

ZARZĄDZENIE NR 222/2026
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 18 maja 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Szczegółowych zasad i trybu rozliczania pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych w Politechnice Częstochowskiej w roku akademickim 2026/2027

§ 1


Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 62 ust. 5 Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej (Załącznik do Zarządzenia nr 116/2025 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 15 września 2025 roku), w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Politechnice Częstochowskiej, wprowadza się Szczegółowe zasady i tryb rozliczania pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych w roku akademickim 2026/2027, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść merytoryczna niniejszego zarządzenia została opracowana pod nadzorem prorektora ds. nauczania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Marek Warzecha

Akceptuję pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny

Łukasz Suskiewicz

Szczegółowe zasady i tryb rozliczania pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych w Politechnice Częstochowskiej w roku akademickim 2026/2027

§ 1

Zdolność dydaktyczna

1. Wydziały i jednostki międzywydziałowe/ogólnouczelniane zobowiązane są do ustalenia na każdy rok akademicki zdolności dydaktycznej, rozumianej jako sumę godzin dydaktycznych wynikających ze struktury zatrudnienia i obowiązującego dla poszczególnych grup i stanowisk pensum, zgodnie z obowiązującym w Politechnice Częstochowskiej Regulaminem pracy.
2. Pensum dydaktyczne zwane dalej jako „pensum”, to określony wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, do którego wykonania jest zobowiązany nauczyciel akademicki, będący pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym.
3. Przy ustalaniu zdolności dydaktycznej na dany rok akademicki uwzględnia się również:
 - 1) godziny dydaktyczne realizowane przez doktorantów Szkoły Doktorskiej PCz;
 - 2) obniżki pensum;
 - 3) staże oraz urlopy udzielane nauczycielom akademickim – z wyjątkiem urlopów wypoczynkowych.
4. Dane dotyczące zmian stanowisk, udzielonych urlopów naukowych oraz pełnionych w Uczelni funkcji wprowadzane są do systemu USOS przez Dział Personalny. Informacje dotyczące obniżki bądź zmiany pensum, wynikającej np. ze zmiany stanowiska wprowadza wydziałowy koordynator ds. pensum lub uprawniony pracownik jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej wyznaczony przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej. Wydziałowy koordynator ds. pensum/pracownik jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej wprowadza dodatkowo do systemu USOS dane osób prowadzących zajęcia zatrudnionych na umowę zlecenie. Dane doktorantów w systemie USOS i POL-on wprowadza i aktualizuje kierownik Szkoły Doktorskiej PCz.
5. Wydruk zawierający informacje dotyczące pensum jest generowany z systemu USOS zgodnie z odrębną instrukcją i przekazywany do Działu Nauczania przez wydziały i jednostki międzywydziałowe/ogólnouczelniane w następujących terminach:

- 1) do 23 października 2026 r.;
- 2) do 5 marca 2027 r.;
- 3) do 13 lipca 2027 r.

§ 2

Organizacja rozliczania zajęć dydaktycznych

1. Rozliczanie zajęć dydaktycznych i innych obowiązków dydaktycznych w danym roku akademickim obejmuje:
 - 1) planowanie obciążeń dydaktycznych najpóźniej do 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rozpoczęcie danego roku akademickiego, dla którego sporządzany jest plan;
 - 2) przydzielenie nauczycielom akademickim i doktorantom zajęć dydaktycznych do realizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji zaplanowanego pensum oraz dokonanie ewentualnej korekty planu;
 - 4) rozliczenie pensum po zakończeniu zajęć dydaktycznych, nie później niż do 13 lipca 2027 r.;
 - 5) przekazanie rektorowi za pośrednictwem Działu Nauczania zbiorczych raportów z planowanej i wykonanej zdolności dydaktycznej.
2. Za prawidłowość i terminowość czynności, o których mowa w ust. 1, na wydziale/jednostce międzywydziałowej/ogólnouczeniowej, w tym w szczególności kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową, odpowiada dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej/ogólnouczeniowej.
3. W przypadku braku możliwości zrealizowania określonych zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów przez osoby zatrudnione na danym wydziale, dziekan/prodziekan ds. dydaktycznych może zwrócić się w formie pisemnej do dziekana innego wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczeniowej o powierzenie prowadzenia tych zajęć nauczycielom akademickim zatrudnionym w ich jednostce.

