Wojskowa Akademia Techniczna

Uchwała
Senatu Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego

nr 99/WAT/2021 z dnia 21 grudnia 2021 r.

w sprawie określenia „Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”

Na podstawie art. 192 ust. 2 i art. 221 ust. 14 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz § 2 i § 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w *sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta* (Dz. U. z 2021 r., poz. 676) uchwala się, co następuje:

§ 1

Określa się „Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 74/WAT/2021 z dnia 24 września 2021 r. w sprawie określenia „Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Przewodniczący Senatu

(-) płk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

Załącznik
do Uchwały nr 99/WAT/2021
z dnia 21 grudnia 2021 r.

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej, zwany dalej Sposobem postępowania, określa:

1) organ uprawniony do nadawania stopnia naukowego,
2) dokumenty wymagane przy ubieganiu się o stopień naukowy,
3) procedurę nadania stopnia naukowego,
4) wzory wniosków,
5) wzory dyplomów: doktorskiego i habilitacyjnego,
6) wzór zaświadczenia o osiągnięciu efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK.

§ 2

Użyte w Sposobie postępowania określenia oznaczają:

1) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)*;*
2) Rada Dyscypliny Naukowej – organ właściwej dyscypliny naukowej powołany przez Rektora WAT prowadzący postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego;
3) Kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia naukowego doktora;
4) WAT – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego;
5) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
6) PRK – Polska Rama Kwalifikacji;
7) System POL-on – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

§ 3

Organem uprawnionym do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w WAT jest właściwa Rada Dyscypliny Naukowej.

Rozdział II

Procedura prowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Wyznaczenie promotora

§ 4

1. Procedurę wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego dla doktoranta Szkoły Doktorskiej WAT reguluje Regulamin Szkoły Doktorskiej. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego określa załącznik nr 1.
2. Uczestnicy studiów III stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 niemający wyznaczonego promotora lub promotorów, składają wniosek skierowany do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów określa załącznik nr 1.
3. Osoby ubiegające się o stopień doktora w trybie eksternistycznym składają wniosek skierowany do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej o wyznaczenie promotora lub promotorów. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów określa załącznik nr 1.
4. Promotorem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, która posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
5. Promotorem może być osoba niespełniająca wymogów, o których mowa w ust. 4, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli rada dyscypliny naukowej uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
6. Promotorem pomocniczym może być osoba posiadająca stopień doktora.
7. Kandydat może dokonać wstępnego wyboru promotora lub promotorów na podstawie:
   1) przygotowanej przez wydziały oferty tematów badawczych;
   2) własnego tematu badawczego w dyscyplinie danej Rady Dyscypliny Naukowej po przeprowadzeniu konsultacji z kandydatem na promotora.
8. Rada Dyscypliny Naukowej po analizie wniosków, o którym mowa w ust. 1-3, podejmuje uchwałę o wyznaczeniu promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
9. Dopuszcza się zmianę promotora, promotorów lub promotora pomocniczego. Uchwałę w przedmiocie zmiany promotora podejmuje Rada Dyscypliny Naukowej na wniosek Kandydata lub promotora lub dyrektora Szkoły Doktorskiej po rozpatrzeniu zasadności wniosku.
10. W przypadku śmierci lub niemożności sprawowania funkcji przez promotora lub promotora pomocniczego, na wniosek dyrektora Szkoły Doktorskiej lub przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, właściwa Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza nowego promotora, promotorów lub promotora pomocniczego zgodnie z ust. 4 i 5.

Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o stopień naukowy doktora

§ 5

1. Kandydat, który zakończył kształcenie w Szkole Doktorskiej oraz kandydat ubiegający się o stopień doktora w trybie eksternistycznym po dniu 1 października 2019 r., kieruje do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (załącznik nr 2) wraz z kompletną dokumentacją.
2. Kompletna dokumentacja zawiera:
   1) rozprawę doktorską w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym wraz z pozytywną opinią promotora lub promotorów. Przez opinię promotora rozumie się opinię merytoryczną i rezultat sprawdzenia rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
   2) streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim, a do rozprawy przygotowanej w języku obcym również streszczenie w języku polskim, w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym;
   3) jeżeli rozprawa nie jest pracą pisemną, opis w językach polskim i angielskim w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym;
   4) dyplom potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędny, z zastrzeżeniem art. 186 ust. 2 Ustawy;
   5) dokument potwierdzający uzyskanie przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK, z zastrzeżeniem ust. 4;
   6) dokument potwierdzający znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowej B2. Dokumentem potwierdzającym znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowe co najmniej B2 jest certyfikat lub dyplom ukończenia studiów, z zastrzeżeniem pkt. 7 (wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego stanowi zał. nr 11);
   7) W przypadku uczestników studiów III stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 i ubiegają się o nadanie stopnia doktora na zasadach określonych w Ustawie, efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzane na zasadach dotychczasowych;
   8) publikację naukową zgodnie z art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy, której kandydat jest autorem lub współautorem w przypadku publikacji wieloautorskiej;
   9) ewentualne dodatkowe dokumenty potwierdzające osiągnięcia w działalności naukowej;
   10) informację o przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli uprzednio Kandydat ubiegał się o nadanie stopnia doktora;
   11) w przypadku osoby ubiegającej się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, projekt umowy o pokryciu kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania.

3. Dokumentem potwierdzającym uzyskanie przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK jest:
   1) zaświadczenie dyrektora Szkoły Doktorskiej WAT – w przypadku doktorantów tej szkoły (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3);
   2) zaświadczenia dziekana wydziału potwierdzające uzyskanie wymaganych efektów uczenia się – w przypadku uczestników studiów III stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3);
   3) opinia zespołu Rady Dyscypliny Naukowej po przeprowadzonej weryfikacji – w przypadku osób ubiegających się o stopień naukowy w trybie eksternistycznym.
4. W przypadku Kandydatów ubiegających się o stopień doktora w trybie eksternistycznym Rada Dyscypliny Naukowej przed rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady powołuje zespół w celu weryfikacji uzyskania przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK.
   1) W skład zespołu wchodzą: przewodniczący i dwóch członków, których powołuje się spośród osób posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie dziedziny nauki, w której mieści się tematyka rozprawy doktorskiej i prowadzących działalność naukową lub dydaktyczną w zakresie tej dyscypliny naukowej.
   2) Weryfikację przeprowadza się w formie egzaminu, którego zakres i zasady określa Rada Dyscypliny Naukowej.
   3) W terminie 14 dni od przeprowadzenia weryfikacji, zespół wydaje opinię w sprawie osiągnięcia przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK i kieruje ją do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie spełnia wymogów formalnych, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej wzywa Kandydata do usunięcia braków, wyznaczając termin, nie krótszy niż 7 dni. W razie nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, Rada Dyscypliny Naukowej pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora

§ 6

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przez Radę Dyscypliny Naukowej następuje z chwilą złożenia stosownego wniosku do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej:
   1) doktoranci Szkoły Doktorskiej składają wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1;
   2) uczestnicy studiów III stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 i nie mają wszczętego postępowania do dnia 30 kwietnia 2019 r. składają wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
   3) kandydaci ubiegający się o stopień doktora w trybie eksternistycznym przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, składają wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów.

