



ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 64/DZ/2024-2028
z dnia 10 września 2025 r.

Na podstawie §42 ust. 3 pkt 1a i 2a Regulaminu pracy PWr obowiązującego od 1.10.2025 r. (ZW 83/2025) wprowadza się następujące kryteria i procedurę ustalania obniżonego pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim Wydziału w roku akademickim 2025/2026¹:

1. Ustalenie pensum w zróżnicowanej wysokości ma na celu zapewnienie jednakowego zaangażowania nauczycieli akademickich w pracę na rzecz Wydziału i Uczelni, w ramach obowiązującego czasu pracy, przy uwzględnieniu zróżnicowanych form aktywności akademickiej.
2. Obniżenie pensum w obu grupach pracowników: badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej może nastąpić ze względu na:
 - a) Planowaną ponadprzeciętną aktywność naukową w danym roku akademickim, która wiąże się np. z realizacją badań w ramach otrzymanego już grantu naukowego lub przygotowaniem do awansu naukowego (np. napisanie monografii). Otrzymanie obniżki pensum z tego tytułu wymaga przygotowania przez wnioskującego Indywidualnego Planu Rozwoju Naukowego (IPRn), akceptowanego przez Kierownika Katedry. Planowana ponadprzeciętna aktywność naukowa powinna stanowić spójny etap IPRn. Wzór IPRn stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Po otrzymaniu obniżki pensum z tytułu ponadprzeciętnej aktywności naukowej, pracownik jest zobowiązany do przedstawienia swoich osiągnięć / postępów w pracy naukowej na seminarium naukowym Wydziału².
 - b) Planowaną ponadprzeciętną aktywność organizacyjną, która wiąże się z pełnieniem różnych funkcji na Wydziale i Uczelni i nie jest objętą obniżką pensum w Regulaminie Pracy w par. 42, pkt. 2.
3. Wprowadza się następującą procedurę aplikowania o obniżkę pensum:
 - a) W terminie do 30.09.2025³ pracownik zainteresowany obniżką pensum wypełnia formularz (załącznik nr 2), który przedstawia Kierownikowi

¹ Uwaga: zgodnie z §43, ust. 6 godziny nadwymiarowe są liczone od nominalnego pensum, które w tym roku ak. 2025/2026 wynosi w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych: 180h dla profesorów, 240h dla prof. uczelni i adiunktów i asystentów, a w grupie pracowników dydaktycznych: 360h

² Uwaga: Osoby, którym przysługuje obniżenie pensum z tytułu programu Tertius w pierwszej kolejności korzystają z obniżki w oparciu o algorytm (Zarządzenie Dziekana 62/DZ/2024-2028)

³ W przypadku rozpoczęcia przez pracownika zatrudnienia na Wydziale po 30.09.2025 możliwe jest rozpatrzenie wniosku w późniejszym terminie



swojej katedry do zaopiniowania. W przypadku wnioskowania o obniżenie pensum z tytułu planowanej ponadprzeciętnej aktywności naukowej, pracownik załącza także wypełniony IPRn.

- b) Kierownik Katedry w konsultacji z Asystentem ds. planowania dydaktyki opiniuje pisemnie wnioskowaną obniżkę pensum biorąc pod uwagę zasadność wniosku jak i możliwości katedry w realizacji dydaktyki. Opinia Kierownika jest częścią formularza.
- c) Pracownik przesyła zaopiniowany formularz do Prodziekana ds. kształcenia, który wraz z zastępcą Przewodniczącego Rady Dyscypliny wystawia niezależną opinię, dotyczącą zasadności wniosku. Opinia stanowi element formularza.
- d) Na końcu dokument trafia do Dziekana, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu obniżki uwzględniając wcześniejsze opinie.
- e) Do połowy października 2025 Dziekan przedstawia listę osób objętych obniżeniem pensum w roku ak. 2025/26 wraz z uzasadnieniem.

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Indywidualny Plan Rozwoju Naukowego (IPRn)

Individual Research Development Plan (IRDP)

1. PODSTAWOWE DANE / BASIC DATA

Imię i nazwisko / Name, surname	
Stanowisko / Position	
Dyscyplina naukowa / Scientific discipline	
Katedra / Department	
Okres czasu na realizację planu / Time frame for realization of the plan	

2. AUTOREFLEKSJA / SELF-ASSESSMENT & REFLECTION

2.1. Główne obszary badawcze/ Main research areas:

--

2.2. Cele zawodowe w perspektywie 5–10 lat / Long-term career goals (5–10 years):

--

2.3. Najważniejsze umiejętności i kompetencje, które posiadasz/ Key skills and competences you already have:

--

2.4. Najważniejsze umiejętności i kompetencje, które chcesz rozwinąć/zdobyć / Key skills and competences you want to develop/acquire:

--

2.5. Największe wyzwania i sposoby ich przezwyciężenia / Main challenges and strategies to overcome them:

Indywidualny Plan Rozwoju Naukowego (IPRn) Individual Research Development Plan (IRDP)

2.6. Jak oceniasz wsparcie i mentoring swojego rozwoju naukowego? / How do you assess mentoring and support your scientific development?

