



UNIwersytet
Warszawski

Polityka otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji w Uniwersytecie Warszawskim¹

¹ Wersja z 06.03.2025 r.

Szanowni Kandydaci i Szanowne Kandydatki,

Oddajemy w Państwa ręce Politykę otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji w Uniwersytecie Warszawskim, opisującą przebieg rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz rekrutacji do szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego.

Celem opracowania Polityki było przybliżenie Państwu przyjętych w Uniwersytecie zasad rekrutacji, wynikających zarówno z obowiązujących w Polsce przepisów, wewnętrznych regulacji Uniwersytetu jak i Europejskiej Karty Naukowca,³ do której przestrzegania zobowiązał się Uniwersytet. Mam nadzieję, że ułatwi ona Państwu proces aplikowania.

Uniwersytet Warszawski, jako jedna z najlepszych uczelni w kraju, stawia sobie za cel roztropny i przemyślany dobór nowych członków naszej społeczności, którzy razem z nami przez kolejne lata będą tworzyli wspólnotę Uniwersytetu Warszawskiego, przyczyniając się do jego dalszego rozwoju. Naszym priorytetem jest dochowanie najwyższych standardów przy rekrutacji, zapewniając równe szanse i dostęp do ofert pracy i nauki w szkołach doktorskich wszystkim kandydatom i kandydatkom spełniającym stawiane wymagania.

Chcąc osiągnąć ten cel kierujemy się poniższymi zasadami naczelnymi:

- otwartość przy rekrutacji – podawanie warunków rekrutacji do publicznej wiadomości,*
- równe traktowanie – zachowanie zasad równości i szacunku, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną,*
- przejrzystość – kierowanie się jednolitymi zasadami prowadzenia rekrutacji, jawności składów komisji konkursowych i zespołów kwalifikacyjnych,*
- wybór najlepszych – stosowanie jasnych i zróżnicowanych kryteriów oceny kompetencji, doświadczenia i dorobku osób kandydujących,*

² Rzeczowniki męskoosobowe użyte w Polityce stosują się do osób wszystkich płci.

³ Patrz pkt. 5 w Rozdziale M . Akty prawne.

- *efektywna komunikacja – informowanie o kolejnych etapach rekrutacji i jej wyniku,*
- *poufność – ochrona danych osób kandydujących, zachowanie poufności przebiegu postępowania rekrutacyjnego do czasu ogłoszenia wyników rekrutacji.*

Rektor UW
prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

Spis treści

I.	Kogo dotyczy Polityka?.....	6
II.	Wyłonienie osoby na stanowisko nauczyciela akademickiego.....	6
	A. Kto prowadzi rekrutację?.....	6
	B. Przebieg rekrutacji, a konkurs.	6
	C. Dostępne stanowiska i wymagania na stanowiskach w Uniwersytecie.	7
	D. Sposób ogłaszania konkursu.	9
	E. Powołanie, skład i zadania komisji konkursowej.	10
	F. Składanie aplikacji.	10
	G. Przebieg pracy komisji.	11
	H. Rozmowy kwalifikacyjne.	12
	I. Rozstrzygnięcie konkursu i sposób informowania osób kandydujących.	12
	J. Jak rozumieć wynagrodzenie w Uniwersytecie?.....	13
	K. Procedura odwoławcza.....	13
	L. Po zatrudnieniu.....	13
	M. Akty prawne.....	14
III.	Wyłanianie osób do szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego.....	15
	A. Kto prowadzi rekrutację?.....	15
	B. Przebieg rekrutacji.....	15
	C. Powołanie, skład i zadania zespołów kwalifikacyjnych.	16
	D. Złożenie wniosku i warunki dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego.	16
	E. Zakres i przebieg postępowania kwalifikacyjnego.....	18
	F. Opłata rekrutacyjna, zwolnienie i zwrot.....	19
	G. Inne tryby rekrutacji.....	19
	H. Osoby z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą.....	20
	I. Ustalenie wyników i publikacja wyników rekrutacji.....	21
	J. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.....	22
	K. Akty prawne.....	23

Załącznik nr 3 do Polityki otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji w Uniwersytecie Warszawskim	24
Załącznik nr 4 do Polityki otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji w Uniwersytecie Warszawskim	27

I. Kogo dotyczy Polityka?

Dział II Polityki dotyczy osób, które chciałyby uzyskać zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego, a III osób, które planują aplikowanie do jednej ze szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego.

II. Wyłonienie osoby na stanowisko nauczyciela akademickiego

A. Kto prowadzi rekrutację?

Rekrutację na stanowisko nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie prowadzi wydział lub inna jednostka organizacyjna, w której osoba zatrudniona będzie wykonywała swoje obowiązki, rzadziej Rektor.⁴

Lista wydziałów i innych jednostek organizacyjnych UW zatrudniających nauczycieli akademickich znajduje się na [stronie](#) Uniwersytetu.

B. Przebieg rekrutacji, a konkurs.

Pierwsze zatrudnienie nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Warszawskim, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż trzy miesiące, w wymiarze przekraczającym pół etatu następuje po przeprowadzeniu konkursu, przez specjalnie powołaną do tego celu komisję.

