

Zasady rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych w Internetowym Systemie Pensum (ISP)

§ 1

1. Definicje:

- a. Internetowy System Pensum (**ISP**) – system obowiązujący w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (**Uczelnia**) do planowania i rozliczania godzin dydaktycznych
- b. **Administrator ISP** – wyznaczony pracownik Centrum Informatyki.
- c. **Koordinator ISP** - wyznaczony pracownik Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich (**Biuro**) do prac związanych z aktualizowaniem ISP
- d. **Jednostka** – jednostka organizacyjna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego prowadząca dydaktykę
- e. Centralna Baza Studentów (**CBS**) – baza do wprowadzania planów studiów praktyk, kursów do specjalizacji oraz prac licencjackich i magisterskich.

Nadanie uprawnień użytkownikom ISP

§ 2

1. Pensum dydaktyczne rozliczane jest przez uprawnionego pracownika Biura wyznaczonego do obsługi Jednostek właściwego Wydziału
2. Uprawniony pracownik Biura występuje do kierowników Jednostek z wnioskiem o aktualną listę pracowników, którym należy nadać uprawnienia do korzystania z ISP w danym roku akademickim, wraz z następującymi danymi: kod jednostki, imię i nazwisko, identyfikator (login) z Centralnego Systemu Autoryzacji Uczelni, adres e-mail, nr telefonu. Po otrzymaniu informacji, przekazuje zbiorczą listę do Kierownika właściwego dziekanatu celem wystawiania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wskazanym osobom.
3. Uprawnienia do korzystania z ISP mogą posiadać tylko etatowi pracownicy Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Kierownik jednostki, za zgoda właściwego Dziekana może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uprawnień do korzystania z ISP osobie zatrudnionej przez Uczelnię na podstawie umowy cywilno-prawnej na czas określony we wniosku lub na dany rok akademicki.
5. Jednostki zewnętrzne (nie będące w strukturach WUM) realizujące dydaktykę dla Uczelni nie otrzymują dostępu do korzystania z ISP. Rozliczeniem godzin dydaktycznych jednostki

zewnętrznej zajmuje się uprawniony pracownik Biura.

6. Koordynator ISP, na podstawie listy, o której mowa w ust. 2 oraz po otrzymaniu od Kierownika właściwego dziekanatu informacji o nadaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, aktualizuje uprawnienia użytkowników w systemie.

Aktualizacja baz danych na dany okres rozliczeniowy

§ 3

Pracownik właściwego dziekanatu lub Biura wyznaczony do wpisywania do CBS planów studiów przesyła Koordynatorowi ISP:

- 1) listę jednostek zewnętrznych, które będą realizowały godziny dydaktyczne dla Uczelni w danym roku akademickim, podając pełne i dokładne nazwy tych jednostek,
- 2) informacje o likwidacji lub uruchomieniu nowych kierunków.

§ 4

1. Po zweryfikowaniu listy i informacji, o których mowa w § 3, Koordynator ISP aktualizuje w ISP bazę jednostek Uczelni oraz bazę jednostek zewnętrznych.
2. Administrator ISP, na podstawie danych otrzymanych od Koordynatora ISP i baz danych Uczelni przygotowuje aktualizację ISP na nowy rok akademicki.

Tworzenie i aktualizacja planów studiów

§ 5

1. Pracownik właściwego dziekanatu lub Biura wyznaczony do wpisywania do CBS planów studiów:
 - 1) wprowadza aktualne plany studiów do CBS,
 - 2) generuje plany do pliku pdf., podpisuje elektronicznie i w wersji elektronicznej przekazuje do zatwierdzenia właściwemu Dziekanowi,
 - 3) podpisane przez Dziekana plany w wersji elektronicznej przekazuje do Koordynatora ISP,
2. Koordynator ISP po weryfikacji planów przedkłada je do podpisu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
3. Aktualizacje planów studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazów kół naukowych oraz prac licencjackich i magisterskich są możliwe jedynie w terminach określonych w harmonogramie i dotyczą m.in. liczby studentów, liczby obronionych prac dyplomowych, praktyk śródrocznych, kodów jednostek, przeprowadzonych fakultetów i kół naukowych, przekazania godzin dydaktycznych innym jednostkom.

4. Uprawnieni pracownicy Biura przygotowują w wersji elektronicznej:
 - 1) **do 1 października** raporty porównawcze z liczby godzin z siatki zajęć wszystkich jednostek Wydziału, którego jednostki obsługują w obszarze rozliczania godzin pensum z poprzedniego roku akademickiego do aktualnego roku akademickiego w celu weryfikacji liczby godzin dydaktycznych;
 - 2) raporty porównawcze zmian w planach studiów danego kierunku; w przypadku nieudokumentowanych zmian przekazują raport do wyjaśnienia i weryfikacji Kierownikom właściwych dziekanatów.
5. Kierownik właściwego dziekanatu w ciągu 2 dni roboczych od momentu otrzymania raportów, o których mowa w ust. 4, potwierdza poprawność tych danych, przekazując podpisane raporty lub dokonuje w planach studiów stosownych korekt.

Planowanie i rozliczanie pensum oraz godzin dydaktycznych

§ 6

1. Koordynator ISP, na podstawie aktualnych planów studiów oraz stanu zatrudnienia w Uczelni na dzień 1 października danego roku akademickiego, generuje w systemie, dla wszystkich Jednostek, dokumenty potrzebne do zaplanowania i rozliczenia kosztów dydaktycznych tj. dokumenty realizacji pensum (RP) i pensum osobowego (PO) oraz dokumenty realizacji godzin nie wliczanych do pensum.
2. Niezwłocznie po umieszczeniu w systemie informacji, o których mowa w ust. 1, Koordynator ISP wysyła systemową informację do wszystkich osób uprawnionych do rozliczania pensum w Jednostkach.

§ 7

1. Pracownicy Jednostek wyznaczeni do rozliczania pensum, niezwłocznie po uzyskaniu od informacji, o której mowa w § 6 ust. 2:
 - 1) planują/rozpisują realizację godzin pensum, godzin ponadwymiarowych oraz godzin nie wliczanych do pensum,
 - 2) potwierdzają poprawność danych zawartych w dokumentach pensum osobowego i godzin ponadwymiarowych, poprzez ich akceptację w ISP,
 - 3) wystawiają w ISP oraz przekazują do podpisu wnioski o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i godzin nie wliczanych do pensum,
 - 4) na bieżąco wystawiają w ISP oraz przekazują do podpisu umowy cywilno-prawne oraz rachunki do umów;
 - 5) przekazują w formie elektronicznej do Biura podpisane dokumenty, o których mowa w pkt. 3 - 4.
2. Za poprawność dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiadają Kierownicy Jednostek.

3. Pracownicy Biura wyznaczeni do rozliczania pensum:

- 1) weryfikują i akceptują w ISP dokumenty przygotowane przez Jednostkę na potrzeby pensum, rozliczenia godzin ponadwymiarowych oraz godzin nie wliczanych do pensum, o których mowa w ust. 1 pkt. 1,2 i 3
- 2) przekazują do zatwierdzenia Prorektorowi/Dziekanowi dokumenty otrzymane z Jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4,
- 3) przekazują na adres place.bfp@wum.edu.pl do realizacji i archiwizacji dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4,
- 4) przekazują na adres kadry@wum.edu.pl do realizacji i archiwizacji dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
- 5) akceptują w ISP i przekazują do dalszego zatwierdzenia i realizacji dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 zlikwidowanych jednostek.
- 6) weryfikują, przygotowują i akceptują w ISP dokumenty jednostek zewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 5 oraz przygotowują, akceptują, i przekazują do dalszego zatwierdzenia i realizacji dokumenty, o których mowa w ust 1 pkt. 4 w tych jednostkach.