

Wprowadzanie do systemu USOS "planowanego pensum dydaktycznego" nietypowe przypadki

Cel:

Utworzenie i rozliczenie pensum w następujących przypadkach:

- A. uzupełnianie pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych z przelicznikiem 1.5,
- B. zmiana wysokości pensum w trakcie roku akademickiego związana ze zmianą stanowiska,
- C. pensum pracownika na urlopie naukowym lub zdrowotnym,
- D. zmiany jednostki pracownika w trakcie roku akademickiego,
- E. pensum rozliczane w okresie dwóch lat.

Wymagania wstępne:

- przygotowana obsada dydaktyczna na dany rok akademicki, zgodna z Uchwałą Senatu UJ dot. pensum dydaktycznego w danym roku akademickim,
- wprowadzone przedmioty do systemu USOS,
- przypisane przedmioty do danego cyklu dydaktycznego,
- utworzone "grupy programowe" (patrz instrukcja "Tworzenie grup programowych, dodawanie przedmiotów do grup),
- prawidłowo wypełniona obsada wszystkich form zajęć,
- prawidłowe i aktualne dane o zatrudnieniu pracowników. •

Konieczne do:

rozliczenia pensum dydaktycznego poprzez system USOS.

A. Uzupełnianie pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych z przelicznikiem 1.5

Zgodnie z Uchwałą Senatu UJ nr 103/V/2013 z 29.05.2013 w wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum na studiach stacjonarnych, dopuszcza się uzupełnianie pensum zajęciami prowadzonymi na studiach niestacjonarnych i podyplomowych, z uwzględnieniem tego w kosztach tych studiów.









W przypadku uzupełniania pensum godzinami ze studiów niestacjonarnych, gdy zajęcia odbywają się w soboty i niedziele, Dziekan może zadecydować, że godziny te będą wliczane do pensum z przelicznikiem 1.5.

W przypadku gdy cała liczba godzin danych zajęć ze studiów niestacjonarnych jest wliczana do pensum z przelicznikiem 1,5, postępuje się w sposób typowy, tzn. w formularzu *"USOS-[Rozliczenie godzin]"* (ścieżka *"Pracownicy ->Rozliczenie godzin"*) wpisuje się wartość przelicznika i liczbę godzin. Całą liczbę godzin (przemnożoną przez przelicznik) należy wliczyć do pensum.

zajęcia w jednost	ice rozliczenia	Zajęcia w innych jednost	kach 2	ajęcia nie i	odnotowa	ane w USC	us [
			Kod typu	Nr	Wagi pe	nsum:		Liczba g	odzin					-
Jyki dydaktyczny 13/14	WZ.SD-50/4	÷	zajęc SEM	_grupy	zajęc 0.00	grupy	pracownika	zajęc	pra 30	cy O	po przel.	w pensum	ponadwym.	Przedmioty, zajec
13/14L	WZ.IB-029c		SEM						30	0	0		0	Szczegóły zajęć
13/14L	WZ.IB-029cN	(SEM	1	1			-		0	0		0	Grupy -> szczegół
13/14L	WZ.IB-064b		LAB	1					30	0	0		0	
13/14L	WZ.IB-621		WYK	্					30		30	0	30	
13/14L	WZ.IB-623		LAB			-	> 1,50		30	10	15	15	0	
13/14L	WZ.IB-623		LAB	2					30	10	10		0	
13/14L	WZ.IB-664		SEM	2				1	30		30	0	30 🗸	j
Nazwa przedmiotu	Projekty profe	sjonalne 2				~	Razem	4	35	245	250	120	130	

W przypadku gdy tylko część godzin danych zajęć jest wliczana do pensum z przelicznikiem 1,5 należy przy tworzeniu okresu rozliczenia pensum (patrz instrukcja "Wprowadzanie do sytemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", pkt. I. 6-10) utworzyć kosztorys dla studiów niestacjonarnych.

Następnie w formularzu "USOS-[Rozliczenie godzin]" wpisać dla wybranych zajęć liczbę godzin, które wliczają się do pensum bez przelicznika.

Dodatkowe godziny wynikające z przelicznika należy wpisać w zakładce "Zajęciach nieodnotowane w USOS" z kosztorysem studiów niestacjonarnych.

