



Wojskowa
Akademia
Techniczna

**Uchwała
Senatu Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 36/WAT/2025 z dnia 29 maja 2025 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 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 2 i § 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2023 r., poz. 1422) 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 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”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Przewodniczący Senatu

(-) gen. bryg. prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

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 stopni naukowych,
- 2) dokumenty wymagane przy ubieganiu się o stopnie naukowe,
- 3) procedury nadania stopni naukowych,
- 4) wzory wniosków,
- 5) wzory dyplomów: doktorskiego i habilitacyjnego,
- 6) wzór Zaświadczenia o ukończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej WAT,
- 7) wzór Zaświadczenia dziekana wydziału potwierdzające uzyskanie wymaganych efektów uczenia się.

§ 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 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) Rada Dyscypliny Naukowej – organ właściwej dyscypliny naukowej powołany przez Rektora WAT prowadzący postępowania w sprawie nadania stopni naukowych;
- 3) Kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia naukowego;
- 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 prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopni naukowych w WAT jest właściwa Rada Dyscypliny Naukowej.

Rozdział II

Procedura prowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora

Wyznaczenie promotora

§ 4

1. Sposób wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego dla doktoranta Szkoły Doktorskiej WAT reguluje Regulamin Szkoły Doktorskiej WAT. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego określa załącznik nr 1.
2. W przypadku osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020 i ubiegają się o nadanie stopnia doktora na zasadach określonych w ustawie, postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora wszczyna złożenie wniosku do właściwej rady dyscypliny o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego, a postępowanie prowadzi się w trybie eksternistycznym z zastrzeżeniem par. 5 ust. 2 pkt 6. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego określa załącznik nr 1.
3. Osoby ubiegające się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, składają wniosek skierowany do przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego. Wzór wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego 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 co najmniej 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 właściwej Rady Dyscypliny Naukowej po przeprowadzeniu konsultacji z kandydatem na promotora;
 - 3) przygotowanych przez Rady Dyscyplin Naukowych list potencjalnych promotorów i proponowanej tematyki badawczej – dotyczy kandydatów do Szkoły Doktorskiej WAT.
8. Rada Dyscypliny Naukowej po analizie wniosku, 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. Uchwałę w przedmiocie zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego podejmuje Rada Dyscypliny Naukowej. Wniosek o zmianę promotora lub promotorów składa kandydat, promotor albo dyrektor Szkoły Doktorskiej. Wniosek o zmianę promotora pomocniczego składa kandydat, promotor, promotor pomocniczy albo dyrektor Szkoły Doktorskiej.
10. W przypadku śmierci lub niemożności sprawowania funkcji przez promotora lub promotora pomocniczego, na wniosek przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, właściwa Rada Dyscypliny Naukowej wyznacza niezwłocznie nowego promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego zgodnie z ust. 4 i 5.

Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o stopień naukowy doktora

§ 5

1. Kandydat, który ukończył kształcenie w Szkole Doktorskiej oraz kandydat ubiegający się o stopień doktora w trybie eksternistycznym kieruje do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora wraz z kompletną dokumentacją. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora określa załącznik nr 2.
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) w przypadku rozprawy w formie zbioru opublikowanych i powiązanych tematycznie współautorskich artykułów naukowych oświadczenia wszystkich współautorów o ich udziale procentowym oraz merytorycznym w przygotowaniu publikacji;
 - 3) 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;
 - 4) jeżeli rozprawa doktorska nie jest pracą pisemną, opis w językach polskim i angielskim w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym;
 - 5) dyplom potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędny, z zastrzeżeniem art. 186 ust. 2 Ustawy;
 - 6) dokument potwierdzający uzyskanie przez kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 7) dokument potwierdzający znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowej B2:
 - a) dokument potwierdzający znajomość języka obcego na poziomie B2 stanowi dyplom ukończenia studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich rozpoczętych po 30 września 2007 roku i wydany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

