



Politechnika Wrocławska

Wydział Zarządzania

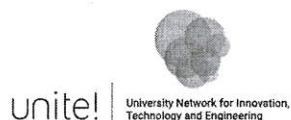
ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 70/DZ/2024-2028 z dnia 5 listopada 2025 r.

Z dniem 5 listopada 2025 r. wprowadzam na Wydziale Zarządzania procedurę wnioskowania o urlop naukowy.

Procedura stanowi załącznik do Zarządzenia.

DZIEKAN


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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

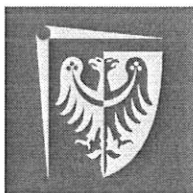
Politechnika Wrocławska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

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



Procedura wnioskowania o urlop naukowy przez nauczyciela akademickiego

1. Warunki ubiegania się o urlop naukowy

O urlop może się ubiegać nauczyciel akademicki, który:

- posiada co najmniej **stopień doktora**,
- jest zatrudniony w uczelni co najmniej **7 lat** (łącznie),
- spełnia cel naukowy zgodny z ustawą (badania, publikacja, projekt, wyjazd zagraniczny),
- nie wykorzystał w ostatnich 7 latach więcej niż **12 miesięcy urlopu naukowego**.

2. Wniosek o urlop naukowy – elementy obowiązkowe

Osoby zainteresowane urlopem naukowym mają obowiązek, w porozumieniu z Kierownikiem swojej Katedry, opracować **Indywidualny Plan Rozwoju Naukowego (IPRn)** i wykazać, w jakim zakresie urlop naukowy wpisuje się w IPRn.

Wniosek o urlop naukowy wraz z IPRn (załącznik nr 1) należy złożyć **co najmniej 3 miesiące przed planowanym urlopem**.

Wniosek powinien zawierać:

- dane osobowe i afiliację w jednostce,
- dokładny **termin urlopu**,
- szczegółowy **cel naukowy** i uzasadnienie (opis projektu, plan działań, instytucje partnerskie, w tym umiejscowienie urlopu w IPRn),
- **harmonogram realizacji działań naukowych**,
- informację o **źródłach finansowania ewentualnych kosztów pobytu, podróży itp.**,

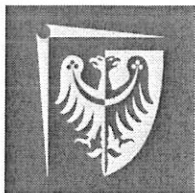
Wniosek kieruje się do Dziekana za pośrednictwem Kierownika Katedry.

3. Tryb rozpatrywania wniosku

- Wniosek opiniuje **Kierownik Katedry, Komisja ds. naukowych, Rada Wydziału oraz Dziekan**,
- Ostateczną decyzję podejmuje **Rektor**, który może:
 - **przyznać** urlop naukowy,
 - **odmówić**, jeśli:
 - nie są spełnione kryteria formalne lub merytoryczne, istnieje kolizja z planem dydaktycznym jednostki,
 - pracownik nie wykonał obowiązków z poprzednich urlopów naukowych.

4. Obowiązki po zakończeniu urlopu

W ciągu **30 dni od zakończenia urlopu** pracownik zobowiązany jest do:



Politechnika Wrocławska

Wydział Zarządzania

- złożenia **sprawozdania z realizacji celów naukowych**, zawierającego opis działań, rezultatów i publikacji,
- wystąpienia na Radzie Dyscypliny Wydziału lub na seminarium naukowym dla społeczności wydziału w celu przedstawienia efektów prac podjętych podczas urlopu naukowego.



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