§ 3

Planowanie obciążeń dydaktycznych

1. W terminie do 12 marca upoważniony przez dziekana pracownik (tzw. wydziałowy koordynator ds. pensum) wprowadza do systemu USOS zajęcia oferowane przez wydział w ramach programu ERASMUS+. Do 30 czerwca:
 - 1) wydziałowy koordynator ds. pensum wprowadza wszystkie pozostałe zaplanowane na następny rok akademicki zajęcia dydaktyczne wynikające z programu studiów (lub aktualizuje istniejące);

- 2) upoważniony przez kierownika Szkoły Doktorskiej PCz pracownik wprowadza do systemu USOS zajęcia w ramach programu kształcenia Szkoły Doktorskiej PCz.
2. Oferta obowiązkowych zajęć z lektoratów oraz zajęć z wychowania fizycznego jest w systemie USOS prowadzona odpowiednio przez Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
3. Wprowadzone w system USOS moduły wraz z przyporządkowanymi, zgodnie z programem studiów rodzajami zajęć, rzeczywistą liczbą grup zajęciowych oraz przypisanymi do odpowiednich grup osobami prowadzącymi zajęcia stanowią podstawę rozliczenia godzin dydaktycznych.
4. Za prawidłowość wprowadzonych do systemu USOS danych, w szczególności za ich zgodność z planem studiów, harmonogramem zajęć i organizacją roku akademickiego odpowiada prodziekan ds. dydaktycznych/kierownik jednostki międzywydziałowej/ jednostki ogólnouczelnianej.
5. Dziekan/prodziekan ds. dydaktycznych zleca zajęcia dydaktyczne na następny rok akademicki do podległych jednostek lub innych jednostek Uczelni zgodnie z obowiązującymi w danym roku akademickim harmonogramami studiów oraz z uwzględnieniem liczebności grup. Formularz zlecenia zajęć dydaktycznych stanowią Załączniki nr 1a, 1b, 1c do niniejszego zarządzenia.
6. Liczbę grup dziekańskich na danym roku studiów dla każdego kierunku studiów określa się dzieląc liczbę studentów danego roku przez 24, a na pierwszym roku studiów pierwszego stopnia przez 30.
7. Wspólne zajęcia dydaktyczne, zwłaszcza wykłady, prowadzi się także dla różnych kierunków studiów w części zawierającej wspólne treści programowe.
8. Zakres kształcenia (specjalność) na kierunku studiów jest tworzony dla grupy dziekańskiej liczącej od 10 do 24 studentów, przy czym wymóg ten obowiązuje z chwilą uruchomienia zakresu kształcenia na kierunku studiów i nie jest stosowany w przypadku, gdy liczebność roku studiów nie pozwala na spełnienie tego wymogu. Powyższe grupy nie podlegają dalszemu podziałowi.
9. Zajęcia dydaktyczne (ćwiczenia, seminaria, laboratoria, projekty) w grupie dziekańskiej są prowadzone przez 1 osobę, przy czym zajęcia laboratoryjne i projektowe dla grup o liczebności powyżej 24 osób mogą prowadzić 2 osoby na studiach stacjonarnych, na studiach niestacjonarnych podział grup może nastąpić tylko wtedy, gdy nie występuje przekroczenie kosztów. Ze względów



technicznych oraz obowiązujących przepisów BHP dziekan może dokonać innego podziału.

W zakresie zleceń dla Studium Języków Obcych dziekan może zmienić liczbę grup w stosunku do liczby grup dziekańskich.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana wydziału, rektor może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczebności grupy na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
11. Dziekan/prodziekan ds. dydaktycznych zlecając zajęcia na inny wydział przekazuje pisemne zlecenie zajęć (Załącznik 1b), w którym zawarta jest informacja o przedmiocie, kierunku, liczbie grup, liczbie godzin, kodzie USOS przedmiotu w semestrze oraz języku w jakim prowadzone jest kształcenie. Wydział przyjmujący zajęcia uzupełnia obsadę kadrową w systemie USOS w ciągu 7 dni od daty otrzymania zlecenia, bądź przesyła informację o braku możliwości realizacji zlecanych godzin.
12. Wszelkie zmiany zajęć powodujące zmiany zlecenia muszą być na bieżąco przesyłane do właściwej jednostki.
13. Planowaną obsadę zajęć dydaktycznych przygotowują kierownicy katedr/ jednostek międzywydziałowych/ ogólnouczeniowych na podstawie zleceń, przed rozpoczęciem semestru, zapewniając równomierne obciążenie pensum dydaktycznym wszystkich pracowników katedry/jednostki międzywydziałowej/ ogólnouczeniowej.
14. Wszelkie zmiany indywidualnych obciążeń dydaktycznych (np. zastępstwa) muszą być na bieżąco korygowane w systemie USOS, gdyż baza danych USOS stanowi podstawę sporządzania wszelkich raportów i analizy dokonywanych w trakcie roku akademickiego według stanu na dany dzień. Odpowiedzialność za bieżącą aktualizację danych w zakresie obciążeń dydaktycznych w systemie ponosi wyznaczony przez kierownika pracownik katedry/jednostki międzywydziałowej/ogólnouczeniowej obsługujący system USOS. W przypadku wydziałów informacja o wprowadzonych zmianach niezwłocznie powinna być przesłana również do odpowiedniego wydziałowego koordynatora ds. pensum.
15. W przypadku gdy pracownik danej katedry nie ma możliwości realizacji pensum w jednostce macierzystej, dziekan/prodziekan ds. dydaktycznych w porozumieniu z kierownikiem innej jednostki może zlecić temu pracownikowi prowadzenie zajęć na rzecz innych jednostek Politechniki Częstochowskiej po uzyskaniu zleceń z jednostki zewnętrznej.