⁴ Patrz pkt. 4 w Rozdziale M. Akty prawne.

Konkurs nie jest wymagany w przypadku zatrudnienia⁵:

- w oparciu o skierowanie do pracy w Uniwersytecie na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, Instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
- beneficjentów przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
- na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub
 - przez inny podmiot przyznający grant.

Należy pamiętać, że konkurs jest pierwszym etapem rekrutacji. Rozstrzygnięcie konkursu stanowi podstawę do dalszego procedowania, ale nie kończy rekrutacji.

Warunkiem zatrudnienia wyłonionej w konkursie osoby jest zgoda Rektora na wniosek o zatrudnienie złożony przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki prowadzącej konkurs, po jego uprzednim zaopiniowaniu przez radę wydziału lub jednostki prowadzącej konkurs (o ile rada została powołana), a w przypadku konkursu na stanowisko profesora lub profesora uczelni, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu Uniwersytetu⁶.

Schemat prezentujący etapy rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego znajduje się w *Załączniku nr 1*.

C. Dostępne stanowiska i wymagania na stanowiskach w Uniwersytecie.

Nauczyciele akademicy zatrudniani są w trzech grupach pracowników:

1. badawczo-dydaktycznych,
2. badawczych,
3. dydaktycznych.

⁵ Wydział lub jednostka zatrudniająca może zdecydować o przeprowadzeniu konkursu nawet jeśli nie jest on wymagany wewnętrznymi regulacjami UW.

⁶ Patrz pkt. 2 w Rozdziale M. Akty prawne. Opinia nie jest wymagana w przypadku gdy wyłoniona w konkursie osoba na stanowisko profesora jest już zatrudniona w UW.

Zatrudnienie w każdej grupie wiąże się z inną ścieżką rozwoju kariery nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie, innym zakresem zadań oraz wymiarem pensum tj. wymiarem godzinowym prowadzonych zajęć dydaktycznych.

Aplikując należy mieć na uwadze, że wewnętrzne regulacje Uniwersytetu umożliwiają, pod pewnymi warunkami, zmianę ścieżki rozwoju kariery w trakcie zatrudnienia.

Listę dostępnych stanowisk w każdej grupie oraz podstawowe warunki zatrudnienia zawiera *Załącznik nr 2*.

Oprócz wskazanych powyżej warunków, w ogłoszeniu konkursu mogą znaleźć się dodatkowe wymagania zdefiniowane przez wydział lub inną jednostkę prowadzącą konkurs, dotyczące już konkretnego stanowiska.

Informacja na temat liczby stanowisk do obsadzenia znajduje się zawsze w ogłoszeniu.

Ogłoszenie konkursu na stanowisko w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych zawiera również informację o poziomie stanowiska, wskazującą oczekiwany stopień zaawansowania kariery akademickiej osoby kandydującej, gdzie:

- R1 – oznacza początkującego naukowca lub naukowczynię, tj. osobę prowadzącą badania pod nadzorem do czasu uzyskania stopnia doktora lub równoważnego poziomu kompetencji i doświadczenia,
- R2 – oznacza uznanego naukowca lub naukowczynię, tj. osobę z tytułem doktora lub równoważnym poziomem kompetencji i doświadczenia, która nie osiągnęła jeszcze istotnego stopnia niezależności w rozwijaniu własnych prac badawczych, przyciąganiu funduszy lub kierowaniu grupą badawczą,
- R3 – oznacza doświadczonego naukowca lub naukowczynię, tj. osobę z tytułem doktora lub równoważnym poziomem kompetencji i doświadczenia, która jest w stanie niezależnie rozwijać własne prace badawcze, przyciągać fundusze lub kierować grupą badawczą,
- R4 – oznacza wiodącego naukowca lub naukowczynię, tj. osobę z tytułem doktora lub równoważnym poziomem kompetencji i doświadczenia, którą inni naukowcy uznają za lidera w odnośnej dyscyplinie badań.

Przygotowując się do złożenia aplikacji w konkursie warto zapoznać się z ogólnym zakresem obowiązków nauczyciela akademickiego określonych

w Regulaminie pracy Uniwersytetu Warszawskiego, którego fragment znajduje się w *Załączniku nr 3*.

D. Sposób ogłaszania konkursu.

Informacja o konkursie jest ogłaszana:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Warszawskiego,
- na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- na stronach internetowych Komisji Europejskiej, w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców (EURAXESS), oraz
- na innych stronach w zależności od decyzji wydziału lub innej jednostki prowadzącej konkurs.

Konkurs zostaje ogłoszony co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania aplikacji.

Poza informacjami wskazanymi w [Rozdziale C](#), powyżej ogłoszenie konkursu zawiera dodatkowo:

1. nazwę stanowiska,
2. grupę pracowników badawcza, badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna),
3. określenie wymagań stawianych osobie kandydującej,
4. określenie kryteriów oceny,
5. w przypadku stanowisk w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej, określenie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych, w których wyłoniona w konkursie osoba powinna prowadzić badania,
6. określenie podstawowych obowiązków, w tym wskazanie czy stanowisko związane będzie z działalnością objętą ochroną małoletnich,
7. sposób oraz termin składania dokumentów,
8. przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu oraz sposób informowania osób kandydujących o wyniku konkursu,
9. informację o podstawowych warunkach pracy i inne informacje dotyczące obowiązujących w uczelni zasad,
10. klauzulę informacyjną – informację o przetwarzaniu danych osobowych,
11. listę dokumentów, które należy zawrzeć w złożonej aplikacji lub linki do tych informacji.

E. Powołanie, skład i zadania komisji konkursowej.

Komisję konkursową powołuje dziekan wydziału lub kierownik jednostki prowadzącej konkurs, rzadziej Rektor. Zadaniem komisji konkursowej jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu.

Komisja konkursowa liczy nie mniej niż 5 osób. W przypadku konkursów na stanowisko inne niż stanowisko w programie, przedsięwzięciu czy projekcie, w skład komisji wchodzi co najmniej 20% osób spoza wydziału lub jednostki prowadzącej konkurs, a w przypadku konkursów na stanowisko w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, dodatkowo co najmniej 20% składu komisji konkursowej stanowią osoby reprezentujące właściwą dla stanowiska radę lub rady naukowe dyscyplin. Skład komisji konkursowej zostaje podany do wiadomości osobom kandydującym.

Komisja może zdecydować o konieczności zasięgnięcia opinii zewnętrznego eksperta lub pozyskania dodatkowej recenzji dorobku.

Członek komisji konkursowej, którego relacje z jedną z osób kandydujących mogą wpływać na bezstronność oceny zostaje wyłączony z oceny i z obrad komisji na czas oceny tej osoby.

W ocenie każdej osoby kandydującej bierze udział przynajmniej połowa członków komisji, nie mniej niż 3 osoby.

F. Składanie aplikacji.

Aplikacje można składać w podany w ogłoszeniu sposób i w określonym w nim terminie. Należy przy tym zwrócić szczególną uwagę na załączenie do aplikacji wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń. Na tym etapie osoby z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami mogą zgłosić swoje potrzeby związane z zapewnieniem dostępności w procesie rekrutacji, najlepiej wpisać tę informację w Kwestionariuszu osoby kandydującej, w polu „*Inne ważne informacje osoby kandydującej*”.

Ważne jest także dotrzymanie wskazanych terminów. Aplikacje przesłane po terminie zostają pominięte z powodów formalnych.

Po złożeniu aplikacji w konkursie osoby kandydujące otrzymują potwierdzenie jej złożenia.

Do oceny dopuszcza się wyłącznie aplikacje spełniające warunki formalne.

G. Przebieg pracy komisji.

Praca komisji składa się z kilku etapów:

1. postępowania kwalifikacyjnego (ocena formalna aplikacji i wyłonienie osób spełniających warunki),
2. wstępnej oceny w oparciu o złożone aplikacje, prowadzącej do wyłonienia osób do rozmowy kwalifikacyjnej oraz opcjonalnie - wskazania recenzentów lub zewnętrznych ekspertów,
3. rozmowy kwalifikacyjnej,
4. ostatecznej oceny w oparciu o informacje i materiały zebrane podczas wcześniejszych etapów prac komisji, w tym recenzje i opinie.

Komisja może zdecydować o wprowadzeniu dodatkowego etapu, np. wykładu pokazowego lub innej formy praktycznego sprawdzenia kompetencji osoby kandydującej.

Komisja może poprosić też o przedstawienie dodatkowych informacji, np.: przykładowego sylabusu zajęć (w przypadku konkursu na stanowisko w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych) czy indywidualnego planu badawczego (w przypadku konkursu na stanowisko w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych). Działania te mają na celu zwiększenie rzetelności i trafności oceny.

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursu.

W przypadku konkursu na stanowisko profesora lub profesora uczelni dorobek, doświadczenie i osiągnięcia osób kandydujących są obligatoryjnie poddawane ocenie recenzentów, wskazanych przez komisję konkursową. W przypadku konkursu na stanowisko:

- profesora – ocenie co najmniej dwóch recenzentów posiadających tytuł profesora, w tym co najmniej jednego spoza Uniwersytetu,
- profesora uczelni w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – ocenie co najmniej dwóch recenzentów posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej jednego spoza Uniwersytetu,
- profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych - ocenie co najmniej jednego recenzenta posiadającego tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

Konkurs wygrywa osoba, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, nie mniejszą jednak niż 60% maksymalnej liczby punktów. Jeśli żadna osoba kandydująca nie uzyskała wymaganej liczby punktów konkurs zostaje zamknięty.

H. Rozmowy kwalifikacyjne.

Komisja konkursowa proponuje każdej z osób wyłonionych do rozmów kwalifikacyjnych terminy spotkania, nie później niż na 5 dni przed tym terminem. W przypadku gdy kandydat, z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w rozmowie, osoba przewodnicząca komisji wyznacza inny termin. Brak stawiennictwa w terminie spotkania może skutkować wyłączeniem z dalszego postępowania.

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są w trybie stacjonarnym, pozwalającym komisji na osobiste zapoznanie się z osobami kandydującymi. W uzasadnionych przypadkach komisja może zdecydować o odbyciu rozmowy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Komisja konkursowa nie zadaje pytań dotyczących stanu cywilnego, planów związanych z życiem rodzinnym, współmałżonków, dzieci lub chęci ich posiadania, pozostałych członków rodziny, stanu majątkowego, nałogów, aktywności fizycznej, pochodzenia etnicznego lub rasowego, przekonań politycznych, religijnych lub światopoglądowych, orientacji seksualnej, stanu zdrowia, przynależności do związków zawodowych.

