



R-POR-06
Przyznawanie stypendiów

Spis treści

Nr strony

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	5
Kapituła programu stypendialnego	5
Rozdział 3	7
Warunki i tryb przyznawania stypendiów oraz odstępowania od umów stypendialnych	7
Rozdział 4	12
Postanowienia końcowe	12

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem regulaminu jest określenie zasad, sposobu i warunków przyznawania stypendiów studenckich i doktoranckich, fundowanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A. Regulacja służy zachęcaniu studentów i doktorantów do podejmowania projektów naukowych związanych ściśle z sektorem wodno-kanalizacyjnym oraz pozyskiwaniu wybitnych jednostek do pracy w Spółce na stanowiskach związanych z ich główną działalnością naukową.

§ 2.

Terminologia

Bezpośredni przełożony – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

BNT – Biuro Badań i Nowych Technologii.

Członek Kapituły – przedstawiciel jednostki naukowej, z którą Spółka zawarła porozumienie (jeden z każdej jednostki) oraz wyznaczeni przez Zarząd pracownicy.

DKE – Dział Komunikacji i Edukacji Ekologicznej w Pionie Organizacyjnym.

DKP – Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych w Pionie Spraw Pracowniczych.

DOK – Dział Obsługi Klienta w Pionie Sprzedaży.

Doktorat o charakterze wdrożeniowym – praca doktorska skoncentrowana na rozwiązaniu konkretnego problemu technologicznego na potrzeby Spółki.

DWO – Dział Współpracy Organizacyjnej w Pionie Organizacyjnym.

Informacje poufne – wszelkie informacje pozyskane przez stypendystę w związku z zawarciem i realizacją umowy stypendialnej, w szczególności informacje dotyczące wielkości produkcji, specyfikacji produktów, porozumień logistycznych, danych technologicznych oraz stosowanych w Spółce technologii.

Jednostka funkcjonalna – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

Jednostka naukowa – instytucja prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, w szczególności uczelnie wyższe.

Kandydat – student studiów pierwszego stopnia (będący na co najmniej trzecim roku studiów), drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (będący na co najmniej czwartym roku studiów), doktorant lub osoba przygotowująca rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym, ubiegający się o przyznanie stypendium.

Kapituła – organ kolegialny, ustanowiony przez Zarząd w celu realizacji zadań w ramach programu stypendialnego.

Kierujący – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

Komórka organizacyjna – zgodnie z określeniem stosowanym w Regulaminie Organizacyjnym.

Media społecznościowe – forma przekazu informacji następująca za pośrednictwem stron lub aplikacji działających w sieci internetowej, w ramach społeczności tworzonych poprzez użytkowników tych serwisów, pozwalająca na wymianę między nimi informacji (teksty, zdjęcia, filmy).

Ocena śródkresowa – weryfikacja postępów doktoranta w połowie podstawowego okresu kształcenia w danej szkole doktorskiej. Podczas oceny śródkresowej jest sprawdzany stan realizacji indywidualnego planu badawczego.

Okres stypendialny – czas, na który Spółka przyznaje stypendyście stypendium.

Opiekun stypendysty – wyznaczony przez Zarząd pracownik Spółki, którego zadaniem jest wspieranie stypendysty w przygotowaniu pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej.

Osoba realizująca doktorat – doktorant w szkole doktorskiej uczelni, z którą Spółka zawarła porozumienie lub osoba przygotowująca w takiej szkole rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym.

POR – Pion Organizacyjny.

Porozumienie – porozumienie ramowe o współpracy naukowo-technicznej zawarte pomiędzy Spółką a jednostką naukową.

Praca dyplomowa – praca licencjacka, inżynierska lub magisterska przygotowana przez kandydata.

Program stypendialny – organizowany przez Spółkę cykliczny program, mający na celu wspieranie, w tym również finansowe, w formie stypendium, najzdolniejszych studentów jednostek naukowych, z którymi Spółka zawarła porozumienie, podejmujących w swoich pracach dyplomowych/rozprawach doktorskich zagadnienia związane z przedmiotem działalności Spółki.

Przewodniczący Kapituły – wyznaczony przez Zarząd kierujący/zastępca kierującego jednostką funkcjonalną, który prowadzi posiedzenia Kapituły, jak również ma rozstrzygający głos w podejmowanych przez nią decyzjach.