2. Rada Dyscypliny Naukowej na wniosek przewodniczącego wyznacza recenzentów spośród osób spełniających warunki określone w art. 190 ust. 2, 4 i 5 Ustawy, w trybie głosowania tajnego, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
3. Rada Dyscypliny Naukowej powołuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady komisję doktorską do prowadzenia czynności w sprawie nadania stopnia doktora oraz określa liczbę jej członków. W skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący komisji doktorskiej, przy czym przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca tytuł profesora w zakresie dziedziny nauki, do której należy dyscyplina odpowiadająca tematowi rozprawy doktorskiej lub stopień doktora habilitowanego w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej i prowadząca działalność naukową lub dydaktyczną w zakresie tej dyscypliny naukowej;
   2) 3 recenzentów;
   3) promotor lub promotorzy;
   4) promotor pomocniczy – bez prawa do głosowania.
4. Rada Dyscypliny Naukowej może powołać do 3 dodatkowych członków komisji doktorskiej spośród osób posiadających tytuł profesora w zakresie dziedziny nauki, do której należy dyscyplina odpowiadająca tematowi rozprawy doktorskiej lub stopień doktora habilitowanego w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej i prowadzących działalność naukową lub dydaktyczną w zakresie tej dyscypliny naukowej.
5. Rada Dyscypliny Naukowej powołuje sekretarza komisji doktorskiej do obsługi czynności administracyjnych.
6. W przypadku uczestników studiów III stopnia, którzy rozpoczęli kształcenie przed dniem 1 października 2019 r. i Kandydatów ubiegających się o stopień naukowy doktora w trybie eksternistycznym, których przewody doktorskie zostały otwarte przed 30 kwietnia 2019 r., Rada Dyscypliny Naukowej powołuje komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów doktorskich.
7. Do kompetencji komisji doktorskiej należy:
   1) rozstrzygnięcie w przedmiocie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenie jej do publicznej obrony;
   2) przyjęcie publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
   3) wnioskowanie do Rady Dyscypliny Naukowej o nadanie stopnia naukowego doktora oraz o ewentualne wyróżnienie rozprawy doktorskiej.
8. Komisja doktorska podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. Dopuszcza się możliwość obrad komisji pod nieobecność jednego członka komisji z zastrzeżeniem, że sytuacja nie dotyczy przewodniczącego i sekretarza.
9. W przypadku co najmniej dwóch negatywnych recenzji, komisja doktorska wnioskuje do Rady Dyscypliny Naukowej o nieprzyjęcie rozprawy doktorskiej i niedopuszczenie do obrony.
10. Rada Dyscypliny Naukowej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady podejmuje uchwałę w przedmiocie wydania postanowienia o odmowie dopuszczenia do obrony, na które przysługuje Kandydatowi zażalenie do RDN. Przewodniczący właściwej Rady Dyscypliny Naukowej

przesyła Kandydatowi i promotorowi postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony wraz z uzasadnieniem sporządzone w formie pisemnej.

11. Po rozstrzygnięciu w przedmiocie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczeniu jej do publicznej obrony komisja doktorska przekazuje do Rady Dyscypliny Naukowej rozprawę doktorską, jej streszczenie albo opis rozprawy doktorskiej, recenzje oraz informacje o wyznaczonym terminie i miejscu obrony nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej w celu umieszczania w BIP na stronie WAT.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 niezwłocznie po ich udostępnieniu, przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zamieszcza w Systemie POL-on oraz wprowadza aktualizacje.
13. Publiczna obrona rozprawy doktorskiej odbywa się na otwartym posiedzeniu komisji doktorskiej.
14. W szczególnych okolicznościach obrona rozprawy doktorskiej może być przeprowadzona poza siedzibą podmiotu doktoryzującego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
    1) transmisję obrony w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami,
    2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy obrony mogą wypowiadać się w jej toku.
15. Publiczna obrona rozprawy doktorskiej składa się z części jawnej i niejawnej:
    1) w części jawnej Kandydat przedstawia referat na temat składanej rozprawy, recenzenci prezentują recenzje, Kandydat udziela odpowiedzi na pytania lub uwagi zawarte w recenzjach oraz na pytania uczestników posiedzenia. Ta część obrony jest dostępna dla ogółu zainteresowanych;
    2) w części niejawnej komisja odbywa posiedzenie, na którym podejmuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów uchwałę w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i wniosku do Rady Dyscypliny o nadanie stopnia naukowego oraz ewentualnego wyróżnienia pracy, jeśli z takim wnioskiem w konkluzji recenzji wystąpił co najmniej jeden recenzent.
16. Protokół z posiedzenia komisji doktorskiej zawierający opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora w przypadku organizacji posiedzenia w trybie stacjonarnym lub mieszanym podpisują wszyscy członkowie komisji fizycznie obecni na posiedzeniu, a w przypadku posiedzenia całkowicie zdalnego, wyłącznie przewodniczący komisji. Uchwałę zawierającą wniosek o nadanie stopnia doktora lub odmowę jego nadania podpisuje przewodniczący komisji doktorskiej.
17. Przewodniczący komisji doktorskiej przekazuje protokół z przebiegu publicznej obrony, protokół z posiedzenia komisji doktorskiej oraz uchwałę komisji wnioskującą o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktora wraz z uzasadnieniem do Rady Dyscypliny Naukowej.
18. Rada Dyscypliny Naukowej po zapoznaniu się z przebiegiem wszystkich etapów postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz uchwałą komisji doktorskiej wraz z jej uzasadnieniem, podejmuje uchwałę spełniającą warunki decyzji administracyjnej w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia naukowego doktora. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje również uchwałę w sprawie wyróżnienia lub odmowy wyróżnienia rozprawy doktorskiej, jeśli komisja doktorska wystąpiła z wnioskiem o takie wyróżnienie.
19. Uchwała o nadaniu albo odmowie nadania stopnia doktora jest podejmowana w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.

