

Załącznik do zarządzenia nr 25 Rektora Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z dnia 22 maja 2024 r.

Regulamin programu „Młody Naukowiec SGH”

§ 1

1. Regulamin programu „Młody Naukowiec SGH”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady uczestnictwa studentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH”, w prowadzeniu działalności naukowej w ramach programu „Młody Naukowiec SGH”, zwanego dalej „programem”.
2. Celem programu jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności przydatnych w późniejszej pracy naukowo-dydaktycznej.

§ 2

1. Program jest realizowany w ramach corocznych edycji.
2. Rozpoczęcie każdej kolejnej edycji programu ogłaszane jest przez prorektora właściwego do spraw nauki za pomocą oficjalnych kanałów informacyjnych SGH.
3. Do programu mogą zostać przyjęci wyłącznie studiujący w SGH studenci III roku studiów pierwszego stopnia, zamierzający kontynuować naukę w SGH, oraz studenci I roku studiów drugiego stopnia, z wyłączeniem studentów odbywających staż jako asystenci-stażyści oraz studentów mających niezaliczone okresy studiów.
4. Przyjęcie studenta do programu następuje w drodze rekrutacji przeprowadzanej zgodnie z Regulaminem.
5. W każdej edycji programu przyjmowanych jest od sześciu do dwunastu studentów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prorektor właściwy do spraw nauki może podjąć decyzję o przyjęciu innej liczby uczestników programu.

§ 3

1. Za przeprowadzenie rekrutacji, dokonanie oceny formalnej i merytorycznej wniesionych zgłoszeń i kwalifikację studentów do programu odpowiada Komisja rekrutacyjna programu.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej programu wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy do spraw nauki, jako przewodniczący;
 - 2) prorektor właściwy do spraw studenckich;
 - 3) dziekan Studium Magisterskiego, lub wskazany przez niego prodziekan;
 - 4) dziekan Studium Licencjackiego, lub wskazany przez niego prodziekan;

- 5) przewodniczący Senackiej Komisji Nauki;
 - 6) trzech przedstawicieli Samorządu Studentów SGH, wskazanych w uchwale Prezydium Samorządu Studentów SGH, przy czym żaden z nich nie może być studentem aplikującym do programu, a przynajmniej jeden z nich musi być członkiem powoływanej przez Samorząd Studentów SGH komisji właściwej do spraw jakości kształcenia;
 - 7) koordynator merytoryczny programu, powołany przez Rektora.
3. Komisja rekrutacyjna programu podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej składu, z tym że w przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do jej przewodniczącego.
 4. Obsługę administracyjno-organizacyjną Komisji rekrutacyjnej programu zapewnia Dział Nauki.

§ 4

1. Harmonogram rekrutacji dla danej edycji programu ustala Komisja rekrutacyjna programu, przy czym musi on uwzględniać następujące warunki:
 - 1) rozpoczęcie rekrutacji nie może nastąpić wcześniej niż 1 marca i później niż 30 maja danego roku;
 - 2) rekrutacja trwa co najmniej trzy tygodnie.
2. Harmonogram rekrutacji ogłaszany jest – w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem rekrutacji – przez prorektora właściwego do spraw nauki za pomocą oficjalnych kanałów informacyjnych SGH.

§ 5

1. W celu wzięcia udziału w rekrutacji student aplikujący do programu wypełnia, specjalnie przygotowany do tego celu i dostępny na stronie internetowej programu, elektroniczny formularz rekrutacji, do którego należy:
 - 1) wprowadzić dane:
 - a) osobowe, konieczne do poprawnego przeprowadzenia procesu rekrutacji,
 - b) o przebiegu edukacji w SGH i osiągnięciach w tym zakresie,
 - c) o obszarze zainteresowań badawczych;

2) dołączyć:

- a) w przypadku studentów I roku studiów drugiego stopnia – pracę licencjacką,
- b) w przypadku studentów III roku studiów pierwszego stopnia – fragment przygotowywanej przez siebie pracy licencjackiej, ewentualnie innej pracy naukowej lub pracy przygotowanej na potrzeby rekrutacji, której jest autorem,
- c) potwierdzony przez właściwy dziekanat dokument informujący o wysokości skumulowanej średniej ważonej ocen, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1.

2. Wypełnienie wszystkich pozycji w formularzu, w tym udostępnienie prac, o których mowa w ust. 1 pkt 2, jest warunkiem koniecznym udziału w rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydatów będą pozyskiwane za pośrednictwem formularza rejestracyjnego, który będzie udostępniony na stronie internetowej <https://www.sgh.waw.pl/mlody-naukowiec>.
4. Treść informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie znajduje się w załączniku do Regulaminu.

§ 6

Wniesione za pośrednictwem formularza zgłoszenia podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.

