

Zarządzenie Nr 83/2024/2025
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Przydzielania i Rozliczania Godzin Dydaktycznych w Module PENSUM, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Zarządzenie Nr 54/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych w oparciu o system USOS w module PENSUM wraz z zarządzeniami zmieniającymi: Nr 24/2023/2024 z dnia 11 stycznia 2024 r., Nr 67/2023/2024 z dnia 30 września 2024 r. oraz Nr 60/2024/2025 z dnia 9 czerwca 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

**REGULAMIN PRZYDZIELANIA I ROZLICZANIA
GODZIN DYDAKTYCZNYCH W OPARCIU O SYSTEM USOS
W MODULE PENSUM**

SPIS TREŚCI

Dział I. Przepisy wstępne

Rozdział 1. Zasady ogólne

Rozdział 2. Zasady przydzielania zajęć dydaktycznych

Rozdział 3. Zakres odpowiedzialności podmiotów

Dział II. Plan obciążeń pracowników

Dział III. Generowanie z USOS indywidualnych kart obciążeń pracowników

Dział IV. Wykorzystanie program PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia

Dział V. Weryfikacja grup i obciążeń pracowników

Dział VI. Zasady rozliczenia godzin dydaktycznych

Dział I
Przepisy wstępne

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

1. Ustawa p.s.w.n. - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 r. poz. 1571, ze zm.);
2. UKW - Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
3. Rektor - rozumie się przez to Rektora UKW;
4. Regulamin - rozumie się przez to Regulamin Przydzielania i Rozliczania Godzin Dydaktycznych w Module PENSUM;
5. DJiOK - rozumie się przez to Dział Jakości i Organizacji Kształcenia.

§ 2

1. Przydzielanie i rozliczanie godzin dydaktycznych odbywa się z wykorzystaniem systemu USOS w module PENSUM.
2. Procedura rozliczania godzin dydaktycznych w module PENSUM obejmuje:
 - 1) sporządzenie planu obciążeń pracowników na dany rok akademicki i wprowadzenie go do systemu USOS;
 - 2) wygenerowanie z systemu USOS indywidualnych kart obciążeń;
 - 3) wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i w szkole doktorskiej z wykorzystaniem programu PLANISTA na podstawie wprowadzonych harmonogramów do systemu USOS;
 - 4) rejestrację studentów na zajęcia;
 - 5) weryfikację grup i obciążeń pracowników dokonywaną po zakończeniu rejestracji studentów na zajęcia;
 - 6) przydzielanie i rozliczanie godzin dydaktycznych.

Rozdział 2
Zasady przydzielania zajęć dydaktycznych

§ 3

1. Pracownik etatowy w pierwszej kolejności jest zobowiązany do realizacji godzin dydaktycznych w jednostce, w której jest zatrudniony. Odmowa przyjęcia przez pracownika ponadwymiarowych godzin dydaktycznych, z przyczyn określonych w art. 127 ust. 7 i 8 Ustawy p.s.w.n., w jednostce macierzystej skutkuje brakiem możliwości przyjęcia godzin ponadwymiarowych w innych jednostkach.
2. Z osobami nie będącymi pracownikami UKW oraz pracownikami UKW, którzy nie są pracownikami badawczo-dydaktycznymi lub dydaktycznymi mogą być zawierane umowy cywilnoprawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych, gdy zostało wypełnione pensum dydaktyczne pracowników UKW z danej dziedziny, bądź określone zajęcia

nie mogą być wykonane przez pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych UKW.

3. Z osobami, które prowadzą zajęcia na podstawie umowy cywilnoprawnej należy zawierać umowę w terminach zgodnych z harmonogramem organizacji procesu kształcenia.
4. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej powinni posiadać dorobek naukowy lub znaczące doświadczenie zawodowe z dziedziny, której dotyczą zajęcia.
5. W przypadku wykazania jednoczesnego niedopensowania nauczycieli akademickich jednostki i potrzeby realizacji godzin w ramach umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Kolegium jest zobowiązany do dokonania oceny zasadności zawarcia umowy cywilnoprawnej, a w przypadku stwierdzenia niezasadności do dokonania rozdziału godzin pomiędzy pracowników jednostki lub Uniwersytetu posiadających stosowne kompetencje.
6. Wynagrodzenie za zajęcia prowadzone w ramach godzin ponadwymiarowych oraz w ramach umów cywilnoprawnych będzie płatne w terminach wynikających z zarządzeń Rektora oraz zasad wydatkowania środków pochodzących z funduszy zewnętrznych.
7. Stawki za godziny obliczeniowe realizowane w ramach umów cywilnoprawnych oraz terminy ich wpłat ustala Rektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 3

Zakres odpowiedzialności podmiotów zobowiązanych do realizacji procedury przydzielania i rozliczania godzin dydaktycznych

§ 4

1. Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:
 - 1) nadzór i kontrola wykonania przez podmioty realizujące procedurę rozliczania godzin dydaktycznych;
 - 2) nadzór na studiach stacjonarnych wprowadzania planów zajęć oraz rejestracji studentów na zajęcia.
2. Kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia:
 - 1) kontrola rozliczania godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych oraz innych należności dla nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) kontrola planów obciążeń, indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 3) kontrola wprowadzania planów zajęć z wykorzystaniem programu PLANISTA, zapisów studentów na zajęcia;
 - 4) określanie liczebności grup oraz ich weryfikacja po rejestracji studentów na zajęcia;
 - 5) sporządzanie sprawozdań liczbowych i wartościowych z planowanych i zrealizowanych godzin dydaktycznych (pensum oraz godziny ponadwymiarowe).

3. Jednostka odpowiedzialna za realizację programu ERASMUS+, przekazuje do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia wykaz uruchamianych zajęć w ramach programu ERASMUS+ do dnia **15.08.** na semestr zimowy oraz do dnia **15.12.** na semestr letni.
4. Dyrektor Kolegium oraz Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych prowadzą kontrolę prawidłowego powierzania i rozliczenia wykonanych zajęć, w tym kontrolę rachunkową i merytoryczną;
5. Zastępca ds. Kształcenia Kierownika Podstawowej Jednostki Organizacyjnej:
 - 1) nadzór nad poprawnością wprowadzonych danych;
 - 2) kontrola przestrzegania terminów związanych z wprowadzeniem oferty dydaktycznej jednostki, wyborem seminariów i modułu do wyboru oraz informacji o czasowych zatrudnieniach pracowników;
 - 3) nadzór nad wprowadzaniem planów zajęć oraz rejestracji studentów na zajęcia na studiach niestacjonarnych.
- 6. Sekretariaty Wydziałów/Instytutów:**
 - 1) prowadzenie kompletnej i aktualnej oferty dydaktycznej wydziału/instytutu w USOS, poprzez dokonywanie wszelkich wpisów, korekt, uzupełnień i poprawek w katalogu przedmiotów/modułów;
 - 2) wprowadzenie obsady zajęć do dnia 15.07. na nadchodzący rok akademicki (prowadzący, godziny, waga pensum, godziny pracy);
 - 3) wprowadzanie do systemu USOS czasowych zatrudnień osób, mających prowadzić zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych;
 - 4) przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS pracowników etatowych do wydziałów/instytutów;
 - 5) przypisywanie oraz dokonywanie bieżących zmian w zakresie przyporządkowywania w systemie USOS osób realizujących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych do wydziałów/instytutów;
 - 6) generowanie z systemu USOS indywidualnych kart obciążeń podpisanych przez pracowników, Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej i przekazywanie ich do DJiOK.
7. Dział Informatyzacji:
 - 1) ustalenie w porozumieniu z DJiOK okresu rozliczeniowego na każdy kolejny rok akademicki;
 - 2) przygotowanie szablonów kosztorysów i przypisanie ich do kolejnego okresu rozliczeniowego.
8. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia:
 - 1) wprowadzenie i bieżąca aktualizacja stawek za godziny ponadwymiarowe oraz godziny osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne obowiązujące w danym roku akademickim;
 - 2) ustalenie i podział godzin na realizowane w ramach pensum i godzin ponadwymiarowych;
 - 3) wpisanie nowej wartości pensum wraz z adnotacją o przyczynie zmiany - w przypadku indywidualnego wyliczenia obowiązkowego wymiaru pensum;

- 4) sprawdzenie poprawności i kompletności wprowadzonych danych;
- 5) kontrola grup zajęciowych dokonywana po rejestracji studentów na zajęcia;
- 6) generowanie raportów;
- 7) rozliczenie godzin dydaktycznych.

Dział II

Plan obciążeń pracowników

§ 5

1. Za opracowanie planu obciążeń pracowników oraz kontrolę wprowadzenia ich do systemu USOS odpowiedzialny jest Zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów.
2. Za kontrolę planu obciążeń pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Kolegium.
3. Zaplanowanie na dany rok akademicki zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez poszczególnych pracowników i wprowadzenie ich do systemu USOS odbywa się do 15.07. poprzedniego roku akademickiego na podstawie zasad przyznawania i rozliczania godzin dydaktycznych.
4. Tworząc plan obciążeń Zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów jest zobowiązany do:
 - 1) racjonalnego kontrolowania przydziału zajęć dydaktycznych między pracownikami samodzielnymi a niesamodzielnymi, w szczególności kontrolowanie przydziału aktywnych form zajęć (konwersatoriów, ćwiczeń, laboratoriów, praktyk) w pierwszej kolejności pracownikom na stanowisku asystenta i wykładowcy;
 - 2) ścisłego przestrzegania, wskazanej przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia, liczby grup obowiązujących w danym roku akademickim:
 - a. zgoda na zwiększenie liczby grup wynikająca z ograniczonej liczby stanowisk będzie wydana warunkowo na dany rok akademicki;
 - b. zgoda na zwiększenie liczby grup wydawana będzie tylko na pojedyncze przedmioty realizowane w danym semestrze;
 - c. zgoda na zwiększenie liczby grup musi być uzasadniona przesłankami wskazanymi w odrębnych aktach prawnych.
5. Za wprowadzanie planu obciążeń do USOS oraz bieżącą kontrolę i modyfikację tych danych odpowiedzialni są pracownicy sekretariatów jednostek prowadzących kierunek studiów.
6. Wprowadzania pracowników do systemu USOS należy wykonywać według następujących reguł:
 - 1) pracowników etatowych należy przypisać do odpowiedniego wydziału/institutu;
 - 2) osoby realizujących zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej należy przypisać do odpowiedniego wydziału/institutu, gdzie realizują zajęcia. W przypadku pracowników realizujących zajęcia na kilku wydziałach/institutach, każdy z wydziałów/institutów przypina go oddzielnie;

- 3) osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną należy ujednolicić tytuł:
 - a. profesor zwyczajny – prof.;
 - b. doktor habilitowany, doktor habilitowany inżynier, doktor habilitowany nauk medycznych – dr hab.;
 - c. doktor, doktor inżynier, doktor nauk medycznych – dr;
 - d. magister, magister inżynier, lekarz medycyny – mgr;
 - 4) aktualizacji osób zatrudnionych na umowę cywilno-prawną należy dokonywać na bieżąco.
7. Wprowadzenia zajęć do systemu USOS należy dokonać według następujących reguł:
- 1) seminariom za jednego studenta w grupie liczącej do 5 uczestników należy przypisać 20% liczby godzin, natomiast za każdego kolejnego studenta 10% liczby godzin przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym. Suma wszystkich godzin nie może przekroczyć 160% liczby godzin przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym;
 - 2) planowanym seminarium należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów;
 - 3) za każdą przydzieloną danemu nauczycielowi grupę praktyk wpisaną w plan studiów, nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku akademickim 10% liczby godzin praktyk przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym - dotyczy to wszystkich praktyk prowadzonych na kierunkach studiów o profilu praktycznym i ogólnoakademickim, z zastrzeżeniem postanowień z pkt. 4);
 - 4) w przypadku zajęć, w których opiekun uczestniczy wraz z grupą w praktykach, za każdą przydzieloną danemu nauczycielowi grupę praktyk wpisaną w plan studiów nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku 50% liczby godzin praktyk przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym;
 - 5) przedmiotom prowadzonym przez kilku nauczycieli akademickich należy przypisać wszystkie osoby prowadzące ten moduł. W liczbie godzin pracy każdego pracownika należy wpisać rzeczywistą liczbę godzin pracy, jednocześnie przy godzinach zajęć należy wpisać liczbę godzin wynikającą z planu studiów;
 - 6) moduły przedmiotów do wyboru – należy wprowadzić tylko te moduły do wyboru, które zostaną uruchomione do 15.06. poprzedniego roku akademickiego;
 - 7) przedmioty ogólne na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz przedmioty w szkole doktorskiej na cały rok akademicki należy wprowadzić do 15.07.;
 - 8) zajęcia programu ERASMUS+:
 - a. Kierownik jednostki odpowiedzialnej za opracowanie katalogu zajęć w ramach programu ERASMUS+ zobowiązany jest do przekazania do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia wykazu uruchamianych zajęć do dnia 15.08. na semestr zimowy oraz do dnia 15.12. na semestr letni;
 - b. wpisania przedmiotów do systemu USOS oraz sporządzenia planów zajęć w programie PLANISTA dokonuje jednostka odpowiedzialna za

Dział III

Generowanie z USOS indywidualnych kart obciążeń pracowników

§ 6

1. Za kontrolę prawidłowego wypełniania indywidualnych kart obciążeń pracowników odpowiada Dyrektor Kolegium lub Kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
2. Podstawą do rozliczania wykonania godzin dydaktycznych są indywidualne karty obciążeń pracownika dla studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych i innych form kształcenia drukowanych z systemu USOS.
3. Indywidualne karty obciążeń pracowników drukowane są z systemu USOS na dzień 30.09., podpisane przez pracownika, Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej i wraz z zestawieniami zbiorczymi godzin stanowiącymi załączniki nr: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 są dostarczane do DJiOK w terminie do dnia 30.10.
4. Po rejestracji studentów na semestr zimowy i letni danego roku akademickiego należy dokonać weryfikacji grup i obciążeń pracowników zgodnie z uaktualnionym stanem studentów przekazanym przez DJiOK.
5. Indywidualne karty obciążeń pracowników (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – częściowe) należy wydrukować po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Uzupełnione i podpisane przez pracownika, Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej należy złożyć do DJiOK w terminie do dnia 15.02.
6. Po zakończeniu roku akademickiego indywidualne karty pracowników (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – końcowe) należy uzupełnić i wydrukować ponownie, a następnie podpisane przez pracownika, Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej dostarczyć do DJiOK w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. W przypadku zmiany osoby prowadzącej zajęcia w trakcie semestru należy dokonać odpowiedniej zmiany w systemie USOS. Wydrukowaną indywidualną kartę obciążeń pracownika (sprawozdanie z działalności dydaktycznej – korekta), zatwierdzoną przez Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej należy dostarczyć niezwłocznie do DJiOK.
8. Indywidualne karty obciążeń wypełnia się również dla tych nauczycieli, dla których nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z różnych powodów, np. urlopy (płatne i bezpłatne), staże, zwolnienia lekarskie itp. Liczba złożonych kart obciążeń powinna być zgodna z liczbą nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce.
9. Po zakończeniu roku akademickiego i rozliczeniu godzin dydaktycznych pracownikom nie realizującym pełnego pensum dydaktycznego Rektor wyznacza indywidualną wysokość pensum dydaktycznego.

Dział IV

**Wykonywanie planów zajęć z wykorzystaniem programu PLANISTA
oraz rejestracja studentów na zajęcia**

§ 7

1. Za wykonywanie planów zajęć z wykorzystaniem programu PLANISTA oraz rejestrację studentów odpowiedzialny jest:
 - 1) na studiach stacjonarnych Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
 - 2) na studiach niestacjonarnych Zastępca ds. kształcenia;
 - 3) w szkole doktorskiej Dyrektor Szkoły Doktorskiej;
 - 4) na studiach podyplomowych Kierownik studiów podyplomowych.
2. Wykonywanie planów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych z wykorzystaniem programu PLANISTA oraz rejestracja studentów na zajęcia odbywa się w terminach wskazanych przez DJiOK.

Dział V

Weryfikacja grup i obciążeń pracowników

§ 8

1. Za weryfikację grup po rozpoczęciu roku akademickiego odpowiedzialny jest Kierownik DJiOK.
2. Weryfikacji grup dokonuje Kierownik DJiOK po rejestracji studentów na zajęcia zgodnie z harmonogramem rejestracji w danym semestrze/roku.
3. Za weryfikację obciążeń oraz wprowadzenie odpowiednich zmian odpowiedzialny jest Zastępca ds. kształcenia kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów, którego zmiany dotyczą.
4. Za kontrolę obciążeń oraz wprowadzenie odpowiednich zmian odpowiedzialny jest Dyrektor Kolegium lub Kierownik jednostki ogólnouczelnianej, którego zmiany dotyczą.

Dział VI

Zasady rozliczania godzin dydaktycznych

§ 9

1. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych, studiach niestacjonarnych, w szkole doktorskiej, na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia w danym semestrze dokonywane jest na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, wygenerowanych z systemu USOS i podpisanych przez

pracowników, Zastępcę ds. kształcenia oraz Dyrektora Kolegium lub Kierownika jednostki ogólnouczelnianej.