20. Uchwałę w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu albo odmowie nadania stopnia naukowego doktora podpisuje przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej.
21. Od uchwały w przedmiocie podjęcia decyzji o odmowie nadania stopnia doktora Kandydatowi przysługuje za pośrednictwem właściwej Rady Dyscypliny Naukowej odwołanie do RDN, które należy wnieść w terminie 30 dni od dnia doręczenia uchwały.
22. Po podjęciu uchwały w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przekazuje do Działu Nauki zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora na druku stanowiącym załącznik nr 7.
23. Przewody doktorskie wszczęte przed Radą Wydziału i niezakończone do dnia 30 września 2019 r. prowadzi się przed właściwą Radą Dyscypliny Naukowej na podstawie przepisów dotychczasowych, z tym, że stopień nadaje się w dziedzinie i dyscyplinie określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy.
24. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora wszczęte po dniu 30 września 2019 r. prowadzi się na podstawie przepisów Ustawy z uwzględnieniem zapisów art. 179 ust. 6 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.).

Rozdział III

Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego

§7

1. O stopień doktora habilitowanego może ubiegać się osoba, która spełnia warunki art. 219 Ustawy.
2. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego składany do Wojskowej Akademii Technicznej za pośrednictwem RDN, zgodnie z procedurą prowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego określoną w art. 220 i 221 ust. 1-4 Ustawy.
3. W przypadku gdy osiągnięciem naukowym jest samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej, habilitant załącza do składanej dokumentacji informację o swoim indywidualnym, merytorycznym wkładzie w powstanie każdej z pozycji.
4. Rektor przekazuje wniosek wraz z dokumentacją kandydata do właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.
5. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przekazuje wniosek wraz z dokumentacją kandydata do komisji ds. nauki Rady, której przewodniczy.
6. Komisja ds. nauki przygotowuje rekomendację w sprawie przeprowadzenia lub odmowy przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i przekazuje ją Radzie Dyscypliny Naukowej.
7. Rada Dyscypliny Naukowej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady podejmuje decyzję w drodze uchwały w sprawie przeprowadzenia lub odmowy przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

8. W przypadku odmowy przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, Rektor w terminie 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku, zwraca do RDN wniosek wraz z decyzją.
9. W terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku RDN wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów.
10. Rada Dyscypliny Naukowej w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach komisji habilitacyjnej wyznaczonych przez RDN, powołuje w drodze uchwały komisję habilitacyjną. Komisja składa się z:
    1) 4 członków wyznaczonych przez RDN;
    2) 2 członków posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego zatrudnionych w WAT, w tym sekretarza;
    3) 1 członka niebędącego pracownikiem WAT, spełniającego warunki art. 221 ust. 5-7 Ustawy, jako recenzenta.
11. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 10 pkt 2 i 3, wybierani są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady z uwzględnieniem:
    1) informacji o osiągnięciach naukowych;
    2) informacji o dorobku recenzenckim w renomowanych czasopismach lub wydawnictwach oraz postępowaniach prowadzonych przez RDN;
    3) informacji o terminowości realizacji dotychczasowych zadań przez Kandydata na recenzenta lub rekomendacji dotyczącej oceny kompetencji Kandydata na recenzenta wydaną przez RDN.
12. Kandydata lub kandydatów do pełnienia funkcji członków komisji habilitacyjnej zgłaszają członkowie właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.
13. Członkami komisji habilitacyjnej nie mogą być osoby posiadające wspólny dorobek publikacyjny oraz wspólne prace badawcze z osobą ubiegającą się o stopień doktora habilitowanego, a także osoby będące recenzentem wydawniczym ocenionego dorobku, pełniące funkcje promotora albo recenzenta w przewodzie doktorskim osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, a także będące w stosunku nadrzędności służbowej lub w stosunku, do których zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
14. Jeżeli wystąpią uzasadnione przesłanki co do bezstronności któregokolwiek z kandydatów na członków komisji habilitacyjnej, Rada Dyscypliny Naukowej powinna:
    1) w przypadku kandydata wskazanego przez Radę Dyscypliny Naukowej, wskazać nowego kandydata na członka komisji;
    2) w przypadku kandydata wyznaczonego przez RDN, zgłosić poprzez przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej ten fakt bezzwłocznie do RDN, w celu wskazania nowego kandydata do składu komisji habilitacyjnej.
15. Głosowanie w sprawie wyznaczenia członków komisji habilitacyjnej przeprowadzane jest osobno do każdej kandydatury, ze wskazaniem pełnionej funkcji.
16. Rada Dyscypliny naukowej podejmuje uchwałę w sprawie powołania komisji habilitacyjnej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.

17. Jeżeli zaistnieją okoliczności powodujące konieczność zmiany członka komisji habilitacyjnej, Rada Dyscypliny Naukowej powinna:

    1) w przypadku członka wyznaczonego przez Radę Dyscypliny Naukowej, wyznaczyć nowego kandydata i powołać do składu komisji habilitacyjnej podejmując uchwałę zmieniającą w trybie przewidzianym w ust. 16 powyżej;

    2) w przypadku członka wyznaczonego przez RDN, zgłosić poprzez przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej ten fakt bezzwłocznie do RDN. RDN wskazuje nowego kandydata i przekazuje stosowną informację do podmiotu habilitującego. Rada Dyscypliny Naukowej po przyjęciu kandydatury powołuje nowego członka do składu komisji habilitacyjnej podejmując uchwałę zmieniającą w trybie przewidzianym w ust. 16 powyżej.

18. Każdy z członków komisji habilitacyjnej otrzymuje powiadomienie o powołaniu do jej składu oraz dokumentację osoby ubiegającej się o stopień naukowy doktora habilitowanego zawierającą:

    1) autoreferat sporządzony zgodnie z wymaganiami RDN,

    2) wykaz osiągnięć naukowych sporządzony zgodnie z wymaganiami RDN,

    3) dodatkowo recenzenci otrzymują kopie publikacji osoby ubiegającej się o stopień naukowy doktora habilitowanego stanowiących podstawę osiągnięcia naukowego oraz oświadczenia wnioskodawcy i współautorów o udziale współautorów w przygotowaniu publikacji.

19. Recenzenci, w terminie 8 tygodni od dnia doręczenia im wniosku oceniają, czy osiągnięcia naukowe osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego odpowiadają wymaganiom określonym w art. 219 Ustawy i przygotowują recenzje.

