

ZASADY ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

W celu poprawnego przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich w roku akademickim 2020/21 Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych (DD) w oparciu o wewnętrzne procedury, przedstawia najważniejsze zasady obowiązujące w tym zakresie.

Niniejszy materiał dedykowany jest dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych za obsługę rozliczeń.

I. EWIDENCJONOWANIE NIEOBECNOŚCI

Każda nieobecność nauczyciela akademickiego w czasie, kiedy miał zaplanowane zajęcia dydaktyczne powinna być odnotowana w indywidualnej ewidencji usprawiedliwionych nieobecności. Ww. dokument sporządzany jest przez osobę, której dotyczy nieobecność.

INDYWIDUALNA EWIDENCJA

usprawiedliwionych nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego przypadających w okresie zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym/letnim w roku akademickim.

.....
Nazwisko i imię

.....
Katedra/Zakład/Centrum^{*)}

INDYWIDUALNA EWIDENCJA

usprawiedliwionych nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego przypadających w okresie zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim/.....

Nieobecności usprawiedliwione						Planowany sposób realizacji zajęć przypadających w okresie nieobecności		
Lp.	Okres nieobecności od - do	Przyczyna nieobecności	Nazwa zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów w okresie nieobecności	Rok studiów kod przedmiotu nr grupy	Rodzaj zajęć i liczba godzin przypadających w okresie nieobecności wynikająca z rozkładu zajęć	Odrobienie zajęć osobiście (należy podać termin i salę, w których odrobiono zajęcia oraz liczbę wykonanych godzin)	Zastępstwo (należy podać nazwisko nauczyciela zastępującego i liczbę wykonanych godzin)	Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki
1	2	3	4	5	6	7	8	9

^{*)}Niepotrzebne skreślić

Często pojawiającym się błędem jest brak podpisu pracownika, kierownika, brak daty lub pieczęć kierownika

.....
Podpis pracownika

Ewidencja nieobecności powinna być przesłana do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych (DD) na koniec każdego semestru wraz z indywidualnym rozliczeniem z wykonanych zajęć dydaktycznych. Druk ewidencji powinien być dokładnie wypełniony wg. opisu kolumn, podpisany przez pracownika i zatwierdzony przez kierownika jednostki (data, podpis i pieczęć).

II. ROZLICZANIE ZAJĘĆ

Do rozliczenia zajęć dydaktycznych wykorzystywany jest druk „Indywidualne rozliczenie z wykonanych zajęć dydaktycznych”, składany przez nauczyciela akademickiego dwukrotnie w ciągu roku, po zakończeniu każdego semestru.

Wygenerowanie ww. dokumentu jest możliwe po zalogowaniu się na stronę <https://obsada.prz.edu.pl>, wybraniu opcji **DLA PRACOWNIKA**, następnie zakładki **RAPORTY** i opcji „rozliczenie wykonania zajęć”.

1. Rozliczenie dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na jednym wydziale

Rozliczenie dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne tylko na jednym wydziale jest generowane po dokonaniu wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać opcję „wszystkie”),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „pełne rozliczenie bez studiów podyplomowych oraz prac dyplomowych i recenzji”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

W ten sposób wygenerowane rozliczenie będzie zawierało również zajęcia niewynikające z planu studiów np. realizowane w ramach programu Erasmus+.

The screenshot shows the 'Obsada zajęć dydaktycznych' web application. The main heading is 'Generowanie raportu' with the subtitle 'Rozliczenie wykonania zajęć'. Below this, there is a section 'Wybierz parametry raportu'. A dropdown menu for 'Jednostka biorcy przedmiotu' is set to '-- wszystkie --'. Below it, a list of report types is shown, with the selected option being 'pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych oraz prac dyplomowych i recenzji)'. A red arrow points to this selected option. The interface also includes an information icon and a 'RAPORT' button.

2. Rozliczenie dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kilku wydziałach

Rozliczenia dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kilku wydziałach są generowane osobno na każdy wydział po dokonaniu wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać **wydział w którym realizowane były zajęcia dydaktyczne**),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „**pełne rozliczenie bez studiów podyplomowych oraz prac dyplomowych i recenzji**”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

Obsada zajęć dydaktycznych

INFORMACJE | DLA PRACOWNIKA

MOJE ZAJĘCIA

RAPORTY

- ▶ prowadzone zajęcia (planowo)
- ▶ prowadzone zajęcia (poziomo)
- ▶ oświadczenie
- ▶ rozliczenie wykonania zajęć

OSOBY

U-MAIL

Generowanie raportu

Rozliczenie wykonania zajęć

Wybierz parametry raportu

Wybór parametru "Jednostka biorcy przedmiotu" powoduje wygenerowanie jedynie zajęć dydaktycznych w wybranej jednostce, bez opiek nad pracami dyplomowymi, recenzji i zajęć niewynikających z planu studiów.

Nauczyciele akademicy, którzy przeprowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus proszeni są o zaznaczenie "Jednostka biorcy przedmiotu" --wszystkie-- przy wydruku rozliczenia zajęć dydaktycznych.

Jednostka biorcy przedmiotu: [dropdown]

Rodzaj: pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych)
pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych)
pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych oraz prac dyplomowych i recenzji)
pełne rozliczenie (ze studiami podyplomowymi)
tylko zajęcia wynikające z planu studiów
tylko prace dyplomowe i recenzje
tylko zajęcia niewynikające z planu studiów
tylko zajęcia ze studiów podyplomowych

Semestr: [dropdown]

Rok akademicki: [dropdown]

APORT

Dla pracowników, którzy prowadzili zajęcia oraz realizowali inne czynności dydaktyczne niewynikające z planów studiów np. prowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus+, powinien zostać wygenerowany dodatkowy raport.