2. Rozliczenia godzin dydaktycznych w oparciu o program PENSUM dokonują pracownicy DJiOK.
3. Pracownicy DJiOK rozliczający godziny dydaktyczne nie mogą dodawać ani usuwać przedmiotów, zmieniać kodów, dodawać ani usuwać grup zajęciowych, poprawiać danych osobowych pracowników jednostki.
4. Rozliczanie godzin dydaktycznych dokonują pracownicy DJiOK na podstawie sporządzanych indywidualnych kart obciążeń i faktycznie przepracowanych godzin dydaktycznych przez pracowników, potwierdzonych przez Zastępcę ds. kształcenia, Dyrektora Kolegium oraz zapisów studentów na zajęcia.
5. Rozliczanie godzin dydaktycznych realizowanych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, w szkole doktorskiej, na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia odbywa się po przepracowaniu przez pracowników roku akademickiego.
6. Do pensum dydaktycznego liczone są wszystkie zajęcia dydaktyczne realizowane przez pracownika: na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, w szkole doktorskiej, na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
7. Do pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia według następującej kolejności:
 - 1) zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych i w szkole doktorskiej;
 - 2) zajęcia realizowane na studiach niestacjonarnych;
 - 3) zajęcia realizowane na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
8. Zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych finansowane z funduszy zewnętrznych, w całości realizowane są na podstawie umowy o pracę i rozliczane według reguł ustalonych przez Rektora lub zgodnie z zasadami dotyczącymi wydatkowania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych. Zajęcia te rozliczane są przez pracowników DJiOK na podstawie indywidualnych kart obciążeń sporządzanych odrębnie dla tego typu zajęć.
9. Zajęcia w ramach programu ERASMUS+ oraz zajęcia prowadzone w języku obcym (z wyłączeniem zajęć na kierunkach filologii obce, lingwistyki stosowane, lektoratów z języków obcych oraz studiów prowadzonych w języku obcym) - rozliczenie godzin dydaktycznych odbywa się na zasadach ogólnych:
 - 1) dla potrzeb ustalenia dodatkowego wynagrodzenia zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne, na podstawie wykazu uruchamianych zajęć przekazanych do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia odpowiednio przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zajęć z programu ERASMUS+ oraz Dyrektorów Kolegiów zwiększając wynagrodzenie o 25% za godzinę ponadwymiarową asystenta liczonego wg wzoru – liczba godzin realizowanych zajęć x 0,25 stawki za godzinę ponadwymiarową asystenta.
10. Zajęcia łączone prowadzone łącznie wykłady kierunkowe i podstawowe, liczące powyżej 150 studentów (niezależnie od liczby łączonych grup) - rozliczenie godzin dydaktycznych odbywa się na zasadach ogólnych:

- 1) dla potrzeb ustalenia dodatkowego wynagrodzenia zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne na podstawie wykazu uruchamianych zajęć przekazanych do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia przez Dyrektorów Kolegiów zwiększając wynagrodzenie o 25% za godzinę ponadwymiarową asystenta liczonego wg wzoru – liczba godzin realizowanych zajęć x 0,25 stawki za godzinę ponadwymiarową asystenta.
11. Seminaria dyplomowe i magisterskie - liczbę uczestników seminariów dyplomowych i magisterskich określa się na podstawie danych w systemie USOS.
12. W przypadku przewidywanej nieobecności nauczyciela akademickiego powyżej 2 tygodni Zastępca ds. kształcenia w celu prawidłowego zrealizowania efektów kształcenia ma obowiązek wyznaczyć zastępstwo do czasu powrotu nauczyciela do pracy.
13. Zasada określona w ust. 12 nie dotyczy godzin ponadwymiarowych, które wypłacane są tylko wtedy gdy faktycznie są zrealizowane.
14. Godziny ponadwymiarowe wypłacane są po zrealizowaniu pełnego pensum dydaktycznego przewidzianego dla danego stanowiska.
15. Pracownicy, chcący mieć wypłacone wszystkie planowane godziny ponadwymiarowe zobowiązani są do przedstawienia oświadczenia o terminie odrobienia zajęć dydaktycznych potwierdzonego przez Zastępcę ds. Kształcenia oraz Dyrektora Kolegium wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.5 do Regulaminu.
16. Wypłata godzin ponadwymiarowych, w przypadku gdy pracownik korzysta z obniżenia pensum dydaktycznego, następuje po zrealizowaniu przez pracownika pełnego wymiaru pensum dydaktycznego, określonego dla jego stanowiska. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy pracowników, w przypadku których obniżenie pensum dydaktycznego wynika z pełnienia następujących funkcji: Rektora, Prorektora, Dyrektora Kolegium, Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, Zastępcy Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej ds. kształcenia, Kierownika jednostki ogólnouczelnianej oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

§ 10

Załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1.1 - zbiorcze sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników etatowych na studiach stacjonarnych i w szkole doktorskiej;
- 2) załącznik nr 1.2 - zbiorcze sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników etatowych na studiach niestacjonarnych;
- 3) załącznik nr 1.3 - zbiorcze sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników etatowych na studiach podyplomowych;
- 4) załącznik nr 1.4 - zbiorcze sprawozdanie z wykonania usług edukacyjnych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych/podyplomowych/innych formach kształcenia
- 5) załącznik nr 1.5 - oświadczenie o odrabianiu zajęć dydaktycznych.