Rozprawa doktorska – pisemna praca naukowa przygotowywana w celu uzyskania stopnia doktora.

Rok akademicki – okres nauki na uczelni wyższej, trwający od 1 października do 30 września.

Sekretarz Kapituły – pracownik DWO zapewniający obsługę kancelaryjno-administracyjną prac Kapituły.

Semestr – część roku akademickiego. Rok akademicki dzieli się na dwa semestry: zimowy i letni.

Spółka – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A.

Sesja sprawozdawcza – spotkanie oceniające dotychczasowe wyniki pracy stypendysty w okresie przyznawania stypendium.

Stypendium studenckie – jednostronne świadczenie pieniężne przyznawane przez Spółkę studentowi pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, podejmującemu się przygotowania pracy dyplomowej, związanej tematycznie z przedmiotem działalności Spółki.

Stypendium doktoranckie – jednostronne świadczenie pieniężne przyznawane przez Spółkę osobie podejmującej się przygotowania rozprawy doktorskiej, związanej tematycznie z przedmiotem działalności Spółki.

Stypendysta – student studiów pierwszego stopnia (będący na co najmniej trzecim roku studiów), drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (będący na co najmniej czwartym roku studiów), doktorant lub osoba przygotowująca rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym, otrzymujący stypendium.

Szkoła doktorska – zorganizowana forma kształcenia doktorantów, rozumianego jako przygotowanie do uzyskania stopnia doktora, prowadzona przez upoważnione jednostki naukowe.

Umowa stypendialna – dwustronna czynność prawna zawarta pomiędzy Spółką a stypendystą, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

Zarząd – Zarząd Spółki.

Zastępcy Przewodniczącego Kapituły – Dyrektor POR oraz Kierownik BNT. Każdy z Zastępców, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Kapituły, może pełnić jego funkcję.

§ 3.

Cele programu stypendialnego

Celami programu stypendialnego są:

- 1) rozwój współpracy z jednostkami naukowymi, z którymi Spółka zawarła porozumienia;
- 2) inspirowanie studentów i doktorantów uczelni wyższych do podejmowania innowacyjnych projektów naukowych związanych z problematyką uwarunkowań i kierunków rozwoju branży wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 3) wspieranie idei rozwoju współpracy nauki z praktyką gospodarczą, w celu zwiększenia poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki;
- 4) pozyskiwanie i kształcenie kadry specjalistów działających w obszarze działania Spółki.

§ 4.

Główne założenia programu stypendialnego

1. Stypendia są przeznaczone dla studentów studiów pierwszego stopnia (będących na co najmniej trzecim roku studiów), drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich (będących na co najmniej czwartym roku studiów) oraz osób realizujących doktoraty.
2. Maksymalny okres pobierania stypendium wynosi:
 - 1) w przypadku studentów studiów pierwszego stopnia – jeden semestr;
 - 2) w przypadku studentów studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – dwa semestry;

- 3) w przypadku osób realizujących doktoraty – cztery semestry, z możliwością przedłużenia o kolejne cztery semestry po uzyskaniu pozytywnej oceny z sesji sprawozdawczej oraz w przypadku stypendystów kształcących się w ramach szkoły doktorskiej – pozytywnej oceny śródk okresowej.
3. Stypendysta może ubiegać się o przyznanie stypendium na kolejnym stopniu studiów, pod warunkiem uzyskania od Kapituły pozytywnej oceny z ostatniej sesji sprawozdawczej na poprzednim stopniu.
4. Stypendia są przyznawane na wskazany w umowie stypendialnej okres i są wypłacane w miesięcznych transzach.
5. Przyznane stypendia Spółka wypłaca do piętnastego dnia każdego miesiąca roku akademickiego, przelewem na rachunek bankowy, podany przez stypendystę w umowie stypendialnej. Spółka zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, z wyrównaniem od pierwszego miesiąca okresu stypendialnego, wskazanego w umowie stypendialnej, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/01.
6. Zarząd, w drodze uchwały, określi maksymalną wysokość miesięcznego stypendium w przypadku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz stypendium doktoranckiego.
7. Jeżeli praca dyplomowa/rozprawa doktorska stypendysty w znacznym stopniu przyczyni się do usprawnienia działania Spółki, Kapituła ma prawo do rekomendowania Zarządowi przyznania stypendyście oraz jego promotorowi dodatkowej nagrody.
8. Możliwa jest wypłata wynagrodzenia opiekunowi stypendysty z tytułu pełnionej przez niego funkcji. Decyzję o wysokości tego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym podejmuje Zarząd w drodze odrębnej uchwały.
9. Bezpośredni przełożony opiekuna stypendysty, przed rozpoczęciem okresu stypendialnego, wystawia potwierdzenie pełnienia funkcji opiekuna stypendysty, stanowiące załącznik R-POR-06/02. Potwierdzenie to należy dostarczyć do DKP z kopią do sekretarza Kapituły.
10. Od kwoty wypłaconego stypendium Spółka pobiera i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn.zm).

Rozdział 2

Kapituła programu stypendialnego

§ 5.

Skład Kapituły

Zarząd w drodze uchwały powołuje Kapitułę, w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Kapituły;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Kapituły;
- 3) Sekretarz Kapituły;
- 4) Członkowie Kapituły.

§ 6.

Zadania i tryb pracy Kapituły

1. Zadania Kapituły obejmują:
 - 1) rekomendowanie Zarządowi:
 - a) kandydatów do otrzymania stypendiów;
 - b) opiekunów stypendystów do otrzymania wynagrodzeń, o których mowa w § 4 ust. 8;
 - c) stypendystów oraz ich promotorów do przyznania dodatkowych nagród, o których mowa w § 4 ust. 7;
 - d) decyzji dotyczących odstąpienia od umowy stypendialnej, w tym zwolnienia stypendysty z obowiązku zwrotu wypłaconego stypendium;
 - e) decyzji dotyczącej przedłużenia terminu obrony pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej lub ukończenia studiów oraz zgody na późniejsze dostarczenie obronionej pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej Spółce;

- 2) akceptowanie tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich, proponowanych przez jednostki funkcjonalne do realizacji przez kandydatów w ramach realizacji programu stypendialnego;
 - 3) wyrażanie zgody na kontynuowanie wypłat stypendium, w przypadku zmiany przez stypendystę promotora lub tematu pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej;
 - 4) wyznaczanie terminu sesji sprawozdawczej w celu oceny postępów pracy stypendysty.
2. Terminy posiedzeń Kapituły są wyznaczane przez Przewodniczącego Kapituły, z uwzględnieniem następujących założeń:
 - 1) do 28 lutego Kapituła rekomenduje Zarządowi listę kandydatów, którzy zadeklarowali tematy prac dyplomowych/rozpraw doktorskich realizowane w ramach programu stypendialnego rozpoczynające się w semestrze letnim;
 - 2) do 30 września Kapituła rekomenduje Zarządowi listę kandydatów, którzy zadeklarowali tematy prac dyplomowych/rozpraw doktorskich realizowane w ramach programu stypendialnego rozpoczynające się w semestrze zimowym;
 - 3) w wyjątkowych przypadkach może zostać wyznaczony dodatkowy termin posiedzenia w sprawie rekomendacji kandydata, który zadeklarował temat pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej do realizacji w ramach programu stypendialnego.
 3. Rekomendacje są podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Kapituły, a w razie jego nieobecności – głos prowadzącego posiedzenie – Zastępcy Przewodniczącego Kapituły.
 4. W przypadku udzielania rekomendacji, o której mowa ust. 1 pkt 1 lit. a i b:
 - 1) Sekretarz Kapituły weryfikuje pod względem wymogów formalnych, złożone przez kandydatów:
 - a) wnioski o przyznanie stypendium, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/03;
 - b) wnioski o przedłużenie stypendium doktoranckiego, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/04;
 - 2) Sekretarz Kapituły przekazuje Kapitulę zweryfikowane wnioski, o których mowa w pkt 1, i jednocześnie zwraca się do Przewodniczącego Kapituły o wyznaczenie terminu posiedzenia;
 - 3) Przewodniczący Kapituły wyznacza termin posiedzenia, w trakcie którego na podstawie wniosków, o których mowa w pkt 1, Kapituła przygotowuje listę kandydatów rekomendowanych do otrzymania stypendiów oraz opiekunów stypendystów rekomendowanych do otrzymania wynagrodzenia;
 - 4) Przewodniczący Kapituły przedkłada Zarządowi listy, o których mowa w pkt 3.
 5. W przypadku udzielania rekomendacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d:
 - 1) Sekretarz Kapituły, w momencie uzyskania informacji o okolicznościach, uzasadniających odstąpienie od umowy stypendialnej, określonych w § 11 ust. 1, weryfikuje je i w przypadku ich potwierdzenia przekazuje Przewodniczącemu Kapituły wniosek o odstąpienie od umowy stypendialnej, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/05, jednocześnie zwracając się z prośbą o wyznaczenie terminu posiedzenia Kapituły;
 - 2) Przewodniczący Kapituły, wyznacza termin posiedzenia, w trakcie którego, na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt 1, Kapituła przygotowuje rekomendację, dotyczącą odstąpienia od umowy stypendialnej;
 - 3) Przewodniczący Kapituły przedkłada Zarządowi rekomendację, o której mowa w pkt 2.
 6. Sekretarz Kapituły informuje kandydatów oraz kierujących jednostkami funkcjonalnymi związanych merytorycznie z tematami prac dyplomowych/rozpraw doktorskich o wynikach procesu kwalifikacyjnego dotyczącego przyznania lub przedłużenia stypendium.
 7. Po zakończeniu roku akademickiego Kapituła ocenia zrealizowane prace pod kątem przydatności dla Spółki i przyznania dodatkowych nagród, o których mowa w § 4 ust. 7 oraz przygotowuje sprawozdanie podsumowujące proces przyznawania stypendium i przedkłada je Zarządowi do zatwierdzenia w formie uchwały.
 8. Po zakończeniu okresu stypendialnego kierujący jednostką funkcjonalną związaną merytorycznie z tematem pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej, przedstawia Przewodniczącemu Kapituły

