

ROZLICZENIE PENSUM W SYSTEMIE USOS

Spis treści

Cel:.....	2
Wymagania wstępne:.....	2
Konieczne do:	2
Informacje ogólne:	2
Pracownicy etatowi	2
Pracownicy nieetatowi i pozostali pracownicy UJ.....	3
I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych	3
3. Wybrać pracownika etatowego jednostki, a następnie kliknąć przycisk „Raporty”.	4
II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.	5
III. Ewentualna korekta godzin wykonanych w systemie usos.....	6
IV. Wydruk zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana	6
3. Wybrać pracownika etatowego jednostki a następnie kliknąć przycisk „Raporty”	6
V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony	8
VI. Zmiana statusu pensum pracownika z planowanego „P” na zatwierdzony „Z”	9

AUTORZY

Barbara Oleś
Katarzyna Leśkiewicz

Cel:

Rozliczenie pensum w systemie USOS poprzez wydruk z systemu USOS kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych oraz wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych.
Zatwierdzenie okresu rozliczenia pensum.

Wymagania wstępne:

- **Poprawnie wprowadzone planowane pensum do systemu USOS.**

Konieczne do:

- Rozdzielenia kosztów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
- Rozliczenia pensum w DSO, wypłaty godzin ponadwymiarowych i godzin realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych.

Informacje ogólne:

Rozliczenie godzin dydaktycznych poprzez system USOS powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim i nie później niż do 30 września. Rozliczenie składa się z następujących etapów:

- I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych.
- II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.
- III. Ewentualna korekta przez upoważnionego pracownika godzin wykonanych w systemie USOS.
- IV. Wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana.
- V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony.
- VI. Zmiana statusu pensum pracownika dydaktycznego z planowanego na zatwierdzony.

Uwaga !!!

Pracownicy etatowi

W instrukcji jako pracownicy etatowi rozumiani są **tylko pracownicy na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym, zatrudnieni w UJ**. Ich wymiar pensum nominalnego jest różny od zera i wlicza się do pensum jednostki. Pracownicy etatowi realizują godziny dydaktyczne w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych, a także w szczególnych przypadkach na podstawie umów cywilnoprawnych (np. za zgodą Rektora na studiach podyplomowych). Od roku akademickiego 13/14 obowiązuje jedna karta wykonania zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wszystkie zajęcia prowadzone przez danego pracownika w skali całego Uniwersytetu (przedmioty prowadzone w jednostce macierzystej, jak i zajęcia prowadzone na rzecz innych wydziałów/jednostek, zgodnie z zasadami zawartymi w uchwale Senatu w sprawie ustalania pensum dydaktycznego). Karta indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych jest generowana w jednostce macierzystej. Wyjątkiem od reguły jednej karty są:

- pracownicy mający zatrudnienie na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym w dwóch różnych jednostkach,
- pracownicy, których decyzją Rektora UJ nie obowiązuje zasada 1 karty.

W takich przypadkach należy skontaktować się DSO, który wskaże właściwe postępowanie.

Pracownicy nieetatowi i pozostali pracownicy UJ

Jako **pracownicy nieetatowi (OBCY)** w poniższej instrukcji uznawani są:

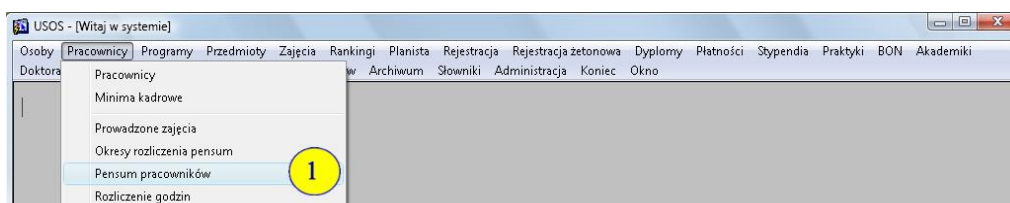
- pracownicy zewnętrzn, nie będący etatowymi pracownikami UJ, prowadzący zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych
- pracownicy administracyjni UJ,
- pracownicy naukow, UJ (z pensum nominalnym zero),
- doktoranci **n**ie zatrudnieni na etatach dydaktycznych i dydaktyczno-naukowych.

