

Rzeszów, dnia .....<sup>9</sup> czerwca 2026 r.

DD-4110/.....<sup>14</sup>/2026

Pani/Pan  
Dziekan Wydziału/Dyrektor Centrum

**Dotyczy: rozliczenia zajęć dydaktycznych zrealizowanych w semestrze letnim w roku akademickim 2025/2026.**

W związku ze zbliżającym się terminem zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim w roku akademickim 2025/2026, **informuję o konieczności indywidualnego i zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych zrealizowanych w tym semestrze na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dostarczenie rozliczeń do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych do dnia:**

- 1) **3 lipca 2026 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) **6 lipca 2026 r.** – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w PRz w ramach stosunku pracy – rozliczenie indywidualne;
- 3) **8 lipca 2026 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 3 lipca 2026 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 2025/2026 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 generując raport DLA PRACOWNIKA->Raporty zbiorcze->Obsada zajęć dydaktycznych jednostki. W raporcie tym należy 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 instrukcją 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 2025/2026 został ustalony na dzień **20 sierpnia 2026 r.**

Uprzejmie proszę o nadzór nad terminową i prawidłową realizacją wyżej wymienionych prac.

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA  
  
dr hab. Iwona Włoch, prof. PR

Do wiadomości:

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