

**Zarządzenie Nr 54/2022/2023**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 10 maja 2023r.**

**w sprawie przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Przydzielanie i rozliczanie godzin dydaktycznych odbywa się z tylko i wyłącznie z wykorzystaniem systemu USOS w module PENSUM.
2. Procedura rozliczania godzin dydaktycznych w module PENSUM obejmuje:
  - 1) Sporządzenie planu obciążeń pracowników na dany rok akademicki i wprowadzenie go do systemu USOS.
  - 2) Wygenerowanie z systemu USOS indywidualnych kart obciążeń.
  - 3) Wykonywanie planów zajęć od roku akademickiego 2023/2024 na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i szkole doktorskiej wykorzystaniem modułu PLANISTA na podstawie wprowadzonych harmonogramów do systemu USOS.
  - 4) Rejestrację studentów na zajęcia.
  - 5) Weryfikację grup i obciążeń pracowników dokonywaną po zakończeniu rejestracji studentów na zajęcia.
  - 6) Przydzielanie i rozliczenie godzin dydaktycznych.

**§ 2**

**Plan obciążeń pracowników na dany rok akademicki i wprowadzanie go do systemu USOS.**

1. Za opracowanie planu obciążeń pracowników oraz kontrolę wprowadzenia ich do systemu USOS odpowiedzialny jest zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów.
2. Za kontrolę planu obciążeń pracowników odpowiedzialny jest dyrektor kolegium.
3. Zaplanowanie na dany rok akademicki zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez poszczególnych pracowników i wprowadzenie ich do systemu USOS odbywa się do 31 lipca poprzedniego roku akademickiego na podstawie zasad przyznawania i rozliczania godzin dydaktycznych stanowiących załącznik nr 1.

4. Tworząc plan obciążeń zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów jest zobowiązany do:
  - 1) racjonalnego kontrolowania przydziału zajęć dydaktycznych między pracownikami samodzielnymi a niesamodzielnymi, w szczególności kontrolowanie przydziału aktywnych form zajęć (konwersatoriów, ćwiczeń, laboratoriów, praktyk) w pierwszej kolejności pracownikom na stanowisku asystenta i wykładowcy,
  - 2) ścisłego przestrzegania wskazanej przez prorektora ds. studenckich i jakości kształcenia liczebności grup obowiązujących w danym roku akademickim:
    - a. zgoda na zwiększenie liczby grup wynikająca z ograniczonej liczby stanowisk będzie wydawana warunkowo na jeden semestr z jednoczesnym zobowiązaniem dyrektora kolegium do podjęcia działań mających na celu zwiększenie liczby stanowisk w kolejnym semestrze,
    - b. zgoda na zwiększenie liczby grup wydawana będzie tylko na pojedyncze przedmioty realizowane w danym semestrze,
    - c. zgoda na zwiększenie liczby grup musi być uzasadniona odrębnymi aktami prawnymi.
2. Za wprowadzanie planu obciążeń do USOS oraz bieżącą kontrolę i modyfikację tych danych odpowiedzialni są pracownicy sekretariatów jednostek prowadzących kierunek studiów.
3. Wprowadzania pracowników do systemu USOS należy wykonywać według następujących reguł:
  - 1) pracowników etatowych należy przypisać do odpowiedniego wydziału/institutu;
  - 2) pracowników zatrudnionych na umowę cywilnoprawną należy przypisać do odpowiedniego wydziału/institutu, gdzie realizują zajęcia. w przypadku pracowników realizujących zajęcia w kilku wydziałach/institutach, każdy z wydziałów/institutów przypina go oddzielnie;
  - 3) pracownikowi zatrudnionemu na umowę cywilnoprawną należy ujednoclić tytuł:
    - a. profesor zwyczajny – prof.;
    - b. doktor habilitowany, doktor habilitowany inżynier, doktor habilitowany nauk medycznych – dr hab.;
    - c. doktor, doktor inżynier, doktor nauk medycznych – dr;
    - d. magister, magister inżynier, lekarz medycyny – mgr;
  - 4) aktualizacji pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną należy dokonywać na bieżąco.
4. Wprowadzania zajęć do systemu USOS należy wykonywać według następujących reguł:
  - 1) Seminaria - za seminaria należy uznać wszystkie przedmioty, w ramach których realizowane są prace dyplomowe i magisterskie, w tym m.in: seminaria dyplomowe i magisterskie, pracownie dyplomowe i magisterskie; pracownie specjalistyczne, seminaria doktoranckie, pracownie doktoranckie:
    - a. Seminariom kontynuowanym należy przypisać odpowiednio wagę 0,1 za każdego studenta, max. do 16 osób, jednocześnie przy godzinach zajęć należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów;
    - b. Seminariom planowanym należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów.
  - 2) Praktyki - za praktyki (mające formę zajęć laboratoryjnych) wynikające z planu studiów należy uznać m.in.: praktyki śródroczne, praktyki specjalistyczne, praktyki

metodyczne, praktyki pedagogiczne, praktyki zawodowe, praktyki wynikające z modułów pedagogicznych, dydaktycznych i metodycznych, wolontariat:

- a. Za każdą przypisaną pracownikowi grupę praktyk (zajęć laboratoryjnych) na studiach o profilu akademickim i praktycznym należy wpisać wagę pensum 0,1, jednocześnie przy godzinach zajęć należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów;
  - b. Za każdą przypisaną pracownikowi grupę praktyk (zajęć laboratoryjnych) na studiach nauczycielskich o profilu praktycznym wynikającą ze standardu należy wpisać wagę pensum 0,5, jednocześnie przy godzinach zajęć należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów.
- 3) Przedmioty prowadzone przez kilka osób - do przedmiotów prowadzonych przez kilka osób należy przypisać wszystkie osoby prowadzące ten moduł. W liczbie godzin pracy każdego pracownika należy wpisać rzeczywistą liczbę godzin pracy, jednocześnie przy godzinach zajęć należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów pracy.
  - 4) Moduły przedmiotów do wyboru – należy wprowadzić tylko te moduły do wyboru, które zostaną uruchomione do **15.06** poprzedniego roku akademickiego.
  - 5) Przedmioty ogólne na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz szkole doktorskiej na cały rok akademicki należy wprowadzić do **15.06**.
  - 6) Zajęcia ERASMUS
    - a. Kierownik jednostki odpowiedzialnej na realizację zajęć w ramach ERASMUS zobowiązany jest do przekazania do prorektora ds. studenckich i jakości kształcenia wykazu uruchamianych zajęć do dnia **15.06** na semestr zimowy oraz **30.10** na semestr letni;
    - b. Wpisania przedmiotów do systemu USOS oraz sporządzenia planów zajęć w programie PLANISTA dokonuje jednostka odpowiedzialna za realizację zajęć w ramach ERASMUS na zasadach ogólnych.

### § 3

#### **Generowanie z USOS Indywidualnych kart obciążeń pracowników**

1. Za kontrolę prawidłowego wypełniania indywidualnych kart obciążeń pracowników odpowiada dyrektor kolegium lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
2. Podstawą do rozliczania wykonania godzin dydaktycznych jest indywidualna karta obciążeń pracownika obejmująca studia stacjonarne, niestacjonarne, szkołę doktorską oraz studia podyplomowe i inne formy kształcenia, drukowana z systemu USOS.
3. Indywidualne karty obciążeń pracowników drukowane są z systemu USOS na dzień **1.09**, podpisane przez pracownika, zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej i wraz z zestawieniem zbiorczym wykonanych godzin (załącznik nr 2) dostarczane do DJiOK do dnia **30.09**.
4. Po rejestracji studentów na semestr zimowy i letni danego roku akademickiego należy dokonać weryfikacji grup i obciążeń pracowników zgodnie z uaktualnionym stanem studentów przekazany przez DJiOK.
5. Indywidualne karty obciążeń pracowników (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – częściowe) należy wydrukować po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Uzupełnione i podpisane przez pracownika, zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej należy złożyć do DJiOK do dnia **15.02**.

6. Po zakończeniu roku akademickiego indywidualne karty pracowników (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – końcowe) należy uzupełnić i wydrukować ponownie, a następnie podpisać przez pracownika, zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wraz z uaktualnioną listą seminarzystów dostarczyć do DJiOK w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od zakończenia roku akademickiego.
7. W przypadku zmiany osoby prowadzącej zajęcia w trakcie semestru należy dokonać odpowiedniej zmiany w systemie USOS. Wydrukowaną indywidualną kartę obciążeń pracownika (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – korekta), zatwierdzoną przez zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej dostarczyć niezwłocznie do DJiOK.
8. Indywidualne karty obciążeń wypełnia się również dla tych nauczycieli, dla których nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z różnych powodów, np. urlopy (płatne i bezpłatne), staże, zwolnienia lekarskie itp. Liczba złożonych kart obciążeń powinna być zgodna z liczbą nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce.
9. Po zakończeniu roku akademickiego i rozliczeniu godzin dydaktycznych pracownikom nie realizującym pełnego pensum dydaktycznego Rektor wyznacza indywidualną wysokość pensum dydaktycznego.

#### **§ 4**

#### **Wykonywanie planów zajęć z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia.**

1. Za wykonywanie planów zajęć z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestrację studentów odpowiedzialny jest:
  - 1) na studiach stacjonarnych prorektor ds. studenckich i jakości kształcenia,
  - 2) na studiach niestacjonarnych zastępca ds. kształcenia,
  - 3) w szkole doktorskiej dyrektor szkoły doktorskiej
  - 4) na studiach podyplomowych kierownik studiów podyplomowych.
2. Wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia odbywa się w terminach podanych przez DJiOK.

#### **§ 5**

#### **Weryfikacja grup i obciążeń pracowników dokonywana po zakończeniu rejestracji studentów na zajęcia**

1. Za weryfikację grup po rozpoczęciu roku akademickiego odpowiedzialny jest kierownik DJiOK.
3. Weryfikacji grup dokonuje kierownik DJiOK po rejestracji studentów na zajęcia zgodnie z harmonogramem rejestracji w danym semestrze/roku.
5. Za weryfikację obciążeń oraz wprowadzenie odpowiednich zmian odpowiedzialny jest zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów, którego zmiany dotyczą.
2. Za kontrolę obciążeń oraz wprowadzenie odpowiednich zmian odpowiedzialny jest dyrektor kolegium lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, którego zmiany dotyczą.

