

## HARMONOGRAM ROZLICZANIA PENSUM ORAZ GODZIN DYDAKTYCZNYCH

Legenda:

A – administrator ISP, wyznaczony pracownik Działu Informatyki

K – koordynator Internetowego Systemu Pensum (ISP), wyznaczony pracownik Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich

D – pracownik dziekanatu/AKS/APW wyznaczony do wprowadzania do Centralnej Bazy Studentów (CBS) planów: studiów, praktyk, kursów podyplomowych oraz liczby kół naukowych i informacji o studentach, którzy obronili prace dyplomowe

J – pracownik Jednostki uprawniony przez kierownika do planowania/rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych

P – pracownik Biura ds. Personalnych, wyznaczony do wprowadzania danych do systemu SIMPLE.ERP

R – pracownik Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich wyznaczony do rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych

## Etap przygotowawczy

Lp.	Zadanie	Kompetencje	Termin
1	Przesłanie do Koordynatora ISP listy <b>nowych jednostek zewnętrznych</b> realizujących dydaktykę dla WUM oraz informacji o likwidacji lub uruchomieniu <b>nowych kierunków</b>	R	kwiecień
2	Aktualizacja baz danych w ISP oraz przygotowanie założeń i szablonu ISP na potrzeby nowego roku akademickiego	A, K	
3	Wprowadzenie do Centralnej Bazy Studentów (CBS) <b>planów: studiów, praktyk oraz wykazu kół naukowych</b>	D	maj
4	Przekazanie planów studiów (wersja elektroniczna) do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
5	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk oraz wykazu kół naukowych		
6	Przesłanie do Koordynatora ISP <u>informacji o jednostkach wspólnie rozliczających pensum oraz</u> listy osób, którym należy nadać uprawnienia użytkowników ISP na nowy rok akademicki	R	do 1 września
7	Aktualizacja uprawnień użytkowników ISP	K	do 15 września
8	Wprowadzenie do systemu SIMPLE.ERP stanu zatrudnienia na dzień 01 października	P	do 30 września
9	Pierwsza aktualizacja planów studiów w CBS (dot. m.in. liczby studentów na dzień 1 października, liczby studentów na poszcz. zajęciach jęz., praktyk śródrocznych, fakultetów, przekazania godz. dydaktycznych)	D	do 1 października
10	Przekazanie planów studiów (wersja elektroniczna) do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
11	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, kursów podyplomowych, wykazu kół naukowych oraz liczby planowanych prac licencjackich i magisterskich	K	
12	Przygotowanie raportów porównawczych z liczby godzin z siatki zajęć wszystkich jednostek z poprzedniego roku akademickiego do aktualnego roku akademickiego	R	do 2 października
14	Przygotowanie raportu zmian w planach studiów danego kierunku	R	co miesiąc
15	W przypadku wątpliwości przekazanie do weryfikacji raportu zmian w planach studiów danego kierunku	D	co miesiąc
16	Druga aktualizacja planów studiów w CBS dotycząca liczby studentów na pierwszy dzień semestru letniego	D	do pierwszego dnia semestru letniego
17	Przekazanie planów studiów (wersja elektroniczna) do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		

18	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów studiów	K	
----	---	---	--

**Planowanie pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum**

Lp.	Zadanie	Kompetencje	Termin
19	Poinformowanie Jednostek o możliwości zaplanowania/aktualizacji pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum oraz o możliwości wystawiania umów	K	Dwa cykle: do 2 października/ do drugiego dnia semestru letniego
20	Weryfikacja, uzupełnienie i akceptacja RP i PO	J	Dwa cykle: do 15 października/ do 1 marca
21	Weryfikacja i akceptacja RP i PO	R	
22	Wystawienie w ISP oraz przesyłanie do Biura skanów podpisanych przez jednostkę umów	J	przed rozpoczęciem pracy zleceniobiorcy
23	Akceptacja i przekazanie umów do zatwierdzenia	R	

**Rozliczanie pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum**

Lp.	Zadanie	Kompetencje	Termin
24	<b>Ostatnia aktualizacja planów studiów w CBS</b>	D	do 15 czerwca
25	Przekazanie planów studiów (wersja elektroniczna) do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
26	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, fakultetów oraz wykazów kół naukowych	K	
27	Uzupełnienie w CBS informacji o zakończonych obronach prac licencjackich i magisterskich	D	Trzy cykle: do 15 czerwca/ do 31 lipca/ do 30 września
28	Pobranie z CBS do ISP wykazu studentów, którzy obronili prace licencjackie i magisterskie	K	
29	Aktualizacja planów kursów podyplomowych	D	do 30 września
30	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów kursów podyplomowych	K	
31	Weryfikacja i akceptacja w ISP dokumentów realizacji pensum i pensum osobowego oraz dokumentów realizacji godzin nie wliczanych do pensum	J, R	do 10 stycznia * luty-marzec ** do 31 lipca*** do 10 października****
32	Wystawianie w ISP <b>wniosek o wypłatę</b> za godziny ponadwymiarowe i godziny nie wliczane do pensum; dostarczenie podpisanych przez jednostkę skanów <u>wydruków</u> tych dokumentów do Biura	J	
33	Weryfikacja i akceptacja wystawionych wniosków w ISP oraz przekazanie skanów <u>wydruków</u> tych dokumentów do Działu Personalnego i Sekcji Płac	R	
34	Wystawienie w ISP i dostarczenie do dziekanatu skanów <u>wydruków</u> rachunków do umów	J	co miesiąc
35	Weryfikacja i akceptacja wystawionych w ISP rachunków oraz przekazanie skanów <u>wydruków</u> tych dokumentów do Działu Personalnego i Sekcji Płac	R	

\* w zakresie godzin realizowanych w ramach kursów podyplomowych

\*\* w zakresie godzin nie wliczanych do pensum wynikających z siatek zajęć dla semestru zimowego (nie dotyczy kursów podyplomowych)

\*\*\* w zakresie godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum wynikających z siatek zajęć dla całego roku akademickiego (w tym realizowanych w ramach kursów podyplomowych)

\*\*\*\* w zakresie godzin na promotorstwo i recenzję oraz godzin realizowanych w ramach kursów podyplomowych