

Rzeszów, dnia 12 stycznia 2026 r.

DD-4110/.../2026

Pani/Pan
Dziekan Wydziału/Dyrektor Centrum

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

W związku ze zbliżającym się terminem zakończenia realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym 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 tych rozliczeń do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych do dnia:**

- 1) **5 lutego 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 lutego 2026 r.** – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w PRz w ramach stosunku pracy – rozliczenie indywidualne;
- 3) **9 lutego 2026 r.** - rozliczenie zbiorcze.

W związku z powyższym informuję, że w celu umożliwienia pracownikom skorygowania obsady zajęć zrealizowanych w semestrze zimowym oraz naniesienia zmian wynikających z ewidencji nieobecności, w dniach **od 16 stycznia do 5 lutego 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 zimowym 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

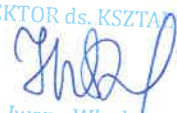
czym osoby realizujące zajęcia na kilku wydziałach są zobowiązane wydrukować indywidualne rozliczenie odrębnie na każdy wydział. W rubryce „Liczba godzin pracy zrealizowana” należy ręcznie wpisać liczbę faktycznie zrealizowanych godzin.

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 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 zobowiązuje 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.

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA

dr hab. Iwona Włoch, prof. PRz

Do wiadomości:

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