20. Wskazane jest, aby recenzja zawierała w szczególności:

    1) podstawę (formalną) opracowania recenzji,

    2) charakterystykę sylwetki naukowej kandydata,

    3) ocenę dorobku naukowego kandydata,

    4) ocenę dorobku publikacyjnego kandydata,

    5) ocenę wkładu kandydata w rozwój dyscypliny naukowej,

    6) wnioski dotyczące spełnienia wszystkich ustawowych warunków określonych w art. 219 ust. 1 pkt 1-3 Ustawy wymaganych do dopuszczenia do procesu habilitacyjnego i jego kontynuacji.

21. Posiedzenie komisji habilitacyjnej zwołuje jej przewodniczący.

22. Posiedzenia komisji habilitacyjnej mogą być przeprowadzane w trybie stacjonarnym, mieszanym lub zdalnym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

    1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami,

    2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jej toku,

    3) zachowanie niezbędnych zasad bezpieczeństwa informatycznego

4) przeprowadzanie głosowań, w tym w trybie tajnym i podejmowanie uchwał, jeżeli osoba ubiegająca się o stopień naukowy wnioskowała, aby komisja podejmowała uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w głosowaniu tajnym.

23. Komisja habilitacyjna podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej sześciu członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

24. Komisja habilitacyjna może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego. Decyzja o przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego zapada w formie uchwały zgodnie z ust. 23 powyżej.

25. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się obligatoryjnie w przypadku osiągnięć w zakresie nauk humanistycznych, społecznych i teologicznych.

26. Na posiedzeniu komisji, po zapoznaniu członków komisji z recenzjami, autoreferatem osoby ubiegającej się o stopień naukowy doktora habilitowanego oraz wynikiem kolokwium habilitacyjnego (jeżeli było przeprowadzone), członkowie komisji habilitacyjnej w drodze głosowania jawnego bezwzględną większością głosów podejmują uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego z zastrzeżeniem, że jeżeli w złożonym wniosku osoba ubiegająca się o stopień naukowy wnioskowała, aby komisja podejmowała uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w głosowaniu tajnym, to w takim trybie podejmowana jest uchwała.

27. Opinia, o której mowa w ust. 26 może być pozytywna lub negatywna. Przy czym, opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.

28. Protokół i inne dokumenty z posiedzenia komisji habilitacyjnej zawierające opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego w przypadku organizacji posiedzenia w trybie stacjonarnym lub mieszanym podpisują wszyscy członkowie komisji habilitacyjnej fizycznie obecni na posiedzeniu, a w przypadku posiedzenia całkowicie zdalnego, wyłącznie przewodniczący komisji. Uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego podpisuje przewodniczący komisji habilitacyjnej.

29. Przewodniczący komisji habilitacyjnej w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Radzie Dyscypliny Naukowej uchwałę, o której mowa w ust. 26, wraz z uzasadnieniem, recenzjami, protokołem z posiedzenia oraz wynikami głosowania.

30. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej może zaprosić członków komisji habilitacyjnej bez prawa do głosowania, do uczestnictwa w posiedzeniu, na którym ma być podjęta uchwała o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego.

31. Na podstawie uchwały komisji habilitacyjnej Rada Dyscypliny Naukowej w terminie do jednego miesiąca od dnia jej otrzymania podejmuje uchwałę spełniającą warunki decyzji administracyjnej w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu stopnia doktora habilitowanego albo odmowie jego nadania.

32. Uchwała w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu albo odmowie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego podejmowana jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Dyscypliny Naukowej.

33. Uchwałę w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu albo odmowie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego podpisuje przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej.

34. Od uchwały w przedmiocie podjęcia decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego osobie ubiegającej się o stopień naukowy doktora habilitowanego

przysługuje za pośrednictwem właściwej Rady Dyscypliny Naukowej odwołanie do RDN, które należy wnieść w terminie 30 dni od dnia doręczenia uchwały.

35. Po przyjęciu uchwały w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej umieszcza wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania w BIP na stronie WAT.
36. Wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zamieszcza w Systemie POL-on oraz wprowadza aktualizacje.
37. W przypadku przyjęcia uchwały w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu stopnia doktora habilitowanego przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej przekazuje do Działu Nauki zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego na druku stanowiącym załącznik nr 9.
38. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczęte i niezakończone do dnia 30 września 2019 r. prowadzi się przed Radą Dyscypliny Naukowej na podstawie przepisów dotychczasowych, z tym, że stopień nadaje się w dyscyplinach określonych w przepisach na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy.

Rozdział IV

Kolokwium habilitacyjne

§8

1. Komisja habilitacyjna określa termin kolokwium habilitacyjnego. Przewodniczący komisji habilitacyjnej informuje kandydata o dniu, godzinie i miejscu kolokwium habilitacyjnego na co najmniej 14 dni przed jego terminem.
2. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w WAT w obecności co najmniej połowy członków komisji habilitacyjnej, w tym co najmniej dwóch recenzentów.
3. Kolokwium habilitacyjne w szczególnych okolicznościach może być przeprowadzone poza siedzibą podmiotu habilitującego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
   1) transmisję w czasie rzeczywistym między jej uczestnikami,
   2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy kolokwium mogą wypowiadać się w jej toku.
4. Kolokwium habilitacyjne składa się z dwóch części:
   1) przedstawienia przez osobę ubiegającą się o stopień doktora habilitowanego swoich osiągnięć naukowych komisji habilitacyjnej oraz dyskusji z kandydatem na temat jego osiągnięć naukowych;
   2) wykładu habilitacyjnego na jeden z trzech tematów zaproponowanych przez osobę ubiegającą się o stopień doktora habilitowanego, który nie może być związany bezpośrednio z osiągnięciami będącymi podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.

5. Wykład habilitacyjny wygłasza kandydat na posiedzeniu komisji habilitacyjnej na temat wybrany bezpośrednio przed wykładem przez członków komisji habilitacyjnej spośród trzech tematów zaproponowanych przez habilitanta. Wykład powinien prezentować wiedzę, kompetencje oraz umiejętności dydaktyczne w prezentowanym zagadnieniu
6. W trakcie części kolokwium habilitacyjnego, o której mowa w ust. 4 pkt 1, w charakterze obserwatorów, obecni mogą być dodatkowo członkowie właściwej Rady Dyscypliny Naukowej, oraz za zgodą Przewodniczącego komisji habilitacyjnej i kandydata, inne osoby.
7. W trakcie części kolokwium habilitacyjnego, o której mowa w ust. 4 pkt 2, obecni mogą być wyłącznie członkowie komisji habilitacyjnej, członkowie właściwej Rady Dyscypliny Naukowej oraz kandydat.
8. Po przeprowadzeniu kolokwium habilitacyjnego komisja habilitacyjna odbywa naradę wyłącznie z udziałem jej członków i ustala wynik kolokwium. Wynik kolokwium habilitacyjnego ustala się w drodze głosowania tajnego bezwzględną większością głosów.
9. Kolokwium habilitacyjne jest protokołowane przez Sekretarza komisji habilitacyjnej. Po sporządzeniu protokołu członkowie komisji habilitacyjnej lub kandydat mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia.

Rozdział V

Opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego

§9

1. Koszty związane z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego ponoszą:
   1) Szkoła Doktorska WAT w przypadku osób, które ukończyły kształcenie w Szkole Doktorskiej WAT;
   2) Jednostka organizacyjna WAT w przypadku uczestników studiów stacjonarnych III stopnia, które zostały rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020, pod warunkiem przedstawienia właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej kompletnej rozprawy doktorskiej z pozytywną opinią promotora w terminach określonych w Regulaminie studiów doktoranckich w Wojskowej Akademii Technicznej stanowiącym załącznik do Uchwały Senatu WAT nr 30/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
   3) Jednostka organizacyjna WAT w przypadku nauczycieli akademickich, dla których Wojskowa Akademia Techniczna jest podstawowym miejscem pracy.
2. Czynności w postępowaniu doktorskim lub habilitacyjnym dla osób niespełniających warunków § 9 ust. 1 pkt. 1-3 mogą być prowadzone po zawarciu umowy o pokrycie kosztów postępowania z Kandydatem ubiegającym się o przeprowadzenie postępowania albo instytucją, która Kandydata zatrudnia (załącznik nr 4 lub 5).
3. W imieniu Wojskowej Akademii Technicznej umowę zawiera dziekan wydziału prowadzącego obsługę administracyjno-finansową Rady Dyscypliny Naukowej, która prowadzi postępowanie.

§10

1. Koszty związane z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego obejmują:
   1) opłaty na pokrycie kosztów wynagrodzeń promotora/promotorów, promotora pomocniczego i recenzentów określonych w Ustawie wraz z obowiązującymi kosztami pracodawcy,
   2) opłaty na pokrycie kosztów delegacji promotora/promotorów, promotora pomocniczego i recenzentów, odbywanych w związku z postępowaniem w sprawie nadania stopnia naukowego,
   3) koszty pośrednie w wysokości 30%, na które składa się 20% kosztów Rady Dyscypliny Naukowej oraz 10% kosztów ogólnouczelnianych.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kandydata, Rektor może zwolnić zainteresowanego z opłaty w całości lub w części.

§11

1. Kalkulacja kosztów, o których mowa w § 9 ust. 1, sporządzana jest po zakończeniu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzania.
2. Kalkulację kosztów sporządza przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, w której prowadzone było postępowanie i zatwierdza dziekan wydziału prowadzącego obsługę administracyjno-finansową Rady Dyscypliny Naukowej prowadzącej postępowanie.
3. Wzór kalkulacji kosztów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Sposobu postępowania.

§ 12

1. Umowy, o których mowa w § 9 ust. 2 sporządzane są w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron umowy; w przypadku cudzoziemców realizujących postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego w języku obcym umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach w języku polskim i w dwóch egzemplarzach w języku, w jakim realizowane jest postępowanie – po jednym egzemplarzu w każdym języku dla każdej ze stron. W przypadku rozbieżności w brzmieniu obu wersji językowych, rozstrzygającą będzie wersja umowy w języku polskim.
2. Umowy zawiera się przed rozpoczęciem postępowania.
3. W przypadku nie podjęcia czynności przeprowadzenia postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej, umowa, o której mowa w § 9 ust. 2, ulega rozwiązaniu.
4. Umowy podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Kwesturę na zasadach obowiązujących w WAT.

Rozdział V

Wzory dyplomów nadania stopnia naukowego

§ 13

1. W WAT obowiązują wzory dyplomów nadania stopnia naukowego doktora oraz stopnia naukowego doktora habilitowanego:
   1) wzór dyplomu nadania stopnia naukowego doktora, stanowi załącznik nr 8,
   2) wzór dyplomu nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego, stanowi załącznik nr 10.

§ 14

1. Informacje ogólne o dokumencie.

   1) Dyplom, odpis dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt uczelni wykonuje się w formacie A4 na papierze o gramaturze nie niższej niż 120 g/m2;
   2) W przypadku odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt w prawym górnym rogu umieszcza się odpowiednio napis „Odpis” lub „Odpis przeznaczony do akt”.

2. Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem.

   1) Zabezpieczenia w podłożu.
   a. Papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym.
   b. Papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie).
   c. Znak wodny dwutonowy.
   d. Włókna zabezpieczające widoczne w świetle widzialnym w dwóch kolorach.
   e. Włókna zabezpieczające widoczne w promieniowaniu ultrafioletowym w dwóch kolorach.
   f. Dwukolorowe włókna zabezpieczające widoczne w promieniowaniu ultrafioletowym.

   2) Zabezpieczenia w druku - strona zawierająca dane personalne.
   a. Druk offsetowy.
   b. Dwukolorowe linie giloszowe wykonane w technice druku irysowego.
   c. Mikrodruki.
   d. Element graficzny wykonany farbą aktywną w promieniowaniu ultrafioletowym.
   e. Element graficzny wykonany farbą widoczną w świetle widzialnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu ultrafioletowym w kolorze innym niż element graficzny wykonany farbą aktywną w promieniowaniu ultrafioletowym.
   f. Element graficzny wykonany techniką hot-stampingu.

   3) Wymagania dotyczące sposobu personalizacji lub indywidualizacji dokumentu.

a. Personalizacja dyplomów odbywa się z wykorzystaniem drukarki atramentowej, zapewniającej trwałą integrację danych z podłożem.
b. Blankiety dyplomów zawierają indywidualną numerację nanoszoną przez wytwórcę na etapie produkcji blankietów. Numeracja będzie wykonana techniką druku typograficznego z zastosowaniem farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym.

Załącznik nr 1

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

Warszawa, dn.…….

.....
(imię, nazwisko Kandydata)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(adres e-mail, telefon)

Doktorant Szkoły Doktorskiej WAT* ☐

Doktorant Studiów III stopnia* ☐

Kandydat w trybie eksternistycznym* ☐

……

*odpowiednie zaznaczyć X

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej

……
(nazwa dyscypliny naukowej)

……
(tytuł/ stopień naukowy, imię, nazwisko)

WNIOSEK O WYZNACZENIE PROMOTORA/ PROMOTORÓW

Proszę o wyznaczenie promotora/ promotorów rozprawy doktorskiej.

Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, której dotyczy tematyka rozprawy doktorskiej

……

Temat/ Wstępny temat* i zarys rozprawy doktorskiej

……
……
……
……

Propozycja promotora/ promotorów (tytuł/ stopień naukowy, imię, nazwisko, wydział/ uczelnia)

……
……
……

Uzasadnienie propozycji wyboru promotora/ promotorów:

……
……
……
……

*niepotrzebne skreślić

……
(Podpis Kandydata)

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora i oświadczam, że:

1) nie byłem/łam promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej,
2) nie sprawowałem/łam opieki nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1 ustawy.

……
(tytuł/ stopień naukowy imię i nazwisko)

……
(Podpis kandydata na promotora)

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora i oświadczam, że:

1) nie byłem/łam promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej,
2) nie sprawowałem/łam opieki nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1 ustawy.

……
(tytuł/ stopień naukowy imię i nazwisko)

……
(Podpis kandydata na promotora)

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji promotora pomocniczego

……
(tytuł/ stopień naukowy imię i nazwisko)

……
(Podpis kandydata na promotora pomocniczego)

Uchwała:

……

……..
(podpis przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej)

Załącznik nr 2

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

Warszawa, dn.……

.....
Imię, nazwisko Kandydata

.....
adres

.....
kod pocztowy, miejscowość

.....
adres e-mail, telefon

Doktorant Szkoły Doktorskiej WAT* ☐

Doktorant Studiów III stopnia* ☐

Kandydat w trybie eksternistycznym* ☐

……

*odpowiednie zaznaczyć X

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej

……
(nazwa dyscypliny naukowej)

……
(tytuł/ stopień naukowy, imię, nazwisko)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA

Proszę o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora na podstawie rozprawy pt.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

w dziedzinie nauki .....
w dyscyplinie naukowej .....

Promotor .....
Tytuł, stopień naukowy imię, nazwisko, wydział/uczelnia

Promotor .....
Tytuł, stopień naukowy imię, nazwisko, wydział/ uczelnia

Promotor pomocniczy .....
Tytuł, stopień naukowy imię, nazwisko, wydział/ uczelnia

……
(Podpis Kandydata)

Załączniki:

1) rozprawa doktorska w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym, wraz z opinią promotora lub promotorów, po weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;
2) streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim, a do rozprawy przygotowanej w języku obcym również streszczenie w języku polskim, w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym;
3) dyplom potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędny;
4) dokument potwierdzający uzyskanie przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK;
5) dokument potwierdzający znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowej B2;
6) publikacje naukowe zgodnie z art. 186 pkt 1 ust. 3 lit a, b Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r.;
7) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia w działalności naukowej;
8) informację o przebiegu postępowania, jeżeli uprzednio Kandydat ubiegał się o nadanie stopnia doktora;
9) w przypadku osoby ubiegającej się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, umowa o pokryciu kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

Załącznik nr 3

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

…….
Pieczęć jo. / SDR WAT

Warszawa, dn……

Zaświadczenie

Zaświadcza się, że Pan/ Pani*

.....

Nr PESEL .....
w roku akademickim .....

w wyniku zrealizowanego programu

- studiów doktoranckich III stopnia, Wydział …….. Wojskowej Akademii Technicznej*;
- kształcenia w Szkole Doktorskiej Wojskowej Akademii Technicznej*

osiągnął(a) efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII Polskiej Ramy Kwalifikacji.

……

(Pieczęć i podpis kierownika j.o./
Dyrektora Szkoły Doktorskiej*)

……..

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

UMOWA

o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego *

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49, zwaną dalej „Akademią",
reprezentowaną przez Dziekana Wydziału .....
Pana/Panią.....
a
Panem/Panią .....
zamieszkałym(ą): .....
numer PESEL ....., zwanym(ą) dalej „Kandydatem".

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego* Panu/Pani
.....
w zakresie/w dziedzinie nauk/ dyscyplinie naukowej* .....

§ 2

1. Kandydat zobowiązuje się do pokrycia kosztów przeprowadzenia wyżej wymienionego postępowania.
2. Koszt przeprowadzenia postępowania ustalony zostanie na podstawie kalkulacji, która jest załącznikiem do umowy.
3. Kalkulacja kosztów sporządzana jest niezwłocznie po zakończeniu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzania.

§ 3

1. Kandydat dokona zapłaty należności, o której mowa w § 2, na podstawie wystawionej przez Akademię faktury VAT.

2. Strony ustalają, że zapłata nastąpi na konto bankowe Akademii wskazane na fakturze VAT w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

§ 4

Kandydat zobowiązuje się pokryć koszty przeprowadzenia przewodu lub postępowania, o którym mowa w § 1, bez względu na wynik postępowania, zgodnie z przedstawioną przez Akademię kalkulacją kosztów (załącznik nr 6).

§ 5

1. Umowa została zawarta na czas określony, tj. do dnia zakończenia i rozliczenia postępowania, o którym mowa w ust. 1.
2. W przypadku nie podjęcia czynności postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 7

Ewentualne spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, przez sąd właściwy dla siedziby Akademii.

§ 8

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: kalkulacja kosztów.

Akademia	Kandydat
.....	.....

Załącznik nr 5

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

UMOWA

o pokrycie kosztów postępowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego *

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49, zwaną dalej „Akademią", reprezentowaną przez Dziekana Wydziału Pana/Panią ……..
a
jednostką zatrudniającą osobę ubiegająca się o nadanie stopnia naukowego –
.....
z siedzibą w……, ul……
NIP ……, REGON ……..……, zwaną w dalszej części umowy „Jednostką",
reprezentowaną przez .....
Pana/Panią.....
a
Panem/Panią.....
zamieszkałym(ą): .....
numer PESEL ....., zwanym(ą) dalej „Kandydatem".

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie o nadanie stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego* Panu/Pani
.....
w zakresie/w dziedzinie nauk/ dyscyplinie naukowej* .....

§ 2

1. Jednostka zobowiązuje się do pokrycia kosztów przeprowadzenia ww. postępowania.
2. Koszt przeprowadzenia postępowania ustalony zostanie na podstawie kalkulacji, która jest załącznikiem do umowy.
3. Kalkulacja kosztów sporządzana jest niezwłocznie po zakończeniu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzania.

§ 3

1. Jednostka dokona zapłaty należności, o której mowa w § 2, na podstawie wystawionej przez Akademię faktury VAT.
2. Strony ustalają, że zapłata nastąpi na konto bankowe Akademii wskazane na fakturze VAT w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

*pozostawić właściwe

§ 4

Jednostka zobowiązuje się pokryć koszty przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1, bez względu na wynik postępowania, zgodnie z przedstawioną przez Akademię kalkulacją kosztów (załącznik nr 6).

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Kandydatem, Jednostka niezwłocznie poinformuje o tym Akademię.

2. Kandydat oświadcza, że w przypadku, o którym mowa w ust. 1, przejmie obowiązek zapłaty kosztów przeprowadzenia postępowania* na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

1. Umowa została zawarta na czas określony, tj. do dnia zakończenia i rozliczenia postępowania, o którym mowa w § 1.

2. W przypadku nie podjęcia czynności postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, przez sąd właściwy dla siedziby Akademii.

§ 9

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: kalkulacja kosztów.

Akademia	Jednostka	Kandydat
.....	.....	.....

*pozostawić właściwe

Załącznik nr 6

Do Sposobu postępowania w sprawie
nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego.

KALKULACJA KOSZTÓW PRZEPROWADZENIA
POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA/ DOKTORA HABILITOWANEGO*

Nr umowy……, data zawarcia ……

Lp.	Wyszczególnienie		Kwota
I	**Koszty bezpośrednie (1+2)**		**0,00**
	1	**Wynagrodzenie (a+b+c+d+e)**	
	a	recenzje rozprawy doktorskiej*	
	b	promotorstwo*	
	c	recenzje rozprawy habilitacyjnej*	
	d	wynagrodzenia komisji za sporządzenie opinii*	
	e	narzuty na wynagrodzenia	
	2	**Koszty pozostałe (a+b+c+d+e) - wymienić**	**0,00**
	a		
	b		
	c		
	d		
	e		
II	**Koszty pośrednie (a+b)**		**0,00**
	a	20% koszty Rady Dyscypliny Naukowej	**0,00**
	b	10% koszty uczelniane	**0,00**
Łączne koszty postępowania (I+II)			**0,00**

*pozostawić właściwe

Sporządził: ……

Zatwierdził: ……

Załącznik nr 7

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

ZAWIADOMIENIE

O NADANIU STOPNIA DOKTORA

1. Nazwa rady, która nadała stopień doktora	
2. Imię i nazwisko osoby, której nadano stopień doktora	
3. Numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby, której nadano stopień doktora	
4. Postępowanie doktorskie:	
1) data wszczęcia postępowania	
2) data i nr decyzji o nadaniu stopnia	
5. Określenie nadanego stopnia doktora:	
1) dziedzina nauki	
2) dyscyplina naukowa	
Czy stopień uzyskał pracownik WAT?	TAK/ NIE*
Czy stopień uzyskał żołnierz zawodowy?	TAK* podać stopień:
	NIE*
W jakim trybie został uzyskany stopień doktora	Doktorant Szkoły Doktorskiej WAT* Doktorant Studiów III stopnia * Kandydat w trybie eksternistycznym*

*niepotrzebne skreślić

....., dnia .... r.
(miejscowość)

....
(przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej) (rektor)

Dane do dyplomu

Imiona i nazwisko osoby, której nadano stopień doktora	
Data i miejsce urodzenia	
Promotor	
Promotor pomocniczy	
Nr Uchwały	
Tytuł rozprawy doktorskiej	

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
im. Jarosława Dąbrowskiego
ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2
00-908 Warszawa

Załącznik nr 8

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

.

DYPLOM DOKTORSKI

(imiona i nazwisko)

Urodzony(a) dnia .....r. w .....

NA PODSTAWIE PRZEDSTAWIONEJ ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

.....

.....

UZYSKAŁ(A) STOPIEŃ NAUKOWY

DOKTORA NAUK

w dziedzinie nauk .....

w dyscyplinie naukowej .....

NADANY PRZEZ RADĘ DYSCYPLINY NAUKOWEJ .....

w dniu .....

Promotor .....

Promotor pomocniczy .....

Warszawa, ... r.

Nr dyplomu **000000**

m.p.

.....
(pieczęć imienna i podpis rektora)

P R K VIII
Kwalifikacja pełna na poziomie ósmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Załącznik nr 9

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

ZAWIADOMIENIE
O NADANIU STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO

1. Nazwa rady, która nadała stopień doktora habilitowanego	
2. Imię i nazwisko osoby, której nadano stopień doktora habilitowanego	
3. Numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby, której nadano stopień doktora habilitowanego	
4. Postępowanie habilitacyjne:	
1) data wszczęcia postępowania	
2) data i numer decyzji o nadaniu stopnia	
5. Określenie nadanego stopnia doktora habilitowanego	
1) dziedzina nauki	
2) dyscyplina naukowa	
Czy stopień uzyskał pracownik WAT?	TAK/ NIE*
Czy stopień uzyskał żołnierz zawodowy?	TAK* podać stopień:
	NIE*

*niepotrzebne skreślić

....., dnia .... r.
(miejscowość)

....
(przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej) (rektor)

Dane do dyplomu

Imiona i nazwisko osoby, której nadano stopień doktora habilitowanego	
Data i miejsce urodzenia	
Przewodniczący komisji	
Członkowie komisji	
Tytuł rozprawy habilitacyjnej/ osiągnięcia naukowego*	

*niepotrzebne skreślić

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
im. Jarosława Dąbrowskiego
ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2
00-908 Warszawa

Załącznik nr 10

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

DYPLOM HABILITACYJNY

(imiona i nazwisko)

Urodzony(a) dnia .....r. w .....

NA PODSTAWIE OCENY DOROBKU NAUKOWEGO

I PRZEDSTAWIONEGO OSIĄGNIĘCIA NAUKOWEGO

.....

.....

UZYSKAŁ(A) STOPIEŃ NAUKOWY

DOKTORA HABILITOWANEGO NAUK

w dziedzinie nauk .....

w dyscyplinie naukowej .....

NADANY PRZEZ RADĘ DYSCYPLINY NAUKOWEJ .....

w dniu .....

Warszawa, ... r.

Nr dyplomu **000000**

m.p.

.....

(pieczęć imienna i podpis rektora)

Załącznik nr 11

Do Sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

WYKAZ CERTYFIKATÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ NOWOŻYTNEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.

2. Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR) –Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ)":

1) certyfikaty wydane przez instytucje stowarzyszone w Association of Language Testers in Europe (ALTE) – poziomy ALTE Level 3 (B2), ALTE Level 4 (C1), ALTE Level 5 (C2), w szczegolności:

a) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage – co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT),
b) Diplome d'Etude en Langue Francaise (DELF) (B2), Diplome Approfondi de Langue Francaise (DALF) (C1), Diplome Approfondi de Langue Francaise (DALF) (C2); Test de Connaissance du Francais (TCF), poziomy 4 (B2), 5 (C1), 6 (C2); Diplome de Langue Francaise (DL) (B2), Diplome Superieur Langue et Culture Francaises (DSLCF), Diplome Superieur d'Etudes Francaises Modernes (DS) (C1), Diplome de Hautes Etudes Francaises (DHEF) (C2),
c) Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF); Zertifikat Deutsch fur den Beruf (ZDfB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Goethe-Zertifikat C1, Zentrale Mittelstufenprufung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprufung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprufung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprufung)(ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2), Goethe-Zertifikat C2: Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS),
d) Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 3 (B2), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 4 (C1), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 5 (C2); Certificato Italiano Commerciale CIC A (C1),
e) Los Diplomas de Espanol como Lengua Extranjera (DELE): El Diploma de Espanol Nivel B2 (Intermedio), El Diploma de Espanol Nivel C1, El Diploma de Espanol Nivel C2 (Superior),
f) Diploma Intermedio de Portugues Lingua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avancado de Portugues Lingua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitario de Portugues Lingua Estrangeira (DUPLE) (C2),

g) Nederlands als Vreemde Taal/Dutch as a Foreign Language (CNaVT) – Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT) (B2)/Profile Professional Language Proficiency (PPT) (B2), Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (PTHO) (B2)/Profile Language Proficiency Higher Education (PTHO) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT) (C1)/Profile Academic Language Proficiency (PAT) (C1); Nederlands als Tweede Taal II (NT2-II) (B2)/Dutch as a Second Language II (NT2-II) (B2),

h) Prove i Dansk 3 (B2), Studieproven (C1),

i) Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie średniozaawansowanym/ Certificate of Slovene on the Intermediate Level (B2), Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie zaawansowanym/Certificate of Slovene on the Advanced Level (C1).

2) certyfikaty następujących instytucji:

a) Educational Testing Service (ETS) – w szczegolności certyfikaty: Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 87 pkt w wersji Internet-Based Test (iBT); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 180 pkt w wersji Computer-Based Test (CBT) uzupełnione o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – co najmniej 510 pkt w wersji Paper-Based Test (PBT) uzupełnione o co najmniej 3,5 pkt z Test of Written English (TWE) oraz o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English for International Communication (TOEIC) – co najmniej 700 pkt; Test de Francais International (TFI) – co najmniej 605 pkt,

b) European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL),

c) City & Guilds, City & Guilds Pitman Qualifications, Pitman Qualifications Institute – w szczegolności certyfikaty: English for Speakers of Other Languages (ESOL) – First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level; International English for Speakers of Other Languages (IESOL) – poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery”; City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6; Spoken English Test (SET) for Business – Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery”; English for Business Communications (EBC) – Level 2, Level 3; English for Office Skills (EOS) – Level 2,

d) Edexcel, Pearson Language Tests, Pearson Language Assessments – w szczególności certyfikaty: LondonTests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International),

e) Education Development International (EDI), London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board – w szczególności certyfikaty: London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4; London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE); London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) – English for Tourism Level 2 – poziom „Pass with Credit”, poziom „Pass with Distinction”,

f) University of Cambridge ESOL Examinations, British Council, IDP IELTS Australia – w szczególności certyfikaty: International English Language Testing System IELTS – powyżej 6 pkt,
g) Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) – w szczegolności certyfikaty: Diplome de Francais des Affaires 1er degre (DFA 1) (B2), Diplome de Francais Professionnel (DFP) Affaires B2, Diplome de Francais des Daffaires 2eme degre (DFA 2) (C1), Diplome de Francais Professionnel (DFP) Affaires C1,
h) Goethe-Institut, Deutscher Industrie und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC) – w szczególności certyfikat Prufung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1),
i) Kultusministerkonferenz (KMK) – w szczegolności certyfikat Deutsches Sprachdiplom II der Kultusministerkonferenz der Lander – KMK (B2/C1),
j) Osterreich Institut, Prufungszentren des Osterreichischen Sprachdiploms fur Deutsch (OSD) – w szczególności certyfikaty: Osterreichisches Sprachdiplom fur Deutsch als Fremdsprache (OSD) – B2 Mittelstufe Deutsch, Mittelstufe Deutsch (C1), C1 Oberstufe, Wirtschaftssprache Deutsch (C2),
k) Hochschulrektorenkonferenz (HRK),
l) Societa Dante Alighieri – w szczególności certyfikaty: PLIDA B2, PLIDA C1, PLIDA C2,
m) Universita degli Studi Roma Tre – w szczególności certyfikaty: Int.It (B2), IT (C2),
n) Universita per Stranieri di Siena – w szczególności certyfikaty: Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Due B2, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Tre C1, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Quattro C2,
o) Państwowy Instytut Języka Rosyjskiego im. A. S. Puszkina,
p) Institute for Romanian Language, the Romanian Ministry of Education, Research and Innovation,
q) Univerzita Karlova v Praze,
r) Univerzita Komenskeho v Bratislave; Filozoficka fakulta Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinuako cudzi jazyk,
s) Univerzita Komenskeho v Bratislave; Centrum d'alšieho vzdelavania; Ustav jazykovej a odbornej pripravy zahraničnych študentov,
t) Rada Koordynacyjna do spraw Certyfikacji Biegłości Językowej Uniwersytetu Warszawskiego;

3) telc GmbH, WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH – w szczególności certyfikaty: B2 Certificate in English – advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes – advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2), telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1; Certificat Superieur de Francais (B2), telc Francais B2; Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch fur den Beruf (B2) (telc Deutsch B2 Beruf), telc Deutsch B2, telc Deutsch C1; Certificado de Espanol para Relaciones Profesionales (B2), telc Espanol B2; Certificato Superiore d'Italiano (B2), telc Italiano B2; telc Русский язык B2.

3. The Office of Chinese Language Council International: Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) – poziom HSK (Advance).

4. Japan Educational Exchanges and Services, The Japan Foundation: Japanese Language Proficiency Certificate – poziom 1 (Advance).

5. Dyplomy ukończenia:

1) studiów wyższych w zakresie filologii obcych lub lingwistyki stosowanej;
2) nauczycielskiego kolegium języków obcych;
3) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

6. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego albo stopnia lub tytułu w zakresie sztuki – uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.

7. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub studiów podyplomowych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej – uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.

8. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości – uznaje się język wykładowy.

9. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).

10. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).

11. Zaświadczenie o zdanym egzaminie resortowym w:

1) Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
2) urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
3) Ministerstwie Obrony Narodowej – poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.

12. Wydane przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.

13. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych w Rzeczypospolitej Polskiej lub dokument potwierdzający posiadanie uprawnień tłumacza przysięgłego w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub w Konfederacji Szwajcarskiej.