

Zarządzenie Nr 71/2024/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 28 lipca 2025 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 do wiadomości prorektora właściwego ds. dydaktycznych w terminie **do dnia 31 marca** każdego roku zatwierdzone programy studiów 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 zajęciami do wyboru i specjalizacjami na podstawie zatwierdzonych planów studiów **do dnia 20 kwietnia** danego roku na cały kolejny rok akademicki.
3. Dział DOPS w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. dydaktycznych i dziekanami 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 tabele planowania dla poszczególnych kierunków i roczników (**załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia) do dziekanów w następujących terminach:
 - **do 30 kwietnia** danego roku – na semestr zimowy następnego roku akademickiego;
 - **do 31 października** danego roku - na semestr letni bieżącego roku akademickiego.

5. Dziekani składają do DOPS, do wiadomości prorektora właściwego ds. dydaktycznych i **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia wypełniony przez daną katedrę/zakład/pracownię wraz z informacją o obsadzie zajęć, liczbie grup na danym roczniku (dziekańskie, kliniczne, seminaryjne, sportowe itp.), niezbędnych wymaganiach do realizacji poszczególnych zajęć, w tym zajęć do wyboru i specjalizacjach, które będą uruchomione oraz o zaplanowanych obozach i praktykach, w następujących terminach:
 - **do 20 maja** danego roku – na semestr zimowy następnego roku akademickiego;
 - **do 20 listopada** danego roku - na semestr letni bieżącego roku akademickiego.
6. DOPS kończy tworzenie planów zajęć w następujących terminach:
 - **do 15 lipca** danego roku na semestr zimowy następnego roku akademickiego;
 - **do 25 stycznia** danego roku na semestr letni bieżącego roku akademickiego.
7. W wyjątkowych sytuacjach dziekan może wnieść do DOPS (do wiadomości prorektora właściwego ds. dydaktycznych) uzasadnioną korektę do planu zajęć. DOPS uwzględnia ww. korektę, w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych, nie później niż na jeden tydzień przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze. Procedura postępowania w przypadku zgłaszania zmian do planu zajęć przez nauczycieli akademickich i studentów została określona **załącznikiem nr 4.1** do niniejszego zarządzenia.
8. Dziekan składa do DOPS harmonogram sesji egzaminacyjnych:
 - **do 10 listopada** bieżącego roku akademickiego - dla sesji zimowej;
 - **do 10 maja** bieżącego roku akademickiego - dla sesji letniej.

§ 2

1. Kierownicy katedr/zakładów/pracowni składają do prorektora właściwego ds. dydaktycznych oraz DOPS zaakceptowane przez dziekana zestawienie o godzinach dydaktycznych zaplanowanych na podstawie planów studiów na kolejny rok akademicki w ramach pensum oraz informację o planowanych godzinach ponadwymiarowych danego nauczyciela akademickiego lub doktoranta (w przypadku doktoranta realizującego 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 15 lipca** każdego roku akademickiego.
 - 1) Formularze do złożenia wyżej wskazanych informacji stanowią **załącznik nr 1, 2 i 3** (**załącznik nr 3** w formie wniosku w EOD) do niniejszego zarządzenia.
 - 2) 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).

- 3) Zobowiązuje się dziekanów do stałego nadzoru nad przestrzeganiem określonej w ustawie zasady nieprzekraczania wymiaru godzin ponadwymiarowych przypadających na danego pracownika.
2. Kierownicy katedr/zakładów/pracowni na bieżąco monitorują realizację zajęć w danym semestrze, a nauczyciele akademicy raportują przeprowadzone zajęcia na bieżąco (**załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia). Kierownicy katedr/zakładów/pracowni składają do dziekana, a dziekan akceptuje i wysyła do DOPS pocztą wewnętrzną w EOD, sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych w danym semestrze na wzorach **załączników nr 1 i 2** do niniejszego zarządzenia w następujących terminach:
- **do 15 lutego** danego roku akademickiego - za semestr zimowy;
 - **do 5 lipca** danego roku akademickiego - za semestr letni.

Dokumentami rozliczenia/planowania godzin dydaktycznych są w/w załączniki zaakceptowane przez wszystkich adresatów korespondencji, które ostatecznie wpływają do DOPS.