\$

16. W związku z planowaniem obciążeń dydaktycznych wydziały i kierownicy jednostek międzywydziałowych/ogólnouczelnianych przesyłają do Działu Nauczania następujące dane:

- 1) liczbę studentów, liczbę grup dziekańskich oraz liczebność grup na zakresach kształcenia (specjalnościach) dla poszczególnych lat, dla każdego rodzaju i kierunku studiów, według Załącznika nr 2, odpowiednio – w terminie do 30 października 2026 r. (dla semestru zimowego) i do 12 marca 2027 r. (dla semestru letniego), załącznik ten przygotowuje wydziałowy koordynator ds. pensum i nie dotyczy jednostek międzywydziałowych/ogólnouczelnianych;
- 2) planowaną w roku akademickim liczbę godzin dydaktycznych w podziale na semestry i rodzaje studiów (wraz z uwzględnieniem godzin kierunków planowanych do uruchomienia od semestru letniego), według Załącznika nr 3a, w terminie do 23 października 2026 r., za przygotowanie tego załącznika odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej; w przypadku wydziałów załącznik jest przekazywany do Działu Nauczania za pośrednictwem wydziałowego koordynatora ds. pensum;
- 3) planowaną liczbę godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027 według Załącznika nr 3b – na podstawie zleceń oraz informacji z katedr przygotowuje wydziałowy koordynator ds. pensum w terminie do 30 października 2026 r.

17. Uczestnicy Szkoły Doktorskiej PCz odbywają praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni, uczestniczenia w ich prowadzeniu lub innej formie określonej przez prodziekana ds. nauki, w ramach której doktorant kształci się w Szkole Doktorskiej PCz. Wymiar praktyki zawodowej nie może być większy niż 60 godzin w roku akademickim.

§ 4

Rozliczanie pensum dydaktycznego, w tym godzin ponadwymiarowych

1. Rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich odbywa się na poszczególnych wydziałach/jednostkach międzywydziałowych/ogólnouczelnianych i obejmuje wszystkie zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach podyplomowych, w Szkole Doktorskiej PCz oraz zaliczone do pensum, zgodnie z Regulaminem pracy Politechniki Częstochowskiej. Dziekan ustala plan, wymiar i zakres innych zajęć dydaktycznych, które mogą być wliczane do pensum.

2. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego (pensum) wliczane są wszystkie godziny obliczeniowe według następującej kolejności:
 - 1) godziny za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia (w tym zajęcia realizowane w ramach programów wymiany np. ERASMUS+) oraz zajęcia dla doktorantów Szkoły Doktorskiej PCz. W pierwszej kolejności wliczane są zajęcia prowadzone w jednostce macierzystej pracownika;
 - 2) godziny za zajęcia dydaktyczne i dodatkowe godziny realizowane na studiach niestacjonarnych;
 - 3) dodatkowe godziny realizowane na studiach stacjonarnych (opieka nad kołem naukowym, opieka nad studentem osiągniętym dobre wyniki w nauce i studium według indywidualnej organizacji studiów, opieka nad praktykami organizowanymi w ramach prowadzonych kierunków studiów, opieka nad studentem cudzoziemcem w ramach wymiany studenckiej – program ERASMUS+, itp.);
 - 4) godziny za inne zajęcia zgodnie z § 59 ust. 2 Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej.
3. Rozliczanie godzin dydaktycznych za prowadzenie zajęć w formie kursów i innych form kształcenia reguluje Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej.
4. Rozliczanie pensum to ustalenie, zgodnie z Regulaminem pracy Politechniki Częstochowskiej, wykonanej przez nauczyciela akademickiego liczby godzin dydaktycznych w danym okresie rozliczenia pensum, po uwzględnieniu:
 - 1) ustalonego wymiaru pensum;
 - 2) współczynników przeliczeniowych;
 - 3) obniżenia pensum;
 - 4) kolejności wliczania zajęć dydaktycznych do pensum;
 - 5) zasad ustalania i rozliczania godzin przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego lub ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zmiany stanowiska (grupy) zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem pracy Politechniki Częstochowskiej.
5. W celu rozliczenia pensum rok akademicki dzieli się na dwa semestry, a każdy semestr dzieli się na 15 tygodni zajęć (razem 30 tygodni w roku akademickim), zgodnie z poniższą tabelą:

Semestr zimowy		Semestr letni	
Październik	4 tygodnie	Luty	1 tydzień
Listopad	4 tygodnie	Marzec	4 tygodnie
Grudzień	3 tygodnie	Kwiecień	4 tygodnie
Styczeń	4 tygodnie	Maj	4 tygodnie
		Czerwiec	2 tygodnie
Razem:	15 tygodni	Razem	15 tygodni

