

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2020**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 8 stycznia 2020 r.**

**w sprawie szczegółowej organizacji i trybu rozliczania zajęć dydaktycznych**  
**w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) w zw. z § 55 Regulaminu pracy AGH ustalonego zarządzeniem Nr 39/2019 Rektora AGH z dnia 16 września 2019 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółową organizację i tryb rozliczania zajęć dydaktycznych i innych obowiązków dydaktycznych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, w tym także wymagane dokumenty i obowiązujące terminy.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o wydziale, dziekanie wydziału i o kolegium wydziału należy przez to również rozumieć odpowiednio centrum dydaktyczne, dyrektora centrum dydaktycznego oraz kolegium tego centrum.

**§ 2.**

**Organizacja rozliczania zajęć dydaktycznych**

1. Rozliczanie zajęć dydaktycznych i innych obowiązków dydaktycznych w danym roku akademickim obejmuje:
  - 1) przygotowanie planu obciążenia dydaktycznego;
  - 2) monitorowanie realizacji zaplanowanego obciążenia dydaktycznego oraz dokonanie ewentualnej korekty planu;
  - 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania obciążenia dydaktycznego;
  - 4) rozliczenie obciążeń dydaktycznych po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia roku akademickiego;
  - 5) wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego – zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 39/2019 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie Regulaminu pracy Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, dalej jako Regulamin pracy AGH.
2. Za prawidłowość i terminowość czynności, o których mowa w ust. 1 na wydziale, w tym w szczególności kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową, odpowiada dziekan wydziału.
3. Przekazanie jednostkom organizacyjnym wydziału (np. katedrom) zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem zajęć dydaktycznych i innych obowiązków dydaktycznych nie zwalnia dziekana z pełnej odpowiedzialności za planowanie i rozliczanie pensum oraz godzin ponadwymiarowych.
4. Wysokość stawki za godziny ponadwymiarowe zgodnie z § 54 ust. 8 Regulaminu pracy ustala dziekan przed rozpoczęciem roku akademickiego i przed powierzeniem nauczycielowi akademickiemu prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych.

**§ 3.**

**Planowanie obciążeń dydaktycznych**

1. Przed przygotowaniem planu obciążenia dydaktycznego dziekan wydziału zobowiązany jest:
  - 1) zaopiniować wniosek nauczyciela akademickiego w sprawie obniżenia pensum dydaktycznego i wraz ze swoją opinią przekazać do Rektora, za pośrednictwem jednostki właściwej do spraw kadr i płac;

- 2) złożyć wniosek wraz uzasadnieniem do Rektora, za pośrednictwem Centrum Organizacji Kształcenia, w przypadku gdy w planie obciążenia dydaktycznego będzie planowane:
  - a) pensum dla nauczyciela akademickiego, którego realizacja nie będzie stanowiła co najmniej połowy jego wymiaru w ramach tzw. godzin żywych, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1 Regulaminu pracy,
  - b) przekroczenie limitu prac dyplomowych dla danego nauczyciela akademickiego,
  - c) powierzenie pracy w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. W nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada każdego roku akademickiego dziekan wydziału zobowiązany jest przygotować i złożyć w:
  - 1) Centrum Organizacji Kształcenia w wersji papierowej oraz elektronicznej:
    - a) plan obciążenia dydaktycznego w ramach danego wydziału dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku pracy wraz z informacją o liczbie godzin planowanych dla doktorantów samodzielnie prowadzących zajęcia oraz o liczbie godzin planowanych w ramach umów cywilnoprawnych,
    - b) wykaz planowanych prac dyplomowych w ramach danego wydziału,
    - c) decyzję w sprawie ustalenia dodatkowej liczby godzin, o których mowa w § 52 Regulaminu pracy AGH;
  - 2) jednostce właściwej do spraw kadr i płac w wersji papierowej oraz elektronicznej:
    - a) decyzję w sprawie ustalenia wysokości stawek za godziny ponadwymiarowe w danym roku akademickim,
    - b) preliminarz kosztów za godziny ponadwymiarowe.
3. Niezależnie od dokumentów, o których mowa w ust. 2, w celu kontroli i weryfikacji, dziekan wydziału zobowiązany jest również sporządzić:
  - 1) imienną listę nauczycieli akademickich, którzy wyrazili zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego  $\frac{1}{4}$ , a dla pracownika dydaktycznego  $\frac{1}{2}$  wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie § 50 Regulaminu pracy AGH;
  - 2) wykaz planowanych dodatkowych godzin, o których mowa w § 52 Regulaminu pracy AGH w ramach danego wydziału.
4. Niezależnie od czynności, o których mowa w ust. 1-3, jednostka właściwa do spraw kadr i płac przekazuje do Centrum Organizacji Kształcenia w terminie do 30 października wykaz nauczycieli akademickich w wersji papierowej oraz elektronicznej według stanu na dzień 1 października w danym roku akademickim.

#### **§ 4.**

##### **Monitorowanie realizacji zaplanowanego obciążenia dydaktycznego**

1. Dziekan wydziału na bieżąco nadzoruje realizację planu obciążenia dydaktycznego i niezwłocznie dokonuje koniecznych korekt wynikających z wystąpienia okoliczności mających wpływ na wymiar pensum i godzin ponadwymiarowych, w tym w szczególności zmiany stanowiska, choroby, urlopu, zatrudnienia w ciągu roku akademickiego.
2. Jeżeli w trakcie roku akademickiego ujawnią się okoliczności w szczególności mogące mieć wpływ na:
  - 1) niedociążenie nauczyciela akademickiego,
  - 2) pensum dla nauczyciela akademickiego, którego realizacja nie będzie stanowiła co najmniej połowy jego wymiaru w ramach tzw. godzin żywych,
  - 3) przekroczenie limitu prac dyplomowych dla danego nauczyciela akademickiego,
  - 4) powierzenie pracy w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy
 – dziekan wydziału niezwłocznie zobowiązany jest złożyć wniosek do Rektora w tej sprawie wraz uzasadnieniem, za pośrednictwem Centrum Organizacji Kształcenia.
3. W trakcie trwania roku akademickiego jednostka właściwa do spraw kadr i płac przekazuje do Centrum Organizacji Kształcenia w terminie do 14 marca wykaz nauczycieli akademickich w wersji papierowej oraz elektronicznej według stanu na dzień 1 marca w danym roku akademickim.

## **§ 5.**

### **Sprawozdanie z obciążeń dydaktycznych**

1. W nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 października każdego roku akademickiego dziekan wydziału zobowiązany jest dostarczyć do Centrum Organizacji Kształcenia w wersji papierowej i elektronicznej:
  - 1) sprawozdanie z wykonania obciążeń dydaktycznych w ramach danego wydziału dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku pracy wraz z informacją o liczbie godzin zrealizowanych przez doktorantów samodzielnie prowadzących zajęcia oraz o liczbie godzin zrealizowanych w ramach umów cywilnoprawnych;
  - 2) wykaz prac dyplomowych w ramach danego wydziału;
  - 3) polecenie wypłaty za godziny ponadwymiarowe w ramach danego wydziału.
2. W przypadku wskazania w planie obciążenia dydaktycznego godzin zajęć dydaktycznych w ramach tzw. „wakatu” rozliczenie takich godzin w sprawozdaniu dopuszczalne jest tylko i wyłącznie nauczycielowi akademickiemu nieujętemu w tym planie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z nierozstrzygnięcia postępowania konkursowego na dane stanowisko dla nauczyciela akademickiego, dopuszcza się rozliczenie takich godzin nauczycielom akademickim ujętym w planie, przy czym nie powinny one powodować przekroczenia maksymalnego dopuszczalnego wymiaru godzin ponadwymiarowych w danym roku akademickim.
3. Niezależnie od dokumentów, o których mowa w ust. 1, w celu kontroli i weryfikacji, dziekan wydziału zobowiązany jest również sporządzić:
  - 1) imienną listę nauczycieli akademickich, którzy wyrazili zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego  $\frac{1}{4}$ , a dla pracownika dydaktycznego  $\frac{1}{2}$  wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie § 50 Regulaminu pracy AGH, jeżeli przy planie obciążenia dydaktycznego taka zgoda nie była udzielona;
  - 2) wykaz dodatkowych godzin, o których mowa w § 52 Regulaminu pracy AGH w ramach danego wydziału;
  - 3) imienną listę dyplomantów.
4. W celu weryfikacji sprawozdań z wykonania obciążeń dydaktycznych z poszczególnych wydziałów, jednostka właściwa do spraw kadr i płac przekazuje do Centrum Organizacji Kształcenia w terminie do 30 czerwca wykaz nauczycieli akademickich w wersji papierowej oraz elektronicznej zawierający informacje o ich nieobecnościach w okresie od 1 września do 30 czerwca danego roku akademickiego.

## **§ 6.**

### **Weryfikacja dokumentów**

1. Centrum Organizacji Kształcenia weryfikuje przekazane przez dziekana wydziału dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i § 5 ust. 1, w szczególności w zakresie ich zgodności z postanowieniami Regulaminu pracy AGH, umieszczając na nich datę ich wpływu.
2. W razie jakichkolwiek błędów, nieprawidłowości albo w razie konieczności sporządzenia dodatkowych wyjaśnień Centrum Organizacji Kształcenia zwraca przekazane dokumenty celem natychmiastowej poprawy albo uzupełnienia, umieszczając odpowiednią adnotację wraz z bieżącą datą.
3. Jeżeli Centrum Organizacji Kształcenia nie zgłasza zastrzeżeń do otrzymanych dokumentów pod kątem liczby godzin, przekazuje polecenia wypłaty za godziny ponadwymiarowe do jednostki właściwej do spraw kadr i płac.
4. Jednostka właściwa do spraw kadr i płac dokonuje sprawdzenia zgodności zrealizowanych godzin ponadwymiarowych z ich planem ujętym w planie rzeczowo-finansowym wydziału oraz prawidłowości stawek i kwot do wypłaty za godziny ponadwymiarowe, a następnie przekazuje polecenia do Kwestora.
5. Jeżeli Kwestor nie zgłasza zastrzeżeń do otrzymanych dokumentów, kieruje polecenia wypłaty za godziny ponadwymiarowe do akceptacji Rektora.
6. Polecenia wypłaty zaakceptowane przez Rektora stanowią podstawę do przygotowania list wypłat za godziny ponadwymiarowe dla jednostki właściwej do spraw kadr i płac.

**§ 7.**  
**Wzory dokumentów**

Wzory dokumentów, o których mowa w § 3 i § 5 określają załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) wzór planu obciążenia dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku pracy – załącznik nr 1;
- 2) wzór sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku pracy – załącznik nr 2;
- 3) wzór wykazu dodatkowych godzin – załącznik nr 3;
- 4) wzór wykazu prac dyplomowych – załącznik nr 4;
- 5) wzór polecenia wypłaty za godziny ponadwymiarowe – załącznik nr 5;
- 6) wzór decyzji dziekana w sprawie ustalenia dodatkowej liczby godzin, o których mowa w § 52 Regulaminie pracy AGH – załącznik nr 6;
- 7) wzór decyzji dziekana w sprawie ustalenia wysokości stawek za godziny ponadwymiarowe zgodnie z § 54 ust. 8 Regulaminu pracy AGH – załącznik nr 7.

**§ 8.**  
**Przepisy końcowe**

1. Traci moc zarządzenie Nr 33/2017 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji i trybu rozliczania zajęć dydaktycznych na wydziałach oraz w jednostkach pozawydziałowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Plany obciążenia dydaktycznego na rok akademicki 2019/2020 należy złożyć w Centrum Organizacji Kształcenia w terminie do dnia 24 stycznia 2020 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka