



UNIwersytet Jagielloński  
w Krakowie

75.0202.3.2015

**Pismo okólne nr 3  
Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej  
z 20 lutego 2015 roku**

**w sprawie: obowiązków związanych z procesem planowania i rozliczania zajęć  
dydaktycznych przy wsparciu systemów USOS oraz SAP**

Ze względu na zautomatyzowanie przebiegu procesu planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych przy wsparciu systemów USOS oraz SAP, zobowiązuje się wszystkie jednostki do terminowego i poprawnego wprowadzania danych do USOS, a w szczególności:

- 1) przestrzegania zgodności między przypisaniem organizacyjnym pracownika a jednostką rozliczającą jego pensum dydaktyczne, zgłoszoną do Działu Spraw Osobowych (DSO);
- 2) przekazywania do DSO informacji o wszelkich zmianach w zakresie dotyczącym jednostki rozliczającej pensum – **w terminie do 5 dni roboczych**;
- 3) przestrzegania zgodności dokumentów dotyczących planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych, składanych w DSO, z danymi wprowadzonymi w systemie USOS, a co się z tym wiąże w systemie SAP.

Rozliczenie godzin dydaktycznych za dany rok akademicki powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż **do 31 lipca**. Dokumenty dostarczone do DSO po tym terminie zostaną przyjęte do weryfikacji po uprzedniej akceptacji przez Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej uzasadnionego pisemnego wniosku w sprawie przedłużenia terminu.

Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość składania korekt złożonego wcześniej rozliczenia godzin dydaktycznych za dany rok akademicki, nie później jednak niż **do 30 listopada**, po uprzedniej akceptacji przez Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej pisemnego wniosku w sprawie korekty rozliczenia. Wszelkie zmiany danych w systemach i w dokumentacji po 30 listopada nie będą możliwe.

Jednocześnie zobowiązuje się wydziały, jednostki pozawydziałowe oraz międzywydziałowe, które prowadzą działalność dydaktyczną i zostały zgłoszone do DSO jako jednostki rozliczające pensum, do:

- 1) przesłania do DSO w terminie **do 10 marca 2015 roku** listy pracowników (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej) odpowiedzialnych w jednostkach za realizację czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem pensum dydaktycznego;
- 2) wyznaczenia koordynatora ds. pensum i przesłania jego danych (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej) do DSO w terminie **do 10 marca 2015 roku**; koordynator ds. pensum będzie osobą odpowiedzialną w jednostce za zapewnienie

poprawności, aktualności i zgodności dokumentów związanych z planowaniem i rozliczeniem pensum dydaktycznego z danymi wprowadzonymi do systemu USOS.

**Prorektor UJ  
ds. polityki kadrowej i finansowej**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)