

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**

Działając na podstawie z art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 45 ust. 3 Statutu AWF Warszawa, wprowadzam następujące zasady ustalania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz planowania i rozliczania godzin dydaktycznych:

§ 1

1. Dziekani Wydziału Wychowania Fizycznego, Turystyki i Rekreacji oraz Wydziału Rehabilitacji przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów w terminie do dnia 15 maja każdego roku zatwierdzone przez rady wydziałów programy kształcenia wszystkich kierunków prowadzonych przez dany wydział w następnym roku akademickim, w celu opracowania szczegółowej organizacji roku na wydziale, określanej na podstawie ramowej organizacji danego roku akademickiego wskazanej w stosownym zarządzeniu Rektora.
2. Kierownicy zakładów składają do Działu Organizacji i Planowania Studiów zatwierdzony przez dziekana danego wydziału wykaz przedmiotów realizowanych przez dany zakład wraz z informacją o prowadzących wykłady i ćwiczenia lub inne formy organizacyjne zajęć, dodatkowo z uwzględnieniem podziału na formę studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Przekazanie wykazów, o których mowa w zdaniu pierwszym, następuje w następujących terminach:
 - 1) od 15 lipca do końca pierwszego tygodnia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym - na semestr zimowy danego roku akademickiego,
 - 2) od 15 listopada do końca pierwszego tygodnia zajęć dydaktycznych w semestrze letnim - na semestr letni danego roku akademickiego.
3. Dziekani Wydziału Wychowania Fizycznego, Wydziału Turystyki i Rekreacji oraz Wydziału Rehabilitacji przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów wykaz przedmiotów do wyboru z uwzględnieniem podziału na formę studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz podziału na poszczególne rodzaje przedmiotów (wykłady monograficzne, przedmioty teoretyczne i sportowe do wyboru, specjalności i specjalizacje i in.), w następujących terminach:
 - 1) do 30 kwietnia danego roku akademickiego – na semestr zimowy następnego roku akademickiego,
 - 2) do 30 października danego roku akademickiego – na semestr letni tego roku akademickiego.
4. Kierownicy zakładów przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów zatwierdzone przez dziekana wydziału utworzone grupy przedmiotów do wyboru (w tym specjalizacje), znajdujące się wśród zajęć dydaktycznych w danym roku prowadzonych przez dany zakład, w następujących terminach:
 - 1) do 30 maja danego roku akademickiego – na semestr zimowy następnego roku akademickiego,
 - 2) do 30 listopada danego roku akademickiego – na semestr letni tego roku akademickiego.
5. Dziekani Wydziału Wychowania Fizycznego w Warszawie, Wydziału Turystyki i Rekreacji oraz Wydziału Rehabilitacji przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów informację w sprawie zaplanowanych obozów, praktyk, terminów sesji egzaminacyjnych oraz ewentualnych zmian w organizacji roku akademickiego w terminie do 30 maja danego roku akademickiego, z uwzględnieniem podziału na formę studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
6. Dział Organizacji i Planowania Studiów 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 lipca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego planowanie organizacji dotyczy.

7. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel akademicki może wnieść do Działu Organizacji i Planowania Studiów uzasadnioną korektę do harmonogramu zajęć, po uzyskaniu zgody właściwego dziekana, jednak nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze. Dział Organizacji i Planowania Studiów może uwzględnić ww. korektę do harmonogramu zajęć, w miarę posiadanych przez dany wydział możliwości organizacyjnych i lokalowych (wykorzystanie obiektów dydaktycznych).

§ 2

1. Kierownicy zakładów składają do Działu Organizacji i Planowania Studiów zestawienie o godzinach dydaktycznych zaplanowanych na podstawie programów kształcenia w ramach pensum i oraz informację o prawdopodobnych godzinach ponadwymiarowych danego nauczyciela akademickiego, w terminie podanym drogą e-mailową. Formularze PLANOWANIA stanowią: **Załącznik nr 1** (Zlecenie PLANOWANYCH zajęć) i **Załącznik nr 2** (ZBIORCZE ZESTAWIENIE planowanych godzin dydaktycznych) do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy zakładów składają do dziekana WNIOSEK - zaakceptowany przez prowadzącego zajęcia - o powierzenie godzin ponadwymiarowych według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownicy zakładów składają do Działu Organizacji i Planowania Studiów, SPRAWOZDANIE z wykonania godzin dydaktycznych w danym semestrze, w terminie podanym drogą e-mailową. Wzór SPRAWOZDANIA stanowi **Załącznik nr 4** (zlecenie WYKONANYCH zajęć) oraz **Załącznik nr 5** (ZBIORCZE ZESTAWIENIE wykonanych godzin dydaktycznych, godzin do pensum i godzin ponadwymiarowych) do niniejszego zarządzenia. Wzór określony w **Załączniku nr 7** do niniejszego zarządzenia stanowi ZBIORCZE ZESTAWIENIE godzin z całego roku akademickiego dla danego zakładu – załącznik ten wypełnia Dział Organizacji i Planowania Studiów.
4. Formularze PLANOWANIA i SPRAWOZDANIA wykonania godzin dydaktycznych należy przygotować z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - 1) Formularze należy wypełnić w sposób czytelny i przejrzysty,
 - 2) Na formularzach wszelkie poprawki należy dokonać poprzez przekreślenie błędnego fragmentu i postawienie parafki osoby dokonującej zmiany; w formularzach nie mogą być dokonywane zmiany z użyciem korektora,
 - 3) Wypełnione formularze PLANOWANIA i SPRAWOZDANIA wykonania godzin dydaktycznych muszą być poświadczone i zatwierdzone podpisem i pieczętą kierownika zakładu, katedry i dziekana wydziału,
 - 4) Kierownik zakładu do formularza SPRAWOZDANIA dołącza udokumentowany wykaz dodatkowych zajęć, które nie były uwzględnione w organizacji roku akademickiego (koła naukowe, zajęcia prowadzone w języku angielskim), z uwzględnieniem informacji o formie studiów na których realizowane były te zajęcia.
 - 5) W SPRAWOZDANIU z danego semestru należy umieszczać informacje wg zasady: imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, rok studiów, forma studiów na których prowadzony jest przedmiot, nazwa i liczba godzin prowadzonego przedmiotu.
5. Kierownicy obozów składają do Działu Organizacji i Planowania Studiów, SPRAWOZDANIA z wykonania godzin odbytych na obozach za okres: czerwiec – wrzesień według wzoru określonego w **Załączniku nr 6** do niniejszego zarządzenia.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące rozliczania godzin dydaktycznych powinny zawierać podział poszczególnych rozliczanych godzin na kierunki, stopnie i formy studiów (stacjonarne i niestacjonarne).

§ 3

1. Dziekan wydziału ma obowiązek niezwłocznego przekazania do Działu Organizacji i Planowania Studiów decyzji o powierzeniu godzin ponadwymiarowych. Dziekani wydziałów przekazują do Działu Organizacji i Planowania Studiów decyzję o powierzeniu nauczycielowi zajęć w godzinach ponadwymiarowych według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. 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.
3. Dział Organizacji i Planowania Studiów dokonuje rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego na podstawie decyzji dziekana określonej w ust. 2 oraz sprawozdania z ich wykonania, zatwierdzonego przez dziekana wydziału i kierownika jednostki organizacyjnej, w której dany nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
4. 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.
5. 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.

§ 4

1. Zasady i warunki planowania oraz rozliczania pensum dydaktycznego w AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, ustalają dziekani wchodzących w skład tej jednostki wydziałów w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Ogólnych oraz kwestorem AWF Warszawa.
2. Zasady i warunki planowania oraz rozliczania zajęć dydaktycznych w AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez dziekanów Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Dziekana Wydziału Turystyki i Zdrowia w Białej Podlaskiej, działających w porozumieniu z Prorektorem ds. Ogólnych.
3. Dziekani wydziałów wchodzących w skład 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.

§ 5

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie Nr 12/2010/2011 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie trybu ustalenia organizacji roku akademickiego i harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz rozliczania godzin dydaktycznych wraz z aneksem nr 1 do niego z dnia z dnia 26 września 2011 r.
2. Nadzór nad właściwą realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawują dziekani oraz Dział Organizacji i Planowania Studiów.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Załączniki, o których mowa w § 2 i § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia będą miały, w miarę możliwości i celowości ich wprowadzenia, zastosowanie począwszy od planowania lub rozliczania roku akademickiego 2014/2015.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

Załączniki:

- 1)-7) – wzory formularzy planowania i rozliczania godzin dydaktycznych.