W tym celu należy dokonać wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać opcję „**wszystkie**”),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „**tylko zajęcia niewynikające z planu studiów**”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

Obsada zajęć dydaktycznych

INFORMACJE | DLA PRACOWNIKA

MOJE ZAJĘCIA

RAPORTY

- ▶ prowadzone zajęcia (planowo)
- ▶ prowadzone zajęcia (poziomo)
- ▶ oświadczenie
- ▶ rozliczenie wykonania zajęć

OSOBY

U-MAIL

Generowanie raportu

Rozliczenie wykonania zajęć

Wybierz parametry raportu

Wybór parametru "Jednostka biorcy przedmiotu" powoduje wygenerowanie jedynie zajęć dydaktycznych w wybranej jednostce, bez opiek nad pracami dyplomowymi, recenzji i zajęć niewynikających z planu studiów.

Nauczyciele akademicy, którzy przeprowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus proszeni są o zaznaczenie "Jednostka biorcy przedmiotu" --wszystkie-- przy wydruku rozliczenia zajęć dydaktycznych.

Jednostka biorcy przedmiotu: -- wszystkie --

Rodzaj: tylko zajęcia niewynikające z planu studiów
pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych)
pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych oraz prac dyplomowych i recenzji)
pełne rozliczenie (ze studiami podyplomowymi)
tylko zajęcia wynikające z planu studiów
tylko prace dyplomowe i recenzje
tylko zajęcia niewynikające z planu studiów
tylko zajęcia ze studiów podyplomowych

Semestr: [dropdown]

Rok akademicki: [dropdown]

APORT

Indywidualne rozliczenie z wykonanych zajęć dydaktycznych jest dokumentem potwierdzającym realizację zajęć, stąd ważne jest jego dokładne wypełnienie oraz złożenie **w oryginale (nie dopuszczalne są skany lub kopie rozliczenia)**. Kluczowym elementem jest ostatnia kolumna rozliczenia „**liczba godz. pracy zrealizowana**”, w której nauczyciel powinien odręcznie wpisać ilość faktycznie zrealizowanych godzin.

Przykładowe rozliczenie zajęć dydaktycznych

**INDYWIDUALNE ROZLICZENIE Z WYKONYWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
SEMESTR ZIMOWY 2020/21**

Pracownik:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Pensum: :

Lp.	Jednostka oferująca przedmiot	Kod przedmiotu	Przedmiot	Typ zajęć	Kierunek	Semestr	Tryb studiów	Nr grupy	Cykl dyd.	Liczba godz. zajęć	Liczba godz. pracy	Waga	Liczba godz. przelicz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
1	RBBA000	BA0-DU>TIPAPUPu	Teoria i projektowanie architektoniczne - projekt użyteczność publiczna	PRO	BA	2	Stacjonarne	6	Z	60	60	1	60	
2	RBBA000	BA0-DI>TIPA-ZM2	Teoria i projektowanie architektoniczne - zabudowa mieszkaniowa	PRO	BA	5	Stacjonarne	1	Z	45	45	1	45	

Godziny pracy niewynikające z planu studiów

Lp.	Opis	Cykl. dyd.	Liczba godz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
	brak godzin			

Podsumowanie godzin

1. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych:	105
2. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych:	0
3. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach stac. i niestac.:	105
4. Łączna liczba godzin pracy niewynikająca z planu studiów:	0
5. Łączna liczba godzin (zajęcia wynikające oraz niewynikające z planu studiów):	105

.....
podpis prowadzącego zajęcia

.....
podpis i pieczęć Kierownika/Dyrektora
Katedry/Zakładu/Centrum/SDNI-T

.....
podpis i pieczęć
Dziekana/ów

Indywidualne rozliczenie z wykonywanych zajęć dydaktycznych, Semestr zimowy 2020/21

Strona 1 z 1

12.01.2021 10:13

Często pojawiającym się błędem jest brak odręcznie wpisanej ilości zrealizowanych godzin

Tutaj również należy odręcznie wpisać ilość zrealizowanych godzin

INDYWIDUALNE ROZLICZENIE Z WYKONYWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

SEMESTR ZIMOWY 2020/21

Pracownik:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Pensum:

Godziny pracy niewynikające z planu studiów

Lp.	Opis	Cykl. dyd.	Liczba godz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
1	RC: Podstawy przenoszenia ciepła i masy - Erasmus+ na WCH	L	12	

Podsumowanie godzin

1	Łączna liczba godzin pracy niewynikająca z planu studiów:	12
---	---	----

.....
podpis prowadzącego zajęcia

.....
podpis i pieczęć Kierownika/Dyrektora
Katedry/Zakładu/Centrum/SDNI-T

.....
podpis i pieczęć
Dziekana/ów

Należy zwrócić uwagę czy są wszystkie oryginalne podpisy i pieczęcie

Podsumowanie godzin, które znajduje się w każdym rozliczeniu jest generowane automatycznie.

Indywidualne rozliczenia zatwierdza kierownik katedry (zakładu) oraz dziekan, a w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne zostały przeprowadzone na innym wydziale, również dziekan tego wydziału.

Indywidualne rozliczenia pracownika jednostki międzywydziałowej (centrum) zatwierdza kierownik tej jednostki i dziekan właściwego wydziału.

Stosowanie ww. zasad pozwoli na sprawne przeprowadzenie procesu rozliczenia zajęć dydaktycznych przez pracowników Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych.