



Politechnika Wrocławska

Wydział Zarządzania

ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 69/DZ/2024-2028 z dnia 5 listopada 2025 r.

Z dniem 5 listopada 2025 r. wprowadzam na Wydziale Zarządzania zasady przechodzenia ze stanowiska dydaktycznego na badawczo-dydaktyczne.

Zasady stanowią załącznik do Zarządzenia.

DZIEKAN

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

unite!

University Network for Innovation,
Technology and Engineering



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



Zasady przechodzenia ze stanowiska dydaktycznego na badawczo-dydaktyczne na Wydziale Zarządzania

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku dydaktycznym może ubiegać się o zmianę stanowiska na badawczo-dydaktyczne, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Aplikując o zmianę stanowiska należy złożyć do **Kierownika Katedry**, w której pracownik jest zatrudniony:
 - a) wypełniony wniosek o zmianę stanowiska (załącznik nr 1),
 - b) wypełniony **Indywidualny Plan Rozwoju Naukowego (IPRn)** (załącznik nr 2).
3. Minimalne warunki przejścia na stanowisko badawczo-dydaktyczne obejmują:
 - a) co najmniej jedną publikację w czasopiśmie z listy Scopus lub WoS, znajdującym się w co najmniej trzecim kwartylu (Q3) w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających wniosek. Preferowane są czasopisma nie pobierające APC (ang. Article Processing Charge, opłata za publikację),
 - b) drugą publikację w trakcie recenzji, o takich samych wymaganiach jak w pkt. (a),
 - c) przedstawienie realnego planu rozwoju naukowego, obejmującego działania publikacyjne, konferencyjne i projektowe (można zawrzeć w IPRn).
4. **Kierownik Katedry** opiniuje wniosek, oceniając dorobek naukowy pracownika, jakość planu rozwoju oraz zasadność zmiany stanowiska w kontekście potrzeb jednostki.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika Katedry, wniosek przekazywany jest przez pracownika do asystentki Przewodniczącej Rady Dyscypliny Naukowej pani mgr Pauliny Kostrzewskiej-Bobeł oraz do asystentki Dziekana pani mgr inż. Marty Ossowskiej-Trubiłowicz.
6. Wnioski muszą zostać złożone i przekazane do rozpatrzenia **nie później niż 2 miesiące przed końcem danego semestru**.