I. Rozstrzygnięcie konkursu i sposób informowania osób kandydujących.

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu jest przekazywana osobom kandydującym przez osobę przewodniczącą komisji konkursowej wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście rankingowej oraz informacją na temat mocnych i słabych stron aplikacji (w formie punktowej lub opisowej).

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu (dotycząca wyłącznie osoby wyłonionej przez komisję) udostępniana jest także:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Warszawskiego,
- na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia.

J. Jak rozumieć wynagrodzenie w Uniwersytecie?

Podane w ogłoszeniu konkursu wynagrodzenie zasadnicze jest jednym z kilku składników składających się na całkowite wynagrodzenie. Pracownicy Uniwersytetu otrzymują dodatkowo m.in. dodatek stażowy w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok udokumentowanego stażu pracy (poczynając od czwartego roku zatrudnienia, nie więcej niż 20%) oraz raz w roku 13-e wynagrodzenie.

W zależności od aktywności pracownika i pełnionych przez niego ról i funkcji możliwe są także inne dodatki i nagrody.⁷

Warto też pamiętać, że wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze w świetle ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

K. Procedura odwoławcza.

W przypadku wystąpienia uchybień formalno-prawnych w procedurze konkursowej osoba kandydująca ma prawo odwołania do Rektora Uniwersytetu Warszawskiego.

Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Wzór odwołania stanowi *Załącznik nr 4*.

Odwołanie jest rozpatrywane, po zasięgnięciu informacji od komisji konkursowej i dziekana wydziału lub kierownika jednostki prowadzącej konkurs, a gdy to konieczne także opinii prawnej, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Rektora pełnej dokumentacji.

Niezależnie od procedury odwoławczej, w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższymi nauce⁸ lub innych naruszeń, mających zasadniczy wpływ na rozstrzygnięcie, Rektor unieważnia konkurs.

L. Po zatrudnieniu.

Wdrożenie do wykonywania obowiązków odbywa się na wydziale lub w jednostce, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki. Ponadto, Biuro

⁷Więcej na stronie: <https://bsp.adm.uw.edu.pl/informacje-przydatne-w-trakcie-zatrudnienia/>

⁸ Patrz pkt. 1 w Rozdziale M. Akty prawne.

Spraw Pracowniczych organizuje cykliczne szkolenia „*Witaj na UW*” obejmujące niezbędne informacje na temat:

- ✓ uczelni, jej władz, misji, strategii,
- ✓ najistotniejszych z punktu widzenia zatrudnienia regulacji wewnętrznych,
- ✓ możliwości rozwoju kompetencji,
- ✓ benefitów pracowniczych oraz dostępnego na poziomie ogólnouniwersyteckim wsparcia.

Celem szkolenia jest ułatwienie nowozatrudnionym pracownikom adaptacji w nowym miejscu pracy.

M. Akty prawne.

Niniejsza Polityka, w części dotyczącej zasad i sposobu postępowania przy rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego, powstała w oparciu o poniższe przepisy i regulacje. Podstawą do ewentualnego odwołania są zapisy regulacji wymienionych w pkt. 1, 2 i 4.

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. 1571 t.j.).
2. Uchwała nr 443 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019, poz. 190 z późn. zm.).
3. Zarządzenia nr 143 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie Regulaminu pracy w Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW 2024, poz. 23, t.j.).
4. Zarządzenie nr 27 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2025 r., poz. 50).
5. Zalecenie Rady z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie europejskich ram mających na celu przyciąganie i zatrzymywanie talentów w obszarze badań naukowych, innowacji i przedsiębiorczości w Europie. Załącznik nr II (C/2023/1640).

III. Wyłanianie osób do szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego.

A. Kto prowadzi rekrutację?

Rekrutację do szkół doktorskich prowadzą ich dyrektorzy przy pomocy koordynatorów rekrutacji.

Lista szkół doktorskich UW znajduje się na [stronie](#) internetowej Uniwersytetu wraz z przekierowaniem do strony każdej ze szkół.

B. Przebieg rekrutacji.

Rekrutacja do szkół doktorskich odbywa się w drodze konkursu, na zasadach określonych przez Senat Uniwersytetu Warszawskiego,⁹ w ramach ustalonych limitów miejsc dla poszczególnych dyscyplin lub programów.

Najważniejsze informacje zawarte w powyższych regulacjach zostały zawarte w niniejszej Polityce i na stronach szkół doktorskich.

Rekrutacja składa się z:

- ✓ postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego przez zespoły kwalifikacyjne oraz
- ✓ przyjęcia albo wydania decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do szkoły.

Informacja o rozpoczęciu rekrutacji i obowiązujących terminach umieszczana jest w Monitorze UW (Zarządzenie Rektora), na stronach internetowych szkół doktorskich oraz w systemie o nazwie Internetowa Rekrutacja Kandydatów (IRK).

Koordynatorzy rekrutacji organizują, w języku polskim i angielskim, spotkania informacyjne dla osób kandydujących, podczas których można również zadawać pytania dotyczące procesu rekrutacji.

Informacje dotyczące rekrutacji poza ustalonymi limitami opisano w rozdziale: [G. Inne tryby rekrutacji](#).

⁹ Patrz pkt. 3 w rozdziale K. Akty prawne poniżej.

C. Powołanie, skład i zadania zespołów kwalifikacyjnych.

Zadaniem zespołów kwalifikacyjnych jest przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z Rektorem, powołuje zespoły kwalifikacyjne dla poszczególnych dyscyplin oraz wskazuje przewodniczących tych zespołów.

Skład zespołów kwalifikacyjnych jest podany do publicznej wiadomości na stronie wybranej szkoły doktorskiej.

Każdy zespół kwalifikacyjny liczy od 6 do 15 członków. W skład zespołu wchodzi nauczyciele akademicy co najmniej ze stopniem naukowym doktora oraz jeden przedstawiciel doktorantów.

Członek zespołu kwalifikacyjnego jest zobowiązany do zachowania rzetelności, bezstronności i obiektywizmu w ocenie osób kandydujących.

Członkowie zespołów kwalifikacyjnych i ich sekretarze, przed rozpoczęciem rekrutacji odbywają obowiązkowe szkolenie z zasad postępowania rekrutacyjnego do szkoły.

Członkiem zespołu kwalifikacyjnego nie może zostać dyrektor szkoły, koordynator rekrutacji, ani osoba, która złożyła oświadczenie o podjęciu się opieki promotorskiej wobec osoby kandydującej ocenianej przez dany zespół.

Członek zespołu kwalifikacyjnego informuje pozostałych członków zespołu o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność i obiektywizm w ocenie osób kandydujących, jeżeli takie okoliczności zachodzą członek zespołu kwalifikacyjnego podlega wyłączeniu od oceny danej osoby.

Wyłączony członek zespołu kwalifikacyjnego nie bierze udziału w ocenie danej osoby oraz na czas jej dokonywania opuszcza pomieszczenie obrad zespołu.

Zespół kwalifikacyjny dokonuje oceny osób kandydujących w obecności co najmniej 2/3 niewyłączonych z oceny członków zespołu.

D. Złożenie wniosku i warunki dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego.

Osoba kandydująca rejestruje się w systemie IRK dostępnym na [stronie](#) i składa za jego pośrednictwem dokumenty zgodnie z listą dostępną w systemie oraz na stronie wybranej szkoły doktorskiej, a także wnosi opłatę rekrutacyjną.

Osoba kandydują powinna upewnić się czy załączyła wszystkie wymagane dokumenty oraz czy złożone dokumenty zawierają wszystkie wymagane informacje.

Wniosek można złożyć w języku polskim lub angielskim, przy czym wybrane dokumenty wystawione w języku trzecim mogą wymagać tłumaczenia przysięgłego.

Raz złożony wniosek można uzupełniać do daty upływu składania dokumentów, a w przypadku popełnienia oczywistego błędu lub omyłki, także po tym terminie. W ciągu 10 dni od daty upływu składania dokumentów, osoba kandydująca może wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o możliwość usunięcia błędu lub omyłki. Nie ma już wtedy możliwości dokonywania zmian dokumentów podlegających ocenie merytorycznej.

W systemie IRK należy złożyć oświadczenie planowanego promotora o podjęciu się opieki promotorskiej.

Postępowanie kwalifikacyjne wszczynane jest na wniosek o przyjęcie do szkoły złożony przez osobę kandydującą, która łącznie spełnia następujące warunki:

- posiada tytuł magistra lub równorzędny uzyskany na podstawie odrębnych przepisów (w przypadku osoby kandydującej studiującej na uczelni będącej w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego dopuszczalne jest złożenie oświadczenia, że osoba kandydująca będzie posiadała ten tytuł do dnia wskazanego w systemie IRK) albo jest absolwentem lub absolwentką studiów pierwszego stopnia lub studentem, który/a ukończył/a trzeci rok jednolitych studiów magisterskich i uzyskał/a zgodę dyrektora szkoły na wzięcie udziału w rekrutacji z uwagi na swoje osiągnięcia naukowe,
- dokonała rejestracji w przewidzianym terminie w systemie IRK,
- wniosła w przewidzianym terminie opłatę rekrutacyjną, w wysokości ustalonej przez Rektora (w przypadku udziału w więcej niż jednym postępowaniu kwalifikacyjnym, opłatę należy wnieść za każde z nich).

Wszystkie dane osobowe podane przez osoby kandydujące są przetwarzane i przechowywane na potrzeby rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegają ochronie.

E. Zakres i przebieg postępowania kwalifikacyjnego.

Celem postępowania kwalifikacyjnego jest wskazanie najlepszych osób do kształcenia w szkole doktorskiej. W postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględnia się ocenę:

1. zaproponowanego przez osobę kandydującą projektu badawczego,
2. aktywności naukowej osoby kandydującej na podstawie CV lub życiorysu, udokumentowanej skanami materiałów załączonymi do wniosku o przyjęcie do szkoły,
3. rozmowy kwalifikacyjnej z osobą kandydującą i/lub egzaminu,
4. innych osiągnięć.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe w zależności od szkoły doktorskiej. Podobnie, w szkołach przyznawana jest różna liczba punktów za poszczególne etapy postępowania kwalifikacyjnego, a także wymagana jest różna minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania z poszczególnych etapów postępowania. Szczegółowe informacje można uzyskać na stronie internetowej wybranej szkoły.