## § 6

### **Rozliczenie godzin dydaktycznych**

1. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, szkole doktorskiej, podyplomowych i innych form kształcenia w danym semestrze dokonywane jest na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, wygenerowanych z systemu USOS i podpisanych przez pracowników, zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Rozliczenia godzin dydaktycznych w oparciu o moduł PENSUM dokonują pracownicy DJiOK.
3. Pracownicy DJiOK rozliczający godziny dydaktyczne nie mogą dodawać ani usuwać przedmiotów, zmieniać kodów, dodawać ani usuwać grup zajęciowych, poprawiać danych osobowych pracowników jednostki.
4. Rozliczenie godzin dydaktycznych odbywa się według zasad przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych stanowiących załącznik nr 1.

## § 7

### **Zakres odpowiedzialności podmiotów zobowiązanych do realizacji procedury przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych**

#### **Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:**

1. Nadzór i kontrola wykonania przez podmioty realizujące procedurę rozliczania godzin dydaktycznych.
2. Nadzór na studiach stacjonarnych wprowadzania planów zajęć oraz rejestracji studentów na zajęcia.

#### **Kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia:**

1. Kontrola rozliczania godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych oraz innych należności dla nauczycieli akademickich oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
2. Kontrola planów obciążeń, indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich
3. Kontrola wprowadzania planów zajęć z wykorzystaniem programu PLANISTA, zapisów studentów na zajęcia.
4. Określanie liczebności grup oraz ich weryfikacja po rejestracji studentów na zajęcia.
5. Sporządzanie sprawozdań liczbowych i wartościowych z planowanych i zrealizowanych godzin dydaktycznych (pensum oraz godziny ponadwymiarowe),

#### **Jednostka odpowiedzialna ds. ERASMUS:**

1. Przekazanie do prorektora ds. studenckich i jakości kształcenia wykazu uruchamianych zajęć w ramach ERASMUS do dnia **15.06** na semestr zimowy oraz **30.10** na semestr letni

### **Dyrektor kolegium oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych:**

1. Kontrola prawidłowego powierzania i rozliczenia wykonanych zajęć, w tym kontroli rachunkowej i merytorycznej.
2. Nadzór nad dostarczeniem przez Kierowników studiów doktoranckich do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia danych o wysokości pensum dydaktycznego doktorantów na kolejny rok akademicki do dnia **15.06**.

### **Zastępca ds. Kształcenia Kierownika Podstawowej Jednostki Organizacyjnej:**

1. Sprawowanie nadzoru nad:
  - 1) poprawnością wprowadzonych danych;
  - 2) przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzeniem oferty dydaktycznej jednostki, wyborem seminariów i specjalności oraz informacji o czasowych zatrudnieniach pracowników;
2. Nadzór na studiach niestacjonarnych wprowadzania planów zajęć oraz rejestracji studentów na zajęcia.

### **Sekretariaty Wydziałów/Instytutów:**

1. Prowadzenie kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej instytutu w USOS, poprzez dokonywanie wszelkich wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów/modułów.
2. Wprowadzenie obsady zajęć do dnia **30.06** na nadchodzący rok akademicki (prowadzący, godziny, waga pensum, godziny pracy).
3. Wprowadzanie do systemu USOS czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych.
4. Przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS pracowników etatowych do wydziałów/instytutów.
5. Przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do wydziałów/instytutów.
6. Generowanie z systemu USOS indywidualnych kart obciążeń i podpisanych przez pracowników, zastępcę ds. kształcenia oraz dyrektora kolegium lub kierownika jednostki ogólnouczeniowej i przekazywanie ich do DJiOK.

### **Dział Informatyzacji:**

1. Ustalenie w porozumieniu z DJiOK okresu rozliczeniowego na każdy kolejny rok akademicki.
2. Przygotowanie szablonów kosztorysów i przypisanie ich do kolejnego okresu rozliczeniowego.

### **Dział Jakości i Organizacji Kształcenia:**

1. Wprowadzenie i bieżąca aktualizacja stawek za godziny ponadwymiarowe oraz godziny pracowników na umowy cywilnoprawne obowiązujące w danym roku akademickim.
2. Ustalenie i podział godzin na realizowane w ramach pensum i godzin ponadwymiarowych.
3. Wpisanie nowej wartości pensum wraz z adnotacją o przyczynie zmiany - w przypadku indywidualnego wyliczenia obowiązkowego wymiaru.
4. Sprawdzenie poprawności i kompletności wprowadzonych danych.
5. Kontrola grup zajęciowych dokonywanej po rejestracji studentów na zajęcia.

6. Generowanie raportów.
7. Rozliczenie godzin dydaktycznych.

### **§ 8**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 20 września 2019 r. w sprawie rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**