

Uchwała nr 80/III/2025
Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej
z dnia 21 października 2025 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu Zespołu ds. Kadr Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej

§1

Rada Naukowa Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej, działając na podstawie §9 Regulaminu rad naukowych dyscyplin Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 407/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 9 października 2019r., w związku z uchwałą nr 51/LI/2024 Senatu PW z dnia 18 grudnia 2024r. w sprawie wyboru członków Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej na kadencję 2025-2028 i wyboru jej członków, w celu zapewnienia sprawnego opiniowania spraw związanych z awansami i zatrudnieniami na Politechnice Warszawskiej, uchwała Regulamin Zespołu ds. Kadr Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz
Rady Naukowej Dyscypliny

Przewodnicząca
Rady Naukowej Dyscypliny

dr inż. Bartłomiej Gładysz

dr hab. inż. Katarzyna Rostek, prof. uczelni

**Regulamin Zespołu ds. Kadr
Rady Naukowej Dyscypliny
Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej**

Działając na podstawie art. 17 ust. 2 i art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), Statutu Politechniki Warszawskiej z dnia 26 czerwca 2019 r., Uchwała nr 407/XLIX/2019 z dnia 9 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Rad Naukowych dyscyplin Politechniki Warszawskiej, Stanowisko Senatu Politechniki Warszawskiej nr 3/XLIX/2019 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów opiniowania przez Senat PW kandydatów do zatrudnienia na stanowisku profesora uczelni w Politechnice Warszawskiej Rada Naukowa Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej, ustala niniejszy Regulamin Zespołu ds. Kadr.

§1

Celem Zespołu ds. Kadr Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości (zwanej dalej NZJ) jest:

- a) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiskach profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo-dydaktycznej,
- b) opiniowanie wniosków w postępowaniach awansowych pracowników w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo-dydaktycznej,
- c) przygotowanie kryteriów na potrzeby opiniowania wniosków o zatrudnienie oraz w postępowaniach awansowych pracowników w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo-dydaktycznej,

§2

1. Przewodniczącego oraz członków Zespołu ds. Kadr Rady Naukowej Dyscypliny NZJ powołuje Rada Naukowa Dyscypliny NZJ.
2. Przewodniczący Zespołu ds. Kadr działa w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny NZJ.
3. Zespół ds. Kadr współpracuje z innymi komisjami i zespołami roboczymi i doradczymi Politechniki Warszawskiej.

§3

1. Przewodniczący Zespołu ds. Kadr może zapraszać do udziału w pracach Zespołu, osoby niebędące członkami Zespołu z głosem doradczym, eksperckim, przełożonych osób poddanych opiniowaniu o zatrudnienie lub w postępowaniach awansowych pracowników.
2. Na wniosek Zespołu ds. Kadr wskazane w ust. 1 osoby winny udzielić niezbędnych informacji dotyczących rozpatrywanych wniosków. Nieprzekazanie takich informacji może być podstawą wstrzymania rozpatrzenia wniosku.

3. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu ds. Kadr w posiedzeniach uczestniczy przedstawiciel podstawowej jednostki organizacyjnej, której dotyczy złożony wniosek.

§4

W postępowaniach dotyczących procesu opiniowania w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo-dydaktycznej, Zespół ds. Kadr przygotowuje opinię na podstawie otrzymanych dokumentów zgodnych ze standardami określonymi w Załączniku nr 1.

§5

Nauczyciel akademicki składając wniosek potwierdza w rozumieniu odpowiedzialności formalno-prawnej, iż wszystkie przedstawione we wniosku informacje są zgodne z prawdą.

§6

1. W postępowaniach dotyczących procesu opiniowania wniosku o zatrudnienie w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo-dydaktycznej, Zespół ds. Kadr rozpatruje wniosek w terminie 14 dni roboczych od chwili wpłynięcia wniosku wraz z kompletną dokumentacją. Wnioski złożone po 20.06. mogą zostać rozpatrzone we wrześniu danego roku kalendarzowego.
2. W sytuacji dokumentacji niekompletnej lub nierzetelnie przygotowanej Zespół ds. Kadr w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny NZJ zwraca wniosek do uzupełnienia. Po przedstawieniu uzupełnionej dokumentacji wniosek jest ponownie rozpatrywany w terminie 14 dni roboczych od chwili jego wpłynięcia.

§7

Spotkania Zespołu ds. Kadr, mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
- b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), Statutu Politechniki Warszawskiej z dnia 26 czerwca 2019 r. oraz wewnętrzne akty prawne Politechniki Warszawskiej wydane na ich podstawie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Naukową Dyscypliny NZJ.

