

Lp	Dokument	Termin sporządzenia	Sporządzający	Uwagi
Planowanie procesu dydaktycznego				
1	Wniosek o świadczenie „wzajemnej dydaktyki”. Odpowiedź na wniosek o świadczenie „wzajemnej dydaktyki”	Do końca sierpnia danego roku	Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej	Wzór wniosku o świadczenie wzajemnej dydaktyki - zał. nr 3 . Wzór odpowiedzi na wniosek o świadczenie wzajemnej dydaktyki - zał. nr 4 .
2	Wniosek o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego	Do 31 sierpnia danego roku. W przypadku wystąpienia nowych okoliczności dopuszcza się złożenie wniosku w trakcie pierwszego semestru danego roku akademickiego – nie później niż do 31 stycznia.	Nauczyciel akademicki	Wniosek o obniżenie pensum nauczyciela akademickiego musi być zaopiniowany przez: a) dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej b) radę wydziału/jednostki ogólnouczelnianej Wniosek składa się do Rektora, za pośrednictwem właściwego prorektora. Ustalenie niższego wymiaru pensum z tytułu opieki nad kołem naukowym jest możliwe pod warunkiem złożenia raportu z działalności koła naukowego do dnia 30 czerwca.

3	Zestawienie rocznych zadań dydaktycznych	Do 30 października danego roku akademickiego	Katedra /zakład/ jednostka ogólnouczelniana	<p>Wzór zestawienia rocznych zadań dydaktycznych (dalej zestawienie):</p> <p>a) zał. nr 5 – studia stacjonarne, b) zał. nr 6 – studia niestacjonarne.</p> <p>1 egz. zestawienia oraz zmiany w zestawieniu dokonywane w trakcie semestru, należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej i przesłać w wersji elektronicznej.</p> <p>Przy planowaniu oraz aktualizowaniu zestawień należy uwzględnić informacje zawarte w systemie USOS lub przekazywane wydziałowi/jednostce ogólnouczelnianej:</p> <p>a) z Działu Nauki - o przyznanych urlopowach naukowych, stażach itp., b) z Działu Spraw Personalnych (za pośrednictwem systemu USOS) - o przyznanych urlopowach: dla poratowania zdrowia, bezpłatnych, innych, c) z dziekanatu - o liczbie studentów, d) od nauczyciela akademickiego - o planowanej nieobecności, np. urlopy związane z rodzicielstwem, inne.</p> <p>Zestawienie musi być zgodne z planem studiów, aktualnym podziałem na grupy studenckie, rozkładem zajęć dydaktycznych.</p> <p>W zestawieniu należy uwzględnić wszystkich nauczycieli akademickich katedry/zakładu/jednostki ogólnouczelnianej, łącznie z osobami przebywającymi na urlopie: bezpłatnym, naukowym, dla poratowania zdrowia, związanym z rodzicielstwem, innych oraz odnotować ten fakt w zestawieniu.</p> <p>Nazwiska nauczycieli należy wpisywać w tej samej kolejności w obu zestawieniach: dla studiów stacjonarnych i dla studiów niestacjonarnych.</p> <p>W przypadku braku możliwości zapewnienia obciążeń dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego dziekan wydziału/kierownik jednostki ogólnouczelnianej jest zobowiązany do przedłożenia Rektorowi wyjaśnień i wniosków w tej sprawie w terminie do 30 listopada danego roku.</p>
---	--	--	---	--

4	<p>1. <u>Oświadczenie nauczyciela akademickiego</u> o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym</p> <p>a) ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;</p> <p>b) ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.</p> <p>2. <u>Oświadczenie nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia</u> o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych.</p>	Przed rozpoczęciem roku akademickiego	Katedra /zakład /jednostka ogólnouczelniana	<p>Wzór oświadczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym: a) ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego; b) ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego. - zał. nr 7 do zarządzenia, o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych – w przypadku nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia – zał. nr 8. <p>Oświadczenie nauczyciel akademicki podpisuje przed rozpoczęciem roku akademickiego (w przypadku zmiany przydziału godzin dydaktycznych w trakcie roku akademickiego – przed dokonaniem tej zmiany).</p>
5	Rozkład zajęć dydaktycznych	Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym semestrze	Osoba/y upoważniona/e przez dziekana do sporządzania rozkładu zajęć dydaktycznych	<p>Rozkład należy sporządzić zgodnie z wytycznymi do rozkładu zajęć dydaktycznych, ustalonymi przez prorektora ds. studenckich na dany semestr. Rozkład zajęć podpisuje dziekan.</p> <p>Zmiany w rozkładzie zajęć dydaktycznych dokonywane w trakcie semestru, należy wprowadzać na bieżąco.</p> <p>Zaktualizowane rozkłady zajęć należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej.</p> <p>Oryginały rozkładów zajęć są przechowywane na Wydziale i archiwizowane przez Wydział.</p>
6	Indywidualna karta przydziału prac dyplomowych	Do końca stycznia	Katedra/ zakład/dziekanat	<p>Wzór indywidualnej karty przydziału prac dyplomowych – zał. nr 9.</p> <p>W karcie należy uwzględnić studentów pierwszego i drugiego stopnia, którym zaplanowano obronę pracy dyplomowej w danym roku akademickim. Karta powinna być zaktualizowana o osoby, które wznowiły studia i których obrona pracy dyplomowej jest planowana w danym roku akademickim.</p>
Rozliczenie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych, dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego				
7	Sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych	o zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze	Katedra/ zakład/	<p>1. Wzór sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych:</p> <p>a) na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych - zał. nr 2</p> <p>Uwzględnione w sprawozdaniu dane muszą być zgodne z:</p>

			jednostka ogólnouczelniana	<p>a) zestawieniem rocznych zadań dydaktycznych, b) rozkładem zajęć dydaktycznych, c) podziałem na grupy studenckie.</p> <p>2. Liczba osób w grupie wykładowej musi być zgodna z protokołem egzaminacyjnym. Wykazane w sprawozdaniu godziny dydaktyczne opuszczone z tytułu:</p> <p>a) udziału w konferencji, pracy w komisji egzaminu dyplomowego, innej usprawiedliwionej nieobecności – muszą być potwierdzone przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej, b) zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu dla poratowania zdrowia, innej usprawiedliwionej nieobecności – muszą być poświadczane przez dziekana na podstawie danych z systemu USOS.</p> <p>Dział Spraw Personalnych przekazuje do UCI raport z informacją o nieobecnościach nie rzadziej niż raz w miesiącu, a w ostatnim miesiącu zajęć dydaktycznych danego semestru – na początku każdego tygodnia. UCI niezwłocznie po otrzymaniu raportu wgrzywa dane do systemu USOS (nie później niż tydzień od daty otrzymania raportu z DSP (do czasu uruchomienia automatycznej migracji danych z systemu TETA do systemu USOS)). Korekty dokonane na sprawozdaniu nauczyciel akademicki podpisuje czytelnie w sposób umożliwiający jego identyfikację.</p>
8	Wykaz członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję: „Promotor pracy dyplomowej”	Po obronie pracy dyplomowej za dany rok akademicki	Dziekanat	<p>Dziekanat/Sekretariat Katedry sporządza zbiorczy wykaz członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora w danym roku akademickim i przekazuje go osobom rozliczającym godziny ponadwymiarowe na wydziale. W wykazie uwzględnia się prace dyplomowe obronione w terminie do 30 września. Wzór wykazu członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora - zał. nr 10</p>
9	Rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy (studia stacjonarne i niestacjonarne)	<p>Plan rozliczenia - po rozpoczęciu semestru</p> <p>Rozliczenie - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze</p>	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczelniana	<p>Wzór rozliczenia godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy:</p> <p>1. studia stacjonarne i niestacjonarne - zał. nr 11, Plan rozliczenia należy aktualizować na bieżąco.</p> <p>Rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych sporządza się:</p> <p>1. na podstawie sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych oraz w przypadku uzupełnienia pensum innymi formami aktywności - wykazu członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora (dla prac dyplomowych ujętych w indywidualnej karcie przydziału prac dyplomowych na dany rok akademicki) i/lub dokumentów potwierdzających zajęcia w ramach umów o współpracy ze szkołami dla uczniów szkół ponadpodstawowych,</p>

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2022 Rektora PB

				<p>2. wg. stawek obowiązujących dla stanowiska, na którym nauczyciel akademicki był zatrudniony w dniu 30 września (koniec roku akademickiego) lub w ostatnim dniu okresu, którego dotyczy rozliczenie.</p> <p>Okresem rozliczeniowym jest rok akademicki. Datą określającą koniec roku akademickiego jest ostatni dzień września.</p> <p>Rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych jednostka składa w DSSiD oraz w DSP w celu wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.</p> <p>Terminy wypłat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 listopada danego roku – I termin - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin. <p>Numery akt nauczycieli akademickich, wskazane w załączniku nr 11, DSP przekazuje na wydziały.</p> <p>W przypadku nie wykonania przez nauczyciela obowiązującego pensum dziekan wydziału/kierownik jednostki ogólnouczelnianej jest zobowiązany do przedłożenia Rektorowi wyjaśnień i wniosków tej sprawie, w terminie do 30 listopada danego roku.</p>
10	Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego	<p>Plan rozliczenia dodatków - po rozpoczęciu semestru</p> <p>Rozliczenie - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze</p>	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczelniana	<p>Wzór rozliczenia dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego - zał. nr 12.</p> <p>Plan rozliczenia dodatków należy aktualizować na bieżąco.</p> <p><u>Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin</u> oraz wynagrodzenia dodatkowego sporządza się na podstawie sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych oraz w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zajęć ujętych w rozkładzie zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym – zgodnie z wnioskiem w sprawie ujęcia zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym w rozkładzie zajęć dydaktycznych zatwierdzonym przez prorektora ds. studenckich, 2. godzin wynikających z prowadzenia pracy dyplomowej w języku obcym – na podstawie wykazu członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora sporządzonego przez Dziekanat/Sekretariat Katedry, 3. wykładów prowadzonych w grupie powyżej 100 osób – na podstawie liczby osób w protokole z egzaminu/zaliczenia wykładu, 4. ćwiczeń audytoryjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w grupie powyżej 55 osób – na podstawie liczby studentów wpisanej w sprawozdaniu, 5. pracy dyplomowej – wykazu członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora sporządzonego przez Dziekanat/Sekretariat Katedry,

				<p>6. zajęć z przedmiotu nieujętego w danym semestrze w rozkładzie zajęć dydaktycznych dla studentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studiujących według indywidualnego programu studiów – na podstawie zgody Rektora; • realizujących różnice programowe – na podstawie zgody Rektora; • prowadzonych w języku obcym – na podstawie zgody Rektora. <p>7. pracy master thesis project – na podstawie zestawienia wydziałowego koordynatora ERASMUS+;</p> <p>8. pracy final project – na podstawie zestawienia wydziałowego koordynatora ERASMUS+;</p> <p>Zestawienie Koordynatora Wydziałowego ERASMUS+ powinno uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykaz zajęć ujętych w rozkładzie prowadzonych w języku obcym, • wykaz zajęć prowadzonych w języku obcym z przedmiotu nieujętego w danym semestrze w rozkładzie zajęć dydaktycznych – na podstawie zgody JM Rektor w sprawie ustalenia ekwiwalentów godzinowych za prowadzenie zajęć dla studentów Erasmus+ nieujętych w rozkładzie zajęć, • wykaz prac master thesis project, • wykaz prac final project. <p>9. zajęć przeprowadzoną w ramach umów o współpracy ze szkołami dla uczniów szkół ponadpodstawowych – na podstawie dokumentów potwierdzających zajęcia w ramach umów o współpracy ze szkołami dla uczniów szkół ponadpodstawowych.</p> <p><u>Rozliczenie wynagrodzenia dodatkowego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sprawowanie opieki/kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi – zgodnie z powołaniem na kierownika/opiekuna praktyk zawodowych, 2. prowadzenie ćwiczeń terenowych – zgodnie z powołaniem na opiekuna ćwiczeń terenowych. <p>Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego jednostka składa w DSSiD oraz w DSP w celu wypłaty wynagrodzenia z tytułu dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PB.</p> <p>Terminy wypłat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 listopada danego roku – I termin - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin.
--	--	--	--	---

Sprawozdawczość

11	Rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy (studia stacjonarne i niestacjonarne) – rozliczenie z poprzedniego roku akademickiego	Do dnia 15 grudnia każdego roku	Wydział/jednostka ogólnouczelniana	Wzór rozliczenia godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy - zał. nr 11 , Rozliczenie wydział/jednostka ogólnouczelniana składa do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej i przesyła w wersji elektronicznej.
12	Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego – rozliczenie z poprzedniego roku akademickiego	Do dnia 15 grudnia każdego roku	Wydział/jednostka ogólnouczelniana	Wzór rozliczenia dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego - zał. nr 12 . Wydział/jednostka ogólnouczelniana rozliczenie składa do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej i przesyła w wersji elektronicznej.
13	Rozliczenie godzin dydaktycznych pracowników zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy oraz dodatków do zrealizowanych godzin i wynagrodzenia dodatkowego - zestawienie zbiorcze Uczelni.	Do 31 grudnia każdego roku	Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki	Na podstawie danych z wydziałów/jednostek ogólnouczelnianych.
14	Informacja o zmianie w strukturze organizacyjnej jednostki	Bezpośrednio po zatwierdzeniu zmian w strukturze organizacyjnej, zgodnie z zarządzeniem rektora	Instytut /katedra/zakład	Informację o zmianie jednostka wydziału przekazuje bezpośrednio do UCI w celu poprawnego przypisania nauczyciela akademickiego do właściwej jednostki organizacyjnej w ramach wydziału.
15	Informacja o zmianie stanowiska nauczyciela akademickiego	Bezpośrednio po zatwierdzeniu zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego	Dział Spraw Personalnych	Informację o zmianie stanowiska nauczycieli akademickich Dział Spraw Personalnych przekazuje do UCI w celu aktualizacji danych w systemie USOS.

Zasady wynagradzania nauczycieli akademickich określają:

1. Zarządzenie nr 1001 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 10 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Pracy Politechniki Białostockiej” (z późn. zm.).
2. Zarządzenie nr 1095 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Białostockiej” (z późn. zm.).