3. SZCZEGÓŁOWY PLAN DZIAŁAŃ / DETAILED ACTION PLAN

3.1. Cele główne i szczegółowe/ Main and specific goals:

Rok/ Year	Cel główny/ Main goal	Cele szczegółowe/ Specific objectives

Zadecyduj na ile lat chcesz przygotować plan działań / Decide for how many years you want to prepare the action plan

Zdefiniuj cele w sposób SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) / Define goals using the SMART framework ((Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).

Przykład/ Example:

- Wysłanie artykułu do czasopisma z IF (impact factorem) w ciągu 12 miesięcy / Submit an article to an IF (impact factor) journal within 12 months"*
- "Opublikowanie artykułu w czasopiśmie z IF (impact factorem) w ciągu 24 miesięcy / Publish an article in an IF (impact factor) journal within 24 months*

3.2. Plan działań i kamienie milowe / Action plan and milestones:

Zadanie / Task	Termin / Deadline	Zasoby / Resources	Uwagi / Notes

Indywidualny Plan Rozwoju Naukowego (IPRn) Individual Research Development Plan (IRDP)

3.4. Plan rozwoju kompetencji (szkolenia, staże, konferencje) / Skills development plan (training, internships, conferences):

3.5. Identyfikacja wsparcia (mentor, kierownik katedry, sieć kontaktów, granty, inne) / Support identification (mentor, chair of the department, networking, grants, others):

CZĘŚĆ 3: SZACUNKOWY BUDŻET (OPCJONALNIE) / ESTIMATED BUDGET (OPTIONAL)

Określ planowane koszty związane z realizacją planu (np. szkolenia, konferencje, oprogramowanie) /
Indicate estimated costs related to implementing the plan (e.g., training, conferences, software):

Pozycja / Item	Koszt/ Cost (PLN/EUR)	Źródło finansowania/ Source of funds	Uwagi / Notes

Podpis pracownika / Employee signature: Data / Date:

Podpis mentora / kierownika katedry/ Mentor / Chair of the department signature:

..... Data / Date:

1. PODSTAWOWE DANE / BASIC DATA

Imię i nazwisko / Name, surname	
Stanowisko / Position	
Katedra / Department	

2. Z jakiego tytułu wnioskuję Pan/Pani o obniżkę pensum? / On what grounds are you applying for a reduction of teaching load?

- ☐ ponadprzeciętna działalność organizacyjna/ exceptional organizational activity
☐ ponadprzeciętna działalność naukowa/ exceptional scientific activity

3. Proszę podać krótkie uzasadnienie / Please provide a short justification

--

4. O jaki poziom obniżki Pan/Pani wnioskuję? / What level of teaching load reduction are you applying for?

- ☐ 15h
☐ 30h
☐ 60h
☐ inny/ other

5. Proszę wskazać listę Pana/Pani zajęć do obsadzenia po uzyskaniu obniżki wraz z propozycją zastępstwa w tych zajęciach (w konsultacji z asystentem dydaktycznym)/ Please provide a list of your courses to be reassigned after obtaining the reduction, along with a proposal for substitutes for these courses (in consultation with the teaching assistant).

--

Podpis pracownika / Employee signature: Data / Date:

6. Opinia Kierownika Katedry/ Opinion of the department chair

--

Podpis kierownika katedry/ Chair of the department signature:

..... Data / Date:

7. Opinia Komisji Wydziałowej ds. obniżenia pensum (prodziekan ds. kształcenia + Z-ca Przewodniczącego Rady Dyscypliny/ Opinion of the Faculty Committee on Teaching Load Reduction (Vice-Dean for Education + Deputy Chair of the Discipline Council)

Podpis prodziekana ds. Kształcenia lub z-cy przewodniczącego RD/ Signiture of the vice-dean for Education or Deputy Chair of the Discipline Council

..... Data / Date:

8. Decyzja dziekana/ Dean's decision

Podpis dziekana/ Dean's signiture

..... Data / Date: