

## HARMONOGRAM ROZLICZANIA PENSUM

### Legenda:

- A – administrator ISP, wyznaczony pracownik Działu Informatyki  
D – pracownik dziekanatu/APD/APW wyznaczony do wprowadzania do Centralnej Bazy Studentów (CBS) planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji oraz liczby kół naukowych i informacji o studentach, którzy obronili prace dyplomowe  
J – pracownik jednostki dydaktycznej uprawniony przez kierownika do planowania/rozliczania pensum  
K – koordynator Internetowego Systemu Pensum (ISP), wyznaczony pracownik Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia  
P – pracownik Działu Kadr i Płac, wyznaczony do wprowadzania danych do systemu SIMPLE.ERP  
R – pracownik dziekanatu wyznaczony do rozliczania pensum

### Etap przygotowawczy

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin
1	Przesłanie do Koordynatora ISP listy <b>nowych jednostek zewnętrznych</b> realizujących dydaktykę dla WUM oraz informacji o likwidacji lub uruchomieniu <b>nowych kierunków i specjalności</b>	D	kwiecień
2	Aktualizacja baz danych w ISP oraz przygotowanie założeń i szablonu ISP na potrzeby nowego roku akademickiego	A, K	
3	Wprowadzenie do Centralnej Bazy Studentów (CBS) <b>planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji oraz liczby kół naukowych</b>	D	maj
4	Wydruk planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
5	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji oraz liczby kół naukowych	K	
6	Przesłanie do Koordynatora ISP informacji o jednostkach wspólnie rozliczających pensum oraz listy osób, którym należy nadać uprawnienia użytkowników ISP na nowy rok akademicki	R	do 1 września
7	Aktualizacja uprawnień użytkowników ISP	K	do 15 września
8	Wprowadzenie do systemu SIMPLE.ERP stanu zatrudnienia na dzień 01 października	P	do 30 września
9	Pierwsza aktualizacja planów studiów w CBS (dot. m.in. liczby studentów na dzień 1 października, liczby studentów na poszcz. zajęciach jęz., praktyk śródrocznych, fakultetów, przekazania godz. dydaktycznych)	D	do 1 października
10	Wydruk aktualnych planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
11	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, liczby kół naukowych oraz planowanych prac licencjackich i magisterskich	K	

### Planowanie pensum

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin
12	Poinformowanie jednostek i dziekanatów o możliwości zaplanowania pensum i wystawiania umów	K	do 2 października
13	Weryfikacja, uzupełnienie i akceptacja RP i PO oraz wystawianie umów w ISP	J	do 15 października
14	Weryfikacja i akceptacja RP, PO i umów (zaakceptowanych przez J) w ISP	R	
15	Dostarczenie do dziekanatu, wydrukowanych z ISP i podpisanych przez jednostkę umów	J	do 20 października
16	Przekazanie umów do zatwierdzenia	R	do 25 października

### Rozliczanie pensum

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin
17	<b>Ostatnia aktualizacja planów studiów w CBS</b>	D	do 15 czerwca
18	Wydruk aktualnych planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
19	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, fakultetów, kursów do specjalizacji oraz wykazów kół naukowych	K	
20	Uzupełnienie w CBS informacji o zakończonych obronach prac licencjackich i magisterskich	D	Trzy cykle: do 15 czerwca/ do 31 lipca/ do 30 września
21	Pobranie z CBS do ISP wykazu studentów, którzy obronili prace licencjackie i magisterskie	K	
22	Weryfikacja i akceptacja dokumentów realizacji pensum i pensum osobowego w ISP	J, R	do 31 lipca* do 10 października**
23	Wystawianie w ISP wniosków o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe; dostarczenie podpisanych przez jednostkę wydruków tych dokumentów do dziekanatu	J	
24	Weryfikacja i akceptacja wystawionych wniosków w ISP oraz przekazanie wydruków tych dokumentów do Działu Kadr i Płac	R	
25	Wystawienie w ISP i dostarczenie do dziekanatu wydruków rachunków do umów	J	co miesiąc
26	Weryfikacja i akceptacja wystawionych w ISP rachunków oraz przekazanie wydruków tych dokumentów do Działu Kadr i Płac	R	

\* w zakresie godzin ponadwymiarowych i wynagrodzeń dodatkowych wynikających z siatek zajęć

\*\* w zakresie godzin na promotorstwo i recenzję