oferty zatrudnienia w Spółce, które mogą być zaproponowane stypendyście lub uzasadnienie braku takiej możliwości.

Rozdział 3

Warunki i tryb przyznawania stypendiów oraz odstępowania od umów stypendialnych

§ 7.

Warunki ubiegania się o stypendium studenckie

1. Stypendium studenckie może być przyznane kandydatowi, który w chwili rozpoczęcia rekrutacji spełnia następujące kryteria:
 - 1) jest studentem: co najmniej trzeciego roku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub co najmniej czwartego roku jednolitych studiów magisterskich - stacjonarnych lub niestacjonarnych;
 - 2) zadeklaruje temat pracy dyplomowej związany z przedmiotem działalności Spółki, zaproponowany przez Spółkę lub własny;
 - 3) wyrazi chęć do podjęcia współpracy ze Spółką na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej przez okres minimum dwunastu miesięcy liczony od momentu podpisania umowy, w przypadku, gdy w trakcie okresu stypendialnego Spółka złoży mu ofertę współpracy. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
 - 4) zobowiąże się do kontynuowania studiów w okresie pobierania stypendium;
 - 5) zobowiąże się do odbycia w czasie trwania stypendium stażu w wybranej przez Spółkę komórce organizacyjnej w wymiarze co najmniej sześćdziesięciu godzin w przypadku studentów studiów pierwszego stopnia oraz stu dwudziestu godzin w przypadku studentów studiów II stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich. W przypadku kontynuowania stypendium, kolejny staż musi odbyć się w innej komórce organizacyjnej niż dotychczas. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
 - 6) zobowiąże się do przedstawienia przed Kapitułą podsumowania wyników swojej pracy w formie prezentacji multimedialnej podczas sesji sprawozdawczej;
 - 7) zobowiąże się do ukończenia studiów odpowiednio pierwszego lub drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich i obrony pracy dyplomowej w terminie określonym w regulaminie studiów;
 - 8) zobowiąże się do przekazania Spółce jednego egzemplarza pracy dyplomowej – egzemplarz w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną na płycie CD/DVD, w terminie czternastu dni kalendarzowych od dnia jej obrony;
 - 9) we wniosku o przyznanie stypendium, wyrazi zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów promocyjnych Spółki.
2. W przypadku kandydatów niebędących pracownikami Spółki, stypendium studenckie może otrzymać jedynie kandydat, z uczelnią którego Spółka zawarła porozumienie, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/06.

§ 8.