6. Rozliczenia pensum nauczyciela akademickiego realizującego zajęcia na kilku wydziałach dokonuje wyłącznie macierzysty wydział (jednostka międzywydziałowa/ogólnouczelniana).
7. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustalane jest na podstawie harmonogramu zajęć i zgodnie ze stawką dla danego stanowiska, obowiązującą w dniu, w którym zajęcia były faktycznie realizowane.
8. Podstawą rozliczenia pensum jest wygenerowanie przez upoważnionego pracownika katedry/jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej z systemu USOS, zgodnie z odrębną instrukcją, sprawozdania z działalności dydaktycznej, na którym nauczyciel akademicki potwierdza wykonanie godzin. Sprawozdanie generowane jest najpóźniej 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

Podpisane przez pracownika, wyżej wymienione, sprawozdanie przekazywane jest do akceptacji bezpośredniego przełożonego (kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej/dziekana w przypadku osób zatrudnionych na umowę zlecenie) w terminie do 5 lutego 2027 r. (tylko dla semestru zimowego) i do 30 czerwca 2027 r., a następnie przesyłana do wydziałowego koordynatora ds. pensum. Sposób generowania sprawozdań z działalności dydaktycznej z systemu USOS opisany jest w odrębnej instrukcji.

9. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w terminie do 13 lipca 2027 r. wydział/ jednostka międzywydziałowa/ogólnouczelniana przekazuje do Działu Nauczania:
 - 1) zestawienie wszystkich wykonanych godzin dydaktycznych (Załącznik nr 4a, 4b, 4c);
 - 2) zestawienie godzin przeprowadzonych w formie e-learningowej (Załącznik nr 5);
 - 3) wniosek o wypłatę z tytułu godzin ponadwymiarowych (Załącznik nr 6);

- 4) zestawienie godzin dydaktycznych realizowanych w okresie od 1 października 2026 r. do 14 czerwca 2027 r. – lista wynagrodzeń generowana z systemu USOS, zgodnie z odrębną instrukcją.

§ 5

Planowanie i rozliczenie praktyk zawodowych realizowanych w formie zajęć dydaktycznych przez doktorantów Szkoły Doktorskiej PCz

1. Doktoranci kształcący się w Szkole Doktorskiej PCz prowadzą lub uczestniczą w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w ramach praktyk zawodowych w wymiarze przewidzianym w programie kształcenia Szkoły Doktorskiej PCz, nie większym niż 60 godzin rocznie.
2. Powierzenia doktorantom zajęć dydaktycznych dokonuje wydział na podstawie listy doktorantów przekazanej przez kierownika Szkoły Doktorskiej PCz. Lista powinna zawierać: imię i nazwisko doktoranta, dyscyplinę naukową oraz tytuły, imię i nazwisko promotora. Lista przekazywana jest na wydział najpóźniej do 18 września 2026 r., a w przypadku doktorantów pierwszego roku Szkoły Doktorskiej PCz do 31 grudnia 2026 r.
3. Wydziały są zobowiązane do przekazania do kierownika Szkoły Doktorskiej PCz informacji o powierzonych doktorantom zajęciach dydaktycznych najpóźniej do 14 dni od daty rozpoczęcia się roku akademickiego (ewentualnie semestru).
4. Kierownik Szkoły Doktorskiej PCz jest zobowiązany do uzupełnienia informacji o prowadzonych przez doktorantów zajęciach w systemie POL-on.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wynagrodzenie za zajęcia prowadzone w ramach godzin ponadwymiarowych (ponad pensum dydaktyczne) obliczane jest według obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej stawek za godzinę ponadwymiarową w podziale na poszczególne stanowiska.
2. Podstawą wypłaty za godziny ponadwymiarowe jest arkusz rozliczania godzin ponadwymiarowych, zgodnie z Załącznikiem nr 6 (składanym w terminie do 13 lipca 2027 r.), a wypłata dokonana będzie w terminie do 30 października 2027 roku.
3. Dopuszczalne jest prowadzenie na wydziale zajęć dydaktycznych w formie bloku zajęciowego przez cudzoziemców oraz pozostałych pracowników Uczelni w uzasadnionych przypadkach. Harmonogram wyżej wymienionych zajęć powinien być zatwierdzony przez dziekana wydziału i przekazany do Działu Nauczania do wiadomości przed rozpoczęciem semestru. Zajęcia w formie

bloków, powinny zapewnić pełen cykl zrealizowania zajęć dydaktycznych obowiązujących w danym semestrze w roku akademickim.

4. Indywidualne sprawozdania z działalności dydaktycznej zgodnie z § 4 ust. 8 pozostają w posiadaniu dziekana, a w przypadku jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej jej kierownika. Za prawidłowe rozliczenie godzin dydaktycznych odpowiedzialny jest odpowiednio dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie ma ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Politechniki Częstochowskiej i Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej.
6. W zakresie nieobjętym niniejszym zarządzeniem lub Regulaminem pracy Politechniki Częstochowskiej ze względu na uzasadnione uwarunkowania każdorazowo decyzję podejmuje prorektor ds. nauczania.



