

**Zarządzenie Nr 69/2021/2022**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 29 września 2022 r.**

w sprawie: **zmian w zarządzeniu 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**

**§ 1**

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.) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, dokonuję następującej zmiany w zarządzeniu 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, zwanego dalej „zarządzeniem”:

- Ust. 4 w § 2 zarządzenia zmienia brzmienie z:

„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 zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia - w takim przypadku wypełnia się miejsca wskazane w załącznikach przewidziane na podpis osoby składającej lub współskładającej dany załącznik.”

na:

„Załączniki należy wysłać elektronicznie w formacie Excel poprzez Portal E-Wnioski – korespondencja - poczta wewnętrzna. Za dokumenty rozliczenia/planowania uznaje się załączniki zaakceptowane przez wszystkich adresatów korespondencji, które ostatecznie wpływają do DOPS.

Sekretariaty uzupełniają adresatów poczty wewnętrznej - wzór poniżej:

Sekretariat Katedry/Zakładu – Kierownik Katedry/Zakładu - Dziekan Wydziału - DOPS.

Każdy załącznik zamieszczony w poczcie wewnętrznej należy opisać zgodnie ze wzorem:

Np. Katedra .....

KNR Zał.1 planowanie /wykonanie/ korekta lato /zima rok ....

KNR Zał.2 planowanie /wykonanie/ korekta lato /zima rok ....

KNR Zał.6 formularz zastępstw lato /zima lub rok ....

Przekazanie załączników w formie papierowej zamiast elektronicznej może nastąpić wyłącznie za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia - w takim przypadku wypełnia się miejsca wskazane w załącznikach przewidziane na podpis osoby składającej dany załącznik.”

## § 2

1. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.
2. Nadzór nad właściwą realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik