Zarządzenie Nr 84/2020/2021
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 8 września 2021 r.

w sprawie: **planowania i rozliczania godzin dydaktycznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz sposobu rozliczania zajęć dydaktycznych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz delegacji służbowych nauczyciela akademickiego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą" oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, wprowadzam następujące zasady planowania i rozliczania godzin dydaktycznych w AWF Warszawa oraz sposób rozliczania zajęć dydaktycznych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz delegacji służbowych nauczyciela akademickiego:

§ 1

1. Dziekani wydziałów części warszawskiej AWF Warszawa, zwanej też dalej „Uczelnią", przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów (zwanego też dalej „DOPS") oraz prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie do dnia 30 marca każdego roku zatwierdzone programy kształcenia wszystkich kierunków prowadzonych przez dany wydział w następnym roku akademickim, w celu opracowania szczegółowej organizacji roku akademickiego w danym wydziale.
2. Dziekanat wprowadza wszystkie toki łącznie z przedmiotami do wyboru i specjalizacjami na podstawie zatwierdzonych siatek godzin do dnia 15 kwietnia danego roku na cały kolejny rok akademicki.
3. Dział DOPS w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia na podstawie uzyskanych informacji ustala szczegółową organizację roku akademickiego w danym wydziale (o której to organizacji mowa w ust. 1), w terminie do dnia 15 maja roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego planowanie organizacji dotyczy.
4. DOPS przekazuje wykazy tzw. tabele planowania dla poszczególnych kierunków i roczników (**załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia**)** do dziekanów i kierowników katedr/zakładów w następujących terminach:
   - do 30 kwietnia danego roku – na semestr zimowy roku akademickiego;
   - do 30 października danego roku - na semestr letni roku akademickiego.
5. Dziekan składa do prorektora właściwego ds. kształcenia i DOPS wypełniony **załącznik 1, 2, 3 i 4** do niniejszego zarządzenia przez daną katedrę/zakład wraz z informacją o prowadzących zajęcia, liczbie grup na danym roczniku (dziekańskie, kliniczne, seminaryjne, sportowe itp.), niezbędnych wymaganiach do realizacji poszczególnych przedmiotów z informacją o przedmiotach do wyboru (w tym specjalizacje), które będą uruchomione oraz składa informację o zaplanowanych obozach, praktykach. Dziekanat uaktualnia toki studiów pozostawiając tylko przedmioty uruchamiane w następujących terminach:
   - do 15 maja danego roku – na semestr zimowy następnego roku akademickiego;
   - do 15 listopada danego roku - na semestr letni następnego roku akademickiego.
6. Tworzenie planów DOPS kończy w następujących terminach:
   - do 15 lipca danego roku na semestr zimowy,
   - do 15 stycznia danego roku na semestr letni.

7. W wyjątkowych sytuacjach dziekan może wnieść do prorektora właściwego ds.kształcenia uzasadnioną korektę do harmonogramu zajęć, po zakończeniu tworzenia planów naniesionych w tabelach planowania, jednak nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze. Wskazany wyżej prorektor może uwzględnić ww. korektę do harmonogramu zajęć, w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych (wykorzystanie obiektów dydaktycznych). Po uzyskaniu zgody na korektę zmiany do harmonogramu zajęć wprowadzają pracownicy DOPS. Procedura zmian w planie zostaje załączona do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy katedr i zakładów składają do prorektora właściwego ds. kształcenia oraz DOPS zaakceptowane przez dziekana zestawienie o godzinach dydaktycznych zaplanowanych na podstawie programów kształcenia w ramach pensum oraz informację o planowanych godzinach ponadwymiarowych danego nauczyciela akademickiego lub doktoranta (w przypadku doktoranta realizującego przy zakładzie obowiązek odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych, których wymiar jest większy, niż wymiar maksymalny określony w aktualnych przepisach powszechnie obowiązującego prawa), w terminie do dnia 15 maja każdego roku. Formularze do złożenia wyżej wskazanych informacji stanowią **załącznik nr 1, 2 i 3** do niniejszego zarządzenia. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać progu i warunków wskazanych w ustawie (a w przypadku przekraczania - wyłącznie za zgodą nauczyciela akademickiego, któremu powierza się pracę w ponadnormatywnych godzinach ponadwymiarowych). Zobowiązuje się dziekanów do stałego nadzoru nad przestrzeganiem określonej w ustawie zasady nieprzekraczania wymiaru godzin ponadwymiarowych przypadających na danego pracownika.
2. Kierownicy katedr/zakładów na bieżąco monitorują realizację zajęć w danym semestrze a pracownicy raportują nie mniej niż raz w tygodniu przeprowadzone zajęcia wypełniając **załącznik 1** do niniejszego zarządzenia – raportowanie godzin. Kierownicy katedr/zakładów składają do dziekana, a dziekan akceptuje i wysyła do prorektora właściwego ds. kształcenia i DOPS, sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych w danym semestrze na wzorach **załączników stanowiących nr 1 i 2** do niniejszego zarządzenia w następujących terminach:
   - do 15 lutego danego roku - za semestr zimowy;
   - do 5 lipca danego roku - za semestr letni.
3. Kierownicy obozów składają do prorektora właściwego ds. kształcenia oraz DOPS zaakceptowane przez dziekana przeprowadzone godziny dydaktyczne na obozach (**załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia) w następujących terminach:
   - do 15 marca danego roku - za semestr zimowy;
   - do 15 września danego roku - za semestr letni.
4. Załączniki należy wysłać elektronicznie podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez dziekana pracownikowi DOPS. Przekazanie załączników w formie papierowej zamiast elektronicznej może nastąpić wyłącznie za zgoda prorektora właściwego ds. kształcenia - w takim przypadku wypełnia się miejsca wskazane w załącznikach przewidziane na podpis osoby składającej lub współskładającej dany załącznik.
5. Kierownik katedry/zakładu do załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia dołącza udokumentowany wykaz dodatkowych zajęć zaakceptowanych przez dziekana, które nie były uwzględnione w organizacji roku akademickiego (koła naukowe, zajęcia prowadzone w języku angielskim lub powtarzania przedmiotów i inne).
6. Kierownik katedry/zakładu do formularza wykonania godzin (**załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia) dołącza udokumentowany wykaz zastępstw godzin

dydaktycznych zaakceptowanych przez dziekana (**załącznik 6** do niniejszego zarządzenia).

7. Kierownik szkoły doktorskiej przekazuje prorektorowi właściwemu ds. kształcenia oraz dziekanom wydziałów, w których realizowane są zajęcia w ramach Szkoły Doktorskiej w terminie do dnia 15 maja każdego roku wykaz doktorantów, którzy realizują obowiązek odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych (zgodnie z aktualnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa w tym zakresie), według wzoru określonego w **załączniku nr 7** do niniejszego zarządzenia. W wykazie uwzględnia się również doktorantów realizujących obowiązek odbywania praktyk zawodowych w formie uczestniczenia w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.
8. Dziekan przekazuje Rektorowi lub odpowiednio prorektorowi właściwemu ds. kształcenia do dnia 30 października każdego roku informację o nauczycielach akademickich zatrudnionych w kierowanym przez niego wydziale, których wymiar zajęć dydaktycznych wykracza ponad ustalone dla nich pensum (tzn. nauczycieli akademickich posiadających zaplanowane godziny ponadwymiarowe) oraz wykaz nauczycieli, którym nie zaplanowano pełnego pensum, według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia. Dziekan zobowiązany jest do uzupełnienia bądź zmiany wskazanej wyżej informacji poprzez korektę **załącznika 2** do niniejszego zarządzenia w terminie miesiąca od rozpoczęcia semestru letniego, w przypadku nowych godzin ponadwymiarowych nieuwzględnionych we wcześniej przekazanym wykazie lub faktycznego braku realizacji zaplanowanych wcześniej i wskazanych w wykazie godzin ponadwymiarowych.

§ 3

1. Nauczyciel akademicki ma obowiązek osobistego prowadzenia zajęć dydaktycznych przydzielonych mu na podstawie decyzji dziekana właściwego dla miejsca jego zatrudnienia.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych przez innego nauczyciela akademickiego w zastępstwie nauczyciela akademickiego, dla którego zaplanowano zajęcia dydaktyczne, może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej decyzji dziekana wydziału. Dla realizacji celu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wprowadza się formularz zastępstw, stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
3. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
4. Właściwy dla miejsca zatrudnienia nauczyciela akademickiego dział kadr przekazuje do kierownika katedry/zakładu, DOPS oraz do dziekana właściwego dla miejsca zatrudnienia pracownika informację o planowanym terminie nieobecności pracownika.
5. Godziny zajęć dydaktycznych nieprzepracowane zgodnie z planem studiów i nieodpracowane w innym terminie z innych przyczyn niż choroba np. nieprzepracowane z powodu delegacji służbowej, urlopów itp. nie podlegają rozliczeniu. Wszystkie zastępstwa wynikające z tych nieobecności należy ująć w sprawozdaniu zgodnie z planem studiów.
6. Kierownik katedry/zakładu powiadamia dziekana wydziału właściwego dla miejsca zatrudnienia pracownika o konieczności wyznaczenia zastępstwa dla pracownika nieobecnego w pracy, podając wykaz godzin i przedmiotów dla których zachodzi konieczność wyznaczenia zastępstwa.
7. Dziekan wydziału właściwego dla miejsca zatrudnienia pracownika lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyznacza nauczyciela akademickiego, zastępującego nieobecnego pracownika, wskazując wykaz godzin i przedmiotów realizowanych przez

