

Rzeszów, dnia 03..... czerwca 2025 r.

DD-4110/14...../2025

Pani/Pan
Dziekan Wydziału/Dyrektor Centrum

Dotyczy: rozliczenia zajęć dydaktycznych zrealizowanych w semestrze letnim w roku akademickim 2024/2025.

W związku ze zbliżającym się terminem zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim w roku akademickim 2024/2025, **informuję o konieczności indywidualnego i zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych zrealizowanych w tym semestrze na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dostarczenie tych rozliczeń do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych do dnia:**

- 1) **4 lipca 2025 r.** – w przypadku osób niebędących etatowymi nauczycielami akademickimi PRz realizującymi zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych (dotyczy końcowego rozliczenia zajęć dydaktycznych, bez uwzględnienia już rozliczonych godzin) – rozliczenie indywidualne;
- 2) **7 lipca 2025 r.** – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w PRz w ramach stosunku pracy – rozliczenie indywidualne;
- 3) **9 lipca 2025 r.** - rozliczenie zbiorcze.

W związku z powyższym informuję, że w celu umożliwienia pracownikom skorygowania obsady zajęć zrealizowanych w semestrze letnim oraz naniesienia zmian wynikających z ewidencji nieobecności, w dniach **od 23 czerwca do 4 lipca 2025 r.** pod adresem URL: <https://obsada.prz.edu.pl> zostanie udostępniony system do planowania obsady zajęć dydaktycznych dla pracowników Katedry/Zakładu/Centrum.

Rozliczając zajęcia dydaktyczne zrealizowane w semestrze letnim roku akademickiego 2024/2025 należy stosować poniższe zasady:

- 1) Indywidualne rozliczenie zajęć dydaktycznych składają nauczyciele akademicy i osoby niebędące etatowymi nauczycielami akademickimi PRz. Raport „Indywidualne rozliczenie z wykonania zajęć dydaktycznych” należy wydrukować po zakończeniu semestru i wprowadzeniu ewentualnych korekt obsady zajęć, przy czym osoby realizujące zajęcia na kilku wydziałach są zobowiązane wydrukować indywidualne rozliczenie odrębnie na każdy wydział. W rubryce „Liczba godzin

pracy zrealizowana" należy ręcznie wpisać liczbę faktycznie zrealizowanych godzin.

2) Zbiorcze rozliczenie zajęć składa kierownik katedry/zakładu lub dyrektor centrum. Zbiorcze rozliczenie uwzględnia usprawiedliwione nieobecności związane z: urlopem, chorobą, urlopem macierzyńskim, itp. oraz zrealizowane zastępstwa. Rozliczenie powinno również uwzględniać spadki grup. Zbiorcze rozliczenie można sporządzić na dwa sposoby:

- a) przekształcając (według potrzeb) plik zawierający eksport obsady dostępny na stronie obsada.prz.edu.pl, zakładka DLA PRACOWNIKA » EKSPORT OBSADY;
- b) generując raport DLA PRACOWNIKA->Raporty zbiorcze->Obsada zajęć dydaktycznych jednostki. W raporcie tym można dokonać zmiany nazwy raportu na „ROZLICZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W JEDNOSTCE”.

Uwaga! Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu przygotowania indywidualnych i zbiorczych rozliczeń zajęć dydaktycznych opisane zostały w Instrukcji załączonej do niniejszego pisma.

Biorąc powyższe pod uwagę zobowiązuję kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do poinformowania wszystkich podległych im pracowników o konieczności indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z załącznikiem oraz o nadzór nad terminową i prawidłową realizacją wyżej wymienionych prac.

Ponadto informuję, że termin wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych zrealizowanych w roku akademickim 2024/2025 został ustalony na dzień **21 sierpnia br.**

Upieram się o nadzór nad terminową i prawidłową realizacją wyżej wymienionych prac.

Do wiadomości:

- Kierownicy Katedr/Zakładów,
- Kierownik Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią,
- Kierownik SD.

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA



dr hab. Iwona Włoch, prof. PRz

INSTRUKCJA ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W SEMESTRZE LETNIM 2024/2025

W celu poprawnego przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich w roku akademickim 2024/25 Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych (DD) w oparciu o wewnętrzne procedury, przedstawia najważniejsze zasady obowiązujące w tym zakresie.

