

Zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej w Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowym Instytucie Badawczym na rok akademicki 2024/2025.

§1 Definicje.

Użyte w niniejszej uchwale pojęcia oznaczają:

- 1) NASK-PIB - Naukową i Akademicką Sieć Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy,
- 2) Szkoła - Szkołę Doktorską NASK-PIB,
- 3) Dyrektor – Dyrektora NASK-PIB,
- 4) Rada – Radę Naukową NASK-PIB,
- 5) Dyrektor ds. naukowych - Zastępcę Dyrektora NASK-PIB ds. naukowych,
- 6) Kierownik lub Kierowniczką – Kierownika lub Kierowniczkę Szkoły
- 7) rekrutacja – rekrutację do Szkoły, w tym postępowanie kwalifikacyjne,
- 8) Zespół – zespół rekrutacyjny w Szkole,
- 9) rok akademicki – rok akademicki rozpoczynający się w dniu 1 października 2024 r. i kończący się w dniu 30 września 2025 r.

§2 Przepisy wstępne.

1. Niniejsza uchwała określa zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej w Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowym Instytucie Badawczym na rok akademicki 2024/2025.
2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się w terminach wskazanych w szczegółowym harmonogramie rekrutacji.
3. Rekrutacja do Szkoły odbywa się w drodze konkursu.
4. Do Szkoły może być przyjęta osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny, albo osoba będąca absolwentem studiów pierwszego stopnia lub studentem, który ukończył trzeci rok jednolitych studiów magisterskich, o ile jest to uzasadnione najwyższą jakością jej osiągnięć naukowych.
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji i szczegółowe zasady rejestracji kandydatów/ek w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji określi Dyrektor w drodze zarządzenia opracowanego na podstawie założeń przedstawionych przez Kierownika/czkę.
6. Jeżeli harmonogram przewiduje więcej niż jedną turę rekrutacji, kandydat/ka może wziąć udział tylko w jednej z nich. W przypadku złożenia wniosku o przyjęcie do Szkoły w więcej niż jednej turze rekrutacji, Kierownik/czka pozostawia kolejny wniosek bez rozpoznania.
7. Z zastrzeżeniem §4 ust. 12, limit miejsc w Szkole w roku akademickim 2024/2025 wynosi 7.

§3 Organy rekrutacji.

1. Rekrutację prowadzi Kierownik/czka.
2. Kierownik/czka na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem rekrutacji na rok akademicki w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. naukowych tworzy Zespół i powołuje jego członków/inie. Celem działania Zespołu jest wyłonienie kandydatów/ek rekomendowanych do przyjęcia do Szkoły.
3. Członkami/iniami Zespołu mogą zostać osoby zatrudnione w NASK-PIB posiadające co najmniej stopień naukowy doktora, reprezentujące dyscypliny naukowe: informatyka techniczna i telekomunikacja lub inżynieria bezpieczeństwa. Co najmniej 2/3 składu Zespołu powinny stanowić osoby posiadające tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Kandydatów/ki na członków/inie Zespołu mogą zgłaszać pracownicy Centrum Badań i Rozwoju NASK-PIB i Rada. Termin na zgłoszenie kandydatów/ek określa harmonogram rekrutacji. Zgłoszeń dokonuje się drogą elektroniczną Kierownikowi/czce; zgłoszenie powinno zawierać zwięzłe uzasadnienie kandydatury.
5. Zespół rekrutacyjny liczy nie mniej niż 4 i nie więcej niż 7 członków/iń. W skład Zespołu wchodzi Kierownik/czka, który/a przewodniczy, organizuje i kieruje jego pracami, z wyjątkiem sytuacji, w której Kierownik/czka zadeklarował/a gotowość podjęcia się opieki promotorskiej nad jednym/q z kandydatów/ek w roku akademickim.
6. W przypadku opisanym w ust. 5 lub w razie wystąpienia innych przesłanek wyłączających Kierownika/czkę z prac Zespołu, w tym nieobecności Kierownika/czki na posiedzeniu Zespołu, Kierownik/czka wyznacza spośród członków/iń Zespołu osobę, która przewodniczy jego pracom.
7. W razie wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających członkowi/ini Zespołu udział w jego pracach lub w innych uzasadnionych przypadkach Kierownik/czka odwołuje tego członka/inie Zespołu i w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. naukowych powołuje nowego członka/inie z zachowaniem zasad określonych w ust. 3 spośród kandydatów/ek zgłoszonych zgodnie z ust. 4.
8. Kierownik/czka wyznacza sekretarza/kę Zespołu. Sekretarz/ka może zostać wyznaczony/a spoza członków/iń Zespołu. Sekretarz/ka Zespołu wykonuje czynności organizacyjne zlecone przez Kierownika/czkę. Sekretarz/ka nie musi spełniać wymogów, o których mowa w ust. 3.
9. Członek/kini Zespołu podlega z mocy prawa wyłączeniu od oceny kandydata/ki, jeśli zachodzą jakiegokolwiek obiektywne okoliczności mogące rodzić uzasadnione obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy ocenianiu kandydata/ki. Wyłączenie członka/ini Zespołu stwierdza Kierownik/czka, a jeśli sam/a podlega wyłączeniu – członek/ini o najdłuższym stażu zatrudnienia w NASK-PIB. Wyłączenie członka/ini Zespołu od oceny danego kandydata/ki odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zespołu wraz z podaniem przyczyny wyłączenia.
10. Członkiem/inie Zespołu nie może być osoba, która zadeklarowała podjęcie się opieki promotorskiej nad którymś/qś z kandydatów/ek w roku akademickim. W razie stwierdzenia okoliczności, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, po powołaniu składu Zespołu na rok akademicki, Kierownik/czka niezwłocznie odwołuje członka/inie zespołu z zachowaniem zasad opisanych w ust. 7.
11. Członkowie/inie Zespołu dokonując oceny kandydatów/ek kierują się: bezstronnością, obiektywizmem, fachowością i rzetelnością.

