



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Kraków, 9 listopada 2015 roku

53.4021.276.2015

P.T.

**Dziekani Wydziałów UJ**

**Dyrektorzy Instytutów UJ**

**Kierownicy Jednostek Organizacyjnych UJ**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesłanie do Działu Spraw Osobowych zbiorczych planów zajęć dydaktycznych wraz z kartami indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych na rok akademicki 2015/2016, jak również zaakceptowanych przez Dziekana Wydziału (zgodnie z obowiązującą uchwałą Senatu UJ) przeliczników, przyjętych przy rozliczaniu pensum dydaktycznego, w terminie **do 30 listopada 2015 roku**. Dane dotyczące przydziałów dydaktycznych wprowadzone do systemu USOS zostaną automatycznie przeniesione do systemu SAP jako plan zajęć dydaktycznych. Wszelkie korekty, nieuwzględnione w podpisanych kartach, można będzie nanosić do systemu USOS po **10 grudnia 2015 roku**.

Planowanie przydziału zajęć dydaktycznych na rok akademicki 2015/2016 odbędzie się ze wsparciem systemów USOS oraz SAP, zgodnie z [instrukcjami](#) zamieszczonymi na stronie Działu Spraw Osobowych. Szczegółowy opis tegorocznej procedury planowania przydziału zajęć dydaktycznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego komunikatu.

Plany zajęć dydaktycznych będą przyjmowane na obowiązujących drukach, przygotowanych w systemie USOS.

Przypominam o konieczności takiego planowania obciążeń dydaktycznych, aby uniknąć jednoczesnego występowania w jednostkach godzin ponadwymiarowych i niedociążeń.

Wypłata wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach płatnych będzie możliwa po złożeniu przez jednostkę planów obciążeń dydaktycznych na bieżący rok akademicki oraz po potwierdzeniu środków finansowych na ten cel.

Rozliczenie godzin winno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć, co zostanie zasygnalizowane osobnym pismem.

PROREKTOR  
Uniwersytetu Jagiellońskiego  
ds. polityki kadrowej i finansowej

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Otrzymują:

1. Dziekani Wydziałów UJ (bez CM)
2. Dyrektorzy Instytutów UJ (bez CM)
3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych UJ (bez CM)

Załącznik nr 1

L.P.	Zadanie	Osoby odpowiedzialne
1.	<p>Wydruk indywidualnych kart przydziału dydaktycznego oraz przekazanie ich do akceptacji pracownikom oraz kierownikom jednostek</p> <p>Wydruk kart zbiorczych planu dydaktycznego oraz przekazanie ich do akceptacji Dziekanowi</p>	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
2	Przekazanie zaakceptowanych kart indywidualnych oraz zbiorczych planu dydaktycznego do DSO	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
3	Przesłanie danych dotyczących pensum planowanego z systemu USOS do systemu SAP	Pracownik CRSZ

W razie problemów i wątpliwości wsparcie w realizowaniu powyższej procedury można uzyskać:

- w kwestiach merytorycznych: w Dziale Spraw Osobowych - (012) 663-32-36; (012) 663-32-37,
- w kwestiach technicznych: w Sekcji Systemów Obsługi Studiów - (012) 663-15-12; (012) 663-39-25.