3. Procedurę obiegu składania **załączników nr 1, 2 i 3** określa **załącznik nr 11** do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownicy obozów składają do DOPS, do wiadomości prorektora właściwego ds. dydaktycznych zaakceptowane przez dziekana przeprowadzone godziny dydaktyczne na obozach (**załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia) w następujących terminach:
- **do 15 marca** danego roku akademickiego - za semestr zimowy;
 - **do 15 września** danego roku akademickiego - za semestr letni.
5. Przekazanie załączników w formie papierowej zamiast elektronicznej może nastąpić wyłącznie za zgodą prorektora właściwego ds. dydaktycznych. Załączniki złożone w formie papierowej wymagają wszystkich niezbędnych podpisów.
6. Dziekani do **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia dołączają udokumentowany wykaz dodatkowych godzin dydaktycznych, które nie były uwzględnione w planowaniu na dany rok akademicki (np. zajęcia prowadzone w języku angielskim, powtarzanie zajęć i inne).
7. Kierownik katedry/zakładu/pracowni do formularza wykonania godzin (**załącznik nr 1 i 2** do niniejszego zarządzenia) dołącza udokumentowany wykaz zastępstw godzin dydaktycznych zaakceptowanych przez dziekana (**załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
8. Kierownik szkoły doktorskiej przekazuje prorektorowi właściwemu ds. dydaktycznych 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 **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia. W wykazie uwzględnia się również doktorantów realizujących obowiązek odbywania praktyk zawodowych w formie uczestniczenia w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

9. Dziekan przekazuje Rektorowi lub odpowiednio prorektorowi właściwemu ds. dydaktycznych **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 **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.
10. 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 przypadająby 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/pracowni oraz do dziekana właściwego dla miejsca zatrudnienia pracownika informację o planowanym terminie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy lub inna planowana nieobecność w pracy).
5. Godziny zajęć dydaktycznych nieprzepracowane zgodnie z planem zajęć i nieodpracowane w innym terminie, z innych przyczyn niż choroba, np. nieprzepracowane z powodu delegacji służbowej, urlopów itp. nie będą rozliczane w pensum lub w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu, któremu powierzono realizację tych zajęć. Wszystkie zastępstwa, wykazane w formularzu zastępstw (**załącznik nr 6**), wynikające z tych nieobecności należy ująć w sprawozdaniu z wykonania godzin (**załącznik nr 1 i 2**) zgodnym z planem zajęć i rozliczyć w pensum lub w godzinach ponadwymiarowych zastępującemu nieobecnego nauczyciela akademickiego.

6. W sytuacji wystąpienia konieczności wyznaczenia zastępstwa dla nauczyciela akademickiego nieobecnego w pracy, dziekan wydziału właściwego dla miejsca zatrudnienia nauczyciela akademickiego lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyznacza nauczyciela akademickiego, zastępującego nieobecnego nauczyciela akademickiego, wskazując wykaz godzin i zajęć 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.
7. DOPS dokonuje rozliczania zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego wyłącznie po akceptacji właściwego dziekana.
8. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zastępuje innego nauczyciela akademickiego bez zgody właściwego dziekana lub upoważnionej do tego przez niego osoby, godziny przepracowane w tym zakresie nie będą rozliczane w pensum lub w godzinach ponadwymiarowych, przez DOPS, ani nauczycielowi akademickiemu zastępowanemu, ani nauczycielowi akademickiemu zastępującemu. Nauczyciel akademicki zastępujący innego nauczyciela akademickiego nie otrzyma w tym przypadku wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, a nieobecność na zajęciach nauczyciela akademickiego zastępowanego zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona. Zajęcia niezrealizowane w tym przypadku przez nauczyciela akademickiego 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 akademicy zatrudnieni w AWF Warszawa realizują zajęcia dydaktyczne w ramach ustalonego dla nich pensum w macierzystej podstawowej jednostce

organizacyjnej (wydziale), a także w innych wydziałach i jednostkach organizacyjnych AWF Warszawa (tzw. godziny usługowe).