Zespół kwalifikacyjny może postanowić, że wnioski w danej dyscyplinie (a w przypadku Międzydziedzinowej Szkoły Doktorskiej – w danej specjalizacji) podlegają recenzji przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.

Recenzentów wybiera zespół kwalifikacyjny, a dane recenzentów są niejawne. Treść recenzji udostępnia się do wglądu osobie kandydującej, której dotyczy, na jej wniosek.

W postępowaniu kwalifikacyjnym brana jest pod uwagę aktywność naukowa osoby kandydującej z okresu pięciu lat poprzedzających datę upływu składania dokumentów. Wydłużenie tego terminu następuje, o ile osoba kandydująca została rodzicem, o dwa lata na każde dziecko.

Rozmowa kwalifikacyjna z osobą kandydującą trwa nie krócej niż 15 minut, chyba że osoba kandydująca zakończy ją wcześniej. Przed rozpoczęciem rozmowy osoba kandydująca może zostać poproszona o dokument tożsamości do wglądu. W przypadku osób kandydujących z zagranicy weryfikacja następuje w oparciu o paszport.

Rozmowa kwalifikacyjna może być prowadzona w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Rozmowa jest nagrywana, chyba że osoba kandydująca nie wyrazi na to zgody. Nagranie przechowywane jest od 6 do 12 miesięcy od daty rozmowy. Do nagrania ma dostęp także osoba kandydująca.

Efektom postępowania kwalifikacyjnego jest lista rankingowa osób kandydujących utworzona na podstawie uzyskanej w postępowaniu liczby punktów.

Z pewnymi wyjątkami, liczba punktów uzyskana przez osobę kandydującą za poszczególne kryteria oceny jest średnią ocen cząstkowych wystawionych przez członków zespołu kwalifikacyjnego, zaokrągloną do ułamkowych części setnych.

Warunkiem przyjęcia do szkoły jest uzyskanie co najmniej 50% punktów z całości postępowania kwalifikacyjnego oraz co najmniej 50% punktów z każdego z etapów postępowania.

Zespół kwalifikacyjny formułuje opisowe uzasadnienie przyjęcia albo odmowy przyjęcia do szkoły każdej z osób kandydujących.

F. Opłata rekrutacyjna, zwolnienie i zwrot.

Osoba kandydująca dokonuje opłaty rekrutacyjnej nie później niż w dniu następującym po dacie upływu składania dokumentów na podane w systemie IRK konto bankowe. Za dzień zapłaty uważa się dzień zaksięgowania odpowiedniej kwoty na koncie Uniwersytetu należy więc dokonać przelewu odpowiednio wcześniej.

Nie później niż na 7 dni przed datą upływu składania dokumentów osoba kandydująca może złożyć do dyrektora szkoły umotywowany wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty rekrutacyjnej.

G. Inne tryby rekrutacji.¹⁰

Poza opisaną powyżej rekrutacją realizowaną w ramach przyjętych limitów miejsc dla poszczególnych dyscyplin możliwe jest przyjęcie do szkoły doktorskiej, po przeprowadzeniu konkursu:

- osoby realizującej projekt w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy” finansowany przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- osoby, dla której pełne finansowanie stypendium doktoranckiego zostało zapewnione przez jednostkę Uniwersytetu przez okres 48 miesięcy od momentu rozpoczęcia kształcenia w szkole,

¹⁰ Zasady przyjęcia pozalimitowego opisano w Rozdziale nr 3 Obwieszczenia nr 9 Rektora UW w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr 17 Senatu UW z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie zasad rekrutacji do szkół doktorskich.

- osoby wybranej do realizacji projektu w ramach programów badawczych, ogłoszonych przez dyrektora szkoły, pod warunkiem zapewnienia pełnego finansowania stypendium doktoranckiego z projektu przez okres co najmniej 36 miesięcy od momentu rozpoczęcia kształcenia w szkole,
- osoby na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uniwersytetem, a innym podmiotem, pod warunkiem zapewnienia pełnego finansowania stypendium doktoranckiego przez okres 48 miesięcy od momentu rozpoczęcia kształcenia w szkole.

Zasady prowadzenia konkursów prowadzonych w trybie pozalimitowym opisuje Uchwała Senatu.¹¹ Bardziej szczegółowe informacje można też uzyskać w sekretariacie szkoły doktorskiej lub na jej stronie.

Osoby kandydujące przyjęte do szkoły w trybie pozalimitowym rozpoczynają kształcenie od najbliższego semestru po zakończeniu postępowania konkursowego, chyba, że dyrektor szkoły postanowi inaczej.

H. Osoby z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą.

Osoby z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą, podlegają tej samej procedurze kwalifikacyjnej, co inne osoby ubiegające się o przyjęcie do szkoły.

Jeśli niepełnosprawność lub choroba przewlekła uniemożliwia udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, koordynator rekrutacji, na wniosek kierownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zmienia formę postępowania.

Aby tak się stało osoba kandydująca powinna złożyć w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami kwestionariusz zawierający wniosek o zmianę formy egzaminów najpóźniej na siedem dni przed upływem terminu składania dokumentów.

Szczegółowe informacje na temat sposobu dokumentowania niepełnosprawności lub choroby przewlekłej można uzyskać w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

¹¹ Patrz pkt. 3 w rozdziale K. Akty prawne poniżej.

I. Ustalenie wyników i publikacja wyników rekrutacji.

Listę rankingową i jej zmiany zatwierdza dyrektor szkoły.

Osoba kandydująca, która uzyskała rekomendację do przyjęcia do szkoły zostaje wpisana na listę doktorantów i doktorantek w kolejności ustalonej na liście rankingowej, w ramach limitu miejsc. Wpisu dokonuje się po dostarczeniu przez osobę kandydującą w terminie wymaganych dokumentów. To bardzo ważne, gdyż w przypadku ich niedostarczenia dyrektor wyda decyzję administracyjną o odmowie przyjęcia do szkoły.

W przypadku osób kandydujących, nieposiadających obywatelstwa polskiego, przyjęcie oraz odmowa przyjęcia do szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej Rektora.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilka osób kandydujących znajdujących się na ostatnim miejscu listy rankingowej, które uprawnia do przyjęcia do szkoły, dyrektor zwraca się z wnioskiem do Rektora o wyrażenie zgody na przekroczenie limitu miejsc.

Jeżeli Rektor nie wyrazi zgody, osoby kandydujące znajdujące się na ostatnim miejscu listy rankingowej stanowią grupę rezerwową i zostają przyjęte do szkoły, jeżeli zwolnią się miejsca dla każdej z nich.

Osoba kandydująca z listy rezerwowej powinna złożyć brakujące dokumenty w terminie siedmiu dni od dnia przekazania informacji, przy czym nie później niż do dnia 30 września, pod rygorem wygaśnięcia zakwalifikowania z mocy prawa.

Wyniki rekrutacji są publikowane na stronie internetowej szkoły doktorskiej. W przypadku dwuetapowych postępowań kwalifikacyjnych upublicznia się także wyniki pierwszego etapu.

Lista rankingowa zawiera:

1. imiona i nazwiska osób kandydujących,
2. tytuły projektów badawczych osób kandydujących,
3. liczbę punktów przyznanych za każde z kryteriów podlegających ocenie,
4. wynik końcowy oceny osób kandydujących wyrażony w punktach oraz oznaczenie czy osoba kandydująca:
 - (a) została przyjęta do szkoły,
 - (b) została rekomendowana do przyjęcia do szkoły,
 - (c) jest kandydatem lub kandydatką rezerwową,
 - (d) nie została zakwalifikowana do przyjęcia do szkoły lub odmówiono jego przyjęcia,
5. wskazanie planowanego promotora, zgodnie z załączonym oświadczeniem.

Dodatkowo każda osoba kandydująca ma dostęp do wyników rekrutacji na swoim koncie w IRK.

Należy mieć na uwadze, że oznaczenie statusu danej osoby ulega zmianie w procesie wydawania decyzji przez dyrektora szkoły.

Dyrektor odmawia przyjęcia osoby kandydującej do szkoły w przypadku:

- niezakwalifikowania do przyjęcia do szkoły lub w przypadku, gdy osoba kandydująca pozostaje w grupie rezerwowej z upływem dnia 30 września albo
- niedostarczenia w terminie wymaganych dokumentów.

W uzasadnieniu decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do szkoły wskazana jest liczba punktów uzyskanych przez osobę kandydującą dla kryteriów podlegających ocenie, ich suma oraz minimalny próg punktów uprawniający do przyjęcia do szkoły.

J. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Osoba kandydująca może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji o odmowie przyjęcia do szkoły.

Dyrektor rozpatrując wniosek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu kwalifikacyjnego o dokonanie określonych czynności w związku z wniesionym wnioskiem lub powołać w tym celu nowy zespół kwalifikacyjny.

Jeżeli wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zostanie pozytywnie zaopiniowany, a limit miejsc do szkoły został wyczerpany, wówczas dyrektor zwraca się do Rektora o wyrażenie zgody na przekroczenie limitu.

K. Akty prawne

Niniejsza Polityka w części dotyczącej zasad i sposobu postępowania przy rekrutacji do szkół doktorskich powstała w oparciu o poniższe przepisy i regulacje:

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 t.j.).
2. Uchwała nr 443 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 poz. 190 z późn. zm.)
3. Uchwała nr 17 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie zasad rekrutacji do szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW 2024, poz. 120, t.j.)
4. Zarządzenie nr 57 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 29 kwietnia 2024 r. w sprawie limitów miejsc do szkół doktorskich w roku akademickim 2024/2025 (Monitor UW z 2024 r., poz. 173).
5. Zarządzenie nr 38 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu rekrutacji oraz zasad przeprowadzania rejestracji kandydatów do szkół doktorskich w roku akademickim 2024/2025 (Monitor UW z 2024 r. poz. 122).

W przypadku rozstrzygania sporów zastosowanie mają wskazane powyżej akty prawne.