§ 7

1. Oceny formalnej dokonuje się w odniesieniu do zgłoszeń, które wpłynęły w czasie trwania rekrutacji.
2. Ocena formalna ma na celu weryfikację, czy dane zgłoszenie spełnia wymagania formalne określone w Regulaminie.
3. W razie stwierdzenia braków formalnych wzywa się studenta do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych. W przypadku, gdy nie zostanie ono uzupełnione w terminie określonym w zdaniu poprzednim, zgłoszenie zostaje odrzucone.

§ 8

1. Do oceny merytorycznej przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia pozytywnie ocenione pod względem formalnym.
2. W ramach oceny merytorycznej zgłoszenie otrzymuje ocenę punktową, na którą składają się punkty przyznawane w zależności od stopnia spełnienia kryteriów rekrutacji, do których należą:
 - 1) wysokość skumulowanej średniej ważonej ocen za okres:

- a) studiów pierwszego stopnia – w przypadku studentów I roku studiów drugiego stopnia,
 - b) I i II roku studiów pierwszego stopnia – w przypadku studentów III roku studiów pierwszego stopnia;
- 2) działalność publikacyjna;
 - 3) działalność pozanaukowa, związana z obszarem zainteresowań badawczych;
 - 4) jakość warsztatu badawczego zaprezentowanego w pracy, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.
3. Stopień spełnienia kryteriów rekrutacji ocenia się na podstawie procentowej wagi tych kryteriów, którą określa Komisja rekrutacyjna programu na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji, przy czym żadnemu z kryteriów nie może zostać przyznana waga równa 0. Ww. informacje podaje się do wiadomości publicznej za pomocą oficjalnych kanałów informacyjnych SGH.
 4. Przy dokonywaniu oceny stopnia spełnienia kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, nie biorą udziału członkowie Komisji rekrutacyjnej programu, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6.
 5. Komisja rekrutacyjna programu ustala klasyfikację ocenianych zgłoszeń w formie wstępnej listy rankingowej i publikuje wstępne wyniki rekrutacji, obejmujące numer kandydata i jego wynik, w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.

§ 9

1. Student, którego zgłoszenie było przedmiotem oceny, ma prawo złożyć, w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wstępnej listy rankingowej, pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Komisji rekrutacyjnej programu.
2. Komisja rekrutacyjna programu zbiera się niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, w celu podjęcia decyzji co do wszystkich wniesionych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Komisja rekrutacyjna programu ustala klasyfikację ocenianych zgłoszeń w formie ostatecznej listy rankingowej i publikuje pełne wyniki rekrutacji w ciągu 5 dni roboczych od daty upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.
4. Studenci najwyższej sklasyfikowani na ostatecznej liście rankingowej, w liczbie ustalonej zgodnie z § 2 ust. 5, z dniem opublikowania pełnych wyników rekrutacji zostają przyjęci do programu i stają się jego uczestnikami.

§ 10

1. Przyjęty do programu student jest jego uczestnikiem do czasu ukończenia programu na warunkach określonych w Regulaminie, z tym że okres ten nie może być dłuższy niż dwa lata od dnia, w którym został on przyjęty.
2. Student traci prawo uczestniczenia w programie z chwilą utraty przez niego praw studenta, przyjęcia go na staż jako asystenta-stażysty, w przypadku niezaliczenia semestru studiów w trakcie realizacji programu, lub stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków uczestnika programu, określonych w § 14 i § 15 lub w umowie zlecenia, o której mowa w § 16.
3. Student może w każdym czasie dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w programie o czym ma obowiązek poinformować pisemnie Dział Nauki i opiekuna merytorycznego z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Przyjęcie do programu studenta III roku studiów pierwszego stopnia w SGH, zamierzającego kontynuować naukę w SGH, nie oznacza przyjęcia go na prowadzone w SGH studia drugiego stopnia.

§ 11

Program składa się z dwóch obszarów zadaniowych, zwanych dalej „obszarami”, do których należą:

- 1) obszar działalności publikacyjnej związany z przygotowaniem przez uczestnika programu rozdziału do monografii;
- 2) obszar wsparcia prac zespołu badawczego, zwany dalej „obszarem Research Assistant”.

§ 12

1. Przez cały czas trwania uczestnictwa w programie student znajduje się pod opieką merytoryczną zatrudnionego w SGH nauczyciela akademickiego, zwanego dalej „koordynatorem merytorycznym programu”, oraz opiekuna merytorycznego.
2. Koordynator merytoryczny programu oraz opiekun merytoryczny muszą posiadać co najmniej stopień naukowy doktora.

3. Do zadań:

- 1) koordynatora merytorycznego programu należy: przeprowadzanie cyklicznych warsztatów z uczestnikiem programu, nadzór nad realizowanymi przez uczestnika programu zadaniami związanymi z obszarem działalności publikacyjnej (przygotowaniem rozdziału monografii), o której mowa w § 11 pkt 1;
- 2) opiekuna merytorycznego należy: nadzór nad realizowanymi przez uczestnika programu zadaniami związanymi z obszarem Research Assistant, w tym prowadzenie cyklicznych spotkań z uczestnikiem programu, zatwierdzanie comiesięcznego rozliczenia godzin z wykonanych zadań przez uczestnika programu oraz zatwierdzenie sprawozdania, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2.

§ 13

1. Za koordynację działań SGH związanych z realizacją przez uczestników programu zadań w ramach danego obszaru, w tym pozyskiwanie, agregowanie oraz niezwłoczne udostępnianie im informacji dotyczących poszczególnych projektów, odpowiada Dział Nauki.
2. Informacje dotyczące poszczególnych projektów mogą być udostępniane uczestnikom programu z pominięciem Działu Nauki, tj. bezpośrednio przez pracowników SGH związanych z danym projektem.
3. Uczestnik programu jest zobowiązany informować Dział Nauki o podjęciu się realizacji zadań w ramach współpracy przy danym projekcie.

§ 14

Uczestnik programu:

- 1) jest zobligowany do realizacji zadań w ramach wszystkich obszarów wchodzących w skład danej edycji programu, na którą został przyjęty;
- 2) jest zobowiązany przedstawić Działowi Nauki harmonogram prac zaplanowanych w obszarze Research Assistant, potwierdzonego przez opiekuna merytorycznego, do końca pierwszego miesiąca od rozpoczęcia danej edycji programu;
- 3) powinien rozpocząć realizację zadań w ramach jednego z obszarów nie później niż w listopadzie roku, w którym został przyjęty do projektu, przy czym kolejność rozpoczynania działalności w ramach poszczególnych obszarów określa koordynator merytoryczny programu;

- 4) może realizować równolegle zadania w ramach więcej niż jednego obszaru, jednakże pod warunkiem, że nie wpłynie to negatywnie na jakość wykonywania przez niego powierzonych mu zadań, przy czym w razie stwierdzenia negatywnego wpływu liczby realizowanych zadań na jakość wykonywanej przez niego pracy koordynator merytoryczny programu nakazuje uczestnikowi programu rezygnację z części zadań, a ten zobowiązany jest się do polecenia zastosować.

§ 15

1. Zadania w ramach obszarów wchodzących w skład danej edycji programu realizowane są przez uczestnika programu:
 - 1) w przypadku obszaru działalności publikacyjnej – w formie rozdziału w monografii, przygotowanego pod kierunkiem koordynatora merytorycznego programu;
 - 2) w przypadku obszaru Research Assistant – w formie bezpośredniego wsparcia zespołu badawczego prowadzącego działalność naukowo-badawczą w SGH w realizacji jego zadań w obrębie określonego projektu badawczego, pod kierunkiem opiekuna merytorycznego, w ustalonym uprzednio zakresie i okresie, nie dłuższym niż czas trwania programu.
2. W ramach realizacji zadań w obrębie obszaru działalności publikacyjnej uczestnik programu może z własnej inicjatywy zgłosić opiekunowi merytorycznemu chęć przygotowania publikacji o zaproponowanym przez siebie temacie.

§ 16

1. Z uczestnikiem programu zawierana jest umowa zlecenia, której przedmiotem jest wykonywanie zadań w obrębie obszaru, o którym mowa w § 11 pkt 2.
2. Uczestnik programu za wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, otrzymuje wynagrodzenie na zasadach określonych w umowie zlecenia.
3. Łączny wymiar godzin realizowanych w ramach obszaru, o którym mowa w ust. 1, wynosi 160 godzin roboczych w okresie trwania programu.
4. Minimalne stawki wynagrodzenia za jedną godzinę pracy uczestnika programu ustala corocznie prorektor właściwy do spraw nauki po zasięgnięciu opinii przewodniczącego Samorządu Studentów SGH.

§ 17

1. Do zrealizowania programu w ramach poszczególnych obszarów danej edycji, wymagane jest:
 - 1) w przypadku obszaru działalności publikacyjnej – pisemne potwierdzenie przez

koordynatora merytorycznego programu przygotowania rozdziału w monografii, o której mowa w § 11 pkt 1;

- 2) w przypadku obszaru Research Assistant – pisemne potwierdzenie przez opiekuna merytorycznego zaangażowania przy realizacji zadań wykonywanych w każdym miesiącu trwania programu wraz z liczbą godzin przepracowanych miesięcznie, a po zakończeniu programu przygotowanie sprawozdania podpisanego przez opiekuna merytorycznego dotyczącego wkładu pracy uczestnika programu w prace przy określonym projekcie badawczym realizowanym w SGH.
2. Uczestnik programu, który otrzyma pisemne potwierdzenia zrealizowania programu w ramach wszystkich obszarów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przekazuje je do Działu Nauki.
3. W terminie 14 dni roboczych od przekazania potwierdzeń zgodnie z ust. 2, student otrzymuje od Działu Nauki pisemne zaświadczenie o ukończeniu programu.