- b) w przypadku dyplomów potwierdzających ukończenie studiów rozpoczętych przed 1 października 2007 r. wymagane jest przedstawienie dodatkowego dokumentu. Dokumentem potwierdzającym znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowej co najmniej B2 może być odpowiedni certyfikat (wykaz certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego stanowi zał. nr 11);
- 8) w wypadku osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora, która nie posiada odpowiedniego certyfikatu potwierdzającego wymagany poziom znajomości języka obcego lub dyplomu ukończenia studiów, o którym mowa w pkt. 6 lit. a, Rada Dyscypliny Naukowej, na wniosek kandydata, może powołać komisję, która przeprowadzi egzamin potwierdzający znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie biegłości językowej B2;
- 9) co najmniej jedną 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;
- 10) ewentualne dodatkowe dokumenty potwierdzające osiągnięcia w działalności naukowej;
- 11) informację o przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli uprzednio kandydat ubiegał się o nadanie stopnia doktora;
- 12) 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 o ukończeniu Szkoły Doktorskiej WAT – w przypadku kandydatów, którzy ukończyli kształcenie w tej szkole (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3);
- 2) zaświadczenia dziekana wydziału potwierdzające uzyskanie wymaganych efektów uczenia się – w przypadku osób, o których mowa w par. 4 ust. 2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3a;
- 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 wchodzi: przewodniczący i co najmniej 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.

6. Rada Dyscypliny Naukowej odmawia wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, jeżeli osoba, która złożyła wniosek o wszczęcie tego postępowania, nie spełnia wymagań określonych w art. 186 ust. 1 pkt 1-3 ustawy albo ust. 2 albo wymagania, o którym mowa w art. 189. ust. 1 zdanie drugie. Na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przysługuje zażalenie do RDN.

Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora

§ 6

1. Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przez Radę Dyscypliny Naukowej następuje z chwilą doręczenia do przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej:
 - 1) wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 – w przypadku kandydatów, którzy ukończyli kształcenie w Szkole Doktorskiej WAT;
 - 2) wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, poprzedzonego wnioskiem o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego - w przypadku kandydatów ubiegających się o stopień doktora w trybie eksternistycznym.
2. Kandydaci ubiegający się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym przed złożeniem wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego są zobowiązani do odbycia seminarium przed Radą Dyscypliny Naukowej, na którym zaprezentują swoje osiągnięcia naukowe stanowiące podstawę do ubiegania się o nadanie stopnia doktora nauk w zadeklarowanej dyscyplinie naukowej.
3. 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.
4. Wskazane jest, aby recenzja rozprawy doktorskiej zawierała w szczególności:
 - 1) podstawę formalną opracowania recenzji,
 - 2) ocenę struktury i formy rozprawy,
 - 3) ocenę wartości naukowej pracy, w tym indywidualnego wkładu kandydata w powstanie pracy zbiorowej,
 - 4) zastrzeżenia i uwagi krytyczne,
 - 5) podsumowanie z jednoznaczną konkluzją (pozytywną albo negatywną), która winna znajdować uzasadnienie wyrażone w treści recenzji i określać, czy oceniany dorobek spełnia albo nie spełnia wymagań określonych w art. 187 Ustawy,
 - 6) ewentualny wniosek o wyróżnienie rozprawy wraz z uzasadnieniem.

5. 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 wchodzi:
 - 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 – bez prawa do głosowania;
 - 4) promotor pomocniczy – bez prawa do głosowania;
 - 5) 3 członków spośród osób posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego prowadzących badania związane z dyscypliną naukową, w której mieści się tematyka rozprawy doktorskiej.
6. Rada Dyscypliny Naukowej powołuje sekretarza komisji doktorskiej do obsługi czynności administracyjnych.
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 albo odmowę nadania stopnia naukowego doktora oraz o ewentualne wyróżnienie rozprawy doktorskiej.
8. Wskazane w ust. 7 czynności komisji doktorskiej nie są wiążące dla Rady Dyscypliny Naukowej.
9. Komisja doktorska podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. Dopuszcza się możliwość obrad komisji pod nieobecność jednego członka komisji uprawnionego do głosowania z zastrzeżeniem, że sytuacja ta nie dotyczy przewodniczącego i sekretarza.
10. W przypadku co najmniej dwóch negatywnych recenzji, komisja doktorska wnioskuje do Rady Dyscypliny Naukowej o nieprzyjęcie rozprawy doktorskiej i niedopuszczenie do obrony.
11. 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.
12. 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 nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej.
13. Informacje o wyznaczonym terminie, miejscu oraz sposobie przeprowadzenia obrony Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zamieszcza nie później niż 10 dni przed wyznaczonym terminem obrony rozprawy doktorskiej BIP na stronie WAT.

14. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 i 13 niezwłocznie po ich udostępnieniu, Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej zamieszcza w Systemie POL-on oraz wprowadza aktualizacje.
15. Obrona rozprawy doktorskiej ma charakter publiczny, odbywa się na otwartym posiedzeniu komisji doktorskiej z wyłączeniem obrony rozprawy doktorskiej, o której mowa w art. 188 ust. 2 ustawy.
16. 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.
17. 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. W przypadku nieobecności jednego z recenzentów jego recenzję w całości przedstawia sekretarz komisji;
 - 2) w części niejawnej komisja odbywa posiedzenie, na którym podejmuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większość głosów uchwałę w sprawie przyjęcia obrony rozprawy doktorskiej i wniosku do Rady Dyscypliny Naukowej o nadanie stopnia naukowego oraz ewentualnego wyróżnienia pracy, jeśli z takim wnioskiem wraz z uzasadnieniem w konkluzji recenzji wystąpił co najmniej jeden recenzent.
18. Protokół z posiedzenia komisji doktorskiej zawierający opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora, po akceptacji przez wszystkich członków komisji doktorskiej obecnych na posiedzeniu w trakcie obrony publicznej, podpisuje przewodniczący komisji doktorskiej. Uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora podpisują wszyscy członkowie komisji doktorskiej fizycznie obecni na posiedzeniu, a w przypadku posiedzenia całkowicie zdalnego, wyłącznie przewodniczący komisji.
19. 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 albo odmowie nadania stopnia naukowego doktora. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje również uchwałę w sprawie wyróżnienia rozprawy doktorskiej, jeśli komisja doktorska wystąpiła z wnioskiem o takie wyróżnienie.
20. Promotor lub promotor pomocniczy rozprawy doktorskiej będący członkiem Rady Dyscypliny Naukowej nie może brać udziału w głosowaniu.
21. Uchwała o nadaniu albo odmowie nadania stopnia doktora jest podejmowana w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Dyscypliny Naukowej.
22. Uchwałę w przedmiocie podjęcia decyzji o nadaniu albo odmowie nadania stopnia naukowego doktora podpisuje przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej.

23. 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.
24. 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.

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, osoba ubiegająca się o stopień doktora habilitowanego 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 Rady, właściwej ds. nauki.
6. Komisja właściwa ds. nauki przygotowuje rekomendację w sprawie przeprowadzenia albo odmowy przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i przekazuje ją przewodniczącemu Rady 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 albo odmowy przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
8. W przypadku określonym w art. 221 ust. 3 Ustawy przepisu ust. 7 nie stosuje się.
9. 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, o której mowa w ust. 7.
10. Jeśli nie zachodzi przypadek z ust. 9, to w terminie 12 tygodni od dnia otrzymania wniosku, RDN wyznacza 4 członków komisji habilitacyjnej, w tym przewodniczącego i 3 recenzentów.

11. 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.
12. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 11 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.
13. Kandydata lub kandydatów do pełnienia funkcji członków komisji habilitacyjnej zgłaszają członkowie właściwej Rady Dyscypliny Naukowej.
14. 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 w przewodzie doktorskim osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, a także będące w zależności służbowej lub w stosunku, do których zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
15. Jeżeli wystąpią uzasadnione przesłanki co do bezstronności któregoś 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.
16. Głosowanie w sprawie wyznaczenia członków komisji habilitacyjnej przeprowadzane jest osobno do każdej kandydatury, ze wskazaniem pełnionej funkcji.
17. Rada Dyscypliny Naukowej podejmuje uchwałę w sprawie powołania komisji habilitacyjnej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
18. 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. 17;

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. 17.

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

20. 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.