Pensum nominalne w/w pracowników wynosi zero . Ich jednostką rozliczenia godzin dydaktycznych w systemie USOS jest jednostka z rozszerzeniem **UCP**. Pracownicy nieetatowi realizują godziny dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych (z wyjątkiem obowiązkowych praktyk doktoranckich). Jeżeli pracownik nieetatowy prowadzi zajęcia w więcej niż jednej jednostce, każda z tych jednostek drukuje kartę indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych, w której ujmuje zajęcia wykonane tylko u siebie.

I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych

Aby wydrukować karty indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych pracowników etatowych z systemu USOS należy :

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **“Pracownicy -> Pensum pracowników”**.
(kliknąć w „**Pensum pracowników**”).



Otworzy się formularz **„USOS – [Pensum pracowników]”** – nazwa w lewym górnym rogu formularza.

USOS - [Pensum pracowników]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Okresy rozliczenia pensum

Kod Opis Kod i opis jednostki organizacyjnej Status

WZ 2014 Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa, n UJ.WZ.INB Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa

Pensum pracowników

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Pensum wylicz.	Pensum wprowadzone i kom.	Status
Pracownik	Wiesław			180	180	P
Pracownik	Jan			0		
Pracownik	Gabriela			0		
Pracownik	Dawid			0		
Pracownik	Sabina			360		
Pracownik	Agnieszka			360		
Pracownik	Adrian	Piotr		0		
Pracownik	Marek			0		
Pracownik	Anna			180		
Pracownik	Irena			360		

Pensum wyliczone = MIN(Suma pensum stanowisk - Maksymalna zniżka o wielkość, Minimalne pensum funkcji, Minimalne pensum zniżki do wysokości)

Stanowiska Funkcje Zniżki do wysokości Zniżki o wielkość

Filtr

Okresy rozl. pens.

Aktualny filtr

Wszyscy pracownicy

Filtruj pracowników

Osoba

Pracownik

Rozliczenie godz.

Raporty

- Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum — bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza) .
- Wybrać **pracownika etatowego** jednostki, a następnie kliknąć przycisk „Raporty”.
- Otworzy się „okno raportów”. Należy zaznaczyć opcję „*sprawozdanie z działalności dydaktycznej*”. Jeżeli dodatkowo wybierzemy opcję „*dla wybranej osoby*” będzie możliwe wygenerowanie karty wybranego pracownika. Jeżeli ta opcja nie zostanie zaznaczona wygenerują się karty wszystkich pracowników.

Raporty

Rozliczenie godzin - raporty:

☒ Sprawozdanie z działalności dydaktycznej

☐ Zajęcia w rozliczaniu pensum

☒ dla wybranej osoby

Obsługa raportów ORACLE oraz BIRT.
Jeśli istnieją oba, wybierany jest:

BIRT

Wydruk Anuluj

- W oknie „*obsługa raportów ORACLE oraz BIRT...*” wybrać opcję „BIRT”.
- Kliknąć przycisk „Wydruk”, otworzy się okno „*Raport BIRT – ustawienie parametrów*”. Następnie zaznaczyć opcję „*Karta godzin wykonanych*” .

7. Kliknąć przycisk „Generuj raport”. Wygenerowaną kartę wydrukować. Można ją również zapisać na dysku.

Uwaga

Analogicznie można wydrukować karty dla pracowników nieetatowych. W takim przypadku należy wybrać kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum UCP możliwy jest wydruk kart oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.

II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.

W karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych” drukują się wszystkie godziny zaplanowane, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonywanych w ciągu roku akademickiego (zmiany te powinny być zgłoszone do DSO na druku zmiany po semestrze).

W kolumnie „Godziny wykonane” pracownik powinien **osobiście** wpisać liczbę godzin faktycznie wykonanych, a następnie podpisać kartę „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych”.