Warunki ubiegania się o stypendium doktoranckie

1. Stypendium doktoranckie może być przyznane kandydatowi, który w chwili rozpoczęcia rekrutacji spełnia następujące kryteria:
 - 1) jest doktorantem w ramach szkoły doktorskiej lub realizuje doktorat w trybie eksternistycznym;
 - 2) zadeklaruje temat rozprawy doktorskiej związany z przedmiotem działalności Spółki, zaproponowany przez Spółkę lub własny;
 - 3) przedstawi opinię promotora w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stwierdzającą predyspozycje kandydata do realizacji tematu pracy doktorskiej;

- 4) wyrazi chęć do podjęcia współpracy ze Spółką na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej przez okres minimum dwunastu miesięcy liczony od momentu podpisania umowy, w przypadku, gdy w trakcie okresu stypendialnego Spółka złoży stypendyście ofertę współpracy i zagwarantuje przy tym możliwość jej rozpoczęcia po upływie czterech miesięcy od dnia złożenia oferty. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
 - 5) zobowiąże się do odbycia w czasie trwania stypendium stażu w wybranej przez Spółkę komórce organizacyjnej w wymiarze co najmniej dwustu czterdziestu godzin. W przypadku kontynuowania stypendium po uzyskaniu pozytywnej opinii z oceny śródkresowej, kolejny staż musi odbyć się w innej komórce organizacyjnej niż dotychczas w wymiarze co najmniej dwustu czterdziestu godzin. Postanowienie to nie dotyczy kandydatów, którzy w momencie podpisywania umowy stypendialnej są pracownikami Spółki;
 - 6) zobowiąże się do okresowego przedstawiania przed Kapitułą podsumowania wyników swojej dotychczasowej pracy podczas sesji sprawozdawczych;
 - 7) zobowiąże się do przekazania Spółce jednego egzemplarza rozprawy doktorskiej – egzemplarz w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną na płycie CD/DVD, w terminie czternastu dni kalendarzowych od dnia jej obrony;
 - 8) we wniosku o przyznanie stypendium wyrazi zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów promocyjnych Spółki.
2. W przypadku kandydatów niebędących pracownikami Spółki, stypendium doktoranckie może otrzymać jedynie kandydat, z uczelnią którego Spółka zawarła porozumienie, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/06.

§ 9.

Tryb przyznawania stypendium

1. Informacje dotyczące warunków ubiegania się o stypendium, proponowanych przez Spółkę tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich oraz wzór wniosku o przyznanie stypendium, są dostępne na stronie internetowej www.mpwik.com.pl, w zakładce: Kariera/Program stypendialny.
2. Kandydat składa do Sekretarza Kapituły wnioski o przyznanie stypendium, w jeden z następujących sposobów:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: stypendia@mpwik.com.pl;
 - 2) za pośrednictwem DOK lub bezpośrednio, w formie papierowej.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, kandydat deklaruje temat pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej, zaproponowany przez Spółkę lub własny.
4. Do wniosku o przyznanie stypendium, należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku ubiegania się o stypendium studenckie:
 - a) życiorys;
 - b) kserokopię dyplomu inżynierskiego lub licencjackiego – w przypadku studentów studiów II stopnia;
 - c) aktualne zaświadczenie o studiowaniu na danym roku studiów, wydane przez dziekanat właściwego wydziału;
 - d) oświadczenie woli, dotyczące chęci podjęcia współpracy ze Spółką na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej na okres co najmniej dwunastu miesięcy liczony od dnia podpisania umowy, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/07. Postanowienie nie dotyczy kandydatów będących pracownikami Spółki;
 - e) oświadczenie woli, dotyczące chęci odbycia w okresie stypendialnym stażu, sporządzone zgodnie ze wzorem R-POR-06/08. Postanowienie nie dotyczy kandydatów będących pracownikami Spółki;
 - 2) w przypadku ubiegania się o stypendium doktoranckie:
 - a) życiorys;
 - b) kserokopię dyplomu magisterskiego;
 - c) aktualne zaświadczenie o studiowaniu na danym roku studiów, wydane przez dziekanat właściwego wydziału (przepis nie dotyczy stypendystów realizujących doktorat w trybie eksternistycznym);

