

INSTRUKCJA - REKRUTACJA W RAMACH NABORÓW GRANTOWYCH

Poniższa instrukcja skierowana jest do kierowników/beneficjentów projektów badawczych, w ramach których przewidziane jest przyjęcie doktoranta do Szkoły Doktorskiej.

I. Podstawa przyjęcia doktoranta w ramach grantu badawczego

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie:

1. Uchwały Senatu UJ w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej aktualnej w momencie ogłaszania rekrutacji, np. [Uchwały Senatu nr 61/X/2022 w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych na Uniwersytecie Jagiellońskim w roku akademickim 2023/2024](#) (w szczególności § 7, ust. 2 i 3).
2. Regulacji związanej ze źródłem finansowania (np. regulaminu konkursów NCN).
3. Niniejszej instrukcji.

INFORMACJE OGÓLNE

II. Uruchomienie i przebieg postępowania konkursowego

1. Konkurs przeprowadza Kierownik grantu w porozumieniu z Kierownikiem Programu Kształcenia (PK) oraz Dyrektorem Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych. Ze względu na długi czas trwania procedury rekrutacyjnej i konieczność powtórzenia naboru, w przypadku braku odpowiednich kandydatów, zalecane jest rozpoczęcie procedury jak najszybciej po otrzymaniu grantu, tak aby było możliwe rozpoczęcie rekrutacji zaraz po podpisaniu umowy grantowej.
2. Przy planowaniu terminu rozpoczęcia kształcenia w Szkole, konieczne jest branie pod uwagę kandydatów obcokrajowców, których może dotyczyć procedura wizowa, trwająca zazwyczaj od 1-3 m-cy. Należy pamiętać, że kształcenie w Szkole rozpoczyna się z chwilą podpisania ślubowania i dopiero wtedy rozpoczyna się wypłata stypendium doktoranckiego w ramach Szkoły. Jeżeli wpis kandydata do Szkoły nie będzie pokrywał się z rozpoczęciem semestru to w Indywidualnym Planie Badawczym powinien zostać określony tzw. tryb indywidualnej organizacji zajęć, z uwzględnieniem harmonogramu zajęć oferowanych w danym semestrze/roku akademickim, w danej jednostce. Należy wziąć pod uwagę, że przyśródsemestralnej rekrutacji pewne zajęcia/kursy mogą być niedostępne lub dołączenie do nich będzie niemożliwe.
3. Kierownik grantu w porozumieniu z Kierownikiem PK przygotowuje ogłoszenie dot. otwarcia naboru z grantu w PL i EN wersji językowej (opis projektu, profil kandydata, wymagane dokumenty, informacje o przebiegu i formie rekrutacji, informacja o oczekiwanym czasie rozpoczęcia kształcenia na miejscu, informacja o wysokości stypendium, dane osoby do kontaktu znającej szczegóły tematyki projektu, dane osoby z Biura PK lub kierownika PK do kontaktu w sprawach formalnych, etc.) – wzór dostępny na stronie: <https://science.phd.uj.edu.pl/recruitment/grant> wraz z grafiką/zdjęciem (opcjonalnie) korelującym z tematem grantu i przesyła do biura Szkoły celem finalnej weryfikacji.
4. Ogłoszenie rekrutacyjne umieszczane jest przez Biuro Szkoły na stronie www SDNŚiP, a informacja o ogłoszeniu przekazywana jest przez Biuro Szkoły do Działu Rekrutacji celem przygotowania formularzy IRK na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków w IRK.