Ogólny zakres obowiązków nauczyciela akademickiego¹²

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należą w szczególności:
 - 1) obowiązki dydaktyczne:
 - a) realizacja obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) na studiach pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, w ramach indywidualnych studiów międzydziedzinowych oraz w szkole doktorskiej, w tym w szczególności w formie:
 - wykładów,
 - konwersatoriów,
 - seminariów,
 - ćwiczeń,
 - laboratoriów,
 - pracowni,
 - warsztatów,
 - projektów,
 - opieki naukowej nad studentem indywidualnych studiów międzydziedzinowych, na którą składają się w szczególności ustalenie indywidualnego planu studiów i programu kształcenia studenta, prowadzenie pracy rocznej lub nadzorowanie i ocenianie wykonania z innego, ekwiwalentnego zadania naukowego, przygotowanie opinii oraz rocznych sprawozdań z postępów studenta,

¹² Wyciąg z Regulaminu Pracy w Uniwersytecie Warszawskim.

- opieki naukowej nad studentem realizującym indywidualny program studiów we współpracy z opiekunem naukowym w ramach indywidualnej organizacji studiów,
 - zajęć wychowania fizycznego,
 - lektoratów,
 - zajęć (ćwiczeń) terenowych i praktyk,
 - innych zadań dydaktycznych związanych z wykonywaniem pensum;
- b) realizacja zadań związanych z dydaktyką, do których w szczególności zalicza się: przeprowadzanie egzaminów, kolokwiów, sprawdzianów i testów, kierowanie przygotowaniem prac dyplomowych (w tym pełnienie funkcji kierującego lub współkierującego pracą dyplomową i recenzowanie prac dyplomowych), nadzorowanie prac zaliczeniowych i semestralnych, opracowywanie programów (sylabusów), przygotowywanie materiałów do zajęć ze studentami i doktorantami, konsultacje, dyżury dydaktyczne, hospitacje;
- 2) obowiązki naukowe:
- a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie tematów realizowanych w Uniwersytecie oraz związanych z własnym rozwojem naukowym i publikowanie ich wyników;
 - b) kształcenie kadry naukowej – opieka naukowa nad doktorantem (opieka naukowa i merytoryczna w procesie przygotowania rozprawy doktorskiej, udzielanie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej, pomoc w przygotowaniu IPB – indywidualnego planu badawczego i inne obowiązki określone w regulaminie szkół doktorskich), seminaria naukowe, seminaria doktorskie;
 - c) organizacja i udział w konferencjach i sympozjach naukowych;
 - d) aktywny udział w życiu naukowym Uniwersytetu, współpraca z przedstawicielami innych ośrodków naukowych w kraju i za granicą;
- 3) obowiązki organizacyjne, które mogą obejmować między innymi:
- a) udział w pracach komisji egzaminacyjnych;
 - b) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej;
 - c) udział w posiedzeniach organów kolegialnych w Uniwersytecie, w pracach komisji uczelnianych (rektorskich, senackich), wydziałowych lub dyscyplinowych oraz w posiedzeniach podmiotów kolegialnych

- Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej, których nauczyciel akademicki jest członkiem;
- d) udział w pracach zespołów i w programach związanych z rozwojem Uniwersytetu;
 - e) podejmowanie starań o uzyskanie środków finansowych na prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych ze źródeł zewnętrznych;
 - f) inne prace zlecone przez Rektora, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej.
3. Nauczyciel akademicki w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo - dydaktycznych jest obowiązany pełnić dyżur dydaktyczny, na zasadach i w rozmiarze określonym przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki dydaktycznej w rozumieniu Statutu.
 4. Nauczyciel akademicki nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniach związanych z obsadzaniem stanowisk nauczycieli akademickich, w szczególności w trybie konkursowym lub awansowym, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta.
 5. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
 6. (...)
 7. Przygotowany przez dziekana lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatwierdza Rektor.

Wzór Odwołania od rozstrzygnięcia komisji konkursowej

I. Dane osoby odwołującej się.

Stopień/ tytuł naukowy lub tytuł zawodowy, imię i nazwisko	
Dane kontaktowe, na które należy wysłać rozstrzygnięcie Rektora (adres pocztowy lub adres e-mail)	

II. Informacja na temat konkursu.

Data ogłoszenia konkursu	
Termin przekazania informacji o rozstrzygnięciu	
Numer referencyjny ogłoszenia (jeśli dotyczy)	
Wydział lub inna jednostka organizacyjna prowadząca konkurs	
Stanowisko, którego konkurs dotyczył	
Grupa pracowników	
Dyscyplina (jeśli dotyczy)	

III. Uchybienie.

Podstawa prawna, której naruszenie dotyczy (nazwa aktu prawnego, artykuł/paragraf, ustęp, punkt (jeśli dotyczy) oraz dokładne brzmienie zapisu	
--	--

Zwięzły opis uchybienia (sytuacji) i jego wpływu na rozstrzygnięcie	
---	--

IV. Załączniki:

- Treść rozstrzygnięcia konkursu przekazana osobie kandydującej.

.....

(data i podpis osoby odwołującej się)

Pouczenia:

Odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

Odwołanie złożone po tym terminie nie podlega rozpatrzeniu.

Podstawą odwołania mogą być wyłącznie uchybienia formalno-prawne.