12. Zespół na posiedzeniu dokonuje oceny kandydatów/ek w obecności co najmniej 2/3 niewyłączonych członków/iń Zespołu.
13. W uzasadnionych przypadkach Zespół może działać w trybie zdalnym (za pomocą środków komunikacji elektronicznej na odległość) lub obiegowym. Decyzję o trybie pracy podejmuje Kierownik/czka w uzgodnieniu z członkami/iniami Zespołu. Tryb odbywania posiedzeń odnotowywany jest w protokole.
14. Wszyscy członkowie/inie Zespołu mają równe prawo głosu.
15. Posiedzenia zespołu rekrutacyjnego są protokołowane, a protokoły niezwłocznie po ich sporządzeniu są podpisywane przez członków/inie Zespołu, którzy/re brali/ły udział w posiedzeniu. W przypadku, gdy członek/ini Zespołu bierze udział w posiedzeniu w trybie zdalnym, wskutek czego nie może odręcznie podpisać protokołu, członek/ini podpisuje protokół przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo potwierdza jego treść oświadczeniem złożonym przy użyciu poczty elektronicznej (e-mail). Warunkiem koniecznym skuteczności potwierdzenia przy użyciu e-maila jest dołączenie do niego protokołu w formacie pdf.
16. Kadencja członków Zespołu powołanego na rok akademicki 2024/2025 upływa z dniem 30 czerwca 2025 r.
17. Osoby, które zadeklarowały podjęcie się opieki promotorskiej mają prawo przedstawić członkom Zespołu pisemną lub ustną opinię o kandydacie/tce, w stosunku, do którego/ej wyraziły gotowość opieki; mają również prawo do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem/tką w charakterze obserwatora.

§4 Przebieg rekrutacji.

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie najlepszych kandydatów/ek do kształcenia w Szkole, na podstawie oceny koncepcji projektu badawczego kandydata/ki i przygotowania kandydata/ki do jego skutecznej realizacji.
2. Kandydat/ka składa wniosek o przyjęcie do Szkoły w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) kartę zgłoszeniową, zawierającą w szczególności: numer PESEL lub numer paszportu, obywatelstwo, datę urodzenia, dane kontaktowe (adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu), informację, czy kandydat/ka wyraża zgodę na doręczenie decyzji administracyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji;
 - 2) skan dyplomu lub innego dokumentu uprawniającego do podjęcia kształcenia w szkole doktorskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy dyplom został wydany w języku innym niż polski lub angielski, kandydat/ka załącza jego tłumaczenie przysięgłe, a nadto legalizację albo apostille, jeżeli dyplom został wydany za granicą i wymagają tego przepisy prawa; w przypadku osób, które studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie kończą w 2024 roku i nie posiadają jeszcze dyplomu ukończenia studiów, oświadczenie, że dyplom zostanie dostarczony do dnia określonego w harmonogramie rekrutacji;