Niniejszy materiał dedykowany jest dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych za obsługę rozliczeń.

I. EWIDENCJONOWANIE NIEOBECNOŚCI

Każda nieobecność nauczyciela akademickiego w czasie, kiedy miał zaplanowane zajęcia dydaktyczne powinna być odnotowana w indywidualnej ewidencji nieobecności nauczyciela akademickiego na zajęciach dydaktycznych. Ewidencja nieobecności sporządzana jest przez osobę, której dotyczy nieobecność.

Proszę o korzystanie z aktualnego druku ewidencji zamieszczonego w zakładce: **Pion Prorektora ds. Kształcenia** pod adresem: <https://rd.prz.edu.pl> – planowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych/nauczyciele akademicy zatrudnieni w PRz w ramach stosunku pracy - załącznik nr 2 do zarządzenia 82/2021.

Załącznik nr 2 do zarządzenia 82/2021
Rektora PRz z dnia 15 września 2021 r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Katedra/Zakład/Centrum?

INDYWIDUALNA EWIDENCJA nieobecności nauczyciela akademickiego na zajęciach dydaktycznych oraz planowanego sposobu ich realizacji w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim/.....

Przyczyny nieodbywania zajęć w planowanym terminie wynikającym z rozkładu zajęć						Sposób realizacji zajęć w innym terminie niż wynikający z rozkładu zajęć		
Lp.	Okres/y nieodbywania zajęć w planowanym terminie od - do	Przyczyna nieodbywania zajęć w planowanym terminie	Nazwa zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów w okresie nieodbywania zajęć w planowanym terminie	Rok studiów kod przedmiotu nr grupy	Rodzaj zajęć i liczba godzin nieodbywania zajęć w planowanym terminie wynikającym z rozkładu zajęć	Odrobienie zajęć osobiście (należy podać termin i salę, w których odrobiono zajęcia oraz liczbę wykonanych godzin)	Zastępstwo (należy podać nazwisko nauczyciela zastępującego i liczbę wykonanych godzin)	Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki
1	2	3	4	5	6	7	8	9

^{*)}Niepotrzebne skrócić

.....
Podpis pracownika

Często pojawiającym się błędem jest brak podpisu pracownika, kierownika,
brak daty lub pieczęć kierownika

Ewidencja nieobecności powinna być przesłana do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych (DD) na koniec każdego semestru wraz z indywidualnym rozliczeniem z wykonanych zajęć dydaktycznych. Druk ewidencji powinien być dokładnie wypełniony wg. opisu kolumn, podpisany przez pracownika i zatwierdzony przez kierownika jednostki (data, podpis i pieczęć).

II. ROZLICZANIE ZAJĘĆ

Do rozliczenia zajęć dydaktycznych wykorzystywany jest druk „Indywidualne rozliczenie z wykonanych zajęć dydaktycznych”, składany przez nauczyciela akademickiego dwukrotnie w ciągu roku, po zakończeniu każdego semestru.

Wygenerowanie ww. dokumentu jest możliwe po zalogowaniu się na stronę <https://obsada.prz.edu.pl>, wybraniu opcji **DLA PRACOWNIKA**, następnie zakładki **RAPORTY** i opcji „rozliczenie wykonania zajęć”.

1. Rozliczenie pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na jednym wydziale

Rozliczenie dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne **tylko na jednym wydziale** jest generowane po dokonaniu wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać opcję „wszystkie”),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „pełne rozliczenie bez studiów podyplomowych, kursów, szkoleń oraz prac dyplomowych i recenzji”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

W ten sposób wygenerowane rozliczenie będzie zawierało również zajęcia niewynikające z planu studiów np. realizowane w ramach programu Erasmus.

Obsada
zajęcia dydaktyczne

MOJE ZAJĘCIA
OBSADA ZAJĘĆ
PRACE DYPLOMOWE
PODYPLOMOWE KURSOWE
DOKŁAD PLANOWANIA I
ROZLICZENIA DYPDAKTYCZNYCH
DZIEKAN
RAPORTY
p generowane zajęcia
(planowe)
p generowane zajęcia
(specjalne)
p rozliczenie e
rozliczenie wykonania zajęć
RAPORTY ZWROTNE
EXPORT OBSADY
PLAN ZAJĘĆ
OSOB
UWAGI

Generowanie raportu
Rozliczenie wykonania zajęć

Wybierz pracownika

Jednostka: ...
Pracownik: ...
Główny: ...

Wybierz parametry raportu

Wybór parametru "Jednostka biorcy przedmiotu" powoduje wygenerowanie jedynie zajęć dydaktycznych w wybranej jednostce, bez opłat nad pracami dyplomowymi, recenzji i zajęć niewynikających z planu studiów.
Nauczyciele akademicki, którzy przeprowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus proszeni są o zaznaczenie "Jednostka biorcy przedmiotu" - wszystkie przy wygenerowaniu rozliczenia zajęć dydaktycznych.

Jednostka biorcy przedmiotu: ...
Rodzaj: pełne rozliczenie (bez studiów podyplomowych, kursów, szkoleń oraz prac dyplomowych i recenzji)
Semestr: ...
Rok akademicki: ...

Aplikacja obsady zajęć dydaktycznych

Najlepiej działa z przeglądarką ... Obsada zajęć (2023-12-31) :: kontakt

2. Rozliczenie pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kilku wydziałach, Szkole Doktorskiej

Rozliczenia dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kilku wydziałach lub w Szkole Doktorskiej **powinny być generowane osobno na każdą jednostkę (wydział, SD)** po dokonaniu wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać **wydział w którym realizowane były zajęcia dydaktyczne**),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „**pełne rozliczenie bez studiów podyplomowych, kursów, szkoleń oraz prac dyplomowych i recenzji**”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

Zgodnie z regulaminem pracy indywidualne rozliczenia zatwierdza kierownik katedry (zakładu) oraz dziekan, a w przypadku, **gdy zajęcia dydaktyczne zostały przeprowadzone na innym wydziale/Szkole Doktorskiej, również dziekan tego wydziału/kierownik SD.**

Indywidualne rozliczenia pracownika jednostki międzywydziałowej (centrum) zatwierdza kierownik tej jednostki i dziekan właściwego wydziału.

Dla pracowników, którzy prowadzili zajęcia oraz realizowali inne czynności dydaktyczne niewynikające z planów studiów np. prowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus, sprawowali opiekę nad studentem studiującym w ramach ww. programu oraz opiekę nad studentem odbywającym staż studencki itp., **powinien zostać wygenerowany dodatkowy raport.**

W tym celu należy dokonać wyboru:

- jednostki biorcy przedmiotu (należy wybrać opcję „**wszystkie**”),
- rodzaju raportu (należy wybrać opcję „**tylko zajęcia niewynikające z planu studiów**”) oraz
- semestru i roku akademickiego.

Obsada zajęć dydaktycznych

Generowanie raportu
Rozliczenie wykonania zajęć

Wybierz pracownika

Jednostka: -- wybierz --
Podjednostka: -- wybierz --
Osoba: -- wybierz --

Wybierz parametry raportu

Wybór parametru "Jednostka biorcy przedmiotu" powoduje wygenerowanie jedynie zajęć dydaktycznych w wybranej jednostce, bez opisu nad pracami dyplomowymi, recenzji i zajęć niewynikających z planu studiów.
Nauczyciele akademicy, którzy przeprowadzili zajęcia dydaktyczne w ramach programu Erasmus, proszeni są o zaznaczenie "Jednostka biorcy przedmiotu" -- wszystkie -- przy wygenerowaniu rozliczenia zajęć dydaktycznych.

Jednostka biorcy przedmiotu: -- wybierz --
Rodzaj: -- wybierz --
Semestr: -- wybierz --
Rok akademicki: -- wybierz --

Aplicacja obsady zajęć dydaktycznych

Najlepiej działa z przeglądarką: -- wybierz -- :: Obsada zajęć (2023-12-31) :: kontakt

Indywidualne rozliczenie z wykonanych zajęć dydaktycznych jest dokumentem potwierdzającym realizację zajęć i podstawą do ich rozliczenia, stąd ważne jest jego dokładne wypełnienie oraz złożenie w **oryginale (niedopuszczalne są skany lub kopie rozliczenia)**. Kluczowym elementem jest ostatnia kolumna rozliczenia „liczba godz. pracy zrealizowana”, w której nauczyciel powinien odrębnie wpisać liczbę faktycznie zrealizowanych godzin.

INDYWIDUALNE ROZLICZENIE Z WYKONYWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH SEMESTR LETNI 2024/25

Pracownik:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Pensum:

Lp.	Jednostka oferująca przedmiot	Kod przedmiotu	Przedmiot	Typ zajęć	Kierunek	Semestr	Tryb studiów	Nr grupy	Cykl dyd.	Liczba godz. zajęć	Liczba godz. pracy	Waga	Liczba godz. przelicz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
1	RBBC000	BT/K-Di>DS	Drogi szynowe	PRO	BT	4	Stacjonarne	1	L	15	15	1	15	
2	RBBC000	BT/K-Di>DS	Drogi szynowe	WYK	BT	4	Stacjonarne	1	L	30	30	1	30	
3	RBBC000	BT/K-Di>DS	Drogi szynowe	ĆW	BT	4	Stacjonarne	1	L	30	30	1	30	
4	RBBC000	BT/K-Di>LTKol	Logistyka transportu kolejowego	PRO	BT	4	Stacjonarne	1	L	45	45	1	45	
5	RBBC000	BT/K-Di>LTKol	Logistyka transportu kolejowego	WYK	BT	4	Stacjonarne	1	L	45	45	1	45	

Godziny pracy niewynikające z planu studiów

Lp.	Opis	Cykl dyd.	Liczba godz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
	brak godzin			

Godziny zajęć praktycznych

Lp.	Opis	Cykl dyd.	Liczba godz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
	brak godzin			

Podsumowanie godzin

1. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych:	165
2. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych:	0
3. Liczba godzin przelicz. zajęć dydaktycznych na studiach stac. i niestac.:	165
4. Łączna liczba godzin pracy niewynikająca z planu studiów:	0
5. Łączna liczba godzin zajęć praktycznych:	0
5. Łączna liczba godzin (zajęcia wynikające oraz niewynikające z planu studiów):	165

Często pojawiającym się błędem jest brak odrębnie wpisanej liczby zrealizowanych godzin

.....
podpis prowadzącego zajęcia

.....
podpis i pieczęć Kierownika/Dyrektora
Katedry/Zakładu/Centrum/SD

.....
podpis i pieczęć
Dziekana/ów

Podsumowanie godzin, które znajduje się w każdym rozliczeniu jest generowane automatycznie.

Przykładowe rozliczenie zajęć w ramach programu Erasmus

INDYWIDUALNE ROZLICZENIE Z WYKONYWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH SEMESTR LETNI 2024/25

Pracownik:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Pensum:

Godziny pracy niewynikające z planu studiów

Lp.	Opis	Cykl dyd.	Liczba godz.	Liczba godz. pracy zrealizowana
1	RB: Budownictwo ogólne 2/2 - Erasmus 3 osoby	L	20	
2	RB: Fizyka budowli (dier. Architektura) - Erasmus 3 osoby	L	20	
3	RB: Podstawy budownictwa i konstrukcje inżynierskie 2/2 - Erasmus 3 osoby	L	20	
4	RB: Rozwój zrównoważony w budownictwie (st. II-go stopnia) - Erasmus 1 osoba	L	10	
5	RB: Technologie energooszczędne - Erasmus 1 osoba	L	10	
6	RM: Building engineering - Erasmus+, WBMiL - (1 student)	L	10	

Podsumowanie godzin

1. Łączna liczba godzin pracy niewynikająca z planu studiów:	90
--	----

.....
podpis prowadzącego zajęcia

.....
podpis i pieczęć Kierownika/Dyrektora
Katedry/Zakładu/Centrum/SD

.....
podpis i pieczęć
Dziekana/ów

Należy zwrócić uwagę czy są wszystkie podpisy i pieczętki oraz wpisana liczba godzin

Indywidualne rozliczenie z wykonywanych zajęć dydaktycznych, Semestr letni 2024/25,
Strona 1 z 1

28.05.2025 13:02

Indywidualne rozliczenie należy przesłać do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych po zakończeniu każdego semestru, w terminie ustalonym przez Prorektora ds. Kształcenia.

Stosowanie ww. zasad pozwoli na sprawne przeprowadzenie procesu rozliczenia zajęć dydaktycznych przez pracowników Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych.

