

## Zasady planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych

### § 1

1. Dziekani Wydziałów przekazują do właściwych Dziekanatów oraz Działu Kształcenia i Spraw Studenckich obowiązujące plany studiów w terminach: do 30 czerwca dla zajęć prowadzonych w semestrze zimowym; do 30 listopada dla zajęć prowadzonych w semestrze letnim. Plany studiów są ostateczne i nie podlegają zmianom przez cały cykl kształcenia z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
2. Plany studiów składane są na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Plan studiów powinien zawierać informację dotyczącą wcześniejszego terminu zakończenia zajęć dydaktycznych, jeżeli ich wcześniejsze zakończenie wynika z konieczności odbywania praktyk studenckich w trakcie roku akademickiego (w czasie przewidzianym dla zajęć dydaktycznych). Plan studiów powinien zawierać także wszystkie inne informacje istotne dla organizacji procesu dydaktycznego.
4. W terminach określonych w ust. 1 Dziekani Wydziałów przekazują do właściwych Dziekanatów oraz Działu Kształcenia i Spraw Studenckich efekty kształcenia, które należy umieścić w suplementach do dyplomu danego rocznika naboru dla kierunków studiów prowadzonych przez Wydział.

### § 2

1. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do zgłoszenia do właściwego Dziekanatu dezyderatów dotyczących organizacji rozkładu zajęć w terminach: do 15 sierpnia na semestr zimowy oraz do 15 grudnia na semestr letni. Dyspozycyjność należy zgłaszać odrębnie dla każdego semestru.
2. Zgłoszenie dyspozycyjności polega na wskazaniu w usosweb w zakładce dezyderaty konkretnych godzin i sal oraz bloków godzinowych w jakich należy planować zajęcia. Proponowane terminy zajęć muszą być zgodne z organizacją roku akademickiego. Wszelkie zgłaszane sugestie w zakresie planów będą uwzględniane zgodnie z możliwościami lokalowymi Uczelni.
3. Brak zgłoszenia dezyderatu traktowany jest jako pełna dyspozycyjność.

### § 3

1. Z wyjątkiem zajęć praktycznych i ćwiczeń realizowanych w Zakładach Opieki Zdrowotnej i Niepublicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej prowadzenie zajęć z grupą studentów w bloku przekraczającym 4 godziny dydaktyczne wymaga pisemnej zgody Dziekana.
2. Dyspozycyjność prowadzącego zajęcia mniejsza niż dwa dni w tygodniu wymaga pisemnej zgody Dziekana lub Kierownika Studium Języków Obcych. Brak zgody

Dziekana lub Kierownika Studium Języków Obcych powoduje ułożenie planu w sposób optymalny dla studentów.

#### § 4

1. Kierownicy Katedr/Zakładów poszczególnych Wydziałów lub Kierownik Studium Języków Obcych (zwani w dalszej części Kierownikami jednostek organizacyjnych) zobowiązani są do wprowadzenia w systemie elektronicznym „zdalne obciążenia” w terminach: do 10 sierpnia w semestrze zimowym oraz do 10 grudnia w semestrze letnim obciążeń dydaktycznych, koordynatorów przedmiotów oraz do sprawdzenia, czy liczba grup studentów na poszczególnych zajęciach nie powinna ulec zmianie. Wskazanie w obciążeniach prowadzących zajęcia, którzy nie są zatrudnieni w ramach stosunku pracy jest równoznaczne ze złożeniem wniosków o zawarcie umów cywilnoprawnych z tymi osobami, potwierdzonych równocześnie w formie pisemnej.
2. Wymiar godzin do wypracowania dla wykładowcy w danym semestrze określony jest w serwisie internetowym „zdalne obciążenia”. W rozkładzie zajęć powinny być zaplanowane wszystkie godziny, które danemu wykładowcy zostały przydzielone w obciążeniach przez Kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za racjonalne przydzielanie obciążeń dydaktycznych w sposób umożliwiający optymalne ułożenie planu zajęć.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych informują pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych o przydzielonych obciążeniach.
5. Każda osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do sprawdzenia czy zostały dla niej zaplanowane wszystkie godziny dydaktyczne przewidziane w obciążeniach. Wymiar brakujących godzin wraz z propozycją terminu do ich zaplanowania należy zgłosić do właściwego Dziekanatu w terminie 14 dni od rozpoczęcia danego semestru.
6. W terminach określonych w ust. 1 Kierownicy jednostek organizacyjnych wysyłają e-maile do właściwych Dziekanatów oraz Działu Kształcenia i Spraw Studenckich z informacją o ustaleniu i zamknięciu obciążeń, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wprowadzania w nich zmian. Wnioskowanie o wprowadzenie jakichkolwiek zmian możliwe jest jedynie w sytuacjach wyjątkowych.
7. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 1 system elektronicznych obciążeń jest blokowany a każda zmiana lub prośba o uzupełnienie obciążeń, koordynatorów przedmiotów, bądź liczby grup studenckich wymaga pisemnej zgody Dziekana lub Kierownika Studium Języków Obcych.
8. Każdorazowa zmiana zamkniętych obciążeń wymaga złożenia zatwierdzonej przez Dziekana lub Kierownika Studium Języków Obcych korekty. Wzór korekty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