KIEROWNIK GRANTU

5. Kierownik grantu wypełnia załącznik nr 1 – wniosek o otwarcie naboru z grantu: <https://science.phd.uj.edu.pl/recruitment/grant>, (kolejne kroki tej instrukcji są w większości uściśleniem działań i informacji, które należy uzupełnić w tymże załączniku).
6. W porozumieniu z Kierownikiem PK Kierownik grantu ustala skład komisji rekrutacyjnej. W komisji powinni znaleźć się obowiązkowo Kierownik grantu oraz co najmniej dwóch członków komisji rekrutującej w naborze regularnym na wybrany PK. Skład komisji może zostać rozszerzony o dalsze osoby wskazane przez Kierownika grantu. Zgodnie z zasadami rekrutacji do SDNŚiP (Uchwała Senatu) co najmniej połowę składu komisji mają stanowić pracownicy posiadający minimum tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub zatrudnieni jako profesorowie uczelni, którzy zadeklarowali przynależność do dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w szkole. We wniosku należy imienne wskazać skład komisji rekrutacyjnej wraz z przypisanymi funkcjami (przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz).
7. Ze względów praktycznych rekomendowane jest planowanie rozpoczęcia kształcenia od 1 dnia miesiąca (formalności należy zakończyć w ostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego) oraz od początku semestru.
8. Forma egzaminu musi spełniać minimum wymogi opisane w zasadach rekrutacji dla danego programu kształcenia, przyjętych przez uchwałę senatu. Ewentualne dodatkowe wymogi ustala Kierownik grantu. Wybór kandydata może być kilkustopniowy, np. w pierwszym etapie komisja dokonuje przeglądu złożonych dokumentów i na ich podstawie wybiera kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej/egzaminu.
9. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 5 należy załączyć potwierdzenie z Centrum Wsparcia Nauki (CWN) o możliwości pełnego lub częściowego finansowania lub refundacji stypendium doktoranckiego z rozpatrywanego projektu. W tym celu należy kontaktować się z osobami z Zespołu ds. kwalifikowalności wynagrodzeń: [Kontakt - Centrum Wsparcia Nauki - Uniwersytet Jagielloński \(uj.edu.pl\)](#)
10. Wypełniony wniosek, o którym mowa w pkt. 5 podpisuje Kierownik grantu, Dziekan wydziału/ Dyrektor jednostki, ewentualnie inny dysponent środków wymienionych w załączniku, oraz Kierownik PK. Wniosek należy dostarczyć do Biura SDNŚiP do podpisu przez Dyrektora Szkoły. Rekomendowane jest składanie podpisów elektronicznych. Szkoła informuje Kierownika grantu o akceptacji wniosku. Przed podpisaniem wniosku przez Dziekana/dysponenta środków można zwrócić się do Biura Szkoły z prośbą o weryfikację jego kompletności.
11. Do wniosku należy dołączyć (odrębny załącznik) propozycję harmonogramu rekrutacji, który Szkoła zweryfikuje i skonsultuje z Działem Rekrutacji na Studia (DRS) po kątem otwarcia systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK). Nie należy planować uruchamiania rekrutacji w okresie corocznej niedostępności systemu IRK (połowa listopada-połowa stycznia).
12. Przykładowy harmonogram rekrutacji:
 - dzień 1 do min 14 ogłoszenie rekrutacji na www Szkoły, (termin min. dwóch tygodni wynika z uchwały rekrutacyjnej (§ 5, ust. 1)).
 - dzień 15-21 nabór wniosków,
 - dzień 21-25 czas na sprawdzenie formalne wniosków i ewentualne uzupełnienia,
 - dzień 25-30 czas na zapoznanie się z dokumentami przez komisję rekrutacyjną,
 - dzień 30-35 spotkania rekrutacyjne z kandydatami i podjęcie decyzji przez komisję,
 - dzień 36 przekazanie przez komisję rekrutacyjną wyników rekrutacji / protokołów do IRK oraz Biura Szkoły celem akceptacji listy rankingowej przez Dyrektora Szkoły,

dzień 37 ogłoszenie wyników w IRK.

Wszystkie daty dzienne należy wskazywać w dni robocze.

13. Równocześnie Kierownik grantu zobowiązany jest do rozpropagowania ogłoszenia o rekrutacji w światowym i polskim środowisku badawczym oraz umieszczenia ogłoszenia o rekrutacji na stronach internetowych prezentujących takie informacje, w tym np. na: <https://euraxess.ec.europa.eu> lub innym specjalistycznym portalu, który jest dostosowany do tematyki projektu. Wymogi danego projektu/konkursu mogą zawierać specyficzne zapisy dotyczące promowania informacji o danej rekrutacji. Przestrzeganie tych indywidualnych wymogów leży po stronie Kierownika grantu.

