

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Zarządzenie nr 11/2025
Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej
z dnia 19 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalania zadań badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 i 11 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownik badawczy, badawczo-dydaktyczny lub dydaktyczny zatrudniony na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, zwany dalej „nauczycielem akademickim”, składa do dnia 15 września każdego roku kalendarzowego plan zadań badawczych i organizacyjnych na kolejny rok akademicki, zwany dalej „planem”. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Nauczyciel akademicki składa plan do kierownika zakładu w formie papierowego wydruku lub skanu tego wydruku przesłanego na adres mailowy przeznaczony do korespondencji służbowej kierowanej do kierownika zakładu. Do zgłoszenia należy załączyć edytowalną wersję planu.
3. Kierownik zakładu konsultuje plan z nauczycielem akademickim, uwzględniając wytyczne określone w § 2 niniejszego zarządzenia. Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych, zwany dalej „dziekanem”, może przekazać kierownikowi zakładu dodatkowe, sformułowane na piśmie wytyczne, dotyczące opracowania zadań badawczych lub organizacyjnych.
4. Jeżeli w wyniku konsultacji z kierownikiem zakładu nauczyciel akademicki zdecyduje się zmienić planowane zadania badawcze lub organizacyjne, niezwłocznie składa poprawiony plan, przesyłając go na adres mailowy przeznaczony do korespondencji służbowej kierowanej do kierownika zakładu.
5. Kierownik zakładu opiniuje zaplanowane przez nauczyciela akademickiego zadania badawcze i organizacyjne. Opinia kierownika zakładu może być pozytywna w odniesieniu do całości planu albo negatywna w odniesieniu do całości planu bądź jego części. Opinia pozytywna może być wyrażona w postaci adnotacji na planie. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia. W uzasadnieniu opinii kierownik zakładu wskazuje w szczególności niezgodnione z nauczycielem akademickim zadania badawcze lub organizacyjne, które proponował podczas konsultacji.
6. Kierownik zakładu przekazuje plan nauczyciela akademickiego wraz z opinią, o której mowa w ust. 5, do sekretariatu dziekana w formie papierowych wydruków lub skanów tych

wydruków przesłanych na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl. Plan wraz z opinią powinny zostać przesłane do dnia 22 września każdego roku, chyba że dziekan wskaże inny termin.

7. Dziekan ustala nauczycielowi akademickiemu zadania badawcze i organizacyjne do dnia 30 września każdego roku, biorąc pod uwagę opinię kierownika zakładu.
8. Nauczyciel akademicki może złożyć do dziekana wnioski o ponowne ustalenie zadań badawczych i organizacyjnych w trybie określonym w § 16 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej.
9. Nauczyciel akademicki potwierdza przyjęcie ustalonych dla niego zadań badawczych i organizacyjnych do dnia 15 października każdego roku na dokumencie udostępnionym do podpisu w sekretariacie dziekana.

§ 2

1. Plan, o którym mowa w § 1 ust. 1, powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) cele i obciążenia, o których mowa w § 13 ust. 4–7 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej;
 - 2) zadania badawcze i organizacyjne umożliwiające osiągnięcie co najmniej oceny częściowej pozytywnej dobrej;
 - 3) w przypadku prowadzenia badań naukowych w dyscyplinach naukowych podlegających ewaluacji jakości działalności naukowej na Politechnice Warszawskiej zadania badawcze umożliwiające osiągnięcie celów ewaluacji tej dyscypliny;
 - 4) Strategię Rozwoju Politechniki Warszawskiej.
2. Przy tworzeniu planu uwzględnia się obowiązujące w Politechnice Warszawskiej wartości wielkości kryterialnych w dyscyplinach naukowych: nauki prawne, filozofia, nauki o polityce i administracji, nauki o bezpieczeństwie oraz ekonomia i finanse, a także innych dyscyplinach reprezentowanych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych.

§ 3

1. Po zakończeniu roku akademickiego, do dnia 20 października, nauczyciel akademicki składa sprawozdanie z wykonania zadań badawczych i organizacyjnych, zwane dalej „sprawozdaniem”. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Nauczyciel akademicki składa sprawozdanie, zaopiniowane przez kierownika zakładu, do dziekana za pośrednictwem sekretariatu dziekana w formie papierowego wydruku lub skanu tego wydruku przesłanego na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl.
3. Opinia kierownika zakładu, o której mowa w ust. 2, zawiera stwierdzenie wykonania bądź niewykonania zadań badawczych i organizacyjnych. Kierownik zakładu może zawrzeć ponadto swoją ocenę powodów niezrealizowania zadań przez nauczyciela akademickiego lub inne uwagi o realizacji zadań.

§ 4

1. Dziekan dokonuje oceny wykonania ustalonych zadań badawczych i organizacyjnych i zawiadamia o niej nauczyciela akademickiego do dnia 10 listopada każdego roku.

2. Nauczyciel akademicki do dnia 20 listopada każdego roku potwierdza zapoznanie się z oceną z wykonania ustalonych zadań na dokumencie udostępnionym do podpisu w sekretariacie dziekana.

§ 5

1. W roku akademickim 2025/2026:
 - a) nauczyciel akademicki składa plan, o którym mowa w § 1 ust. 1, do dnia 26 września 2025 r.,
 - b) kierownik zakładu składa opinię, o której mowa w § 1 ust. 5, do dnia 10 października 2025 r.,
 - c) dziekan ustala zadania badawcze i organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 7, do dnia 24 października 2025 r.
2. W sprawie sprawozdania z wykonania zadań badawczych i organizacyjnych za rok akademicki 2024/2025 stosuje się przepisy § 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 36/2020 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących sporządzania planów zadań badawczych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

dr hab. Justyna Łacny, prof. uczelni

**PLAN
ZADAŃ BADAWCZYCH I ORGANIZACYJNYCH
W ROKU AKADEMICKIM 20.../20...**

Zakład:

Tytuł/stopień, imię i nazwisko:

1. Zadania badawcze (nie dotyczy pracowników dydaktycznych):

1.1. Artykuły naukowe:

(obowiązkowe dane: tytuł artykułu, autorzy, nazwa czasopisma naukowego, punktacja czasopisma, termin publikacji)

-

1.2. Monografie/rozdziały w monografiach:

(Obowiązkowe dane: tytuł monografii, autorzy, nazwa wydawnictwa wraz z określeniem poziomu w ministerialnym wykazie monografii, termin publikacji)

-

1.3. Wnioski grantowe / realizowane granty:

(Obowiązkowe dane: instytucja finansująca naukę, nazwa konkursu, w którym złożono wniosek; temat projektu; szacowany budżet projektu)

-

1.4. Umiejędzynarodowienie badań naukowych:

(Przykładowe formy: artykuł/monografia w wydawnictwie zagranicznym; wystąpienie na konferencji międzynarodowej, zagraniczny pobyt badawczy).

-

2. Zadania organizacyjne:

2.1. Funkcje w PW:

-

2.2. Funkcje na WAiNS:

-

2.3. Pozostałe zadania organizacyjne:

-

.....
Data i podpis pracownika

załącznik nr 2 do zarządzenia nr 11/2025 Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych
z dnia 19 sierpnia 2025 r.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZADAŃ BADAWCZYCH I ORGANIZACYJNYCH
W ROKU AKADEMICKIM 20.../20...**

Zakład:

Tytuł/stopień, imię i nazwisko:

Zadania	Stan wykonania zadań/przyczyny niewykonania
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	

.....
Data i podpis pracownika