#### § 5

1. Od momentu rozpoczęcia układania rozkładu zajęć nie ma możliwości wprowadzenia zmian w obciążeniach i dezyderatach.

2. Po opublikowaniu rozkładu zajęć na stronie internetowej Uczelni, osoby prowadzące zajęcia mogą w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od publikacji rozkładów zajęć zgłaszać w ich zakresie uwagi, które w miarę możliwości będą uwzględniane.
3. W terminie do 31 października każdego roku akademickiego Sekretariaty podstawowych jednostek organizacyjnych drukują Indywidualne Karty Obciążeń Dydaktycznych, które stanowią potwierdzenie planowanego pensum poszczególnych pracowników (załącznik nr 4 do niniejszej procedury). Indywidualne Karty Obciążeń Dydaktycznych zatwierdza Dziekan lub Kierownik Studium Języków Obcych.

## § 6

1. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia zobowiązani są do rozliczenia się z właściwym Dziekanatem oraz Sekretariatem podstawowej jednostki organizacyjnej, polegającego na potwierdzeniu liczby rzeczywiście przepracowanych godzin, złożeniu własnoręcznego podpisu na Indywidualnej Karcie Obciążeń Dydaktycznych (załącznik nr 4 do niniejszej procedury) oraz złożeniu kompletnej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia, w tym prawidłowo wypełnionych protokołów z ocenami.
2. Indywidualne Karty Obciążeń Dydaktycznych zatwierdza Dziekan lub Kierownik Studium Języków Obcych.
3. W przypadku konieczności wyznaczenia zastępstwa lub odpracowania zajęć prowadzący zajęcia przygotowuje ewidencję zastępstw oraz ewidencję odpracowywanych zajęć, które po podpisaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej są składane we właściwym Dziekanacie w celu dokonania zmian w rozkładzie zajęć. Przedmiotowe ewidencje oraz procedura organizacji/odrabiania zajęć stanowią załącznik nr 5 i 6 do niniejszej procedury.
4. Z wyjątkiem sytuacji losowych każda prośba o zmianę w rozkładzie zajęć musi mieć formę pisemną i wymaga zgody Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 4a. W przypadku nieobecności spowodowanej zdarzeniem losowym, przypadającej w dniu zajęć ze studentami, prowadzący zajęcia ma obowiązek zawiadomić telefonicznie o swojej nieobecności właściwy Dziekanat, przed rozpoczęciem zajęć, chyba że wystąpią obiektywne okoliczności uniemożliwiające wypełnienie niniejszego obowiązku.
- 4b. W przypadkach, o których mowa w ust. 4a właściwy Dziekanat informuje studentów o odwołaniu zajęć lub wyznaczeniu zastępstwa.
5. Dziekanaty podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych na Wydziale.

## § 7

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia nauczycielowi akademickiemu można zaplanować do 30 godzin ponadwymiarowych dla każdego firmowanego przez niego kierunku. W przypadku konieczności zaplanowania większej ilości godzin ponadwymiarowych, zgodę na ich

przydzielenie wydaje Rektor na uzasadniony, pisemny wniosek Dziekana lub Kierownika Studium Języków Obcych.

2. Nauczycielom akademickim którym udzielono zniżek pensum nie planuje się godzin ponadwymiarowych.
3. Godziny ponadwymiarowe wynikające z promotorstwa nie są brane pod uwagę w przypadku limitu określonego w ust. 1.
4. Godzinami ponadwymiarowymi wynikającymi z promotorstwa można dopensować nauczyciela akademickiego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość niedopensowania pracownika w danym roku akademickim.
6. Dziekan właściwego Wydziału lub Kierownika Studium Języków Obcych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Rektora o wystąpieniu sytuacji, o której mowa w ust. 5, na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej procedury.