2. **Zlecenie godzin usługowych** składa się w macierzystej podstawowej jednostce organizacyjnej danego nauczyciela akademickiego, mającego wykonywać godziny usługowe 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.
 - 1) W sytuacjach niedających się przewidzieć wcześniej możliwe jest również złożenie zlecenia godzin usługowych po wskazanym wyżej terminie.
 - 2) 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 dydaktycznym, którego zlecenie dotyczy. Odmowę wykonania w całości lub w części zlecenia godzin usługowych dziekan 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 ta 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 między 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.
 - 1) Oryginał dokumentu rozliczenia otrzymuje Kwestura, natomiast kopie dokumentu rozliczenia przekazywane są jednostce zlecającej i wykonującej godziny usługowe.

- 2) 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. Kierownik jednostki organizacyjnej (katedry/zakładu/pracowni), w której pracę wykonuje dany nauczyciel akademicki, a następnie właściwy dziekan, potwierdza w sprawozdaniu wykonanie zajęć realizowanych przez nauczyciela akademickiego w ramach godzinowego wymiaru pensum oraz godzin ponadwymiarowych.
2. DOPS dokonuje rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego na podstawie zaakceptowanego przez właściwego dziekana sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Dziekan 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. DOPS 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.

§ 7

1. W przypadku, gdy w AWF Warszawa nie są zatrudnieni specjaliści w danej dziedzinie, wymaga tego konieczność realizacji zajęć dydaktycznych albo w przypadku odmowy wykonania w całości lub w części zlecenia godzin usługowych (jeżeli dziekani 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, dziekan może ustalić dodatkowe procedury i kryteria wyłaniania tych osób. Za właściwy dobór osób spoza AWF Warszawa prowadzących zajęcia

dydaktyczne oraz wykonujących inne czynności związane z procesem dydaktycznym odpowiada dziekan, w której osoba spoza AWF Warszawa będzie wykonywała swoje obowiązki.

3. Dziekan właściwego 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:
 - 1) formę zaliczenia zajęć,
 - 2) obowiązek przeprowadzenia konsultacji,
 - 3) 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”).
5. Do umowy załącza się indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych (dokument określający szczegółowo przydział zajęć i godzin dydaktycznych).
6. 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. Przewidziane w niniejszym paragrafie kompetencje pracodawcy/zlecającego wykonanie umowy cywilnoprawnej i inne kompetencje przypisane w niniejszym paragrafie kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej (o ile nie wykonuje ich kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) wykonuje w takim przypadku Rektor lub upoważniony przez niego prorektor. Rektor ma prawo upoważnić do wykonywania swoich kompetencji w tym zakresie również dziekana wydziału, w którym dane studia podyplomowe lub kurs są prowadzone.

§ 8

1. Zasady i warunki planowania oraz rozliczania pensum dydaktycznego w jednostce AWF Warszawa – Filia w Białej Podlaskiej, ustalają dziekani wchodzących w skład tej jednostki w uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. dydaktycznych 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, wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez dziekana (dziekanów) wchodzących w skład Filii w Białej Podlaskiej, działających w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. dydaktycznych.
3. Dzekani wydziałów wchodzących 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, wraz z załącznikami, i zarządzeniami zmieniającymi (zarządzenie Nr 69/2021/2022 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 29 września 2022 r.) 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.
2. Nadzór nad właściwą realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor właściwy ds. dydaktycznych.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania określonym w nagłówku.

Z upoważnienia Rektora AWF Warszawa:

Prorektor ds Dydaktyki

Dr hab. Jolanta Marszałek, prof. AWF

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Planowanie/Raportowanie/Wykonanie godzin w roku akademickim
- Załącznik nr 2. Planowane/Wykonane godziny dydaktyczne
- Załącznik nr 3. Wniosek o godziny ponadwymiarowe
- Załącznik nr 4. Tabele planowania
- Załącznik nr 4.1 Procedura postępowania w przypadku zgłaszania zmian do planu zajęć przez nauczycieli akademickich i studentów
- Załącznik nr 5. Wykaz godzin dydaktycznych (obozy)
- Załącznik nr 6. Formularz zastępstw
- Załącznik nr 7. Wykaz doktorantów prowadzących/współprowadzących zajęcia dydaktyczne (obowiązkowe praktyki zawodowe)
- Załącznik nr 8. Wniosek o obniżenie pensum dydaktycznego (kierowanie projektem badawczym)

Załącznik nr 9. Zlecenie godzin usługowych

Załącznik nr 10. Wniosek o uzyskanie zgody na zatrudnienie osób spoza AWF Warszawa

Załącznik nr 11. Procedura obiegu składania załączników 1, 2 i 3