nauczyciela akademickiego w ramach zastępstwa z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne oraz inne usługi dydaktyczne oraz informację czy podlegają one rozliczeniu w ramach pensum tego pracownika czy godzin ponadwymiarowych.

8. DOPS dokonuje rozliczania zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego wyłącznie na podstawie pisemnej decyzji właściwego dziekana.
9. Wszelkie zmiany związane z nieobecnością nauczyciela akademickiego na zaplanowanych zajęciach dydaktycznych, nieuzgodnione z dziekanem właściwego wydziału na piśmie nie będą uwzględniane w rozliczeniu pensum i godzin ponadwymiarowych.
10. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zastępuje innego pracownika bez zgody dziekana wydziału lub upoważnionej do tego przez niego osoby godziny przepracowane w tym zakresie nie będą rozliczane w pensum lub w godzinach ponadwymiarowych przez DOPS, ani pracownikowi zastępowanemu, ani pracownikowi zastępującemu. Nauczyciel akademicki zastępujący pracownika nie otrzyma w tym wypadku wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, a nieobecność na zajęciach pracownika zastępowanego zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona. Zajęcia niezrealizowane w tym przypadku przez pracownika nie zostaną zaliczone dla celów ewidencyjnych do pensum.

§ 4

1. Wniosek o obniżenie wymiaru pensum z tytułu kierowania projektem badawczym (grantem) finansowanym ze źródeł zewnętrznych - jeżeli takową podstawę do obniżenia wymiaru pensum przewiduje regulamin pracy/wynagradzania obowiązujący w AWF Warszawa, - należy składać we właściwym dziale kadr w terminie 28 dni od dnia podpisania umowy o finansowanie projektu badawczego ze źródeł zewnętrznych. Wzór wniosku o obniżenie wymiaru pensum z tytułu kierowania projektem badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych określa **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego z tytułu kierowania projektem badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie podlega rozpatrzeniu, chyba że Rektor przywróci termin na jego złożenie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zatrudniony w AWF Warszawa kieruje w tym samym czasie kilkoma projektami badawczymi finansowanymi ze źródeł zewnętrznych, we wniosku, o którym mowa w ust. 1, wskazuje się wszystkie projekty, którymi kieruje.

§ 5

1. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni w AWF Warszawa realizują zajęcia dydaktyczne w ramach ustalonego dla nich pensum w podstawowej jednostce organizacyjnej macierzystej, a także w innych wydziałach i jednostkach organizacyjnych AWF Warszawa (tzw. „godziny usługowe”).
2. Zlecenie godzin usługowych składa się we właściwej podstawowej jednostce organizacyjnej macierzystej danego nauczyciela akademickiego, mającego wykonywać godziny zlecone oraz w kwesturze. Zlecenie godzin usługowych składa się w formie pisemnej (wzór zlecenia określa **załącznik nr 9** do niniejszego zarządzenia), na co najmniej 45 dni przed rozpoczęciem danego roku akademickiego. W sytuacjach niedających się przewidzieć wcześniej możliwe jest również złożenie zlecenia godzin usługowych po wskazanym wyżej terminie. Zlecenie godzin usługowych podlega niezwłocznej aktualizacji, w przypadku zmiany zakresu zapotrzebowania na godziny usługowe jednostki występującej z wnioskiem (np. w przypadku łączenia się grup zajęciowych czy rezygnacji z realizacji danego rodzaju zajęć).

3. Wydział, do którego zostało skierowane zlecenie godzin zleca ich realizację zatrudnionym w tym wydziale nauczycielom akademickim, jeżeli posiadają oni wymagane kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia określonych zajęć dydaktycznych oraz innych czynności związanych z procesem kształcenia, którego zlecenie dotyczy. Odmowę wykonania w całości lub w części zlecenia godzin usługowych dziekan wydziału przekazuje kierownikowi jednostki występującej z wnioskiem wraz z uzasadnieniem odmowy, w terminie 14 dni od daty otrzymania zlecenia godzin usługowych.
4. Do rozliczenia zajęć realizowanych w ramach godzin usługowych na studiach stacjonarnych poza macierzystą podstawową jednostką organizacyjną stosuje się stawki godzinowe wynikające z zaszeregowania nauczyciela akademickiego skierowanego do realizacji godzin usługowych.
5. Do rozliczenia zajęć realizowanych w ramach godzin usługowych na studiach niestacjonarnych poza macierzystą podstawową jednostką organizacyjną stosuje się stawki wskazane w ust. 4.
6. Do rozliczenia zajęć realizowanych w ramach godzin usługowych na studiach podyplomowych i kursach (a także specjalizacjach i innych zajęciach realizowanych w całości odpłatnie przez studentów, doktorantów lub słuchaczy) poza macierzystą podstawową jednostką organizacyjną stosuje się stawki wskazane w ust. 4 lub stawki wynikające z kalkulacji prowadzenia tych studiów podyplomowych lub kursów, jeżeli kalkulacja tu uzasadnia zastosowanie innych wysokości stawek, niż wskazane w ust. 4.
7. W zakresie nieuregulowanym w ust. 5 i 6, do rozliczenia zajęć realizowanych w ramach godzin usługowych na studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych i kursach stosuje się zapisy aktualnego zarządzenia Rektora w sprawie zasad organizacji oraz warunków odpłatności na studiach niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych, kursach dokształcających, specjalizacjach i innych zajęciach nieobjętych planem studiów prowadzonych w AWF Warszawa i zasad ich rozliczania.
8. Roczne rozliczenie finansowe miedzy jednostkami następuje po wykonaniu zleconych godzin usługowych, w terminie do dnia 30 listopada roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym zlecone godziny usługowe zostały zrealizowane. Oryginał dokumentu rozliczenia otrzymuje kwestura, natomiast kopie dokumentu rozliczenia przekazywane są jednostce zlecającej i wykonującej godziny usługowe. W przypadku wzajemnego wykonywania godzin usługowych przez dwie jednostki w tym samym roku akademickim, możliwe jest ich wspólne rozliczenie w jednym dokumencie.
9. Rozliczeń finansowych za zajęcia usługowe dokonuje się według poniższych zasad:
   1) godziny usługowe wykonane na studiach stacjonarnych pokrywane są z dotacji budżetowej na działalność dydaktyczną,
   2) godziny usługowe wykonane na studiach niestacjonarnych oraz na studiach stacjonarnych w ramach zajęć odpłatnych pokrywane są z przychodów wydziału ze studiów niestacjonarnych lub odpowiednio za prowadzenie zajęć odpłatnych w ramach studiów stacjonarnych,
   3) przy rozliczeniach uwzględnia się uzasadnione koszty ZUS, ZFŚS i inne wynikające z odrębnych przepisów.

§ 6

1. W przypadku, gdy w AWF Warszawa nie są zatrudnieni specjaliści w danej dziedzinie, a wymaga tego konieczność realizacji zajęć dydaktycznych albo w przypadku odmowy wykonania w całości lub w części zlecenia godzin usługowych (jeżeli kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych nie dojdą w tym zakresie do konsensusu), możliwe jest zawarcie umowy cywilnoprawnej z nauczycielem akademickim spoza AWF Warszawa lub specjalistą w danej dziedzinie, niebędącym nauczycielem akademickim.

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych oraz maksymalne wysokości stawek i zasady ich rozliczania określają odrębne zarządzenia Rektora.

2. Dla prawidłowego przeprowadzenia procesu doboru osób spoza AWF Warszawa, o których mowa w ust. 1, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może ustalić dodatkowe procedury wyłaniania tych osób. Za właściwy dobór osób spoza AWF Warszawa prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz wykonujących inne czynności związane z procesem kształcenia odpowiada kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w której osoba spoza AWF Warszawa będzie wykonywała swoje obowiązki.
3. Dziekan wydziału składa do Rektora wniosek o uzyskanie zgody na podpisanie z osobą spoza AWF Warszawa umowy cywilnoprawnej na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem danego semestru. W sytuacjach niedających się przewidzieć wcześniej możliwe jest również złożenie wniosku po wskazanym wyżej terminie. Wzór wniosku określa **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia. Po uzyskaniu zgody Rektora na podpisanie z osobą spoza AWF Warszawa umowy cywilnoprawnej wniosek załącza się do egzemplarza umowy cywilnoprawnej pozostającej w AWF Warszawa.
4. Umowa cywilnoprawna zawierana w sytuacjach określonych w ust. 1 powinna określać formę zaliczenia przedmiotu, obowiązek przeprowadzenia konsultacji oraz inne wymagania co do prowadzonych zajęć, które to elementy umowy uwzględnia się we wzorze umowy cywilnoprawnej stanowiącym załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora (w części: „Szczegółowe określenie przedmiotu umowy”). Do umowy załącza się indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych (dokument określający szczegółowo przydział zajęć i godzin dydaktycznych).
5. W przypadku zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych i kursach przy stosowaniu zapisów niniejszego paragrafu uwzględnia się odpowiednio kompetencje kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa, określone odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 7

1. Dziekan wydziału i kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracę wykonuje dany nauczyciel akademicki, potwierdza w sprawozdaniu wykonanie zajęć realizowanych przez nauczyciela akademickiego w ramach godzinowego wymiaru pensum oraz godzin ponadwymiarowych.
2. Dział Organizacji i Planowania Studiów dokonuje rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego na podstawie decyzji dziekana określonej w ust. 1.
3. Dziekan wydziału odpowiada za zaplanowanie i rozliczenie zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad dyscypliny finansowej określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Dział Organizacji i Planowania Studiów odpowiada za organizację i rozliczenie formalne procesu dydaktycznego nauczycieli akademickich na podstawie dokumentów i wytycznych przekazanych przez dziekanów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i lokalowych (wykorzystanie obiektów dydaktycznych) AWF Warszawa.

§ 8

1. Zasady i warunki planowania oraz rozliczania pensum dydaktycznego w jednostce AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, ustalają dziekani wchodzący w skład tej jednostki w uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia oraz kwestorem AWF Warszawa lub osoba przez niego upoważnioną.

2. Zasady i warunki planowania oraz rozliczania zajęć dydaktycznych w jednostce AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, wchodzą w życie po zatwierdzeniu przez dziekana (dziekanów) wchodzących w skład Filii w Białej Podlaskiej, działających w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia.
3. Dziekani wydziałów wchodzący w skład jednostki AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, odpowiadają za zaplanowanie i rozliczenie zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad dyscypliny finansowej określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się:

   1) zarządzenie Nr 35/2014/2015 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie *zasad ustalania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz planowania i rozliczania godzin dydaktycznych*, wraz z jego załącznikami;

   2) Zarządzenie Nr 3/2018/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 17 października 2018 r. w sprawie *zmian w załączniku nr 3 do zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 35/2014/2015 z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie zasad ustalania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz planowania i rozliczania godzin dydaktycznych (z późn. zm.)*, wraz z jego załącznikiem;

   3) § 1 zarządzenia Nr 55/2016/2017 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 21 września 2017 r. w sprawie *zmian w zarządzeniach Rektora AWF Warszawa: 1) Nr 35/2014/2015 z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie zasad ustalania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz planowania i rozliczania godzin dydaktycznych, 2) Nr 1/2013/2014 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 3 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad i trybu zawierania umów zleceń i umów o dzieło w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz wprowadzenia jednolitych wzorów tych umów, a także formularzy niezbędnych do ich zawarcia lub rozliczenia (z późn. zm.), 3) Nr 38/2012/2013 z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie zasad organizacji oraz warunków odpłatności na studiach niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych, kursach dokształcających, specjalizacjach i innych zajęciach nieobjętych planem studiów prowadzonych w AWF Warszawa i zasad ich rozliczania, 4) Nr 86/2012/2013 z dnia 2 września 2013 r. w sprawie określenia minimalnej liczebności grup studenckich na zajęciach dydaktycznych prowadzonych w AWF Warszawa* oraz wszystkie załączniki do tego zarządzenia (nowe wzory załączników nr 8-14 do zarządzenia Nr 35/2014/2015 z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie zasad ustalania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz planowania i rozliczania godzin dydaktycznych.). Pozostałe zapisy tego zarządzenia pozostają bez zmian;

   4) Zarządzenie Nr 54/2012/2013 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie *sposobu rozliczania zajęć dydaktycznych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz delegacji służbowych nauczycieli akademickich* wraz z jego załącznikiem.

2. Nadzór nad właściwą realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik

Załączniki:
1-10) - wzory formularzy związanych z planowaniem i rozliczaniem godzin w AWF Warszawa oraz procedura zmian w planie.