

Zasady rozliczania pensum w Internetowym Systemie Pensum (ISP)

§ 1.

1. Proces rozliczania pensum w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej „Uczelnią”, realizowany jest w Internetowym Systemie Pensum, zwanym dalej „ISP”, zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku do niniejszych Zasad, zwanym dalej „harmonogramem”.
2. Koordynatorem ISP jest wyznaczony pracownik Działu Obsługi Działalności Podstawowej, a Administratorem systemu – wyznaczony pracownik Działu Informatyki.

Etap przygotowawczy

Nadanie uprawnień użytkownikom ISP

§ 2.

Etap przygotowawczy rozpoczynają czynności pracownika właściwego dziekanatu wyznaczonego do rozliczania pensum, którego zadaniem jest:

- 1) zbieranie informacji o pracownikach jednostek dydaktycznych, którym należy nadać uprawnienia do korzystania z ISP w danym roku akademickim.
- 2) przesyłanie do Koordynatora ISP aktualnej listy osób, którym należy nadać uprawnienia do korzystania z ISP, wraz z następującymi danymi:
 - a) kod jednostki (również w przypadku jednostki zewnętrznej);
 - b) imię i nazwisko;
 - c) identyfikator (login) z Centralnego Systemu Autoryzacji Uczelni;
 - d) adres e-mail;
 - e) nr telefonu.

§ 3.

1. Uprawnienia do korzystania z ISP mogą posiadać tylko etatowi pracownicy Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Kierownik jednostki może wystąpić do Kierownika dziekanatu z wnioskiem o przyznanie uprawnień do korzystania z ISP osobie zatrudnionej przez Uczelnię na podstawie umowy cywilno – prawnej na czas określony we wniosku lub na dany rok akademicki.
3. Jednostki zewnętrzne, w stosunku do Uczelni, realizujące dydaktykę dla Uczelni nie otrzymują dostępu do korzystania z ISP. Kierownik dziekanatu wskazuje pracownika

dziekanatu, który będzie reprezentował i rozliczał pensum jednostki zewnętrznej. Osobie tej należy nadać uprawnienia do korzystania z ISP.

§ 4.

Koordinator ISP, na podstawie listy, o której mowa w § 2 pkt 2, aktualizuje uprawnienia użytkowników w systemie.

Aktualizacja baz danych na dany okres rozliczeniowy

§ 5.

Pracownik właściwego dziekanatu wyznaczony do wpisywania planu studiów przesyła Koordynatorowi ISP:

- 1) listę jednostek zewnętrznych, w stosunku do Uczelni, które będą realizowały godziny dydaktyczne dla Uczelni w danym roku akademickim, podając pełne i dokładne nazwy tych jednostek,
- 2) informacje o likwidacji lub uruchomieniu nowych kierunków i specjalności.

§ 6.

Po zweryfikowaniu listy i informacji, o których mowa w § 5, Koordynator przekazuje niezbędne dane do Administratora ISP.

§ 7.

Administrator ISP, na podstawie danych otrzymanych od Koordynatora ISP i baz danych Uczelni:

- 1) przygotowuje w ISP tabele do wpisywania planów studiów,
- 2) aktualizuje Bazę Jednostek Dydaktycznych Uczelni,
- 3) aktualizuje Bazę Jednostek Zewnętrznych, które realizują dydaktykę dla Uczelni.

Tworzenie i aktualizacja planów studiów

§ 8.

1. Pracownik właściwego dziekanatu wyznaczony do wpisywania planu studiów:
 - 1) tworzy i aktualizuje plany studiów poprzez wypełnienie tabel pobranych z ISP, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) drukuje i przekazuje aktualne plany studiów do zatwierdzenia właściwemu Dziekanowi z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3,
 - 3) przekazuje elektroniczną wersję planów studiów do Koordynatora ISP.

2. Aktualizacje planów studiów są możliwe jedynie w terminach określonych w harmonogramie i dotyczą m.in. liczby studentów na dzień 30 października, liczby studentów na poszczególnych zajęciach językowych, liczby prac dyplomowych, praktyk śródrocznych, kodów jednostek, przeprowadzonych fakultetów, kół naukowych, przekazania godzin dydaktycznych innym jednostkom, kursów Centrum Kształcenia Podyplomowego.
3. Elektroniczna wersja planów studiów musi być zgodna z wersją podpisaną przez właściwego Dziekana. Zgodność obu wersji potwierdza kierownik właściwego Dziekanatu.

§ 9.

Koordinator ISP przekazuje pliki z aktualnymi planami studiów Administratorowi ISP, celem ich umieszczenia w systemie.

Planowanie i rozliczanie pensum

§ 10.

Administrator ISP, na podstawie aktualnych planów studiów, aktualnego stanu zatrudnienia w Uczelni i danych, o których mowa w § 12 ust. 2 lit. a, generuje w systemie, dla wszystkich jednostek dydaktycznych, dokumenty potrzebne do zaplanowania i rozliczenia kosztów dydaktycznych tj.: plany realizacji pensum i plany pensum osobowego oraz sprawozdania z realizacji pensum i sprawozdania z realizacji pensum osobowego.

§ 11.

Niezwłocznie po umieszczeniu w systemie informacji, o których mowa w § 10, Koordynator ISP informuje jednostki dydaktyczne i dziekanaty o wygenerowaniu planów i sprawozdań z realizacji pensum oraz możliwości wystawiania „umów o dzieło – dydaktyka”;

§ 12.

Niezwłocznie po uzyskaniu od Koordynatora informacji, o których mowa w § 11:

- 1) Pracownicy jednostek dydaktycznych wyznaczeni do rozliczania pensum
 - a) weryfikują, uzupełniają i akceptują w ISP plany i sprawozdania z realizacji pensum oraz plany i sprawozdania z realizacji pensum osobowego,

- b) wystawiają w ISP „umowy o dzieło – dydaktyka” oraz wnioski i rachunki o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe,
 - c) drukują ww. dokumenty i przekazują do podpisu w jednostce; Przed wydrukowaniem, dokumenty, muszą zostać zaakceptowane w ISP przez pracownika dziekanatu wyznaczonego do rozliczania pensum,
 - d) przekazują podpisane dokumenty do dziekanatu.
- 2) Pracownicy dziekanatu wyznaczeni do rozliczania pensum:
- a) informują Koordynatora ISP o jednostkach wspólnie rozliczających pensum, wskazując która jednostka jest w danym przypadku nadrzędna,
 - b) weryfikują i akceptują w ISP dokumenty przygotowane przez jednostkę, o których mowa w ust. 1 lit. a i b,
 - c) przekazują do dalszego zatwierdzenia, realizacji i/lub archiwizacji, wersję papierową ww. dokumentów, otrzymaną z jednostki,
- 3) przygotowuje raporty z realizacji pensum dotyczące wszystkich jednostek Uczelni.