

HARMONOGRAM ROZLICZANIA PENSUM W WARSZAWSKIM UNIERSYTYECIE MEDYCZNYM

Legenda:

- A – administrator ISP, wyznaczony pracownik Działu Informatyki
- D – pracownik dziekanatu wyznaczony do wpisywania planów studiów
- J – pracownik jednostki dydaktycznej wyznaczony do rozliczania pensum
- K – koordynator ISP, wyznaczony pracownik Biura Obsługi Działalności Podstawowej
- R – pracownik dziekanatu wyznaczony do rozliczania pensum

Etap przygotowawczy

L.p.	Zadanie	Osoby odpowiedzialne	Termin
1.	Przesłanie do Koordynatora ISP listy osób, którym należy nadać uprawnienia użytkowników ISP	R	kwiecień
2.	Przesłanie do Koordynatora ISP listy jednostek zewnętrznych realizujących dydaktykę dla WUM	D	
3.	Przesłanie do Koordynatora ISP informacji o likwidacji lub uruchomieniu nowych kierunków i specjalności		
4.	Aktualizacja uprawnień użytkowników ISP	K	
5.	Aktualizacja baz danych i przygotowanie tabel do wpisywania planów studiów w ISP	A	
6.	Wpisanie planów studiów do tabel pobranych z ISP	D	maj
7.	Wydruk planów studiów i przekazanie do podpisu Dziekanowi		
8.	Przesłanie elektronicznych wersji planów studiów, zgodnych z zatwierdzoną wersją papierową, do Koordynatora ISP (potwierzenie zgodności obu wersji przez Kierownika Dziekanatu)		

9.	Przekazanie Administratorowi ISP plików z planami studiów	K	do 1 czerwca
10.	Wgranie kompletu plików z planami studiów do ISP	A	do 2 czerwca
11.	Pierwsza aktualizacja planów studiów	D	sierpień
12.	Wydruk aktualnych planów studiów i przekazanie do podpisu Dziekanowi		
13.	Przesłanie elektronicznych wersji aktualnych planów studiów, zgodnych z zatwierdzoną wersją papierową, do Koordynatora ISP (potwierdzenie zgodności obu wersji przez Kierownika Dziekanatu)		
14.	Przekazanie Administratorowi ISP plików z aktualnymi planami studiów	K	do 1 września
15.	Wgranie kompletu plików z planami studiów do ISP	A	do 2 września
16.	Druga aktualizacja planów studiów (dot. m.in. liczby studentów na dzień 30 października, liczby studentów na poszcz. zajęciach językowych, liczby prac licencjackich i magisterskich, praktyk śródrocznych, fakultetów, przekazania godz. dydaktycznych i kodów jednostek)	D	do 5 listopada
17.	Wydruk aktualnych planów studiów i przekazanie do podpisu Dziekanowi		
18.	Przesłanie elektronicznych wersji aktualnych planów studiów, zgodnych z zatwierdzoną wersją papierową, do Koordynatora ISP (potwierdzenie zgodności obu wersji przez Kierownika Dziekanatu)	R	
19.	Przesłanie informacji o jednostkach wspólnie rozliczających pensum do Koordynatora ISP		
20.	Przekazanie Administratorowi ISP plików z aktualnymi planami studiów		
21.	Wgranie kompletu plików z planami studiów do ISP	A	do 9 listopada

Planowanie pensum

L.p.	Zadanie	Osoby odpowiedzialne	Termin
22.	Wygenerowanie planów realizacji pensum (PPR) i planów pensum osobowego (PPO) w ISP	A	do 9 listopada
23.	Poinformowanie jednostek i dziekanatów o wygenerowaniu PPR i PPO oraz o możliwości wystawiania umów	K	do 10 listopada
24.	Weryfikacja, uzupełnienie i akceptacja PPR i PPO oraz wystawianie „ umów o dzieło – dydaktyka ” w ISP	J	do 20 listopada
25.	Weryfikacja i akceptacja PPR, PPO i „umów o dzieło – dydaktyka” (zaakceptowanych przez J) w ISP	R	
26.	Dostarczenie do dziekanatu, wydrukowanych z ISP i podpisanych przez jednostkę, PPR, PPO i umów	J	do 30 listopada
27.	Przekazanie „umów o dzieło – dydaktyka” do zatwierdzenia	R	do 5 grudnia
28.	Wygenerowanie raportów dotyczących pensum	K	
29.	Wystawianie w ISP wnioseków i rachunków o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe, za semestr zimowy ¹	J	luty – marzec
30.	Weryfikacja i akceptacja wystawionych wniosków i rachunków w ISP	R	
31.	Dostarczenie do dziekanatu, wydrukowanych z ISP i podpisanych przez jednostkę, wniosków i rachunków	J	
32.	Przekazanie wniosków i rachunków (wraz z zatwierdzonymi umowami) do zatwierdzenia, realizacji i archiwizacji	R	do 28 czerwca
33.	Ostatnia aktualizacja planów studiów (dot. m.in. kursów CKP, liczby prac licencjackich i magisterskich, kół naukowych)		
34.	Wydruk aktualnych planów studiów i przekazanie do podpisu Dziekanowi	D	
35.	Przesłanie elektronicznych wersji aktualnych planów studiów, zgodnych z zatwierdzoną wersją papierową, do Koordynatora ISP (potwierdzenie zgodności obu wersji przez Kierownika Dziekanatu)		

¹ w przypadku „umów o dzieło – dydaktyka” o okresie realizacji krótszym niż semestr, wnioski i rachunki o wypłatę przekazywane są po zakończeniu zajęć.

36.	Przekazanie Administratorowi ISP plików z aktualnymi planami studiów	K	do 29 czerwca
37.	Wgranie kompletu plików z planami studiów do ISP	A	do 30 czerwca

Rozliczanie pensum

L.p.	Zadanie	Osoby odpowiedzialne	Termin
38.	Wygenerowanie sprawozdań z realizacji pensum i sprawozdań z realizacji pensum osobowego w ISP	A	do 30 czerwca
39.	Poinformowanie jednostek dydaktycznych i dziekanatów o wygenerowaniu sprawozdań	K	
40.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdań w ISP	J	lipiec – sierpień
41.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdań (zaakceptowanych przez J) w ISP	R	
42.	Dostarczenie do dziekanatu, wydrukowanych z ISP i podpisanych przez jednostkę, sprawozdań	J	
43.	Wystawianie w ISP wniosków i rachunków o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe, za semestr letni ²		
44.	Weryfikacja i akceptacja wystawionych wniosków i rachunków w ISP	R	
45.	Dostarczenie do dziekanatu, wydrukowanych z ISP i podpisanych przez jednostkę, wniosków i rachunków	J	
46.	Przekazanie sprawozdań, wniosków i rachunków (wraz z zatwierdzonymi umowami) do zatwierdzenia, realizacji i archiwizacji	R	

² w przypadku „umów o dzieło – dydaktyka” o okresie realizacji krótszym niż semestr, wnioski i rachunki o wypłatę przekazywane są po zakończeniu zajęć.