

Zarządzenie Nr 110/20
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 11 września 2020 roku

w sprawie zasad dokumentowania przydziału i rozliczeń zajęć dydaktycznych realizowanych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się obowiązek dokumentowania przydziału i rozliczeń zajęć dydaktycznych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku. Zajęcia mogą być prowadzone w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning).

§ 2.

1. Ustala się tryb dokumentowania przydziału zajęć dydaktycznych, w tym zajęć prowadzonych w formie e-learningu:

- 1) kierownik zakładu/studium sporządza i przekazuje prorektorowi ds. nauczania i studentów oraz do działu nauczania formularz przedmiotów zleconych do realizacji w innych zakładach. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) kierownik zakładu/studium sporządza dla każdego nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia oraz pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych. Wzór indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 2, a dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) kierownik zakładu/studium, po zatwierdzeniu przez dyrektora instytutu/ prorektora ds. nauczania i studentów, przekazuje indywidualne karty obciążeń dydaktycznych do działu nauczania w terminie do dnia 30 czerwca, gdzie są weryfikowane pod kątem zgodności z planem zajęć dydaktycznych i programem studiów. W przypadku nieprawidłowości dział nauczania niezwłocznie zwraca indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych kierownikowi zakładu/studium do poprawy;

- 4) w przypadku zmiany wymiaru zajęć dydaktycznych w obciążeniu nauczyciela akademickiego kierownik zakładu/studium, po zatwierdzeniu przez dyrektora instytutu/prorektora ds. nauczania i studentów, przekazuje ostateczne, indywidualne karty obciążeń dydaktycznych do działu nauczania w terminie do dnia 15 września, gdzie są weryfikowane pod kątem zgodności z planem zajęć dydaktycznych i programem studiów. W przypadku nieprawidłowości, dział nauczania niezwłocznie zwraca indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych kierownikowi zakładu/studium do poprawy;
 - 5) zatwierdzony oryginał indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych przechowywany jest w dziale nauczania, a w przypadku nauczyciela akademickiego, który prowadzi zajęcia w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej drugi egzemplarz przekazywany jest do dokumentacji projektu. Kopie kart dział nauczania przekazuje w terminie do dnia 31 października: nauczycielowi akademickiemu, sekretariatowi instytutu/studium oraz kvesturze;
 - 6) w przypadku niedopensowania nauczyciela akademickiego, kierownik zakładu/studium, po zatwierdzeniu przez dyrektora instytutu/prorektora ds. nauczania i studentów, przekazuje przedmiotową informację do działu nauczania i biura ds. pracowniczych. Informacja o niedopensowaniu zawiera: imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, liczbę brakujących godzin dydaktycznych oraz propozycję sposobu ich zrekompensowania.
2. Na podstawie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych kierownik zakładu/studium sporządza w terminie do dnia 15 września zbiorcze karty obciążeń dydaktycznych odrębnie dla:
 - 1) nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umów o pracę;
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
 3. Oryginały zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych są sporządzane w trzech egzemplarzach i przekazywane do działu nauczania, który, po sprawdzeniu, przekazuje po jednym egzemplarzu do biura ds. pracowniczych oraz sekretariatu instytutu/studium w terminie do dnia 31 października – jeden oryginał pozostaje w dziale nauczania. Wzory zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych stanowią – odpowiednio - załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Rozliczanie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę następuje dwa razy w trakcie roku akademickiego:
 - 1) semestralnie (po semestrze zimowym) – każdy nauczyciel akademicki składa kierownikowi zakładu/studium rozliczenie faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym w terminie do dnia 10 lutego;
 - 2) rocznie – każdy nauczyciel akademicki składa kierownikowi zakładu/studium rozliczenie faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych w roku akademickim po zakończeniu zajęć w semestrze letnim w terminie do dnia 20 czerwca.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie umowy o pracę składa rozliczenie faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych, przedkładając oświadczenie o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej przedkłada rachunek za wykonane zajęcia dydaktyczne, który jest jednocześnie oświadczeniem potwierdzającym realizację powierzonych zajęć.
3. Obowiązek złożenia rocznego rozliczenia zajęć dydaktycznych nie dotyczy nauczycieli akademickich, którzy zrealizowali całe pensum dydaktyczne w ciągu jednego semestru. W takim przypadku nauczyciel akademicki składa tylko rozliczenie semestralne.
4. Kierownik zakładu/studium, po zatwierdzeniu przez dyrektora instytutu/prorektora ds. nauczania i studentów, przekazuje w terminie – odpowiednio – do dnia 20 lutego i 30 czerwca oświadczenia nauczycieli o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych do działu nauczania, gdzie są weryfikowane pod względem zgodności z planem zajęć dydaktycznych, programem studiów i organizacją roku akademickiego. W przypadku nieprawidłowości dział nauczania niezwłocznie zwraca oświadczenie kierownikowi zakładu/studium do poprawy.
5. Zatwierdzone oryginały oświadczeń o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych są przechowywane w dziale nauczania, kopie otrzymują: nauczyciel akademicki, biuro ds. pracowniczych, sekretariat instytutu/studium.
6. Na podstawie złożonych oświadczeń o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych semestralnych i rocznych kierownik zakładu/studium sporządza w terminie – odpowiednio - do dnia 20 lutego i 30 czerwca zbiorczą kartę rozliczenia zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Wzór zbiorczej karty rozliczenia zajęć dydaktycznych dla nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załączniki nr 7 do niniejszego zarządzenia.

7. Oryginały zbiorczej karty rozliczenia zajęć dydaktycznych są sporządzane w czterech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: kwestora, działu nauczania, biura ds. pracowniczych oraz sekretariatu instytutu/studium.

§ 4.

1. Godziny ponadwymiarowe rozliczane są raz w roku po zrealizowaniu przez nauczyciela akademickiego całego pensum dydaktycznego. Godziny ponadwymiarowe rozliczane są po złożeniu i zatwierdzeniu oświadczeń o zrealizowaniu zajęć dydaktycznych wszystkich nauczycieli akademickich danego zakładu/studium.
2. W przypadku wykazania godzin ponadwymiarowych, nauczyciel akademicki sporządza oświadczenie o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w dziale nauczania, a drugi egzemplarz jest przekazywany do kwestury w celu realizacji wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
3. W przypadku wykazania godzin ponadwymiarowych realizowanych również w ramach projektów nauczyciel akademicki sporządza oświadczenie o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz zostaje w dziale nauczania, drugi egzemplarz, po zatwierdzeniu, przekazywany jest do kwestury w celu realizacji wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, a trzeci egzemplarz przekazywany jest do dokumentacji projektu.

§ 5.

W przypadku, gdy w trakcie roku akademickiego nastąpią zmiany w zakresie przydziału zajęć dydaktycznych kierownik zakładu/studium niezwłocznie przygotowuje korekty indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych, które po podpisaniu przez nauczyciela akademickiego i dyrektora instytutu/prorektora ds. nauczania i studentów są przekazywane do działu nauczania. Do korekt indywidualnych kart musi być dołączona zbiorcza karta obciążeń dydaktycznych. Zmiany w zakresie przydziału zajęć dydaktycznych są wykazywane w oświadczeniu o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 71/15 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku z dnia 8 września 2015 roku w sprawie ustalenia zasad dokumentowania przydziału zajęć dydaktycznych i rozliczeń wykonanych zajęć w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej we Włocławku.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania i studentów.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku**

dr Robert Musiałkiewicz