Przykład:

Pracownikowi do pensum nominalnego brakuje 15 godzin. Prowadzi on na studiach niestacjonarnych 20 godzin zajęć z wybranego przedmiotu np. 20 godzin ćwiczeń. Do pensum chcemy mu wliczyć brakujące 15 godzin.

Aby otrzymać te brakujące 15 godzin, musimy 10 godzin zajęć ze studiów niestacjonarnych przemnożyć przez przelicznik 1.5 (10*1.5=15).

W systemie USOS wpisujemy to w następujący sposób:

1. W formularzu "USOS-[Rozliczenie godzin]" pracownikowi z w/w przedmiotu na studiach niestacjonarnych wpisujemy 10 godzin jako godziny w pensum.









Instrukcja obsługi systemu USOS dla pracowników administracyjnych UJ

Zajęcia w jednost	e rozliczenia	Zajęcia w innych jednos	tkach Z	ajęcia nie	odnotow	ane w U	sos						
			Kod typu	Nr	Wagi p	ensum:	a la construction de la construcción	Liczba godz	sin		2012/10/10/10/2014		
yki dydaktyczny	Kod przedmiotu	,	zajęć	grupy	zajęc	grupy	pracownika	zajęć	pracy	po przel.	w pensum	ponadwym.	(
3/14L	VVZID-D-234N		WALK					30		36	30	0 -	Przedmioty, zajęci
3/14L	WZID-D-41		WYK	1	f)			30		30	0	30	Szczegóły zajęć
3/14L	WZID-D-41		KON	1				15	10	10	0	10	Grupy -> szczegół
3/14L	WZID-D-41		KON	2	2			15	10	10	0	10	
3/14L	WZID-D-41		KON	3	3			15	10	10	0	10	-
3/14L	WZID-D-41		KON	4				15	10	10	0	10	
3/14L	WZID-W-27		WYK	1				20		20	10	10	
3/14L	WZID-w-WE2	0	WYK	1	ſ			30		30	0	30 🗸	
azwa przedmiotu	Nowe media						Razem	380	350	350	220	130	
mer grup)(_								
mer grupy kord: 7/15		<05C> <	DBG>				Razem	1	1	1 2.50			

 Pozostałe 5 godzin wynikające z przelicznika wpisujemy w zakładce "Zajęcia nieodnotowane w USOS" z kosztorysem studiów niestacjonarnych. W opisie podajemy nazwę i kod przedmiotu oraz informację, że są to godziny z przelicznika. Zaznaczamy, że te 5 godzin też ma zostać wliczone do pensum.

Zajęcia w jednostce	rozliczenia	Zajęcia w innych jednostkach Zajęcia nie odnotowane w USOS	5			
Cykl dydaktyczny		Opis zajęć (nazwa przedmiotu, rodzaj zajęć, liczba grup)	Liczba godzin	Waga pensum	Godziny w pensum Kod kosztorysu	Zajęcia na rzecz
		WZID-W-27 Nowe media - godziny z przelicznika			5 (S-016-0-ZW-6	jednostki rozliczenia nie wykazane na pierwszej zakładce - są dodawane do przepracowanych godzin w górnym bloku
Kod kosztorysu Rekord: 1/1	1	Lista wartości <osc> <dbc></dbc></osc>				

Pozostałe godziny przedmiotu ze studiów niestacjonarnych (10 z 20 godzin) system zakwalifikuje jako godziny ponadwymiarowe realizowane na studiach niestacjonarnych.

W bardziej skomplikowanych przypadkach można zastosować poniższy algorytm:

X – liczba godzin brakujących do pensum.

Liczbę godzin ze studiów niestacjonarnych wliczoną do pensum obliczamy następująco:

$$\frac{2}{3} \cdot X$$
 (np. jeśli X=15g to $\frac{2}{3} \cdot 15g = 10g$)

Otrzymaną liczbę godzin zaokrąglamy do 2 miejsc po przecinku.

Liczbę godzin wynikającą z przelicznika, którą wpisujemy w zakładce "Zajęcia nieodnotowane w USOS" obliczamy następująco:









$$\frac{1}{3} \cdot X$$
 (np. jeśli X=15g to $\frac{1}{3} \cdot 15g = 5g$)

Otrzymaną liczbę godzin zaokrąglamy do 2 miejsc po przecinku.

B. Zmiana wysokości pensum w trakcie roku akademickiego związana ze zmianą stanowiska

Wysokość pensum należy naliczyć proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na każdym ze stanowisk.

Przykład:

Jeżeli zmiana stanowiska ze starszego wykładowcy na adiunkta nastąpiła dokładnie w połowie roku akademickiego, to wysokość pensum wynosi połowę pensum starszego wykładowcy (360:2=180) plus połowę pensum adiunkta (210:2=105) czyli 285 godzin. Okres czasu na każdym ze stanowisk należy wyliczyć w tygodniach.

Wyliczoną nową wartość pensum należy skonsultować z Działem Spraw Osobowych

Wyliczony wymiar pensum należy wpisać w formularzu "*USOS – [Pensum pracowników]*" (do którego dochodzi się drogą "*Pracownicy-> Pensum pracowników*") w kolumnie "*Pensum wprowadzone i kom.*" Status pensum musi być ustawiony na "P", w przeciwnym razie system tego wpisu nie przyjmie.

D USOS - [Pensum pracowników]							
Akcia Edycla Zapytanie	Blok Rekord	Pole Okno Po	moc				_ <i>6</i>
🖬 👧 📝 🛓 🕄 🖬 d hi 🗌	4 + + + +	** 1					
Okresy rozliczenia pensum			Nod i opis jednos	Ri sruanizacvinej		Status	
WZ.INB-13/14 🚦 Instytut Informa	icji Naukowej i Bibl	liotekoznawstwa, r	UJ.WZ.INB	Instytut Info	rmacji Naukowej i Biblio	tekoznawa P	Fitz.
Pensum pracownikow						2152	Okresy rozi, pens.
iszwisko.	artig	Drugin mig	PESEL	Pensum wyłcz.	Pensum wprowadzone i kom.	Statut	Altoward the
Pracownik	Wiesław			180			Wanusnu
Pracownik	Jan		1	0	I	- 1	pracownicy
Pracownik	Gabriela			0		- 1	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
Pracownik	Dawid	4		0			Fibrui pracowników
Pracownik	Sabina		*	360			Osoba
Pracownik	Agnieszka			360	->285	- 1	Pracownak
Pracownik	Adrian	Pictr		0		- 1	Rozliczenie godz.
Pracownik	Marek			0		- 1	Reporty
Pracownik	Anna	2	1	180	1		
Democratic	124/04			360		100	- M

Pensus wyłczone – MNI Suna pensus stanowisk - Maksynalne zriżka o wiekość, Mnimalne pensus funkca, Mnimalne pensus zniżki do wysokości)

C. Pensum pracownika na urlopie naukowym lub zdrowotnym

Przypadek będzie opisany w dodatkowej instrukcji. Aktualnie trwają ustalenia z DSO.







D. Zmiana jednostki pracownika w trakcie roku akademickiego

W przypadku zmiany jednostki zatrudnienia pracownika w trakcie roku akademickiego jednostką rozliczającą pensum staje się jednostka, do której przeniósł się pracownik. Jednostka zatrudniająca poprzednio oddelegowuje wszystkie godziny pracownika do nowej jednostki zatrudnienia (oddelegowanie patrz instrukcja "Wprowadzanie do sytemu USOS planowanego pensum dydaktycznego" pkt. IV. d).

W uwagach na karcie należy wpisać, jaka część pensum pracownika przypada na poszczególne jednostki.

E. Pensum w systemie dwuletnim

Zgodnie z Uchwałą Senatu UJ nr 103/V/2013 z 29.05.2013 istnieje możliwość rozliczenia pensum w okresie dwuletnim.

Warunkiem koniecznym jest, aby w pierwszym roku liczba godzin pracownika przekraczała wysokość jego pensum nominalnego.

Schemat postępowania:

- W pierwszym roku wskazana część godzin ponadwymiarowych nie zostanie wypłacona tylko przeniesiona do pensum w następnym roku akademickim.
- Informację o tym, ile godzin ma zostać przeniesione na następny rok należy zamieścić w zakładce *"Zajęcia nieodnotowane w USOS"* nie przypisując do tej pozycji kodu kosztorysu. Wpisana informacja o godzinach przenoszonych na przyszły rok wydrukuje się jako uwaga na karcie.
- W drugim roku, godziny przeniesione z poprzedniego roku po raz drugi wpisujemy w zakładce *" Zajęcia nieodnotowane w USOS"*. Tym razem przypisujemy im kod kosztorysu (odpowiadający programowi, do którego należą zajęcia), aby godziny przyporządkowały się do właściwej pozycji na karcie.

Wpisanie do systemu USOS pensum pracownika w pierwszym roku rozliczenia

Po utworzeniu okresu rozliczenia pensum (patrz instrukcja: "Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt I) należy przejść do formularza "*USOS-[Rozliczenie godzin]*", do którego dochodzi się drogą: "*Pracownicy->Rozliczenie godzin*".







Instrukcja obsługi systemu USOS dla pracowników administracyjnych UJ

Shiesyin	I pensum _			Ka	d i ovio indocetti ov	a en la contra l				Chatura	E iller
oa WZ.INR.13/14	I Instytut Informaci	ii Naukowei i Biblio	ekoznawstv	no va. r	I.I.WZ.INR	Janizacyjnej Instvtut Info	rmacii Naul	kowei i		P	Aktualny filtr
Przepraco	wane godziny	ji naakowoj nominio	CITOLING			inotytat into		to we ji t			Wszyscy
lazwisko		Imię	Drugie imię	F	PESEL	VVymiar P pensum p	o V rzeliczeniu d	Miczone lo pensum P	onadwym. S	Status	pracownicy
Pracownik		Adrian	Piotr			0	120	0	120	P 📥	Filtruj pracownik
Pracownik		Marek				0	20	0	20	P	Okresy rozi, pe
Pracownik		Anna				180	235	180	55	P	Osoba
Pracownik		Irena				360	375	360	15	Ρ	Pracovvnik
Pracownik		Małgorzata		Í	ſ	150	195	150	45	P	Pensum prac
Pracownik	0	Małgorzata		Í		0	45	0	45	P	Raporty lokal
Wybrana					10000000000		240	240	120		Rap. lokal. Bli
avyurana		Małgorzata			72092902184	210	040	210	130	P	
Pracownik Grupy	2	Joanna		j	72092902184	0	45	0	45	P 💌	Raporty Wylicz godzin
Pracownik Grupy Zajęcia w jedr	Inostce rozliczenia Zajęci	Joanna Joanna ia w innych jednostkach	Zajęcia nie c	idnotows	72092902184	Liczba godz	45	0	45	P 🖵	Raporty Wylicz godzin
Pracownik Grupy Zajęcia w jedi Cykl dyda	nostce rozliczenia Zajęci Kod przedmiotu	Joanna Joanna ia w innych jednostkach 4 Kod t zajęć	Zajęcia nie c /pu Nr grupy	idnotowa	ne w USOS	Liczba godz	45 bracy pracy	o przel. w p	45 pensum_pona	P -	Raporty
Pracownik Grupy Zajęcia w jedi cykł dydai 3 13/14L	nostce rozliczenia Zajęci Kod przedmiotu WZ.IB.666	Joanna Joanna ia w innych jednostkach 4 Kod t LAB	Zajęcia nie c /pu Nr grupy 1	idnotowa	ine w USOS nsum: grupy pracown	Liczba godz ika zajęć 60	in pracy po 15	o przel. w p	90 9ensum pona	P 🔹	Reporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję
Pracownik Grupy Zajęcia w jedi Cykł dydai 3 13/14L 13/14L	nostce rozliczenia Zajęci Kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-666	Joanna Joanna is w innych jednostkach 4 Kod t LAB LAB	Zajęcia nie c /pu Nr grupy 1 2	idnotowa	ine w USOS	Liczba godz ika zajęć 60	45 din pracy pr 15	210 0 5 przel. w p 15	200 45 pensum ponau 0	P v dwym. 15	Reporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję Szczegóły zaję
