

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 4 . Wzór odpowiedzi na wniosek o świadczenie wzajemnej dydaktyki - zał. nr 5 .
2	Wniosek dziekana/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczelnianej o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego	Przed sporządzeniem zestawienia rocznych zadań dydaktycznych	Dziekan/dyrektor instytutu/kierownik jednostki ogólnouczelnianej	Wniosek dziekana/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczelnianej o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego musi być zaopiniowany przez radę dyscypliny/radę jednostki. Wniosek należy złożyć do rektora za pośrednictwem prorektora ds. studenckich.
3	Wniosek nauczyciela akademickiego o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego	Przed sporządzeniem zestawienia rocznych zadań dydaktycznych	Nauczyciel akademicki	Wniosek o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego nauczyciel akademicki składa w przypadku powierzenia mu wykonywania ważnych zadań dla uczelni, realizowania projektów badawczych lub w przypadku nauczyciela będącego członkiem PKA, RDN, PAN, RGNiS. Wniosek powinien być zaopiniowany przez dziekana/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Wniosek należy złożyć do rektora za pośrednictwem prorektora ds. studenckich.

4	Zestawienie rocznych zadań dydaktycznych	Przed rozpoczęciem roku akademickiego	Katedra /zakład/ jednostka ogólnouczelniana	Wzór zestawienia rocznych zadań dydaktycznych: a) zał. nr 6 – studia stacjonarne, b) zał. nr 7 – studia niestacjonarne. 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. Przy planowaniu oraz aktualizowaniu zestawień rocznych zadań dydaktycznych należy uwzględnić informacje przekazywane wydziałowi/jednostce ogólnouczelnianej: a) z Działu Nauki - o przyznanych urlopach naukowych, stażach itp., b) z Działu Spraw Personalnych - o przyznanych 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. Zestawienie rocznych zadań dydaktycznych musi być zgodne z planem studiów, aktualnym podziałem na grupy studenckie, rozkładem zajęć dydaktycznych. 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. Nazwiska nauczycieli należy wpisywać w tej samej kolejności w obu zestawieniach: dla studiów stacjonarnych i dla studiów niestacjonarnych.
---	--	---------------------------------------	---	---

5	Oświadczenie nauczyciela akademickiego: 1) o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w Ustawie „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” 2) o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych – dotyczy nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia	Przed rozpoczęciem roku akademickiego	Katedra /zakład /jednostka ogólnouczeni	Wzór oświadczenia: 1) o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w Ustawie „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” - zał. nr 8 do zarządzenia, 2) o wyrażeniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad roczne pensum dydaktyczne w ramach godzin ponadwymiarowych – dotyczy nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia – zał. nr 9. Oświadczenie nauczyciel akademicki podpisuje przed rozpoczęciem roku akademickiego (w przypadku zmiany przydziału godzin dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu w trakcie roku akademickiego – przed dokonaniem tej zmiany).
6	Rozkład zajęć dydaktycznych	Nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym semestrze	Osoba/y upoważniona/e przez dziekana do sporządzania rozkładu zajęć dydaktycznych	Rozkład należy sporządzić zgodnie z wytycznymi do rozkładu zajęć dydaktycznych, ustalonymi przez prorektora ds. studenckich na dany semestr. Rozkład zajęć podpisuje dziekan. Zmiany w rozkładzie zajęć dydaktycznych dokonywane w trakcie semestru, należy wprowadzać na bieżąco.
7	Indywidualna karta przydziału prac dyplomowych	Do końca pierwszego miesiąca danego semestru	Katedra/ zakład/dzianat	Wzór indywidualnej karty przydziału prac dyplomowych – zał. nr 10.
8	Indywidualna karta z tytułu opieki naukowej nad doktorantem	Do końca pierwszego miesiąca danego semestru	Opiekun naukowy	Wzór indywidualnej karty z tytułu opieki naukowej nad doktorantem – zał. nr 12.

Rozliczenie pensum dydaktycznego, godzin nadwymiarowych, dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego

9	Rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy (studia stacjonarne i niestacjonarne)	Po rozpoczęciu semestru	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczeniiana	1) Wzór rozliczenia godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w PB w ramach stosunku pracy: a) studia stacjonarne - zał. nr 13, b) studia niestacjonarne - zał. nr 14; 2) Rozliczenie należy aktualizować na bieżąco. Dane stanowią bazę danych do opracowania rozliczenia roku akademickiego.
10	Rozliczenie dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego	Po rozpoczęciu semestru	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczeniiana	1) Wzór rozliczenia dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenia dodatkowego - zał. nr 15. 2) Rozliczenie należy aktualizować na bieżąco. Dane stanowią bazę danych do opracowania rozliczenia roku akademickiego.

11	Sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych	Sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych	Sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych	1) Wzór sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych: a) na studiach stacjonarnych - zał. nr 2 b) na studiach niestacjonarnych - nr 3. Uwzględnione w sprawozdaniu dane muszą być zgodne z: a) zestawieniem rocznych zadań dydaktycznych, b) rozkładem zajęć dydaktycznych, c) podziałem na grupy studenckie. 2) Liczba osób w grupie wykładowej musi być zgodna z protokołem egzaminacyjnym. Wykazane w sprawozdaniu godziny dydaktyczne opuszczone z tytułu: a) udziału w konferencji, pracy w komisji egzaminu dyplomowego, innej usprawiedliwionej nieobecności – muszą być potwierdzone przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczeniowej, b) zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu dla poratowania zdrowia, innej usprawiedliwionej nieobecności – muszą być poświadczone przez Dział Spraw Personalnych. Korekty dokonane na sprawozdaniu nauczyciel akademicki podpisuje czytelnie w sposób umożliwiający jego identyfikację.
12	Wykaz członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję: „Promotor/Recenzent pracy dyplomowej”	Niezwłocznie po obronie pracy dyplomowej	Dziekanat	Wzór wykazu członków komisji egzaminu dyplomowego pełniących funkcję promotora/recenzenta - zał. nr 11
13	Zlecenie wypłaty z tytułu godzin nadwymiarowych	Po zatwierdzeniu sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych przez dziekana oraz zaktualizowaniu rozliczenia godzin dydaktycznych	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczeniowa	1) Wzór zlecenia wypłaty za godziny nadwymiarowe - zał. nr 16 2) Zlecenie wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe wydział/jednostka ogólnouczeniowa składa w Dziale Spraw Personalnych. 3) Terminy wypłat: - do dnia 30 listopada danego roku – I termin - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin. 4) Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe ustala się na podstawie stawek obowiązujących dla stanowiska, na którym nauczyciel akademicki był zatrudniony w ostatnim dniu okresu, którego dotyczy rozliczenie.

14	Zlecenie wypłaty dodatków do zrealizowanych godzin (prace dyplomowe i zajęcia dla uczniów szkół ponadpodstawowych)	Po rozliczeniu godzin dydaktycznych i sporządzeniu rozliczenia dodatków do zrealizowanych godzin	Katedra/ zakład/jednostka ogólnouczeniiana	1) Wzór zlecenia wypłaty dodatków do zrealizowanych godzin: - z tytułu prowadzenia prac dyplomowych i zajęć dla uczniów w szkołach ponadpodstawowych zał. nr 17; 2) Zlecenie wypłaty wydział/jednostka ogólnouczeniiana składa do Działu Spraw Personalnych; 3) Terminy wypłat: - do dnia 30 listopada danego roku – I termin - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin.
15	Zlecenie wypłaty dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenie dodatkowe	Po rozliczeniu godzin dydaktycznych i sporządzeniu rozliczenia dodatków do zrealizowanych godzin	Katedra/ zakład/ jednostka ogólnouczeniiana	1) Wzór zlecenia wypłaty dodatków do zrealizowanych godzin oraz wynagrodzenie dodatkowe z tytułu: - prowadzenia zajęć w języku obcym ujętym w rozkładzie zajęć; - prowadzenia zajęć na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej; - opieka naukowa nad doktorantem; - wykłady w grupie powyżej 100 osób; - prowadzenie pracy w języku obcym final project, master thesis project; - prowadzenie zajęć w języku obcym nieujętych w rozkładzie zajęć; - prowadzenie zajęć dla studentów studiujących wg indywidualnego programu studiów, z przedmiotu nieujętego w danym semestrze w rozkładzie zajęć dydaktycznych; - sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi; - kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi – zał. nr 18; 2) Zlecenie wypłaty wydział/jednostka ogólnouczeniiana składa do Działu Spraw Personalnych; 3) Terminy wypłat: - do dnia 30 listopada danego roku – I termin - do dnia 31 grudnia danego roku – II termin.

Sprawozdawczość

16	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: a) studia stacjonarne - zał. nr 13 , b) studia niestacjonarne - zał. nr 14 . Rozliczenie wydział/jednostka ogólnouczelniana składa do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej i przesyła w wersji elektronicznej.
17	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 15 . Wydział/jednostka ogólnouczelniana rozliczenie składa do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki w wersji papierowej i przesyła w wersji elektronicznej.
18	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.
19	Informacja o zmianie w strukturze organizacyjnej jednostki Informacja o zmianie stanowiska nauczyciela akademickiego	Bezpośrednio po zatwierdzeniu zmian w strukturze organizacyjnej, zgodnie z zarządzeniem rektora, Bezpośrednio po zatwierdzeniu zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego	Instytut /katedra/zakład Dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej	Informację o zmianie należy przekazać bezpośrednio do UCI w celu poprawnego przypisania nauczyciela akademickiego do właściwej jednostki organizacyjnej w ramach wydziału. Informację o zmianie należy przekazać bezpośrednio do UCI w celu aktualizacji danych.

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”.
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.).