Podpisana przez pracownika karta przekazywana jest do akceptacji bezpośredniego przełożonego (kierownik katedry, dyrektor instytutu, dyrektor bądź kierownik jednostki poza- i międzywydziałowej itp.)

Osoba rozliczająca pensum w jednostce uzupełnia tabelę „Liczba godzin ponadwymiarowych”. Należy wpisać sumaryczną liczbę godzin wykonanych oraz liczbę godzin przeznaczonych do wypłaty. Zdarza się, że liczba godzin do wypłaty nie jest równa liczbie godzin wykonanych. Dzieje się tak np. gdy

pracownik otrzymał niższą pensum dydaktycznego. Zgodnie z obecnie obowiązującą uchwałą Senatu, osoby korzystające z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego otrzymują wynagrodzenie powyżej pensum nominalnego.

Analogicznie liczba godzin do wypłaty dla doktorantów będzie pomniejszona o wymiar praktyk dydaktycznych, obowiązujących danego doktoranta.

Również pracownicy korzystający z rozliczenia w systemie dwuletnim mogą przenieść na kolejny rok akademicki wypracowane godziny ponadwymiarowe (w całości lub części).

Wzór karty na końcu instrukcji.

III. Ewentualna korekta godzin wykonanych w systemie usos.

Jeżeli liczba godzin zaplanowanych na karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych” nie jest zgodna z zadeklarowaną liczbą godzin wykonanych przez pracownika, należy skorygować w systemie USOS liczbę godzin pracy pracownika dydaktycznego.

IV. Wydruk zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana

Aby wydrukować z systemu USOS zbiorcze rozliczenie zajęć dydaktycznych **pracowników etatowych** należy :

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **„Pracownicy -> Pensum pracowników”**.
(kliknąć w **„Pensum pracowników”**).
Otworzy się formularz **„USOS – [Pensum pracowników]”** – nazwa w lewym górnym rogu formularza.
2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum – bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza).
3. Wybrać **pracownika etatowego** jednostki a następnie kliknąć przycisk „Raporty”
4. Otworzy się „okno raportów”. Należy zaznaczyć opcję **„zajęcia w rozliczaniu pensum”**.

5. W oknie „*obsługa raportów ORACLE oraz BIRT...*” wybrać opcję „BIRT”.
6. Kliknąć przycisk „*Wydruk*”, otworzy się okno „*Raport BIRT – ustawienie parametrów*”. Następnie zaznaczyć opcję „*Karta godzin wykonanych*”.

7. Kliknąć przycisk „Generuj raport”. Wygenerowane „zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych” wydrukować. Raport ten można również zapisać na dysku.
8. Wydrukowane „zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych” należy przekazać do dziekanatu, do akceptacji (podpisu) przez dziekana.

W tabeli „*Pensum pracowników*” powinni znajdować się wszyscy pracownicy etatowi danej jednostki i nieetatowi (OBCY), którzy prowadzą zajęcia w jednostce. W tabeli nie powinni się znajdować pracownicy etatowi innych jednostek, którzy prowadzą zajęcia w naszej jednostce. Ich zajęcia powinny zostać oddelegowane do ich jednostki macierzystej (patrz instrukcja „Wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego”” punkt IV.d „Pracownicy etatowi innych jednostek”). **Na wydruku „zbiorczego zestawienie zajęć dydaktycznych” powinny wydrukować się tylko nazwiska pracowników etatowych danej jednostki .**

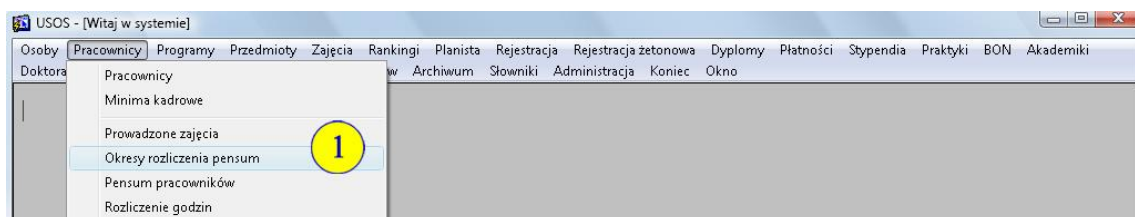
Uwaga:

Zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych dla **pracowników nieetatowych** można wydrukować analogicznie, wybierając kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum z rozszerzeniem UCP możliwy jest wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.

