK SA, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego pisma.

§2 Regulamin określa kryteria przyznawania i wypłacania jednorazowych stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Gdańskiej w części pochodzącej z darowizn, o których mowa w §1 ust. 1 i §3 ust. 2 Regulaminu Własnego Funduszu Stypendialnego, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2017 z 3 stycznia 2017 r. oraz §3 pkt b umowy darowizny zawartej w dn. 13 lipca 2015 roku pomiędzy Politechniką Gdańską a Fundacją Banku Zachodniego WBK SA.

§3 Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

prof. dr hab. inż. Jacek Namieśnik,
prof. zw. PG



Regulamin określający kryteria przyznawania i wypłacania stypendiów Santander Universidades pracownikom i doktorantom Politechniki Gdańskiej, ufundowanych przez Fundację Banku Zachodniego WBK SA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa kryteria przyznawania i wypłacania w 2017 roku jednorazowych stypendiów Santander Universidades doktorantom i pracownikom Politechniki Gdańskiej w ramach środków, przekazanych na podstawie Umowy darowizny zawartej w dn. 13 lipca 2015 r. pomiędzy Politechniką Gdańską a Fundacją Banku Zachodniego WBK SA, wchodzących w skład Własnego Funduszu Stypendialnego Politechniki Gdańskiej, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2017 w dn. 3 stycznia 2017 r.
2. Regulamin został zatwierdzony przez Komitet Monitorujący powołany do współpracy w ramach Umowy, o której mowa w ust. 1, w składzie:
 - 1) ze strony Politechniki Gdańskiej:
 - prof. dr hab. Piotr Dominiak – prorektor ds. internacjonalizacji i innowacji,
 - Justyna Borkowska – kierownik Działu Promocji;
 - 2) ze strony Fundacji Banku Zachodniego WBK SA:
 - Wojciech Leśniewski – menedżer Santander Universidades,
 - Katarzyna Maciorowska – Dyrektor Regionu,
 - Magdalena Krupska – doradca, centrum Bankowości Korporacyjnej.

§2

KOMISJA STYPENDIALNA

1. Stypendia przyznaje rektor po przedstawieniu kandydatów przez Komisję Stypendialną, powołaną na Politechnice Gdańskiej, zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:
 - 1) prof. dr hab. Piotr Dominiak – prorektor ds. internacjonalizacji i innowacji,
 - 2) prof. dr hab. inż. Janusz Smulko – prorektor ds. nauki,
 - 3) Karolina Wysocka – kierownik Działu Międzynarodowej Współpracy Akademickiej,
 - 4) Mariusz Madajczyk – kierownik Działu Spraw Naukowych,
 - 5) Krzysztof Zagórski – przewodniczący Samorządu Doktorantów.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący – prorektor ds. internacjonalizacji i innowacji PG, a w przypadku jego nieobecności kolejna osoba z listy wskazanej w ust. 1.
3. Komisja rozpatruje wnioski i ustala kolejność kandydatów na liście większością głosów w obecności co najmniej trzech członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja planuje ogłoszenie jednego konkursu stypendialnego. Harmonogram konkursu zostanie podany w ogłoszeniu. W przypadku niewyczerpania puli dostępnych stypendiów, o której mowa w §3 ust. 4 Regulaminu, dopuszcza się możliwość zorganizowania kolejnych edycji konkursu.



5. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się za pomocą środków elektronicznego porozumiewania się na odległość, jeżeli zgodę na to wyrażą wszyscy jej członkowie.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z momentem rozwiązania Umowy darowizny, o której mowa w §1 ust. 1 Regulaminu.

II. STYPENDIA SANTANDER UNIVERSIDADES DLA DOKTORANTÓW I PRACOWNIKÓW

§3

STYPENDIA

1. Stypendia Santander Universidades przyznawane będą w roku akademickim 2016/2017.
2. Stypendia przeznaczone będą przede wszystkim na pokrycie lub dofinansowanie kosztów związanych z rozwojem naukowym i badawczym, rozwojem kompetencji zawodowych oraz wymianą międzynarodową, poprzez udział w konferencjach naukowych i badawczych o charakterze międzynarodowym, organizowanych poza Trójmiastem na terenie Polski i za granicą oraz krótkoterminowych stażach, praktykach i szkoleniach (np. *international staff weeks*, *job shadowing*) organizowanych za granicą.
3. Wysokość stypendium każdorazowo wynosi 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).
4. W okresie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, planuje się przyznanie 30 jednorazowych stypendiów – po 10 dla doktorantów, pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych. W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń spełniających wymogi formalne dla danej grupy (poniżej dostępnej dla niej puli stypendiów) dopuszcza się przeniesienie niewykorzystanej puli na kolejną edycję konkursu lub rozdysponowanie pozostałej puli stypendiów pomiędzy pozostałymi grupami w ramach środków przyznanych uczelni na ten cel.
5. Stypendia stanowią świadczenia o charakterze pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich i pracowników uczelni uczestniczących w innych formach kształcenia, wypłacane z funduszu utworzonego na podstawie art. 104 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.).

§4

ZASADY PRYZNAWANIA STYPENDIÓW

1. Stypendium może być przyznane doktorantowi PG, który ukończył co najmniej pierwszy rok studiów doktoranckich stacjonarnych lub niestacjonarnych lub pracownikowi PG zatrudnionemu w PG jako podstawowym miejscu pracy na stanowisku naukowo-dydaktycznym lub administracyjnym. Doktoranci PG zatrudnieni na PG w rozumieniu Regulaminu traktowani są jako doktoranci, a nie pracownicy PG.
2. Stypendia przyznawane będą na podstawie złożonych wniosków. Wzór wniosku określa załącznik do Regulaminu. Wniosek należy podpisać odręcznie i utrwalić w formacie PDF lub JPG (w formie skanu lub zdjęcia). Do wniosku należy dołączyć zgłoszenie na konferencję lub wyjazd zagraniczny, a w przypadku jego braku – rekomendację opiekuna naukowego / promotora doktoranta lub kierownika katedry /bezpośredniego przełożonego pracownika wraz z uzasadnieniem celowości wyjazdu. Załącznik może mieć formę osobnego dokumentu zapisanego w formacie PDF, JPG, bądź załączonego maila.
3. Wnioski wraz z załącznikami należy składać drogą elektroniczną na adres stypendia.santander@pg.edu.pl, w terminie podanym w harmonogramie konkursu. W temacie



wiadomości należy wpisać następujące dane: „imię i nazwisko wnioskodawcy, grupa docelowa (doktorant / pracownik naukowo-dydaktyczny / administracyjny)”. O przyjęciu zgłoszenia i kolejności na liście przyjętych zgłoszeń decyduje data i godzina wpływu wniosku na skrzynkę mailową, a nie data i godzina wysłania wiadomości. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. O przyznaniu stypendium decyduje kolejność zgłoszeń, kompletność wniosku oraz spełnienie warunków określonych w Regulaminie.

§5

ZASADY WYŁANIANIA STYPENDYSTÓW

1. Wnioski zgłoszone do konkursu zostaną rozpatrzone przez Komisję zgodnie z harmonogramem konkursu.
2. Komisja po rozpatrzeniu wniosków niezwłocznie sporządzi i prześle rektorowi i Działowi Spraw Naukowych osobne listy doktorantów, pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych, biorąc pod uwagę termin wpływu wniosku, decydujący o miejscu aplikującego na liście oraz spełnienie kryteriów formalnych, o których mowa w §4 Regulaminu, a także liczbę dostępnych stypendiów zgodnie z §3 ust. 4 Regulaminu.
3. Listy przekazane przez Komisję powinny zawierać następujące dane: imię i nazwisko wnioskującego, numer albumu doktoranta / numer ewidencyjny pracownika, wydział/dział, datę i godzinę wpływu wniosku i adnotację dotyczącą spełnienia wymogów formalnych oraz w przypadku proponowanych stypendystów dodatkowo nr konta bankowego. Powinny również wyraźnie wskazywać liczbę złożonych wniosków oraz liczbę możliwych do przyznania stypendiów w odniesieniu do poszczególnych grup, zgodnie z §3 ust. 4 Regulaminu.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zatwierdzenia list stypendialnych podejmuje rektor.
5. Listy stypendystów, zatwierdzone przez rektora, zawierające numer albumu doktoranta / numer ewidencyjny pracownika, datę i godzinę wpływu wniosku oraz adnotację dotyczącą spełnienia wymogów formalnych zostaną opublikowane na stronie internetowej Działu Spraw Naukowych <http://pg.edu.pl/dsn> w terminie dwóch dni roboczych od daty zatwierdzenia przez rektora.
6. Decyzja rektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

§6

ZASADY WYPŁACANIA STYPENDIÓW

1. Dział Spraw Naukowych w ciągu siedmiu dni roboczych od publikacji prześle kwesturze listy stypendystów wraz z numerami ich rachunków bankowych.
2. Wypłata stypendium będzie realizowana w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego, w terminie 14 dni od daty publikacji listy stypendystów. Stypendia wypłacane będą przelewem na indywidualne konta wskazane przez stypendystów w złożonych wnioskach.
3. Po dokonaniu wypłaty kwestura prześle Działowi Spraw Naukowych kopię list stypendialnych wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie wypłaty.



§7

ZASADY ROZLICZANIA STYPENDIÓW PRZEZ STYPENDYSTÓW

1. Stypendyści zobowiązani są do rozliczenia otrzymanego stypendium w nieprzekraczalnym terminie do 31 października 2017 r.
2. Podstawą rozliczenia stypendium jest złożenie w formie papierowej w Dziale Spraw Naukowych zaświadczenia organizatora lub certyfikatu potwierdzającego udział stypendysty w przynajmniej jednej z form podnoszenia kompetencji naukowo-badawczych lub zawodowych, określonych w §3 ust. 2 Regulaminu.
3. W przypadku niezgodnego z przeznaczeniem wydatkowania środków stypendium stypendysta zobowiązany jest do zwrotu niewłaściwie wydanej sumy pieniężnej w terminie siedmiu dni roboczych od dnia wezwania go do zwrotu przez Komisję.
4. Jeżeli stypendysta utraci status doktoranta albo pracownika przed datą wyjazdu, na który zostało przyznane finansowanie, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego stypendium.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8 We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje rektor lub upoważniony prorektor.

§9 Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**WNIOSEK DO KOMISJI STYPENDIALNEJ
O PRYZNANIE STYPENDIUM SANTANDER UNIVERSIDADES
DOKTORANTOWI / PRACOWNIKOWI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ ^{*/**}**

Grupa docelowa** (proszę zaznaczyć „x”) <input type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> pracownik naukowo-dydaktyczny <input type="checkbox"/> pracownik administracyjny	Data i godzina wpływu wniosku oraz numer kolejny zgłoszenia w danej grupie docelowej (wypełnia jednostka organizacyjna przyjmująca wniosek)
--	---

DANE WNIOSKODAWCY (proszę wpisać DRUKOWANYMI LITERAMI)

Nazwisko	Imię	Nr albumu doktoranta / Nr ewidencyjny pracownika
Wydział i katedra / Dział	Doktorant: dyscyplina, rok rozpoczęcia, tryb (stacjonarne/ niestacjonarne) i rok studiów (I, II, III, ...) Pracownik: stanowisko	
Adres zamieszkania	Adres e-mail	
	Nr telefonu	
Nr rachunku bankowego		
□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□		

OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, że w roku 2017 posiadam status doktoranta / pracownika ^{*/**} Politechniki Gdańskiej.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem określającym kryteria przyznawania i wypłacania stypendiów Santander Universidades dla pracowników i doktorantów Politechniki Gdańskiej, ufundowanych przez Fundację Banku Zachodniego WBK SA oraz spełniam kryteria dostępu wskazane w § 4 ust. 1 tego regulaminu.
- Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności karnej^{***} i dyscyplinarnej. Ponadto zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia o wszelkich zmianach, które wystąpiłyby w okresie od daty złożenia wniosku do daty wydania decyzji i daty wyjazdu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku, w niezbędnym do tego zakresie oraz zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że administratorem przekazanych przeze mnie danych jest Politechnika Gdańska, że przetwarzanie moich danych jest związane z ubieganiem się o stypendium oraz że mam prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

*) niepotrzebne skreślić

**) doktoranci PG zatrudnieni na PG w rozumieniu Regulaminu traktowani są jako doktoranci, a nie pracownicy PG

***) art. 286 Kodeksu Karnego (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.)

INFORMACJA NA TEMAT WYBRANEGO WYJAZDU

I	Dane wnioskodawcy	
1	Nazwisko Imię	
II	Status wnioskodawcy na uczelni	
2	<input type="checkbox"/> doktorant PG <input type="checkbox"/> pracownik naukowo-dydaktyczny PG <input type="checkbox"/> pracownik administracyjny PG	
III	Wybrany wyjazd	
3.1	Rodzaj wyjazdu <input type="checkbox"/> krajowa konferencja naukowa / badawcza o zasięgu międzynarodowym <input type="checkbox"/> zagraniczna konferencja naukowa / badawcza o zasięgu międzynarodowym <input type="checkbox"/> krótkoterminowy wyjazd zagraniczny na praktykę / staż / szkolenie (m.in. <i>international staff week, job shadowing</i>)	
3.2	Nazwa wydarzenia	Organizator wydarzenia
3.3	Miejsce wydarzenia (kraj, miasto)	Data wydarzenia
3.4	Strona internetowa wydarzenia	Ostateczny termin przyjmowania zgłoszeń
IV	Uzasadnienie celowości wyjazdu (maksymalnie pół strony)	
4		
V	Załączniki do wniosku	
5	<input type="checkbox"/> zgłoszenie na konferencję / wyjazd zagraniczny * <input type="checkbox"/> rekomendacja <ul style="list-style-type: none"> - opiekuna naukowego / promotora (dla doktoranta) - kierownika katedry (dla pracownika naukowo-dydaktycznego) - bezpośredniego przełożonego (dla pracownika administracyjnego) * wraz z uzasadnieniem celowości wyjazdu na konferencję / praktykę / staż	

*) *niepotrzebne skreślić*

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy