Zał. nr 7 do Szczegółowych zasad i trybu rozliczania pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych w Politechnice Częstochowskiej w roku akademickim 2025/2026 (ZARZĄDZENIE Nr 77/2025 Rektora PCz)

**Terminy realizacji zadań w zakresie organizacji i trybu rozliczenia zajęć w roku akademickim 2025/2026**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Jednostka realizująca** | **Termin realizacji** |
|  | Ustalenie zdolności dydaktycznej | Wydziały, jednostki międzywydziałowe | przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy |
|  | Uzupełnienie informacji o pracownikach etatowych, rodzajach umów, pełnionych funkcjach w systemie USOS | Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych | na bieżąco |
|  | Uzupełnienie informacji dot. zniżek pensum, wprowadzenie i aktualizacja danych osób zatrudnionych na umowę zlecenie w systemie USOS | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | na bieżąco |
|  | Wprowadzenie i aktualizacja danych doktorantów ze Szkoły Doktorskiej w systemie USOS i POL-on | Kierownik Szkoły Doktorskiej | na bieżąco |
|  | Przygotowanie oferty dydaktycznej, wprowadzenie przedmiotów obowiązujących w roku akademickim 2025/2026 w systemie USOS | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy |
|  | Przekazanie zleceń do katedr/jednostek międzywydziałowych oraz na inne wydziały | Wydział | przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy |
|  | Wydziały przyjmujące zlecenia z innych wydziałów odsyłają kopie zleceń uzupełnione o obsadę kadrową | Wydział | w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zlecenia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Przydział przedmiotów pracownikom prowadzącym zajęcia w systemie USOS | Katedry, jednostki międzywydziałowe | przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy |
|  | Przekazanie na wydziały listy doktorantów (za wyjątkiem pierwszego roku) | Kierownik Szkoły Doktorskiej | do 19 września  |
|  | Planowanie zajęć na semestr zimowy | Planista | 5 dni przed rozpoczęciem semestru |
|  | Publikacja planów zajęć na semestr zimowy | Planista, Uczelniane Centrum Informatyczne | 3 dni przed rozpoczęciem semestru  |
|  | Uzupełnienie sylabusów w systemie USOS przez koordynatorów przedmiotów | Nauczyciele akademiccy - koordynatorzy przedmiotów | przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy |
|  | Złożenie oświadczeń o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na powierzenie ewentualnych godzin ponadwymiarowych **(zgodnie z Regulaminem Pracy Politechniki Częstochowskiej)** | Nauczyciele akademiccy | do 11 października |
|  | Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników i planów zajęć na semestr zimowy | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej, planista | do 10 października |
|  | Przekazanie do kierownika Szkoły Doktorskiej informacji o powierzonych doktorantom zajęciach dydaktycznych | Wydziałowy koordynator ds. pensum | do 10 października |
|  | Przekazanie do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych wykazu oświadczeń **(zgodnie z Regulaminem Pracy Politechniki Częstochowskiej)** | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 18 października |
|  | Przekazanie do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych oświadczeń nauczycieli akademickich będących w ciąży lub wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia **(zgodnie z Regulaminem Pracy Politechniki Częstochowskiej)** | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 18 października |
|  | Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej i przekazanie do Działu Nauczania | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 24 października |
|  | Przekazanie do wydziałowego koordynatora ds. pensum danych dotyczących planowanej w roku akademickim 2025/2026 liczbie godzin dydaktycznych w podziale na semestry i rodzaje studiów (Załącznik 3a) | Pracownik wyznaczony przez kierownika katedry | do 24 października |
|  | Przekazanie do Działu Nauczania danych dotyczących:- liczby studentów, liczby grup dziekańskich oraz liczebności na zakresach kształcenia w semestrze zimowym (Załącznik 2),- planowanej w roku akademickim liczbie godzin dydaktycznych w tym w podziale na semestry i rodzaje studiów (Załącznik 3b) | Wydziałowy koordynator ds. pensum | do 31 października |
|  | Przekazanie na wydziały listy doktorantów pierwszego roku | Kierownik Szkoły Doktorskiej | do 31 grudnia |
|  | Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników na semestr letni | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej, pracownik wyznaczony przez kierownika katedry | do 30 stycznia |
|  | Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich | Pracownik wyznaczony przez kierownika katedry, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 6 lutego |
|  | Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej doktorantów i osób na umowie zlecenie | Wydziałowy koordynator ds. pensum | do 6 lutego |
|  | Planowanie zajęć na semestr letni | Planista | 5 dni przed rozpoczęciem semestru |
|  | Publikacja planów zajęć na semestr letni | Planista, Uczelniane Centrum Informatyczne | 3 dni przed rozpoczęciem semestru |
|  | Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników i planów zajęć na semestr letni | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej, planista | do 2 marca |
|  | Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej i przekazanie do Działu Nauczania | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 3 marca |
|  | Przekazanie do wydziałowego koordynatora ds. pensum listy studentów i doktorantów zrzeszonych w kołach naukowych wg stanu na dzień 30 maja 2026 r.  | Opiekunowie kół naukowych | do 6 czerwca |
|  | Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich | Pracownik wyznaczony przez kierownika katedry, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 30 czerwca |
|  | Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej doktorantów i osób na umowie zlecenie | Wydziałowy koordynator ds. pensum | do 30 czerwca |
|  | Uzupełnienie sprawozdania z działalności dydaktycznej o godziny wykonane, podpisanie i dostarczenie do kierownika katedry/ kierownika jednostki międzywydziałowej/kierownika Szkoły Doktorskiej/dziekana | Nauczyciel akademicki, doktorant, pracownik zatrudniony na umowę zlecenie | do 30 czerwca |
|  | Przygotowanie oferty dydaktycznej, wprowadzenie przedmiotów obowiązujących w roku akademickim 2025/2026 w system USOS | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 30 czerwca |
|  | Przekazanie zleceń na rok akademicki 2025/2026 do katedr/ jednostek międzywydziałowych oraz na inne wydziały | Wydział | do 30 czerwca |
|  | Wydziały przyjmujące zlecenia z innych wydziałów odsyłają kopie zleceń uzupełnione o obsadę kadrową | Wydział | w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zlecenia |
|  | Przekazanie sprawozdania z działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich oraz zestawienia godzin z podziałem na semestry i rodzaje studiów do wydziałowych koordynatorów ds. pensum | Kierownik katedry | do 7 lipca |
|  | Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej i przekazanie do Działu Nauczania  | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej | do 13 lipca |
|  | Przekazanie do Działu Nauczania zestawień wszystkich godzin dydaktycznych, godzin przeprowadzonych w formie e-learningowej, arkusza rozliczania godzin ponadwymiarowych (Załączniki 4a, 4b, 4c, 5, 6) | Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej, dziekan | do 13 lipca |
|  | Wygenerowanie zestawienia godzin dydaktycznych realizowanych w okresie od 1.10.2025 r. do 13.06.2026 r. z systemu USOS i przekazanie do Działu Nauczania | Wydziałowy koordynator ds. pensum | do 13 lipca |
|  | Przydział przedmiotów pracownikom prowadzącym zajęcia w systemie USOS | Katedry, jednostki międzywydziałowe | do 15 lipca |
|  | Dokonanie rozliczenia godzin, przygotowanie wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe | Dział Nauczania | do 30 października |