**Standardy dokumentacji przedstawionej do opinii Zespołu ds. Kadr
Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

Załącznik określa standardy przygotowywania i składania dokumentacji wymaganej w postępowaniach opiniujących prowadzonych przez Zespół ds. Kadr Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości. Regulacje obejmują zarówno postępowania awansowe pracowników zatrudnionych w grupach pracowniczych: badawczych i badawczo-dydaktycznych, jak i postępowania dotyczące osób nowozatrudnianych.

1. Dokumenty wymagane w postępowaniach awansowych

W skład kompletu dokumentów w postępowaniach awansowych wchodzi:

- a) Wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wraz z opinią o kandydacie;
- b) Formularz okresowej oceny pracownika dokonanej nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty sporządzenia wniosku;
- c) List motywacyjny kandydata (maksymalnie 1 strona A4);
- d) Zestawienie osiągnięć badawczych Kandydata;
- e) Raport z **Bazy Wiedzy PW** obejmujący publikacje z ostatnich 4 lat, który zawiera sumę punktów za publikacje, udziały jednostkowe i wartości punktowe udziału (pivot publikacji – udział jednostkowy).

2. Dokumenty wymagane w postępowaniach dotyczących osoby nowozatrudnianej

W skład kompletu dokumentów w postępowaniach związanych z zatrudnieniem nowego pracownika wchodzi:

- a) Wniosek Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wraz z opinią o kandydacie;
- b) Protokół Komisji konkursowej, jeżeli zatrudnienie następuje na podstawie konkursu;
- c) List motywacyjny kandydata (maksymalnie 1 strona A4);
- d) Zestawienie osiągnięć badawczych kandydata.

3. Zestawienie osiągnięć badawczych Kandydata

Kandydat zobowiązany jest do wykazania osiągnięć badawczych w następujących obszarach:

- a) Lista publikacji naukowych z ostatnich 4 lat, ze wskazaniem przypisania do dyscypliny naukowej w tym:
 - artykuły w czasopiśmie naukowych (z punktacją MEiN),
 - monografie naukowe,
 - rozdziały w monografiach,
 - redakcje monografii.
- b) Projekty badawcze i rozwojowe w tym:
 - kierowanie, bądź udział w projektach finansowanych w trybie konkursowym (NCN, NCBR, NAWA, inne), projektach międzynarodowych,

- komercjalizacja wyników badań,
- usługi badawcze na zlecenie.
- c) Kształcenie kadry (nie dotyczy stanowiska asystenta), w tym:
 - pełnienie funkcji promotora, bądź promotor pomocniczy w przewodach doktorskich, w tym zakończonych nadaniem stopnia naukowego,
 - prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej,
 - prowadzenie seminarium naukowego,
 - opieka nad kołem naukowym,
 - publikacje ze studentami lub doktorantami,
 - recenzje w przewodach doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich.
- d) Współpraca naukowa z innymi ośrodkami, w tym zagranicznymi w tym:
 - członkostwo w krajowych i międzynarodowych organizacjach naukowych lub radach naukowych czasopism,
 - pobycie staży naukowych za granicą,
 - ukończenie certyfikowanych szkoleń zagranicznych,
 - udział w krajowej i międzynarodowej współpracy badawcza i publikacyjnej,
 - sporządzenie recenzji, bądź opinii naukowej we współpracy z ośrodkami krajowymi i zagranicznej,
 - wystąpienie na konferencjach krajowych i międzynarodowych,
 - prowadzenie panelu, bądź sesji na konferencji międzynarodowej.
- e) Inne osiągnięcia (opcjonalnie) w tym:
 - nagrody i wyróżnienia naukowe,
 - członkostwo w komitetach redakcyjnych,
 - działalność popularyzatorska i organizacyjna.

4. Forma składania dokumentacji

- a) Wszystkie dokumenty składane są w formie elektronicznej (PDF).
- b) Dokumentacja powinna być przygotowana w jednym pliku zbiorczym, z zachowaniem kolejności określonej w niniejszym załączniku.
- c) Dokumenty powinny być przygotowane w języku polskim lub angielskim.
- d) Dokumenty muszą być podpisane (kwalifikowany podpis elektroniczny lub skan podpisu).
- e) Braki w dokumentacji skutkują jej zwrotem do uzupełnienia przed ponownym przekazaniem do Zespołu ds. Kadr.