SEKRETARZ

14. Sekretarz jest zobowiązany zweryfikować posiadanie lub zawnioskować w Biurze Szkoły o wystawienie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji rekrutacyjnej.
15. Kandydaci umieszczają dokumenty w systemie IRK. Osoba przyjmująca dokumenty (Sekretarz komisji) dokonuje ich weryfikacji formalnej i w razie potrzeby wzywa kandydatów do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Korzystanie Sekretarza z systemu IRK jest możliwe po uprzednim przeszkoleniu przez Dział Rekrutacji na Studia (DRS). Zaproszenie na szkolenie wysyłane jest przez wyznaczonego pracownika DRS.
16. Bezpośrednio po zakończeniu procedury rekrutacji Kierownik Grantu informuje drogą e mail Dyrektora Szkoły o wyniku rekrutacji. Po otrzymaniu od Dyrektora zwrotnej akceptacji wyników Sekretarz wpisuje wyniki do IRK.
17. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół zbiorczy oraz załączane do niego protokoły indywidualne i listę rankingową. Wszystkie dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji. Rekomendowaną możliwością utworzenia tych dokumentów jest dostosowanie szablonów dostępnych [tutaj](#). System IRK również posiada uproszczone szablony tych dokumentów, które mogą być zmodyfikowane na potrzeby danej rekrutacji. Należy zwrócić uwagę na rzetelne przygotowanie protokołów ze względu na możliwe odwołania.
18. Protokół zbiorczy wraz z listą rankingową przekazywany jest do Biura Szkoły do zatwierdzenia przez Dyrektora. Szkoła informuje Kierownika grantu o końcowej akceptacji wyników postępowania rekrutacyjnego.
19. Ogłoszenie wyników następuje w systemie IRK i zwyczajowo jest komunikowane drogą e mail przez Kierownika grantu/Sekretarza Komisji celem budowania pozytywnej relacji z wybranym kandydatem.

PO WYBORZE KANDYDATA

20. Należy rozróżnić dwa stany faktyczne: wpisanie do Szkoły Doktorskiej oraz rozpoczęcie kształcenia w Szkole Doktorskiej. Wpisanie kandydata do Szkoły Doktorskiej dokonywane jest przez biuro PK. Wpisanie może się odbywać osobiście, zdalnie lub przez pełnomocnika. Wpisanie do Szkoły umożliwia np.: rozpoczęcie procedury wizowej lub ubieganie się o miejsce w domu doktoranta. Formalne rozpoczęcie kształcenia w Szkole Doktorskiej odbywa się poprzez osobiste podpisanie ślubowania w biurze PK (istotne w przypadku obcokrajowców). Od tego momentu nabywane są prawa doktoranta, wystawiana legitymacja i może być wypłacane stypendium. Informacja o dokonanej immatrykulacji przekazywana jest przez pracownika biura PK do biura Szkoły.
21. W przypadku kandydatów, którzy będą starać się o wizę, w sprawie dokumentów niezbędnych do jej uzyskania należy kontaktować się z biurem PK.
22. Kierownik grantu w porozumieniu z biurem PK przekazuje przyjętemu kandydatowi komplet informacji niezbędnych do podjęcia kształcenia, o wysokości stypendium, zwłaszcza kwoty netto, uzyskania miejsca w Domu Doktoranta, uzyskania ubezpieczenia, itp.

23. Kierownik grantu zobowiązany jest przekazać doktorantom, zwłaszcza obcokrajowcom, że przyjęcie do Szkoły Doktorskiej oraz zawarcie umowy stypendialnej nie jest zawarciem umowy o pracę, a więc nie jest nawiązaniem stosunku pracy. Jeśli w ramach grantu zawierana jest z Doktorantem umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna to należy to Doktorantowi precyzyjnie wskazać. Przy zatrudnianiu Doktorantów należy wziąć pod uwagę zapisy [Ustawy](#), w szczególności Art. 209, ust. 1a. oraz ust. 10.

III. Stypendium doktoranckie

1. Planując stypendium doktoranckie w projekcie grantowym należy pamiętać, że stypendium w szkole doktorskiej jest objęte obowiązkowym ubezpieczeniem emerytalno-rentowym i wypadkowym, natomiast jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przysługuje doktorantowi na 48 miesięcy i wynosi:
 - przez pierwsze dwa lata nie mniej niż 37 proc. minimalnego wynagrodzenia profesora + koszty ubezpieczeń (aktualna minimalna wysokość stypendium w SDNŚiP to 2 667,70 zł brutto),
 - przez kolejne dwa lata po ocenie śródkresowej nie mniej niż 57 proc. minimalnego wynagrodzenia profesora + koszty ubezpieczeń (czyli obecnie 4 109,70 zł brutto)*.
2. Stypendium w grantcie może być wyższe. Z perspektywy przepisów obowiązujących w Szkole Doktorskiej nie ma górnej granicy. Takie granice wynikają zazwyczaj z budżetu projektu lub opisane są w jego wytycznych/wymogach.
3. Kierownik grantu powinien przedstawić we wniosku, o którym mowa w pkt. II.5, kwoty brutto brutto (całkowity koszt stypendium doktoranta z wszystkimi obligatoryjnymi składkami). Kwota brutto może zostać wyliczona przez pracownika Zespołu ds. kwalifikowalności wynagrodzeń CWN: [Kontakt - Centrum Wsparcia Nauki - Uniwersytet Jagielloński \(uj.edu.pl\)](#), natomiast szacunkową kwotę netto, którą otrzyma finalnie doktorant może przeliczyć wyznaczony pracownik CSO (mart.a.domagala@uj.edu.pl, cc do tomasz.korta@uj.edu.pl oraz anna.zaporowska-starzak@uj.edu.pl) po uprzednim zapytaniu mailowym skierowanym przez kierownika grantu/osobę obsługującą grant od strony adm./biuro PK.
4. Podpisanie ślubowania po 7 dniu miesiąca skutkuje otrzymaniem pierwszego stypendium w kolejnym miesiącu. Stypendia w Szkole wypłacane są około 10-tego dnia miesiąca.
5. Do czasu podpisania umowy stypendialnej¹ Doktorant będzie otrzymywał stypendium minimalne, ustalone dla SDNŚiP. Natomiast pełną kwotę, wraz z wyrównaniem za poprzednie miesiące (jeżeli zaplanowano w grantcie wyższą niż minimalną) otrzyma **dopiero od następnego miesiąca po podpisaniu umowy stypendialnej** przez wszystkie strony i dostarczeniu jednego egzemplarza umowy do biura Szkoły Doktorskiej, którą oczywiście poprzedzić musi ogólna umowa o finansowanie (między fundatorem grantu a uczelnią) i rekrutacja do grantu. [Wzór umowy stypendialnej](#) jest ustalany przez Centrum Wsparcia Nauki, a następnie zatwierdzany przez Zespół Radców Prawnych i nie podlega modyfikacjom. Przy uzupełnianiu umowy stypendialnej należy wpisać MPK Szkoły Doktorskiej.
6. Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą łączny okres pobierania stypendiów w Szkołach Doktorskich wynosi 48 miesięcy, zatem kandydat, który przed przyjęciem do szkoły w danej rekrutacji grantowej otrzymywał stypendium w dowolnej szkole doktorskiej (objętej ustawą, a więc w Polsce), będzie mógł otrzymywać stypendium tylko do wyczerpania łącznego limitu 48 miesięcy.

*poniżej stawki minimalnego stypendium doktoranckiego w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 stycznia 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości

¹ w zależności od grantu dokument ten nosi nazwę "umowa stypendialna" lub "porozumienie stypendialne"

minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej,
minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze dla profesora w uczelni publicznej wynosi 7210 zł.

wysokość stypendium brutto		składki po stronie doktoranta			netto bez naliczania składki chorobowej	netto z uwzględnieniem składki chorobowej	składki po stronie UJ				wysokość stypendium brutto brutto
		emerytalna	rentowa	chorobowa (dobrowolna)			emerytalna	rentowa	wypadkowa	FP	
przed oceną śródkresową	2 667,70	260,37	40,02	65,36	2 367,31	2 301,95	260,37	173,40	24,81	65,36	3 191,64
po ocenie śródkoresowej	4 109,70	401,11	61,65	100,69	3 646,94	3 546,25	401,11	267,13	38,22	100,69	4 916,85