- d) pozytywną opinię promotora w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stwierdzającą predyspozycje kandydata do realizacji tematu rozprawy doktorskiej;
 - e) oświadczenie woli, dotyczące chęci podjęcia współpracy ze Spółką na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej przez okres co najmniej dwunastu miesięcy liczonego od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/07. Postanowienie nie dotyczy kandydatów będących pracownikami Spółki.
 - f) oświadczenie woli, dotyczące chęci odbycia w okresie stypendialnym stażu, sporządzone zgodnie ze wzorem R-POR-06/08. Postanowienie nie dotyczy kandydatów będących pracownikami Spółki;
- 3) w przypadku ubiegania się o przedłużenie stypendium doktoranckiego:
- a) wniosek o przyznanie stypendium na kolejne cztery semestry;
 - b) wynik oceny śródkresowej przeprowadzonej zgodnie z regulaminem studiów doktoranckich, w przypadku doktorantów kształcących się w ramach szkoły doktorskiej;
 - c) opinię osoby, pod której kierunkiem przygotowywana jest rozprawa doktorska/promotora w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, zawierającą ocenę postępów kandydata w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej;
 - d) pozytywną ocenę Kapituły z sesji sprawozdawczej;
 - e) informację opiekuna stypendysty na temat zaangażowania i aktywności kandydata w zakresie prowadzonych badań naukowych w czasie trwania stypendium.
5. Wnioski o przyznanie stypendium podlegają zaopiniowaniu przez Kapitułę, w trybie określonym w § 6 ust. 4.
6. Sporządzając listę kandydatów rekomendowanych do otrzymania stypendium, wybranych spośród kandydatów spełniających warunki formalne, Kapituła bierze pod uwagę:
- 1) przydatność i innowacyjność zadeklarowanych przez kandydatów tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich oraz stopień przydatności wyników badań, mogących mieć zastosowanie w Spółce;
 - 2) dotychczasowe osiągnięcia naukowe kandydatów;
 - 3) opinię, o której mowa w § 10 ust. 5;
 - 4) dotychczasowy udział w programie stypendialnym lub programie praktyk realizowanym w Spółce.
7. Zarząd, w drodze uchwały, zatwierdza listę rekomendowanych przez Kapitułę kandydatów wraz z opiekunami stypendystów oraz kwotami przyznanych stypendiów, akceptując tym samym tematy prac dyplomowych/rozpraw doktorskich, zadeklarowane przez kandydatów we wnioskach o przyznanie stypendium.
8. Z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania stypendium jest zawierana umowa stypendialna, sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/01.

§ 10.

Tematy prac dyplomowych/rozpraw doktorskich

1. Do końca stycznia każdego roku Zastępca Przewodniczącego Kapituły zwraca się do kierujących jednostkami funkcjonalnymi z prośbą o przesłanie Sekretarzowi Kapituły, za pomocą poczty elektronicznej, propozycji tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich, które mogą zostać wykorzystane przez kandydatów wraz z opiekunami stypendystów, którzy będą sprawować opiekę nad tymi tematami.
2. Na podstawie tematów, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Kapituły przygotowuje/aktualizuje listę rekomendowanych przez Spółkę tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich wraz z przypisanymi do nich opiekunami stypendystów, która jest przedkładana Zarządowi przez Przewodniczącego Kapituły do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzona lista rekomendowanych przez Spółkę tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich jest publikowana na stronie internetowej www.mpwik.com.pl, w zakładce: Kariera/Program stypendialny.
4. W przypadku kandydata, który zgłosi własny temat pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej, Sekretarz Kapituły przekazuje go do zaopiniowania jednostce funkcjonalnej merytorycznie związanej z tym tematem.

5. Kierujący jednostką funkcjonalną, o której mowa w ust. 4, w terminie do pięciu dni roboczych, przekazuje Sekretarzowi Kapituły swoją opinię.

§ 11.

