

Zarządzenie Nr 92/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 28 września 2017 r.

w sprawie rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Rozliczanie godzin dydaktycznych od roku akademickiego 2017/2018 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 na studiach stacjonarnych z 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) 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 Kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów.
2. Zaplanowanie na dany rok akademicki zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez poszczególnych pracowników i wprowadzenie ich do systemu USOS odbywa się w terminach zgodnych z harmonogramem organizacji procesu kształcenia stanowiącym załącznik nr 1 Zarządzenia nr 25/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie organizacji procesu kształcenia na podstawie zasad wprowadzania i rozliczania godzin dydaktycznych stanowiących załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
3. Tworząc plan obciążeń Kierownik 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 Uchwały Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 44/2016/2017 z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych, pensum dydaktycznego, warunków jego obniżania, zasad ustalania godzin obliczeniowych oraz liczebności grup zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz Zarządzeń Rektora dot. 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 Dziekanów 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.
4. Za wprowadzanie planu obciążeń do USOS oraz bieżącą kontrolę i modyfikację tych danych odpowiedzialni są pracownicy sekretariatów jednostek prowadzących kierunek studiów.

§ 3

Generowanie z USOS Indywidualnych kart obciążeń pracowników

1. Za kontrolę prawidłowego wypełniania Indywidualnych kart obciążeń pracowników odpowiada Dziekan lub Kierownik Jednostki Międzywydziałowej.
2. Od roku akademickiego 2017/2018 wprowadza się jedną Indywidualną kartę obciążeń pracowników obejmującą studia stacjonarne, niestacjonarne oraz doktoranckie drukowaną z systemu USOS, która staje się podstawą do rozliczania wykonania godzin dydaktycznych.
3. Indywidualne karty obciążeń pracowników drukowane są z systemu USOS na dzień **30.09** i podpisane przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej i wraz z listami seminarzystów oraz zestawieniem zbiorczym wykonanych godzin dostarczane do Działu Dydaktyki do dnia **15.10**.
4. Po rejestracji studentów na semestr zimowy danego roku akademickiego do dnia **30.10**. należy dokonać weryfikacji grup i obciążeń pracowników zgodnie z uaktualnionym stanem studentów. Karty (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – korekta za semestr zimowy i letni) podpisane przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej należy wydrukować ponownie na dzień **30.11**. i wraz z uaktualnioną listą seminarzystów dostarczyć do Działu Dydaktyki do dnia **15.12**.
5. Po rejestracji studentów na semestr letni danego roku akademickiego do dnia **28.02**. należy dokonać weryfikacji grup i obciążeń pracowników zgodnie z uaktualnionym stanem studentów. Indywidualne karty pracowników

(sprawozdanie z działalności dydaktycznej – częściowe za semestr zimowy, oraz sprawozdanie z działalności dydaktycznej – korekta – za semestr letni) podpisane przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej należy wydrukować ponownie na dzień **30.03** i wraz z uaktualnioną listą seminarzystów dostarczyć do Działu Dydaktyki do dnia **15.04**

6. Po zakończeniu roku akademickiego Indywidualne karty pracowników (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – końcowe) należy wydrukować ponownie w terminie **3 dni** od zakończenia roku akademickiego i podpisane przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej wraz z uaktualnioną listą seminarzystów dostarczyć do Działu Dydaktyki 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 bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej dostarczyć niezwłocznie do DD.
8. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych w danym semestrze dokonywane jest na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, wygenerowanych z systemu USOS i podpisanych przez pracowników, ich bezpośrednich przełożonych oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej.
9. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich na studiach niestacjonarnych oraz studiach doktoranckich w danym roku akademickim dokonywane jest na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, wygenerowanych z systemu USOS i podpisanych przez pracowników, ich bezpośrednich przełożonych oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej.
10. 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.

§ 4

Wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia.

1. Za wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestrację studentów odpowiedzialnym jest Pełnomocnik ds. organizacji procesu kształcenia
2. Wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych z wykorzystaniem modułu PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia odbywa się w oparciu o Zarządzenie

nr 25/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 lutego 2017 r.
w sprawie organizacji procesu kształcenia.

§ 5

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

1. Za weryfikację grup po zakończeniu rejestracji studentów odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. organizacji procesu kształcenia.
2. Weryfikacji grup Pełnomocnik ds. organizacji procesu kształcenia dokonuje w porozumieniu z DD w terminach zgodnych z harmonogramem organizacji procesu kształcenia stanowiącym Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 25/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie organizacji procesu kształcenia.
3. Za weryfikację obciążeń oraz wprowadzenie odpowiednich zmian odpowiedzialny jest Kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów, którego zmiany dotyczą.

§ 6

Rozliczenie godzin dydaktycznych.

1. Rozliczenia godzin dydaktycznych w oparciu o moduł PENSUM dokonują pracownicy Działu Dydaktyki na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, wygenerowanych z systemu USOS i podpisanych przez pracowników, ich bezpośrednich przełożonych oraz Dziekana lub kierownika jednostki.
2. Pracownicy DD rozliczający godziny dydaktyczne nie mogą dodawać ani usuwać przedmiotów, zmieniać kodów, dodawać ani usuwać grup zajęciowych, poprawiać danych osobowych pracowników jednostki.
3. Rozliczenie godzin dydaktycznych odbywa się według zasad wprowadzania i rozliczania godzin dydaktycznych stanowiących załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zakres odpowiedzialności podmiotów zobowiązanych do realizacji procedury rozliczania godzin dydaktycznych

Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:

1. Nadzór i kontrola wykonania przez podmioty realizujące procedurę rozliczania godzin dydaktycznych

Pełnomocnik ds. organizacji procesu kształcenia:

1. Kontrola rozliczania godzin dydaktycznych ponadwymiarowych oraz innych należności dla nauczycieli akademickich oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno - prawnych
2. Kontrola planów obciążeń, indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich

3. Kontrola zapisów studentów na zajęcia oraz weryfikacji grup i obciążeń pracowników
4. Sporządzanie sprawozdań liczbowych i wartościowych z planowanych i zrealizowanych godzin dydaktycznych (pensum oraz godziny ponadwymiarowe),

Pełnomocnik Rektora 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

Dziekan oraz Kierownicy Jednostek Międzywydziałowych:

1. Kontrola prawidłowego rozliczenia wykonanych zajęć, w tym za 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**.

Kierownicy Studiów Doktoranckich

1. Dostarczenie do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia danych o wysokości pensum dydaktycznego doktorantów na kolejny rok akademicki do dnia **15.06**.
2. Dostarczenie do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia wykazu opiekunów naukowych doktoranta lub promotora doktoranta wraz z wykazem seminarzystów do dnia **30.10** na bieżący rok akademicki.

Dyrektorzy Instytutów/Kierownicy Katedr Wydziałowych:

1. Sprawowanie nadzoru nad:
 - poprawnością wprowadzonych danych;
 - przestrzeganiem terminów związanych z wprowadzeniem oferty dydaktycznej jednostki, wyborem seminariów i specjalności oraz informacji o czasowych zatrudnieniach pracowników;
2. Przekazanie do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia wykazu uruchamianych zajęć w języku obcym oraz zajęć łączonych do dnia **15.06** na kolejny rok akademicki.

Sekretariaty 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 na nadchodzący rok akademicki (prowadzący, godziny, waga pensum, godziny pracy).
3. Wprowadzanie do USOS czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów cywilno – prawnych.
4. Przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS pracowników etatowych do Zakładów/Katedr działających w ramach Instytutów/Katedr Wydziałowych.
5. Przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Instytutów/Katedr Wydziałowych.

6. Generowanie z systemu USOS Indywidualnych kart obciążeń i podpisanych przez pracowników, ich bezpośrednich przełożonych oraz Dziekana lub Kierownika Jednostki Międzywydziałowej i przekazywanie ich do DD.

Dział Informatyzacji:

1. Ustalenie w porozumieniu z DD okresu rozliczeniowego na każdy kolejny rok akademicki.
2. Przygotowanie szablonów kosztorysów i przypisanie ich do kolejnego okresu rozliczeniowego.
3. Przyporządkowanie do poszczególnych kosztorysów wyłącznie przedmiotów oferowanych przez daną jednostkę.

Dział Dydaktyki:

1. Wprowadzenie i bieżąca aktualizacja stawek za godziny ponadwymiarowe oraz godziny pracowników na umowy cywilno - prawne 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. Wpisywanie wartości pensum doktorantów na podstawie danych dostarczonych przez dyrektora instytutu prowadzącego studia doktoranckie.
5. Sprawdzenie poprawności i kompletności wprowadzonych danych.
6. Kontrola oraz weryfikacja grup zajęciowych dokonywanej po rejestracji studentów na zajęcia.
7. Generowanie raportów.
8. Rozliczenie godzin dydaktycznych.