- 3) suplement do dyplomu zawierający informacje o odbytych zajęciach i uzyskanych ocenach lub transkrypt ocen ze studiów;
 - 4) potwierdzenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej;
 - 5) CV zawierające informacje o aktywności naukowej, zawodowej i społecznej kandydata/ki;
 - 6) list motywacyjny;
 - 7) wstępną zwięzłą koncepcję projektu badawczego ze wskazaniem dyscypliny naukowej, w której będzie przygotowywana rozprawa doktorska i planowanego/ej promotora/ki;
 - 8) skany lub wersje elektroniczne materiałów potwierdzających wskazaną w CV aktywność naukową, w tym prac dyplomowych kandydata/ki (o ile została sporządzona);
 - 9) skan oświadczenia planowanego/ej promotora/ki o podjęciu się opieki promotorskiej;
 - 10) fotografię odpowiadającą wymaganiom fotografii składanej do wniosków o wydanie dowodu osobistego lub paszportu;
 - 11) dokument poświadczający znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2.
3. Dodatkowo kandydat/ka może przedłożyć listy rekomendacyjne od osób, z którymi współpracował/a kandydat/ka, dotyczące aktywności naukowej kandydata/ki i kompetencji do podjęcia kształcenia. Listy powinny zostać przesłane bezpośrednio przez ich autorów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na adres mailowy Zespołu rekrutacja.sd@nask.pl.
 4. Za poświadczenie znajomości języka angielskiego na poziomie minimum B2 uznawane będą zaświadczenia, świadectwa, dyplomy i certyfikaty zamieszczone w wykazie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych, stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 sierpnia 2023 r. (Dz. U. poz. 1714). Za certyfikat poświadczający biegłość językową uznaje się także dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem, potwierdzający osiągnięcie przez kandydata efektów uczenia w zakresie kształcenia językowego z języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
 5. Kierownik/czka pozostawia bez rozpoznania wnioski, który wraz z upływem terminu składania dokumentów określonego w harmonogramie rekrutacji nie zawiera co najmniej jednego załącznika określonego w ust. 2 pkt 1-7 i 9-11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kandydata/ki złożony w ciągu 7 dni od ostatniego dnia na złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły, Kierownik/czka może wyrazić zgodę na sprostowanie oczywistych omyłek lub błędów we wniosku, z wyłączeniem załączników określonych w ust. 2 pkt 5-8.
 6. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:
 - 1) w pierwszym etapie Zespół dokonuje merytorycznej oceny dokumentów złożonych przez kandydata/kę;
 - 2) w drugim etapie Zespół przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
 7. W postępowaniu kwalifikacyjnym można uzyskać maksymalnie 100 punktów. W pierwszym etapie do uzyskania jest 60 punktów, w drugim etapie 40 punktów. Do drugiego etapu kwalifikowane są osoby, które w pierwszym etapie uzyskały co najmniej 40 punktów.

8. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w języku polskim z elementami języka angielskiego lub w całości w języku angielskim w zależności od wyboru kandydata/teki dokonanego w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zespół kwalifikacyjny dokonuje weryfikacji wiedzy kandydata/teki w określonym zakresie tematycznym w dyscyplinie, w której kandydat/ka planuje przygotowywać rozprawę doktorską. Zakres tematyczny weryfikacji zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centrum Badań i Rozwoju NASK-PIB w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
10. Kandydaci/teki są oceniani/e w obu etapach na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przy ocenie wstępnej koncepcji projektu badawczego (50 pkt – 30 pkt w I etapie i 20 pkt w II etapie):
 - wstępny tytuł projektu;
 - zwięźle i przejrzyście sformułowane wstępne hipotezy, pytania oraz cele badawcze;
 - spójność i rzetelność w sporządzaniu opisu projektu;
 - realistyczność wykonania zakładanych celów badawczych;
 - oryginalność oraz znaczenie projektu dla współczesnych badań w dyscyplinie inżynieria bezpieczeństwa oraz informatyka techniczna i telekomunikacja;
 - znaczenie projektu dla badań prowadzonych w NASK-PIB.
 - b) przy ocenie przygotowania do realizacji projektu badawczego (50 pkt – 30 pkt w I etapie i 20 pkt w II etapie):
 - dotychczasowy przebieg kształcenia kandydata/ki;
 - dotychczasowa aktywność kandydata/ki opisana w CV;
 - motywacja kandydata/ki do realizacji planowanych badań;
 - predyspozycje i umiejętności w zakresie budowania współpracy i relacji w zespole;
 - rekomendacje osób współpracujących z kandydatem/ką, oceniających kompetencje kandydata/ki do podjęcia kształcenia w szkole doktorskiej;
 - znajomość języka angielskiego, w tym specjalistycznego.
11. Do Szkoły przyjęci mogą być wyłącznie kandydaci/teki, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali co najmniej 60 punktów oraz zostali pozytywnie zweryfikowani w zakresie wiedzy w dyscyplinie, w której planują przygotowywać rozprawę doktorską.
12. Do Szkoły, poza limitem określonym w § 2, ust. 7, możliwe jest przyjęcie kandydata/teki rekrutowanej do projektu badawczego finansowanego ze źródeł zewnętrznych od NASK-PIB, pod warunkiem zapewnienia pełnego finansowania stypendium doktoranckiego z projektu przez okres co najmniej 36 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia w Szkole. Kandydat/ka, o którym/ej mowa w zdaniu poprzedzającym, musi spełnić wymaganie określone w ust. 10. Zamiar rekrutacji poza limitem miejsc kandydat/ka zgłasza we wniosku, o którym mowa w ust. 2; do wniosku należy załączyć dokumentację projektu potwierdzającą uzyskanie finansowanie.
13. Mając na względzie potrzebę zapewniania wszystkim kandydatom równych warunków rekrutacji, kandydaci/teki z potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia, w tym osoby z niepełnosprawnościami, mogą wnioskować o zmianę sposobu

przeprowadzania poszczególnych etapów rekrutacji, co Szkoła w miarę możliwości uwzględni. Wniosek ze zwięzłym uzasadnieniem, wskazaniem potrzeb, należy złożyć z pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi, o których mowa w ust. 2. Dokumentacja medyczna (o ile zostanie złożona) nie będzie dołączana do dokumentów rekrutacji.

14. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne i podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Centrum Badań i Rozwoju NASK-PIB.
15. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, Kierownik/czka prowadzi listę rankingową kandydatów/ek.

§5 Wyniki rekrutacji - realizacja rekomendacji Zespołu.

1. Kandydat/ka rekomendowany/a do przyjęcia przez Zespół zostaje przyjęty/a do Szkoły w drodze wpisu na listę doktorantów w kolejności ustalonej w postępowaniu kwalifikacyjnym w ramach limitu miejsc. Wpisu dokonuje się po dostarczeniu przez kandydata/kę nie później niż do dnia określonego w harmonogramie rekrutacji:
 - 1) oryginału dokumentu uprawniającego do podjęcia kształcenia w Szkole lub jego urzędowego odpisu;
 - 2) podania o przyjęcie do Szkoły;
 - 3) oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kształcenia,
 - 4) oświadczenia, że kandydat/ka nie jest doktorantem w innej szkole doktorskiej,
 - 5) podpisanego porozumienia między kandydatem/tką a NASK-PIB o zasadach dostępu do zasobów NASK-PIB, którego wzór zostanie określony w załączniku do harmonogramu rekrutacji;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik/czka może wydłużyć określony w harmonogramie termin na złożenie dokumentów, przy czym wniosek o przedłużenie terminu powinien zostać złożony najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu.
3. W przypadku niedostarczenia w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 1, wydawana jest decyzja administracyjna o odmowie przyjęcia do Szkoły.
4. Kandydaci/tki, którzy nie zostali przyjęci z powodu wyczerpania limitu miejsc stanowią grupę rezerwową. W przypadku zwolnienia się do dnia 26 września 2024 r. miejsc na liście doktorantów przyjętych do Szkoły, osoby te zostają przyjęte do Szkoły z zachowaniem kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów. Kierownik/czka niezwłocznie e-mailem lub telefonicznie informuje kandydata/tkę o przyjęciu w tym trybie. Przepisy z ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio, przy czym kandydat/ka jest zobowiązany/a złożyć brakujące dokumenty w terminie siedmiu dni od dnia powiadomienia go/jej o tym obowiązku, nie później jednak niż do dnia 30 września 2024 r. pod rygorem wygaśnięcia zakwalifikowania z mocy prawa.
5. Kandydatom/kom, którzy nie zostali zakwalifikowani do Szkoły lub nie dostarczyli dokumentów określonych w ust. 1 w terminie lub pozostają na liście rezerwowej wydawana jest decyzja administracyjna o odmowie przyjęcia. Decyzję doręcza się kandydatowi/ce z pouczeniem o terminie i sposobie wniesienia odwołania. Od decyzji przysługuje kandydatowi/ce, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, wniosek do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§6 Opłata rekrutacyjna.

1. Rekrutacja do Szkoły jest odpłatna.
2. Wysokość opłaty rekrutacyjnej wynosi 100,00 zł.
3. Opłatę rekrutacyjną należy uiścić przelewem na rachunek bankowy NASK-PIB nr 28 1750 0009 0000 0000 0094 9997, prowadzony w Banku BNP Paribas Polska S.A. (SWIFT: PPABPLPKXXX). W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko kandydata oraz dopisek: *Opłata rekrutacyjna Szkoła Doktorska*.
4. Dniem uiszczenia opłaty rekrutacyjnej jest dzień uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym NASK-PIB, to jest dzień zaksięgowania środków na rachunku bankowym.
5. Opłata rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.