Odstąpienie od umowy stypendialnej

1. Spółka może odstąpić od umowy stypendialnej w następujących przypadkach:
 - 1) nagannego zachowania stypendysty, skutkującego narażeniem na szwank dobrego imienia Spółki;
 - 2) nieukończenia przez stypendystę studiów określonych w umowie stypendialnej lub nieobronienia pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej w terminie określonym w regulaminie studiów z przyczyn leżących po stronie stypendysty;
 - 3) wydania przez opiekuna stypendysty negatywnej opinii na temat zaangażowania i aktywności stypendysty w zakresie prowadzonych badań naukowych;
 - 4) wydania przez Kapitułę negatywnej oceny z sesji sprawozdawczej;
 - 5) zmiany promotora lub tematu pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej, bez wcześniejszej konsultacji z opiekunem stypendysty i uzyskania akceptacji Kapituły;
 - 6) niewypełniania przez stypendystę innych podjętych zobowiązań, określonych w umowie stypendialnej.
2. W przypadku zaistnienia którejkolwiek okoliczności określonej w ust. 1, Sekretarz Kapituły przygotowuje wniosek o odstąpienie od umowy stypendialnej, podlegający zaopiniowaniu przez Kapitułę w trybie określonym w § 6 ust. 5.
3. Zarząd, w drodze uchwały, podejmuje decyzję w sprawie odstąpienia od umowy stypendialnej, biorąc pod uwagę opinię Kapituły, o której mowa w ust. 2.
4. Na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 3, Sekretarz Kapituły sporządza oświadczenie o odstąpieniu od umowy stypendialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/09, które za pośrednictwem operatora pocztowego przesyła stypendyście.
5. Stypendysta może odstąpić od umowy stypendialnej, po złożeniu Spółce oświadczenia, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik R-POR-06/09.
6. Odstąpienie od umowy stypendialnej skutkuje:
 - 1) rozwiązaniem umowy stypendialnej;
 - 2) powiadomieniem promotora stypendysty o przyczynach odstąpienia;
 - 3) brakiem możliwości ponownego złożenia przez stypendystę wniosku o przyznanie stypendium;
 - 4) niewypłaceniem należnej kwoty stypendium.
7. W przypadku rozwiązania umowy stypendialnej, w terminie do trzydziestu dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy, stypendysta jest zobowiązany do zwrotu:
 - 1) wszystkich materiałów, narzędzi i dokumentów uzyskanych od Spółki w trakcie obowiązywania umowy stypendialnej;
 - 2) pełnej kwoty brutto wypłaconego stypendium.
8. Spółka w przypadkach szczególnych, np. losowych, może:
 - 1) zwolnić stypendystę z obowiązku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2;
 - 2) wezwać stypendystę do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności, o których mowa w ust. 1, potwierdzonych przez promotora i po rekomendacji Kapituły podjąć decyzję o trybie dalszego postępowania.

§ 12.

Możliwość współpracy ze Spółką

1. Umowa stypendialna nie stanowi gwarancji zatrudnienia stypendysty w Spółce, jednakże w trakcie trwania okresu stypendialnego Spółka może złożyć stypendyście, ofertę współpracy na warunkach określonych w § 7 ust. 1 pkt 3 w przypadku stypendium studenckiego oraz w § 8 ust. 1 pkt 4 w przypadku stypendium doktoranckiego.
2. W przypadku złożenia oferty współpracy, stypendysta wyraża chęć jej przyjęcia i świadczenia usług/pracy na rzecz Spółki przez okres co najmniej dwunastu miesięcy, liczony od dnia podpisania umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta zostanie wcześniej rozwiązana z inicjatywy Spółki.

3. Oferta współpracy, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy stypendystów będących pracownikami Spółki.
4. W przypadku odmowy przyjęcia oferty współpracy stypendysta może zostać zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty brutto otrzymanego stypendium.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej z inicjatywy lub z przyczyn leżących po stronie stypendysty przed upływem dwunastu miesięcy od dnia jej zawarcia, jest on zobowiązany do zwrotu wypłaconego stypendium według następujących zasad:
 - 1) jeżeli upłynęło dziewięć miesięcy od dnia zawarcia umowy – stypendysta ma obowiązek zwrotu 30% kwoty brutto należnego stypendium;
 - 2) jeżeli upłynęło sześć miesięcy od dnia zawarcia umowy – stypendysta ma obowiązek zwrotu 50% kwoty brutto należnego stypendium;
 - 3) jeżeli nie upłynęło sześć miesięcy od dnia zawarcia umowy – stypendysta ma obowiązek zwrotu 100% kwoty brutto należnego stypendium.

§ 13.