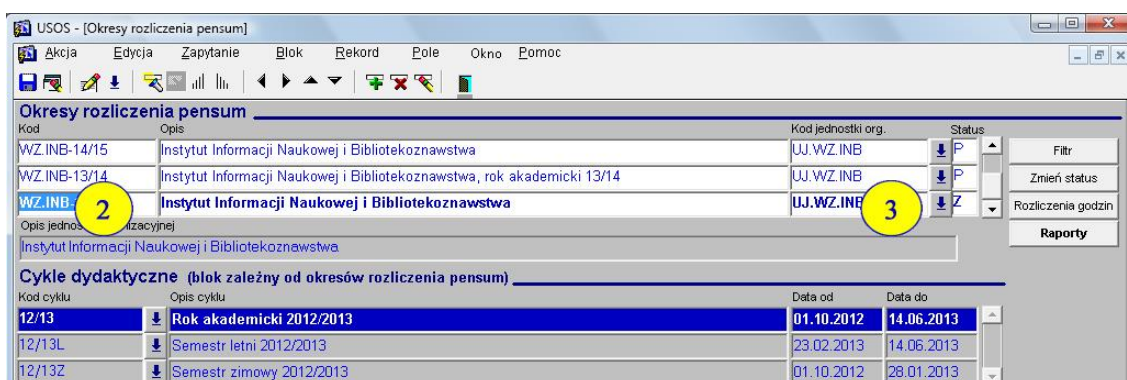
V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony

Po korekcie godzin w systemie USOS i zatwierdzeniu przez dziekana zbiorczego rozliczenia godzin dydaktycznych należy zmienić status pensum jednostki z "P" (planowanego) na "Z" (zatwierdzone). W tym celu należy:

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **"Pracownicy -> Okresy rozliczenia pensum"** (kliknąć w „**Okresy rozliczenia pensum**”).



Otworzy się formularz „**USOS – [Okresy rozliczenia pensum]**” – nazwa w lewym górnym rogu formularza.

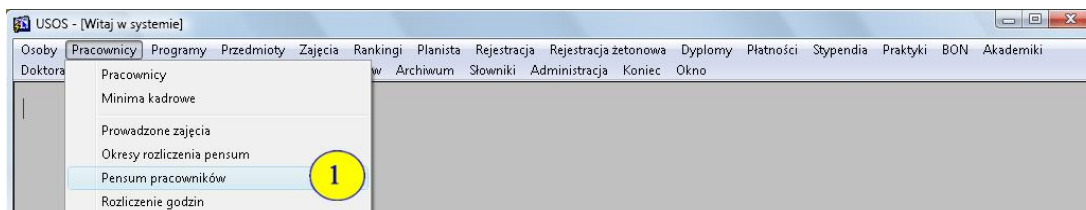


2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
3. Zmienić status pensum z „P” (planowanego) na „Z” (zatwierdzone).

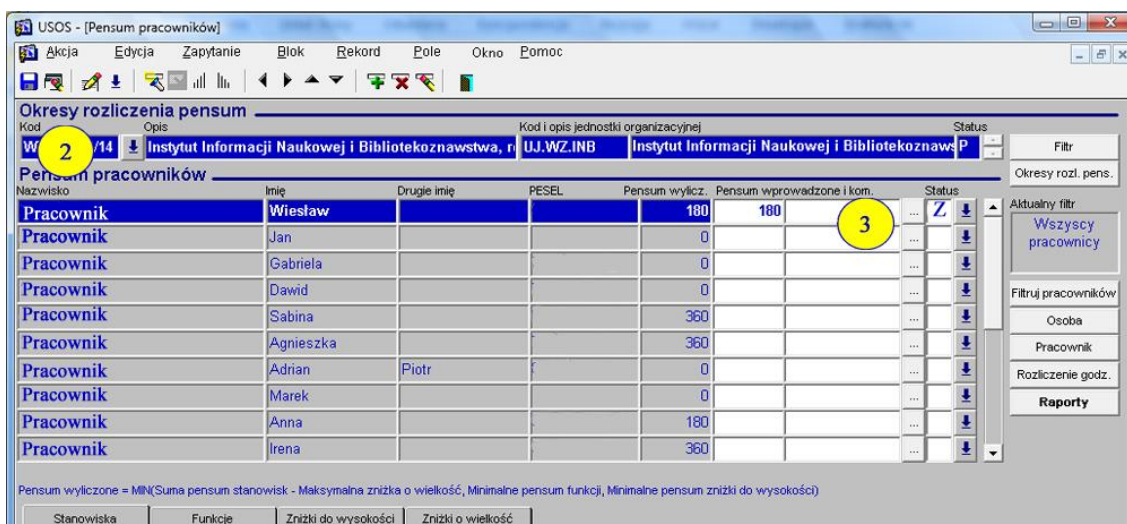
VI. Zmiana statusu pensum pracownika z planowanego "P" na zatwierdzony „Z”

Po zatwierdzeniu okresu rozliczenia pensum należy zatwierdzić pensum każdego z pracowników.

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **“Pracownicy -> Pensum pracowników”** (kliknąć w **„Pensum pracowników”**).



Otworzy się formularz **„USOS – [Pensum pracowników]”** – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
3. Pracownikowi, który podpisał kartę i ewentualnie skorygowaliśmy liczbę godzin pracy, należy zmienić status pensum z P (planowanego) na Z (zatwierdzone).
Uwaga: Najczęściej okno statusu pensum jest domyślnie pozostawione puste. W takim przypadku należy wybrać Z (zatwierdzone).

Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych

Osoba:

Stanowisko: adiunkt

Pensum: 210

Wydział: Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej

Jednostka: Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej

Cykle dydaktyczne: 13/14, 13/14L, 13/14Z

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

Lp.	Przedmiot	Kierunek	Godziny zaplanowane				Godziny wykonane				MPK
			Wyk.	Cyk.	Inne	Razem	Wyk.	Cyk.	Inne	Razem	

Studia stacjonarne, w ramach pensum

1	WZID-S-ZIIKS - Konflikty społeczne	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60					
2	WZID-S-PIKPR - Kryzysowe PR	dziennikarstwo i komunikacja społeczna		60		60					
3	WZID-D-PR - Public relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
4	WZID-D-SDL-7 - Seminarium dyplomowe	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	60			60					
			30	180		210					

Studia stacjonarne, poza pensum

5	WFZ-IS-SSK009 - PR w praktyce	sociologia			10	10					
6	WZID-D-PR1 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
7	WZID-PS-249/IV-VIw-Moduł specjalizacyjny Komunikacja marketingowa i Public Relations, warsztaty (zajęcia łączone)	psychologia, specjalność: psychologia stosowana		3		3					
			30		13	43					

Studia niestacjonarne, poza pensum

8	WZID-W-31 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	20			20					
9	WZID-PS-249/IV-VIw - Moduł specjalizacyjny Komunikacja marketingowa i Public Relations	psychologia, specjalność: psychologia stosowana		7		7					
10	WZID-W-WE30 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30			30					
			50		7	57					

Studia poddyplomowe/kursy, poza pensum

11	WZID-IK-14-PDZK - Public relations	zarządzanie kulturą	8			8					
			8			8					
Razem:			118	180	20	318					

Liczba godzin ponadwymiarowych	Plan.	Wykon.	Do wypł.
a) na studiach stacjonarnych	43		
b) na studiach niestacjonarnych	57		
c) na studiach poddyplomowych	8		
Liczba godzin w ramach UCP			

data i prośba pracownika _____ kierownik jednostki przydzielającej (zrezygnacji)
zajęcia dydaktyczne _____

Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych, okres rozliczenia pensum WZID-13/14

Strona 1 z 1

05.06.2014 14:36