21. Wskazane jest, aby recenzja zawierała w szczególności:

- 1) informację czy kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora habilitowanego,
- 2) informację o przebiegu pracy naukowej kandydata,
- 3) informację o obowiązujących przepisach prawa na dzień wszczęcia postępowania, w tym o obowiązujących kryteriach oceny,
- 4) informację o ocenianych osiągnięciach naukowych będących podstawą do nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego,
- 5) informację o pozostałym dorobku naukowym kandydata,
- 6) informację o najważniejszych czasopismach, w których kandydat opublikował swoje prace naukowe,
- 7) ocenę wskazanych przez kandydata osiągnięć naukowych, będących podstawą do nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego,
- 8) ocenę indywidualnego wkładu kandydata jeśli osiągnięcie stanowi część pracy zbiorowej, w tym informacja czy kandydat odgrywał wiodącą rolę w powstaniu współautorskich prac naukowych,
- 9) informację o spełnieniu przez kandydata kryterium dotyczącego wykazania się istotną aktywnością naukową lub artystyczną realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej lub instytucji kultury, w szczególności zagranicznej,
- 10) informację o pozostałych osiągnięciach kandydata: dydaktycznych, organizacyjnych i popularyzujących naukę,
- 11) jednoznaczną konkluzję (pozytywną albo negatywną), która winna znajdować uzasadnienie wyrażone w treści recenzji i określać, czy oceniany dorobek spełnia albo nie spełnia wymagań określonych w art. 219 Ustawy.

22. Posiedzenie komisji habilitacyjnej zwołuje jej przewodniczący.

23. Posiedzenie komisji habilitacyjnej może 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.
24. Komisja habilitacyjna podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej sześciu członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
25. Na posiedzeniu komisji, po zapoznaniu członków komisji z recenzjami, autoreferatem osoby ubiegającej się o stopień naukowy doktora habilitowanego oraz przebiegiem kolokwium habilitacyjnego, członkowie komisji habilitacyjnej w drodze głosowania bezwzględną większością głosów podejmują uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wraz z uzasadnieniem.
26. Opinia, o której mowa w ust. 26 może być pozytywna albo negatywna. Opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej 2 recenzje są negatywne.
27. Protokół z posiedzenia komisji habilitacyjnej zawierający opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego po akceptacji przez wszystkich członków komisji habilitacyjnej obecnych na posiedzeniu komisji habilitacyjnej, podpisują przewodniczący i sekretarz komisji habilitacyjnej. Uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego podpisuje przewodniczący komisji.
28. Przewodniczący komisji habilitacyjnej w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Radzie Dyscypliny Naukowej uchwałę, o której mowa w ust. 26, wraz z recenzjami, protokołem z posiedzenia oraz wynikami głosowania.
29. 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.
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 stopnia doktora habilitowanego.
31. Członkowie komisji habilitacyjnej będący członkami Rady Dyscypliny Naukowej prowadzącej postępowanie, nie mogą brać udziału w głosowaniu Rady w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
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 w sprawie nadania 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.

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. Komisja habilitacyjna przekazuje do Rady Dyscypliny Naukowej informacje o wyznaczonym terminie, miejscu sposobie udostępnienia transmisji lub komunikacji uczestnikom w przypadku kolokwium habilitacyjnego przeprowadzonego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz sposobie przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego nie później niż 10 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium w celu umieszczania w BIP na stronie WAT.
2. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się w obecności co najmniej połowy członków komisji habilitacyjnej, w tym co najmniej dwóch recenzentów, przewodniczącego i sekretarza.
 - 1) Kolokwium habilitacyjne ma charakter publiczny, z wyłączeniem kolokwium w zakresie osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych. Dopuszcza się zadawanie pytań kandydatowi przez wszystkich uczestników kolokwium;
 - 2) Kolokwium habilitacyjnego nie przeprowadza się, jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne.
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;
 - 2) publicznej dyskusji.
5. Kolokwium habilitacyjne jest protokołowane przez Sekretarza komisji habilitacyjnej. Po sporządzeniu protokołu członkowie komisji habilitacyjnej lub kandydat mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia. Protokół z kolokwium habilitacyjnego podpisuje przewodniczący komisji.

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 nauczycieli akademickich, dla których Wojskowa Akademia Techniczna jest podstawowym miejscem pracy.
2. Czynności w postępowaniu doktorskim lub habilitacyjnym dla osób niespełniających warunków określonych w ust. 1 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. Na potrzeby podpisania umowy o pokrycie kosztów postępowania, przygotowywana jest kalkulacja wstępna.
2. Ostateczna kalkulacja kosztów, o których mowa w § 9 ust. 1, sporządzana jest w terminie do 30 dni po zakończeniu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzania.
3. 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.
4. Wzór kalkulacji kosztów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Sposobu postępowania.

§ 12

5. 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.
6. Umowy zawiera się przed rozpoczęciem postępowania.
7. W przypadku nie podjęcia czynności przeprowadzenia postępowania przez Radę Dyscypliny Naukowej, umowa, o której mowa w § 9 ust. 2, ulega rozwiązaniu.
8. 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: czerwonym i niebieskim;
- e. włókna zabezpieczające widoczne w promieniowaniu ultrafioletowym w dwóch kolorach: żółtym i niebieskim;
- f. dodatkowe żółto-czerwone włókno 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.

Warszawa, dn.....

.....
(imię, nazwisko kandydata)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

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

Doktorant Szkoły Doktorskiej WAT* ☐

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)

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

*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 śródkresowej,
- 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 śródkresowej,
- 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)

*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

Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej

.....
(nazwa dyscypliny naukowej)

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

Kandydat, który ukończył kształcenie

☐

w SDR WAT*

☐

Kandydat w trybie eksternistycznym*

*odpowiednie zaznaczyć X

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) jeżeli rozprawa doktorska 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;
- 5) dokument potwierdzający uzyskanie przez Kandydata efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VIII PRK;
- 6) dokument potwierdzający znajomość języka nowożytnego na poziomie biegłości językowej B2;
- 7) publikacje naukowe zgodnie z art. 186 pkt 1 ust. 3 lit a, b Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.;
- 8) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia w działalności naukowej;
- 9) informacja o przebiegu postępowania, jeżeli uprzednio Kandydat ubiegał się o nadanie stopnia doktora;
- 10) w przypadku osoby ubiegającej się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, umowa o pokryciu kosztów związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

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

Warszawa, dn.



(pieczęć Szkoły Doktorskiej)

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU KSZTAŁCENIA W SZKOLE DOKTORSKIEJ WAT**

Zaświadcza się, że Pan/Pani*

.....
nr PESEL

w dniu..... złożył(a) rozprawę doktorską pt.:

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

i ukończył(a) kształcenie w Szkole Doktorskiej Wojskowej Akademii
Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego w dyscyplinie naukowej

.....
Na podstawie zrealizowanego Indywidualnego Planu Badawczego i programu
kształcenia, w tym Indywidualnego Programu Kształcenia

Pan/Pani

.....

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

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły Doktorskiej)

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

Warszawa, dn.

.....
(pieczęć Wydziału WAT)

**ZAŚWIADCZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU
POTWIERDZAJĄCE UZYSKANIE WYMAGANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani*

.....
nr PESEL

zrealizował(a) program studiów doktoranckich na wydziale

.....
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.

Na podstawie zrealizowanego programu kształcenia Pan/Pani

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

.....
(data i podpis Dziekana Wydziału)



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(a):
numer PESEL....., zwanym(a) dalej „Kandydatem”.

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie nadania
stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego* Panu/Pani
.....
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 wstępnej, która jest załącznikiem do umowy.
3. Ostateczna kalkulacja kosztów sporządzana jest w terminie do 30 dni 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 otrzymania faktury.

§ 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 ostateczną kalkulacją kosztów.

§ 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: wstępna kalkulacja kosztów.

Akademia

Kandydat

.....

.....



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 ubiegającą 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(a):
numer PESEL....., zwanym(a) dalej „Kandydatem”.

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej przeprowadzi postępowanie w sprawie o nadanie stopnia naukowego doktora/ doktora habilitowanego* Panu/Pani

.....
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 wstępnej, która jest załącznikiem do umowy.
4. Ostateczna kalkulacja kosztów sporządzana jest w terminie do 30 dni 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 otrzymania faktury.

*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 ostateczną kalkulacją kosztów.

§ 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: wstępna 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	promotorstwo pomocnicze*	
	d	recenzje rozprawy habilitacyjnej*	
	e	narzuty na wynagrodzenia	
	f		
	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:

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*
	NIE*
W jakim trybie został uzyskany stopień doktora	Doktorant Szkoły Doktorskiej WAT* 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.



Kwalifikacja pełna na poziomie
ósmym Polskiej Ramy Kwalifikacji
i europejskich ram kwalifikacji

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

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	
Tytuły osiągnięć naukowych	

*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) dniar. 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)

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 szczególności:
 - 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 Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung)(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 szczególności 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 szczególności 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: London Tests 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 szczególności 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 szczególności certyfikat Deutsches Sprachdiplom II der Kultusministerkonferenz der Lander – KMK (B2/C1),
 - j) Osterreich Institut, Prüfungszentren 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 prípravy zahraničných 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 Supérieur 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.