Opiekun stypendysty

1. Zarząd w uchwale, o której mowa w § 9 ust. 7, zatwierdza opiekunów stypendystów, zaproponowanych przez kierujących jednostkami funkcjonalnymi.
2. Przed rozpoczęciem okresu stypendialnego, bezpośredni przełożeni opiekunów stypendystów przekazują do DKP, z kopią do Sekretarza Kapituły potwierdzenie pełnienia funkcji opiekuna stypendysty, zgodnie z załącznikiem R-POR-06/02.
3. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia dla opiekuna stypendysty w danym roku określa Zarząd w drodze odrębnej uchwały. Wysokość wynagrodzenia jest wyższa w przypadku opiekunów stypendystów realizujących doktoraty o charakterze wdrożeniowym.
4. Do zadań opiekuna stypendysty należy:
 - 1) określenie wraz z promotorem oraz stypendystą planu pracy;
 - 2) wsparcie merytoryczne oraz metodyczne w pracy naukowej stypendystów;
 - 3) stworzenie możliwie jak najlepszych warunków do przygotowania pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją prac, zgodnie z przyjętym planem;
 - 5) dokonanie kwartalnej oceny postępów w pracy naukowej stypendysty, w przypadku realizacji prac magisterskich oraz rozpraw doktorskich.
5. Opiekun stypendysty podczas sesji sprawozdawczej przedkłada Kapitułę ocenę zaangażowania i aktywności stypendysty w zakresie prowadzonych badań naukowych w czasie trwania stypendium.
6. W przypadku przedłużenia stypendium doktoranckiego, opiekun stypendysty pozostaje ten sam.

§ 14.

Sesja sprawozdawcza

1. Termin sesji sprawozdawczej ustala Przewodniczący Kapituły w porozumieniu z Członkami Kapituły.
2. Stypendysta jest powiadamiany przez Sekretarza Kapituły o wyznaczonym terminie sesji sprawozdawczej, nie później niż siedem dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem.
3. Podczas sesji sprawozdawczej stypendysta przedstawia przed Kapitułą sprawozdanie, w formie multimedialnej prezentacji, podsumowując swoje dotychczasowe wyniki pracy dyplomowej/rozprawy doktorskiej.
4. Na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, oraz oceny, o której mowa w § 13 ust. 5, Kapituła dokonuje oceny postępów w pracy stypendysty.
5. Częstotliwość sesji sprawozdawczych określa Kapituła.

§ 15.

Promocja programu stypendialnego

1. Listę rekomendowanych przez Spółkę tematów prac dyplomowych/rozpraw doktorskich, o której mowa w § 10 ust. 3, wraz z informacją o programie stypendialnym, Sekretarz Kapituły przesyła do:
 - 1) DKE w celu zamieszczenia na stronie internetowej Spółki: www.mpwik.com.pl oraz w mediach społecznościowych Spółki;
 - 2) jednostek naukowych, z którymi Spółka podpisała porozumienie ramowe o współpracy naukowo-technicznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej poszczególnych jednostek naukowych oraz w mediach społecznościowych tych jednostek.
2. Członkowie Kapituły są zobligowani do promocji programu stypendialnego w jednostkach naukowych, które reprezentują.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Decyzje Zarządu w sprawie:
 - 1) przyznania lub przedłużenia stypendium;
 - 2) odstąpienia od umowy stypendialnej- są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem decyzje podejmuje Zarząd.

§ 17.

Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych zgodnie z niniejszym dokumentem, określony został w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik IN-BBO-02/12.

§ 18.

W 2021 r. do dnia 31 października Kapituła rekomenduje Zarządowi listę kandydatów, którzy zadeklarowali tematy prac dyplomowych/rozpraw doktorskich realizowane w ramach programu stypendialnego rozpoczynające się w semestrze zimowym. W 2021 r. do rekomendacji Kapituły stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 3 - 5.

§ 19.

Dokumenty związane

1. IN-BBO-02 Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
2. Regulamin Organizacyjny

§ 20.

Załączniki

1. Załącznik R-POR-06/01 Wzór umowy stypendialnej
2. Załącznik R-POR-06/02 Potwierdzenie pełnienia funkcji opiekuna stypendysty
3. Załącznik R-POR-06/03 Wniosek o przyznanie stypendium
4. Załącznik R-POR-06/04 Wniosek o przedłużenie stypendium doktoranckiego
5. Załącznik R-POR-06/05 Wniosek o odstąpieniu od umowy stypendialnej
6. Załącznik R-POR-06/06 Wzór porozumienia ramowego o współpracy naukowo-technicznej
7. Załącznik R-POR-06/07 Oświadczenie woli o gotowości podjęcia współpracy
8. Załącznik R-POR-06/08 Oświadczenie woli o gotowości odbycia stażu
9. Załącznik R-POR-06/09 Oświadczenie o odstąpieniu od umowy stypendialnej