Wykaz załączników:

- Załącznik 1a – Formularz zlecenia/korekty zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych dla SJO/SWFiS/CMiK/CP
- Załącznik 1b – Formularz zlecenia/ korekty zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych dla Wydziału ...
- Załącznik 1c – Formularz zlecenia/ korekty zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych dla Katedry ...
- Załącznik 2 – Liczba studentów, liczba grup dziekańskich oraz liczebność grup na zakresach kształcenia (specjalnościach) dla poszczególnych lat, dla każdego rodzaju i kierunku studiów
- Załącznik 3a – Planowana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027 z podziałem na semestry i rodzaje studiów
- Załącznik 3b – Planowana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027
- Załącznik 4a – Wykonana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027 z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne
- Załącznik 4b – Wykonana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027 z podziałem na semestry i rodzaje studiów
- Załącznik 4c – Wykonana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027 z podziałem na semestry i rodzaje studiów
- Załącznik 5 – Zestawienie godzin przeprowadzonych w formie e-learningowej w roku akademickim 2026/2027 z podziałem na semestry i rodzaje studiów
- Załącznik 6 – Arkusz rozliczania godzin ponadwymiarowych – wykonanie godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027
- Załącznik 7 – Terminy realizacji zadań w zakresie organizacji i trybu rozliczenia zajęć w roku akademickim 2026/2027

Akceptuję pod względem
formalno-prawnym
Radca Prawny
Łukasz Suskiewicz

pieczęć jednostki zlecającej

R:.....

Częstochowa,

Formularz zlecenia/korekty zlecenia* prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim: 2026/2027

dla Studium Języków Obcych/ Studium Wychowania Fizycznego i Sportu/Centrum Marketingu i Komunikacji/Centrum Przedsiębiorczości*

L.p.	Nazwa modułu (przedmiotu) wg planu studiów	Kierunek studiów	Stopień	Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	Rok studiów	Semestr	Cykl	Liczba studentów	Liczba grup dziatekarskich							Liczba godzin zajęć w tygodniu dla jednej grupy	Egzamin	Liczba tygodni	Liczba godzin zajęć w semestrze ogółem							Razem w semestrze	Uwagi		
									W	C	L	S	P	W	C				L	S	P	W	C	L	S			P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
1.																													
2.																													
3.																													
4.																													
5.																													
6.																													
7.																													
8.																													
9.																													
10.																													
11.																													
12.																													
Razem																													

*Niepotrzebne skreślić.
Informujemy, że istnieje możliwość korekty zleconych godzin dydaktycznych w przypadku zmiany liczby grup dziatekarskich.
Zmiany w godzinach już zleconych należy zaznaczyć kolorem czerwonym.

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis dziekana/prodzikana ds. dydaktycznych

pieczęć jednostki zlecającej

R.....

Częstochowa,

Formularz zleceń/korekty zleceń/ prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim: 2026/2027

dla Wydziału

L.p.	Nazwa modułu (przedmiotu) wg planu studiów	Kod przedmiotu w systemie USOS	Kierunek studiów	Stopień	Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	Rok studiów	Semestr	Cykl	Liczba studentów	Liczba grup dziesiątkarskich							Liczba tygodni	Współczynnik	Egzamin	Liczba godzin zajęć w semestrze ogółem							Razem w semestrze	Liczba zajęć w jakim przewidziano zajęcia	Uwagi	
										W	C	L	S	P	W	C				L	S	P	W	C	L	S				P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																														
2.																														
3.																														
4.																														
5.																														
6.																														
7.																														
8.																														
9.																														
10.																														
11.																														
12.																														
										Razem																				

*Niepotrzebne skreślić.
Informujemy, że istnieje możliwość korekty zleceńnych godzin dydaktycznych w przypadku zmiany liczby grup dziesiątkarskich.
Zmiany w godzinach lub zleceńnych należy zaznaczyć kolorem czerwonym.

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis dziekana/prodzikana ds. dydaktycznych

pieczęć jednostki zlecającej

R.....

Częstochowa,

Formularz zlecenia/korekty zlecenia* prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim: 2026/2027

dla Katedry

Lp.	Nazwa modułu (przedmiotu) wg planu studiów	Kod przedmiotu w systemie USOS	Kierunek studiów	Stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna)	Rok studiów	Semestr	Cykl	Liczba studentów	Liczba grup dziesiątkowych							Liczba godzin zajęć w tygodniu dla jednej grupy	Liczba tygodni	Liczba godzin zajęć w semestrze ogółem							Uwagi				
										W	C	L	S	P	W	C			L	S	P	W	C	L	S		P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.																														
2.																														
3.																														
4.																														
5.																														
6.																														
7.																														
8.																														
9.																														
10.																														
11.																														
12.																														
Razem																														

*Niepotrzebne skreślić. Informujemy, że istnieje możliwość korekty zleconych godzin dydaktycznych w przypadku zmiany liczby grup dziesiątkowych. Zmiany w godzinach już zleconych należy zaznaczyć kolorem czerwonym.

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis dziekana/prodzikana ds. dydaktycznych

Wydział:
Kierunek:

Rok akademicki 2026/2027
Semestr zimowy/letni*

Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Stopień pierwszy/drugi*

Rok	Nr semestru	Liczba studentów	Liczba grup		Liczebność grup					
			ćwiczeniowych/ seminaryjnych (działek)	laboratoryjnych/projektowych	ćwiczeniowych/seminaryjnych (działek)		laboratoryjnych/projektowych			
					do 24	25 - 30	pow. 30	do 24	25 - 30	pow. 30
I										
II										
III										
IV										
RAZEM:										

W zakresie (specjalności)

Rok (semestr)	Nazwa zakresu	Liczba studentów	Liczba grup		Liczebność grup			
			ćwiczeniowych/ seminaryjnych (działek)	laboratoryjnych/projektowych	ćwiczeniowych/ seminaryjnych (działek)		laboratoryjnych/ projektowych	
					do 24	pow. 24	do 24	pow. 24
RAZEM:								

*Niepotrzebne skreślić.

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis dziekana

Planowana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027

Wydział

		Liczba etatów	Pensum		
I.	Nauczyciele akademicy wg stanowiska zatrudnienia na dzień 1.X.2026 r., w tym:				
	Pracownicy badawczo-dydaktyczni				
1.	profesor				
2.	profesor uczelni				
3.	adiunkt				
4.	asystent				
	Pracownicy dydaktyczni				
1.	profesor				
2.	profesor uczelni				
3.	adiunkt				
4.	starszy wykładowca				
5.	asystent				
6.	lektor				
7.	instruktor				
II.	Pracownicy nieetatowi (wg stanu na dzień 1.X.2026 r.), w tym:	Liczba osób	Suma zleconych godzin		
1.	Szkoła Doktorska				
2.	Inne (np. umowy zlecenie)				
III.	Godziny dydaktyczne:	Sem. zimowy	Sem. letni	Razem	
1.	Godziny dydaktyczne realizowane na wydziale, w tym:				
1.1.	studia stacjonarne				
1.2.	studia niestacjonarne				
1.3.	studia podyplomowe/kursy/inne formy kształcenia				
1.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
1.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				
2.	Godziny dydaktyczne - zajęcia przygotowujące do matury*, w tym:				
2.1.	realizowane na wydziale				
2.2.	zlecone do wykonania poza siedzibą Politechniki				
3.	Godziny dydaktyczne realizowane dla innych wydziałów, w tym:				
3.1.	studia stacjonarne				
3.2.	studia niestacjonarne				
3.3.	studia podyplomowe/kursy/inne formy kształcenia				
3.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
3.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				
3.6.	zajęcia przygotowujące do matury*				
4.	Godziny dydaktyczne zlecone do innych wydziałów, w tym:				
4.1.	studia stacjonarne				
4.2.	studia niestacjonarne				
4.3.	zajęcia przygotowujące do matury*				
4.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
4.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				
5.	Liczba godzin ponadwymiarowych**	X	X		
6.	Godziny dydaktyczne zlecone do SJO, w tym:				
6.1.	studia stacjonarne				
6.2.	studia niestacjonarne				
6.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
6.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				
7.	Godziny dydaktyczne zlecone do SWFiS				
8.	Godziny dydaktyczne zlecone do CMIK, w tym:				
8.1.	studia stacjonarne				
8.2.	studia niestacjonarne				
8.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
8.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				
9.	Godziny dydaktyczne zlecone do CP, w tym:				
9.1.	studia stacjonarne				
9.2.	studia niestacjonarne				
9.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne				
9.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne				

.....
sporządził

.....
data

.....
podpis dziekana/
kierownika jednostki
międzywydziałowej/
ogólnouczelnianej

*Wykonanie zajęć przygotowujących do matury - zgodnie z § 58 ust. 2 pkt 1 Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej.

**Suma godzin ponadwymiarowych z kolumny 21 Załącznika nr 3a.

Wykonana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027
z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne

Wydział/jednostka międzywydziałowa/ogólnouczelniana:

	Stanowisko	Liczba etatów na dzień 30.06.2027 r.	Liczba godzin wykonana na studiach stacjonarnych	Liczba godzin wykonana na studiach niestacjonarnych	Liczba godzin dydaktycznych wykonana w ramach pensum dydaktycznego na studiach podyplomowych/kursach/innych formach kształcenia	Zajęcia przygotowujące do matury*	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pracownicy badawczo-dydaktyczni						
1.	profesor						
2.	profesor uczelni						
3.	adiunkt						
4.	asystent						
	Pracownicy dydaktyczni						
1.	profesor						
2.	profesor uczelni						
3.	adiunkt						
4.	starszy wykładowca						
5.	asystent						
6.	lektor						
7.	instruktor						
	Szkola Doktorska						
	Inne (np. umowy zlecenie)						
	Razem						

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
podpis dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej

*Wykonanie zajęć przygotowujących do matury - zgodnie z § 58 ust. 2 pkt 1 Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej.

Wykonana liczba godzin dydaktycznych w roku akademickim 2026/2027

z podziałem na semestry i rodzaje studiów

Wydział/jednostka międzywydziałowa/ogólnouczelniana

I.	Godziny dydaktyczne:	Sem. zimowy	Sem. letni	Razem
1.	Godziny dydaktyczne realizowane na wydziale, w tym:			
1.1.	studia stacjonarne			
1.2.	studia niestacjonarne			
1.3.	studia podyplomowe/ kursy/ inne formy kształcenia			
1.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
1.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			
2.	Godziny dydaktyczne - zajęcia przygotowujące do matury*, w tym:			
2.1.	realizowane na wydziale			
2.2.	zlecone do wykonania poza siedzibą Politechniki			
3.	Godziny dydaktyczne realizowane dla innych wydziałów, w tym:			
3.1.	studia stacjonarne			
3.2.	studia niestacjonarne			
3.3.	studia podyplomowe/ kursy/ inne formy kształcenia			
3.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
3.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			
3.6.	zajęcia przygotowujące do matury*			
4.	Godziny dydaktyczne zlecone dla innych wydziałów, w tym:			
4.1.	studia stacjonarne			
4.2.	studia niestacjonarne			
4.3.	zajęcia przygotowujące do matury*			
4.4.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
4.5.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			
5.	Liczba godzin ponadwymiarowych**	X	X	
6.	Godziny dydaktyczne zlecone do SJO, w tym:			
6.1.	studia stacjonarne			
6.2.	studia niestacjonarne			
6.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
6.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			
7.	Godziny dydaktyczne zlecone do SWFiS			
8.	Godziny dydaktyczne zlecone do CMiK, w tym:			
8.1.	studia stacjonarne			
8.2.	studia niestacjonarne			
8.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
8.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			
9.	Godziny dydaktyczne zlecone do CP, w tym:			
9.1.	studia stacjonarne			
9.2.	studia niestacjonarne			
9.3.	zajęcia w języku obcym - studia stacjonarne			
9.4.	zajęcia w języku obcym - studia niestacjonarne			

.....
sporządził

.....
data

.....
podpis dziekana/
kierownika jednostki
międzywydziałowej/
ogólnouczelnianej

Zestawienie godzin przeprowadzonych w formie e-learningowej w roku akademickim 2026/2027

z podziałem na semestry i rodzaje studiów

Wydział/jednostka międzywydziałowa/ogólnouczelniana:

SEMESTR ZIMOWY

studia stacjonarne

L.p.	Katedra	Stanowisko/ Funkcja	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię	Kierunek	Stopień	Semestr	Przedmiot	Liczba godzin					
									Wykłady	Seminaria	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekty	
1.														
2.														
3.														
RAZEM														

studia niestacjonarne

L.p.	Katedra	Stanowisko/ Funkcja	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię	Kierunek	Stopień	Semestr	Przedmiot	Liczba godzin					
									Wykłady	Seminaria	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekty	
1.														
2.														
3.														
RAZEM														

SEMESTR LETNI

studia stacjonarne

L.p.	Katedra	Stanowisko/ Funkcja	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię	Kierunek	Stopień	Semestr	Przedmiot	Liczba godzin					
									Wykłady	Seminaria	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekty	
1.														
2.														
3.														
RAZEM														

studia niestacjonarne

L.p.	Katedra	Stanowisko/ Funkcja	Tytuł/stopień naukowy	Nazwisko i imię	Kierunek	Stopień	Semestr	Przedmiot	Liczba godzin					
									Wykłady	Seminaria	Ćwiczenia	Laboratoria	Projekty	
1.														
2.														
3.														
RAZEM														

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
podpis prodziekana ds. dydaktycznych

Terminy realizacji zadań w zakresie organizacji i trybu rozliczenia zajęć w roku akademickim 2026/2027

Lp.	Zadanie	Jednostka realizująca	Termin realizacji
1.	Ustalenie zdolności dydaktycznej	Wydziały, jednostki międzywydziałowe/ogólnouczelniane	przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy
2.	Uzupełnienie informacji o pracownikach etatowych, rodzajach umów, pełnionych funkcjach w systemie USOS	Dział Personalny	na bieżąco
3.	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/ogólnouczelnianej	na bieżąco
4.	Wprowadzenie i aktualizacja danych doktorantów ze Szkoły Doktorskiej w systemie USOS i POL-on	Kierownik Szkoły Doktorskiej	na bieżąco
5.	Przygotowanie oferty dydaktycznej, wprowadzenie przedmiotów obowiązujących w roku akademickim 2026/2027 w systemie USOS	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy
6.	Przekazanie zleceń do katedr/jednostek międzywydziałowych/ogólnouczelnianych oraz na inne wydziały	Wydział	przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy
7.	Wydziały przyjmujące zlecenia z innych wydziałów odsyłają kopie zleceń uzupełnione o obsadę kadrową	Wydział	w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zlecenia

8.	Przydział przedmiotów pracownikom prowadzącym zajęcia w systemie USOS	Katedry, jednostki międzywydziałowe/ogólnouczelniane	przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy
9.	Przekazanie na wydziały listy doktorantów (za wyjątkiem pierwszego roku)	Kierownik Szkoły Doktorskiej	do 18 września
10.	Planowanie zajęć na semestr zimowy	Planista	5 dni przed rozpoczęciem semestru
11.	Publikacja planów zajęć na semestr zimowy	Planista, Uczelniane Centrum Informatyczne	3 dni przed rozpoczęciem semestru
12.	Uzupełnienie sylabusów w systemie USOS przez koordynatorów przedmiotów	Nauczyciele akademicy – koordynatorzy przedmiotów	przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy
13.	Złożenie oświadczeń o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na powierzenie ewentualnych godzin ponadwymiarowych (zgodnie z Regulaminem Pracy Politechniki Częstochowskiej)	Nauczyciele akademicy	do 11 października
14.	Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników i planów zajęć na semestr zimowy	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej, planista	do 9 października
15.	Przekazanie do kierownika Szkoły Doktorskiej informacji o powierzonych doktorantom zajęciach dydaktycznych	Wydziałowy koordynator ds. pensum	do 9 października
16.	Przekazanie do Działu Personalnego wykazu oświadczeń (zgodnie z Regulaminem Pracy Politechniki Częstochowskiej)	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 18 października

17.	Przekazanie do Działu Personalnego oświadczeń o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na powierzenie ewentualnych godzin ponadwymiarowych oraz 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/ogólnouczelnianej	do 18 października
18.	Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej/ogólnouczelnianej i przekazanie do Działu Nauczania	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 23 października
19.	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 23 października
20.	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 30 października
21.	Przekazanie na wydziały listy doktorantów pierwszego roku	Kierownik Szkoły Doktorskiej	do 31 grudnia
22.	Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników na semestr letni	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej, pracownik wyznaczony przez kierownika katedry	do 30 stycznia

23.	Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich	Pracownik wyznaczony przez kierownika katedry, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 5 lutego
24.	Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej doktorantów i osób na umowie zlecenie	Wydziałowy koordynator ds. pensum	do 5 lutego
25.	Planowanie zajęć na semestr letni	Planista	5 dni przed rozpoczęciem semestru
26.	Publikacja planów zajęć na semestr letni	Planista, Uczelniane Centrum Informatyczne	3 dni przed rozpoczęciem semestru
27.	Weryfikacja zleceń, obciążeń pracowników i planów zajęć na semestr letni	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej, planista	do 2 marca
28.	Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej/ogólnouczelnianej i przekazanie do Działu Nauczania	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 5 marca
29.	Przekazanie do wydziałowego koordynatora ds. pensum listy studentów i doktorantów zrzeszonych w kołach naukowych wg stanu na dzień 30 maja 2027 r.	Opiekunowie kół naukowych	do 5 czerwca
30.	Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich	Pracownik wyznaczony przez kierownika katedry, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 30 czerwca
31.	Wygenerowanie z systemu USOS sprawozdania z działalności dydaktycznej doktorantów i osób na umowie zlecenie	Wydziałowy koordynator ds. pensum	do 30 czerwca

32. Uzpełnienie sprawozdania z działalności dydaktycznej o godziny wykonane, podpisanie i dostarczenie do kierownika katedry/ kierownika jednostki międzywydziałowej/ ogólnouczelnianej kierownika Szkoły Doktorskiej/dziekana	Nauczyciel akademicki, doktorant, pracownik zatrudniony na umowę zlecenie	do 30 czerwca
33. Przygotowanie oferty dydaktycznej, wprowadzenie przedmiotów obowiązujących w roku akademickim 2026/2027 w system USOS	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 30 czerwca
34. Przekazanie zleceń na rok akademicki 2026/2027 do katedr/ jednostek międzywydziałowych/ogólnouczelnianych oraz na inne wydziały	Wydział	do 30 czerwca
35. Wydziały przyjmujące zlecenia z innych wydziałów odsyłają kopie zleceń uzupełnione o obsadę kadrową	Wydział	w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zlecenia
36. 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
37. Wygenerowanie zestawienia pensum z systemu USOS na wydziale/w jednostce międzywydziałowej /ogólnouczelnianej i przekazanie do Działu Nauczania	Wydziałowy koordynator ds. pensum, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej	do 13 lipca
38. 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/ogólnouczelnianej, dziekan	do 13 lipca

39.	Wygenerowanie zestawienia godzin dydaktycznych realizowanych w okresie od 1.10.2026 r. do 14.06.2027 r. z systemu USOS i przekazanie do Działu Nauczania	Wydziałowy koordynator ds. pensum	do 13 lipca
40.	Przydział przedmiotów pracownikom prowadzącym zajęcia w systemie USOS	Katedry, jednostki międzywydziałowe/ogólnouczelniane	do 15 lipca
41.	Dokonanie rozliczenia godzin, przygotowanie wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe	Dział Nauczania	do 30 października