

15.01.2012

Procedura postępowania  
dotycząca planowania i korygowania planów obciążeń nauczycieli akademickich oraz  
sporządzania sprawozdań w serwisie  
„APOLLO Plan Zajęć-Obsada Zajęć w Katedrach”

**Rozdział I**  
**Planowanie zajęć**

1. Plan obciążeń w Katedrach przygotowywany jest na podstawie przesłanych przez Dział Nauczania liczby grup, godzin i przedmiotów, które prowadzone są przez każdą z Katedr.
2. W przesłanych planach uwzględnione będą grupy (zgodnie z limitem zatwierdzonym przez Senat), godziny i przedmioty, dla pierwszego roku. Po zakończeniu rekrutacji tj. w miesiącu wrześniu zostaną wprowadzone przez Dział Nauczania korekty, które uwzględnią faktyczną liczbę uruchomionych grup i powiadomią o tym zainteresowane Katedry.
3. W celu prawidłowego rozdzielenia zajęć pomiędzy pracowników Katedry podana będzie wysokość pensum każdego pracownika Katedry.
4. Kierownik katedry (studium) oraz upoważniony przez niego pracownik do obsługi serwisu „APOLLO Plan Zajęć-Obsada Zajęć w Katedrach” - przygotowują plan obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich katedry(studium) - biorąc pod uwagę obowiązujący ich wymiar pensum dydaktycznego, **w terminie od 10 - 25 lipca**. Po tym terminie (od dnia 26 lipca) program będzie zablokowany, w celu uniemożliwienia wszelkich zmian.
5. Niezwłocznie po zakończeniu obsady zajęć pracownik odpowiedzialny za obsługę serwisu „APOLLO Plan Zajęć-Obsada Zajęć w Katedrach” **drukuje** indywidualne plany obciążeń pracowników. Podpisane przez pracownika, kierownika katedry(studium), inny podmiot zlecający zajęcia, oraz **zatwierdzone przez Dziekana właściwego Wydziału** - są przechowywane w katedrze (studium) jako szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego.
6. Zmiany wynikające m.in. z wyboru specjalności od semestru letniego, dodatkowego naboru w trakcie roku akademickiego są uzgadniane telefonicznie przez pracownika Działu Nauczania z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę programu „APOLLO Plan Zajęć-Obsada Zajęć w Katedrach”. Pracownik ten dokonuje aktualizacji na wydruku indywidualnego planu zajęć pracownika przechowywanego w Katedrze dopisując ręcznie wprowadzone zmiany. Dokument powinien zostać ponownie podpisany przez pracownika, któremu zmieniono plan obciążeń. Zmian w programie „APOLLO” dokonuje pracownik Działu Nauczania.
7. Pracownik w przypadku nieobecności z powodu choroby lub opieki nad dzieckiem chorym jest zobowiązany do zgłaszania zmian i odwołania zajęć w Dziale Nauczania. Wszelkie zmiany w planach obciążeń pracowników spowodowane koniecznością zastąpienia pracownika nieobecnego z powodu choroby, lub innej nieprzewidzianej usprawiedliwionej nieobecności należy dokonać w Dziale Nauczania jedynie na piśmie wniosek kierownika katedry (studium) - *wzór wniosku w załączeniu*.

## Rozdział II Wykonanie zajęć

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych każdego semestru, w serwisie „APOLLO Plan Zajęć-Obsada Zajęć w Katedrach”, będzie możliwość podglądu indywidualnego **sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych**. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, należy niezwłocznie złożyć wniosek (jak wyżej) do Działu Nauczania - o dokonanie korekty obciążeń. **Korekty obciążeń za semestr zimowy i letni można składać w ciągu tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych semestru letniego.**
2. Jednocześnie po zakończeniu przyjmowania korekt, pracownik Działu Spraw Pracowniczych (stanowisko ds. rozliczeń) uruchamia funkcję transferu danych z programu „Harmonogramy”. Dane zostaną sprawdzone i zweryfikowane ze sprawozdaniami z wykonania zajęć, które zostały zaakceptowane i podpisane przez Dziekana/Kierownika Studium.
3. Po tym terminie (w wyjątkowych przypadkach) możliwe będzie składanie korekt bezpośrednio w Dziale Spraw Pracowniczych, jednak najpóźniej do dnia 15 września każdego roku.
4. Raz w roku, po zakończeniu zajęć dydaktycznych semestru letniego i po złożeniu korekt - z Działu Nauczania do katedr i studiów, będą zbiorczo przekazywane wydruki sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych, przez nauczycieli akademickich za okres całego roku akademickiego.
5. Roczne druki sprawozdań, opieczątowane i podpisane przez: pracownika, kierownika katedry (studium), inny podmiot zlecający zajęcia - należy zbiorczo przekazać do zatwierdzenia odpowiedniemu Dziekanowi Wydziału/ kierownikowi Studium - w terminie **do dnia 15 lipca**.
6. Po podpisaniu przez Dziekana Wydziału, sprawozdania z wykonania zajęć (razem z listami seminarzystów) przekazywane są do Sekcji Płac Działu Spraw Pracowniczych i stanowią będą podstawę do wypłaty wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych.
7. Dziekanaty Wydziałów oraz Dział Nauki, Badań Naukowych i Wdrożeń (w przypadku studiów trzeciego stopnia) - bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych każdego semestru, przekazują do Działu Spraw Pracowniczych ( stanowisko ds. rozliczeń) imienną listę uczestników seminariów.
8. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych po zakończeniu semestru zimowego. Wypłata może być zrobiona wyłącznie na wniosek pracownika (wzór wniosku w załączeniu) który zobowiązany jest do odbioru z Działu Nauczania wydruku sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych za semestr zimowy. Formularz wykonania zajęć (opieczątowany i podpisany przez: pracownika, kierownika katedry /studium, inny podmiot zlecający zajęcia oraz załączonymi listami seminarzystów) należy przekazać wraz z wnioskiem o wypłatę do Sekcji Płac Działu Spraw Pracowniczych - w terminie **do dnia 10 marca** .

