

ZARZĄDZENIE NR 17/2022
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 18 lutego 2022 roku

➤ w sprawie obiegu i wzorów druków obowiązujących przy rozliczaniu godzin dydaktycznych

Na podstawie art. 23 ust.2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 i 14 Statutu Politechniki Białostockiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się tryb postępowania przy planowaniu i rozliczaniu godzin dydaktycznych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcja rozliczania godzin dydaktycznych w systemie USOS jest dostępna na stronie <https://pb.edu.pl/uci/pliki-do-pobrania/> - *Instrukcje USOS – pensum pracownicze*
3. Miejscem przechowywania dokumentacji związanej z rozliczaniem godzin dydaktycznych jest sekretariat wydziału/jednostki ogólnouczelnianej.

§ 2

Ustala się następujące wzory druków obowiązujące przy rozliczaniu godzin dydaktycznych:

- 1) sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych – załącznik nr 2;
- 2) wniosek o świadczenie wzajemnej dydaktyki – załącznik nr 3,
- 3) świadczenie wzajemnej dydaktyki – załącznik nr 4,
- 4) zestawienie rocznych zadań dydaktycznych:
 - a) na studiach stacjonarnych – załącznik nr 5,
 - b) na studiach niestacjonarnych – załącznik nr 6,
- 5) oświadczenie nauczyciela akademickiego o wyrażeniu zgody na:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ustawie Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce – załącznik nr 7,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych w przypadku nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub w wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, określoną w ustawie Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce – załącznik nr 8,
- 6) indywidualna karta przydziału prac dyplomowych – załącznik nr 9,
- 7) wykaz członków komisji pełniących funkcję promotora – załącznik nr 10,
- 8) rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Politechnice Białostockiej w ramach stosunku pracy – załącznik nr 11,
- 9) rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego – załącznik nr 12.

§ 3

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynią dziekanów wydziałów i kierowników jednostek ogólnouczelnianych.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. studenckich.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 1136 Rektora Politechniki Białostockiej dnia 23 czerwca 2020 roku w sprawie obiegu i wzorów druków obowiązujących przy rozliczaniu godzin dydaktycznych zrealizowanych przez nauczycieli akademickich Politechniki Białostockiej w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych, dodatków do zrealizowanych godzin i wynagrodzenia dodatkowego wraz z późniejszymi zmianami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2021/2022.

REKTOR



dr hab. inż. Marta Kosior – Kazberuk, prof. PB

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 koleżanką naukowym jest możliwe pod warunkiem złożenia raportu z działalności koła naukowego do dnia 30 czerwca.

3	Zestawienie dydaktycznych rocznych zadań	Do 30 października danego roku akademickiego	Katedra /zakład/ jednostka ogólnouczeniiana	<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 ogólnouczeniianej:</p> <p>a) z Działu Nauki - o przyznanych urlopach naukowych, stażach itp., b) z Działu Spraw Personalnych (za pośrednictwem systemu USOS) - o przyznanym urlopach: 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 ogólnouczeniianej, 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 ogólnouczeniianej 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 o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym</u></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 niego 4 roku życia o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych.</u></p>	Przed rozpoczęciem roku akademickiego	Katedra /zakład /jednostka ogólnouniczejniana	<p>Wzór oświadczenia:</p> <p>1. o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym:</p> <p>2. a) ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;</p> <p>b) ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.</p> <p>- zał. nr 7 do zarządzenia,</p> <p>3. 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 niego 4. roku życia – zał. nr 8.</p> <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	Osoby upoważnione 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/dzianat	<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 wznowili 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/ jednostka ogólnouczelniana	<p>1. Wzór sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych:</p> <p>a) na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych - zał. nr 2 Uwzględnione w sprawozdaniu dane muszą być zgodne z:</p> <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 poświadczone 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>

<p>9</p>	<p>Rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy (studia stacjonarne i niestacjonarne)</p>	<p>Plan rozliczenia - po rozpoczęciu semestru</p> <p>Rozliczenie - po zakończeniu roku akademickiego (obejmujące cały rok akademicki) – składane do DSSiD i DSP nie później niż do 10 listopada danego roku</p>	<p>Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczelniana</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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>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	Plan rozliczenia dodatków - po rozpoczęciu semestru Rozliczenie - po zakończeniu roku akademickiego (obejmujące cały rok akademicki) – składane do DSSiD i DSP nie później niż do 10 listopada danego roku	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>Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin 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, 6. zajęć z przedmiotu nieujętego w danym semestrze w rozkładzie zajęć dydaktycznych dla studentów: <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. 7. pracy master thesis project – na podstawie zestawienia wydziałowego koordynatora ERASMUS+; 8. pracy final project – na podstawie zestawienia wydziałowego koordynatora ERASMUS+; <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 Rektora 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>Rozliczenie wynagrodzenia dodatkowego:</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: - do dnia 30 listopada danego roku – I termin. - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin.</p>
Sprawozdawczość				
11.	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.
12.	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.
13.	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.).

WYDZIAŁ / STUDIUM
 KATEDRA/ZAKŁAD
 STUDIA STACJONARNE Rok akademicki

ZESTAWIENIE ROCZNYCH ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH

L.p.	Nazwa przedmiotu	Wydział	Kierunek	Sem.	Liczba stud.	WYKŁADY			ĆWICZENIA			LABORATORIUM			PROJEKTOWANIE			PRAC SPEC			SEMINARIA		
						godz.	liczba	tyg.	godz.	liczba	tyg.	godz.	liczba	tyg.	godz.	liczba	tyg.	godz.	liczba	tyg.	godz.	liczba	tyg.
SEMESTR ZIMOWY																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
SEMESTR LETNI																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
* Razem godzin na studiach stacjonarnych w semestrze zimowym																							
* Razem godzin na studiach stacjonarnych w semestrze letnim																							
* Razem godzin w roku na studiach stacjonarnych																							
* Razem godzin w roku na studiach niestacjonarnych																							
* Razem godzin w roku do wykonania przez pracowników katedry/zakładu																							
* Obciążenie obowiązujące																							
* Liczba godzin ponadwymiarowych																							
UWAGA: obniżenia pensum, informacje o urlopach, informacje o niepełnych etapach i inne.																							

* (dotyczy pracowników katedry)

Zestawienie sporządzono zgodnie z obowiązującymi planami studiów, rozkładem zajęć oraz podziałem na grupy

 Imię, nazwisko, podpis osoby sporządzającej

.....
 Podpis i pieczęć imienna Kierownika

.....
 Podpis i pieczęć imienna Dziekana Wydziału

PRACOWNICY ZATRUDNIENI W RAMACH UMOWY ZLECENIA

imię nazwisko, stopień/tytuł naukowy, stanowisko										imię nazwisko, stopień/tytuł naukowy, stanowisko										imię nazwisko, stopień/tytuł naukowy, stanowisko										imię nazwisko, stopień/tytuł naukowy, stanowisko									
W	Ć	L	P	PS	S	W	Ć	L	P	PS	S	W	Ć	L	P	PS	S	W	Ć	L	P	PS	S	W	Ć	L	P	PS	S										

WYDZIAŁ / STUDIUM
 KATEDRA/ZAKŁAD
ZESTAWIENIE ROCZNYCH ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH
 STUDIA NIESTACJONARNE Rok akademicki

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wydział	Sem.	Liczba stud.	WYKŁADY			ĆWICZENIA			LABORATORIUM			PROJEKTOWANIE			PRAC SPEC			SEMINARIA		
					godz	liczba grup	sem.	godz	liczba grup	sem.	godz	liczba grup	sem.	godz	liczba grup	sem.	godz	liczba grup	sem.	godz	liczba grup	sem.
	SEMESTR ZIMOWY																					
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
	SEMESTR LETNI																					
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
	Razem godzin na studiach niestacjonarnych w semestrze zimowym																					
	Razem godzin na studiach niestacjonarnych w semestrze letnim																					
	Razem godzin w roku na studiach niestacjonarnych																					
*	Razem godzin w roku na studiach stacjonarnych																					
*	Razem godzin w roku do wykonania przez pracowników katedry/zakładu																					
*	Obciążenie obowiązujące																					
*	Liczba godzin ponadwymiarowych																					

UWAGI: obniżenia pensum, informacje o urlopiach, informacje o niepełnych etatach i inne.
 *(dotyczy pracowników katedry)
 studia wieczorowe należy oznaczać literą w

Zestawienie sporządzono zgodnie z obowiązującymi planami studiów, rozkładem zajęć oraz podziałem na grupy

 imię, nazwisko, podpis osoby sporządzającej

.....
 Podpis i pieczęć imienna Kierownika

.....
 Podpis i pieczęć imienna Dziekana Wydziału

.....
imię i nazwisko nauczyciela akademickiego

.....
stanowisko

.....
Katedra/Zakład/Studium

OŚWIADCZENIE

W razie konieczności wynikającej z zapewnienia realizacji programu studiów, wyrażam zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w roku akademickim w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w art. 127 ust. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).

.....
data

.....
podpis nauczyciela akademickiego

KIEROWNIK
DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I DYDAKTYKI
Irena Werdoni
mgr Irena Werdoni

.....
imię i nazwisko nauczyciela akademickiego

.....
stanowisko

.....
Katedra/Zakład/Studium

OŚWIADCZENIE

W razie konieczności wynikającej z zapewnienia realizacji programu studiów, wyrażam zgodę na prowadzenie zajęć w roku akademickim ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych stosownie do art. 127 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).

.....
data

.....
podpis nauczyciela akademickiego

KIEROWNIK
DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I DYDAKTYKI

mgr Irena Werdoni

INDYWIDUALNA KARTA PRZYDZIAŁU PRAC DYPLOMOWYCH

w roku akademickim

Imię i nazwisko promotora

Lp.	Nazwisko i imię dyplomanta	Rodzaj studiów*):			Liczba godzin	Uwagi**)
		inż.	lic.	mgr		
STUDIA STACJONARNE						
1						
2						
3						
4						
	RAZEM – liczba prac inż. ***)					
	RAZEM – liczba prac lic. ***)					
	RAZEM – liczba prac mgr ***)					
	RAZEM					
STUDIA NIESTACJONARNE						
1						
2						
3						
4						
	RAZEM – liczba prac inż. ***)					
	RAZEM – liczba prac lic. ***)					
	RAZEM – liczba prac mgr ***)					
	RAZEM					

Z tytułu prowadzenia prac dyplomowych nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatek do zrealizowanych godzin, którego wysokość wynika z liczby godzin przeliczeniowych i stawki za godzinę ponadwymiarową, o ile godziny te nie stanowią uzupełnienia pensum.

.....
(podpis promotora)

KIEROWNIK
DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I DYDAKTYKI
.....
(podpis dziekana) *Werdoni*
mgr Irena Werdoni

.....
(podpis kierownika Katedry/Zakładu)

*) – zaznaczyć właściwe

**) np. - dyplomant z roku akademickiego.....

- student innego wydziału (podać nazwę).....

- zmiana promotora (z/na).....

***) wpisać liczbę prac

Wykaz członków komisji wg jednostki zatrudnienia

WYKAZ CZŁONKÓW KOMISJI WEDŁUG JEDNOSTKI ZATRUDNIENIA

Funkcja w komisji: Promotor

w okresie od do
według terminu złożenia pracy

Jednostka

Promotor:

Lp. Osoba	Nr albumu	Data złożenia pracy/egzaminu	Kod pracy	Program
1/...../.....

Promotor:

Lp. Osoba	Nr albumu	Data złożenia pracy/egzaminu	Kod pracy	Program
1/...../.....
2/...../.....
3/...../.....

KIEROWNIK
DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I DYDAKTYKI
Irena Weidort
mgr Irena Weidort

Wydział / Studium
 Katedra/Zakład
 Rozliczenie wy stanu na dzień: roku

Lp. Nr akt	Typu naukowy/stopień naukowy	Nazwisko, imię	Stanowisko	Grupa pracowników	Stawka za godzinę prowadzonymi zajęciami dla danego stanowiska	Prowadzenie zajęć w języku obcym (ujętych w rozkazie zajęć) 0,7 stawki	Prowadzenie zajęć na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej 0,5 stawki	Prowadzenie wykładów w grupie powyżej 100 osób 0,2 stawki	Prowadzenie ćwiczeń, audytornych z wykorzystaniem metod odległego kształcenia na powyżej 55 osób 0,2 stawki	Prowadzenie zajęć w języku obcym ujętych w rozkazie zajęć							
										STUDIA STACJONARNE	STUDIA NIESTACJONARNE	STUDIA NIESTACJONARNE	RAZEM				
1	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
2	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
3	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
4	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
5	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
6	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
7	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
8	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
9	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
10	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
11	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
12	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
13	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
14	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
15	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
16	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
17	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
18	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
19	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
20	0	0	0	0	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł		
RAZEM										0	- zł	0	- zł	0	- zł	0	- zł

Sporządził:(imię, nazwisko, data)

Kierownik
 Katedry/Zakładu/Studium

 podpis i pieczęć inna

Dziekan Wydziału/Kierownik Jednostki Ograniczającej

 podpis i pieczęć inna

KIEROWNIK
 DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I DYDAKTYKI
W. Sosnowska
 mgr Jagna Werdoni