Pracownik Grupy Zajęcia w jedi Cykl dydal 3 13/14L 13/14L 13/14Z	nostce rozliczenia Zajęci Kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-666 WZ.IB-672	Joanna Joanna ia w innych jednostkach Kod t Zasęć LAB LAB	Zajęcia nie c ypu Nr grupy 1 2 1	idnotowa	ne w USOS nsum: grupy pracown	Liczba godz ika zajęć 60 15	340 45 in pracy pr 15	2 10 0 0 przel. w ; 15 15 15	oensum ponau	P -	Raporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczego
Taipenal Pracownik Grupy Zajęcia w jedi Oykł dyda 13/14L 13/14Z 13/14Z	Kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-672 WZ.IB-672	Joanna Joanna ia w innych jednostkach Kod t LAB LAB LAB	Zajęcia nie o ypu Nr grupy 1 2 1 2 1	dinotows	ine w USOS	Liczba godz ika zajęć 60 15 15	340 45 in pracy p 15	2 10 0 przel. w p 15 15 15 15	oensum ponau 0	P P ▼ dwym. 0 ▲ 15 0 0	Raporty Wylicz godzin Przedmioły, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczegó
Type Type Pracownik Grupy Zajęcia w jedi 3 13/14L 13/14L 13/14Z 13/14Z 13/14Z 13/14Z	Kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-666 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672	Joanna Joanna a w innych jednostkach LAB LAB LAB LAB	Zajęcia nie c ypu Nr grupy 1 2 1 2 3	dinotows	ine w USOS	Liczba godz Liczba godz Liczba godz 60 60 15 15 15 15	in pracy pr 15 15	210 0 5 przel. w p 15 15 15 15 15	200 45 0 0	P P ▼ dwym. 15 0 0 0	Raporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczego
Alternation Alternation Crypt	Zajęci kod przedmiotu WZ.IB-666 WVZ.IB-666 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-674	Joanna Joanna a w innych jednostkach LAB LAB LAB LAB LAB LAB	Zajęcia nie c rpu Nr grupy 1 2 1 2 1 2 3 1 1	dinotows	ne w USOS nsum: grupy pracown	Liczba godz ika zajęć 60 60 15 15 15 15 135	in pracy pr 15 15	2 10 0 0 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	bensum ponar	P P ↓ dwym. 15 0 0 0 10	Raporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczego
Alternation Alternation Crypt	Z Zajęci kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-666 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-674 WZ.IB-676	Joanna Joanna a w innych jednostkach LAB LAB LAB LAB LAB LAB LAB	Zajęcia nie o ypu Nr grupy 1 2 1 2 3 3 1 1	dinotows 5	Ine w USOS	Liczba godz ka zajęć 60 15 15 15 135 135	in pracy p 15 15 10 10 30	210 0 pprzel w p 15 15 15 15 15 15 15 10 30	oensum pona 0 0 0	P ↓ dwym. 0 ▲ 15 0 0 0 0 10 30	Raporty Wylicz godzin Przedmioły, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczegó
Alternation Alternation Crupy	Z Zajęci kod przedmiotu WZ.IB-666 WZ.IB-666 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-672 WZ.IB-674 WZ.IB-676 WZ.IB-676	Joanna Joanna a w innych jednostkach LAB LAB LAB LAB LAB LAB LAB LAB LAB	Zelęcia nie c ypu Nr 2 2 1 2 1 2 3 3 1 1 2 2 3 1 1 2 2 3 3 1 1 2 2 2 3 3 1 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 2 2	5	Ine w USOS	Liczba godz Liczba godz zajęć 60 15 15 15 15 15 15 135 135 135	in pracy p 15 15 10 10 30	210 0 pprzel. w p 15 15 15 15 15 15 10 30 0	osensum ponar 0 0 0	P → dwym. 0 ▲ 15 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Raporty Wylicz godzin Przedmioty, zaję Szczegóły zaję Grupy -> szczeg

Należy wykonać następujące czynności:

- 1. W tabeli "*Okresy rozliczenia pensum*" z listy rozwijanej wybrać właściwy okres rozliczenia pensum.
- 2. W tabeli *"Przepracowane godziny"* przez kliknięcie wybrać osobę, której pensum będzie rozliczane w okresie dwuletnim.
- 3. W tabeli "*Grupy*", w zakładce "*Zajęcia w jednostce rozliczenia*", widoczne są wszystkie zajęcia pracownika, które są przypisane do rozliczenia w jednostce macierzystej. Należy uzupełnić liczbę godzin pracy oraz wskazać, które godziny są realizowane w ramach pensum.
- 4. Zakładka "Zajęcia w innych jednostkach" musi zostać pusta, ponieważ wszystkie zajęcia prowadzone w innych jednostkach UJ powinny wcześniej zostać oddelegowane do jednostki macierzystej pracownika (patrz instrukcja: "Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt IVb). Jeśli zajęcia zostaną prawidłowo oddelegowane to wszystkie godziny dydaktyczne realizowane przez pracownika UJ pojawią się w zakładce "Zajęcia w jednostce rozliczenia".
- 5. W zakładce "Zajęcia nie odnotowane w USOS" w polu "Opis zajęć" zamieścić informację, o tym, że pensum pracownika będzie rozliczane w okresie dwuletnim oraz określić liczbę godzin ponadwymiarowych, która nie będzie w danym roku wypłacana, a ma zostać w następnym roku wliczona do pensum. Np. " 20g. zajęć przedmiotu "...tu podać kod przedmiotu...." na studiach stac. I stopnia przeniesiono na rok 14/15 nie do wypłaty.
- 6. W kolumnie "*Cykl dydaktyczny"* wybrać z listy rozwijanej właściwy cykl.
- 7. W polu "Liczba godzin" wpisać "0".
- 8. Pole "*Waga pensum*" pozostawić puste.











9. Pole *"Kod kosztorysu"* pozostawić puste. Jeżeli nie wpisze się kodu kosztorysu, wtedy informacja wpisana w pole *"Opis zajęć"* pojawia się jako uwaga na karcie indywidualnego przydziału/rozliczenia godzin dydaktycznych.

Wpisanie do sytemu USOS pensum pracownika w drugim roku rozliczenia

W trakcie tworzenia okresu rozliczenia pensum w kolejnym roku akademickim (patrz instrukcja: "Wprowadzanie do systemu USOS planowanego pensum dydaktycznego", punkt I) należy utworzyć kosztorysy dla zajęć, które zostały przeniesione do pensum z poprzedniego roku.

Np. jeżeli pracownikowi w pierwszym roku rozliczenia pensum (np. rok akad. 2013/2014) nie wypłacono 30 godzin ponadwymiarowych (20 na stacjonarnych I stopnia i 10 na stacjonarnych II stopnia) i zostały one przeniesione na następny rok rozliczenia pensum(tzn. na rok akad. 2014/2015), to należy utworzyć kosztorysy odpowiadające programom I oraz II stopnia studiów, pamiętając, że "kod kosztorysu = kod programu studiów".

Następnie przejść do formularza "*USOS-[Rozliczenie godzin]"* do którego dochodzi się drogą: *"Pracownicy->Rozliczenie godzin".*

Należy wykonać następujące czynności:

- Postępować analogicznie jak w pierwszej części niniejszej instrukcji zatytułowanej "Wpisanie do systemu USOS pensum pracownika w pierwszym roku rozliczenia pensum" punkty 1-4.
- W zakładce "Zajęcie nieodnotowane w USOS" (dla godzin z każdego typu studiów) w polu "Opis zajęć" zamieścić informacje, jakie zajęcia są przenoszone z poprzedniego roku akademickiego oraz wskazać, z jakiego typu studiów są to godziny . Np.: 20 godzin ze studiów stacjonarnych I stopnia z roku 2013/2014 – do wypłaty Dobrą praktyką byłoby dołączenie przekreślonej kopii karty z poprzedniego roku akademickiego.
- 3. W kolumnie "*Cykl dydaktyczny*" wybrać z listy rozwijanej właściwy cykl.
- Pole *"Liczba godzin"* uzupełnić właściwą liczbą godzin przeniesionych z poprzedniego roku akademickiego. Wszystkie te godziny muszą być godzinami w pensum (wpisać je również w pole *"Godziny w pensum"*)
- 5. W polu *"Kod kosztorysu"* należy z listy rozwijanej wybrać kosztorys, który wskaże źródło finansowania tych zajęć.



Projekt nr UDA-POKL-04.01.01-00-089/11-00 "Harmonizacja zarządzania dydaktyką na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie" Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY