

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.

Koordynator 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 do CBS planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, liczby kół naukowych oraz prac licencjackich i magisterskich 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) aktualizuje Bazę Jednostek Dydaktycznych Uczelni,
- 2) aktualizuje Bazę Jednostek Zewnętrznych, które realizują dydaktykę dla Uczelni,
- 3) przygotowuje szablon ISP na nowy rok akademicki.

Tworzenie i aktualizacja planów studiów

§ 8.

1. Pracownik właściwego dziekanatu wyznaczony do wprowadzenia do Centralnej Bazy Studentów (CBS) planów studiów:
 - 1) tworzy i aktualizuje plany: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazy kół naukowych oraz obronionych prac licencjackich i magisterskich poprzez wprowadzenie do Centralnej Bazy Studentów (CBS) niezbędnych danych, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) drukuje i przekazuje aktualne plany studiów do zatwierdzenia właściwemu Dziekanowi z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3,
 - 3) informuje Koordynatora ISP o przygotowaniu w CBS planów: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazów kół naukowych oraz obronionych prac licencjackich i magisterskich.
2. Aktualizacje planów studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazów kół naukowych oraz prac licencjackich i magisterskich 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 obronionych prac dyplomowych, praktyk śródrocznych, kodów jednostek, przeprowadzonych fakultetów i kół naukowych, przekazania godzin dydaktycznych innym jednostkom.
3. Elektroniczna wersja planów studiów w Centralnej Bazie Studentów musi być zgodna z wersją podpisaną przez właściwego Dziekana. Zgodność obu wersji potwierdza kierownik właściwego Dziekanatu.

§ 9.

Koordynator ISP pobiera z CBS do ISP przygotowane plany: studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazy kół naukowych oraz obronionych prac licencjackich i magisterskich.

Planowanie i rozliczanie pensum

§ 10.

Koordynator ISP, na podstawie aktualnych planów studiów, praktyk, kursów do specjalizacji, wykazów kół naukowych, prac licencjackich i magisterskich oraz stanu zatrudnienia w Uczelni na dzień 01 października przyszłego roku akademickiego 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. dokumenty realizacji pensum (RP) i pensum osobowego (PO).

§ 11.

Niezwłocznie po umieszczeniu w systemie informacji, o których mowa w § 10, Koordynator ISP informuje jednostki dydaktyczne i dziekanaty o wygenerowaniu ww. dokumentów oraz o możliwości wprowadzania do ISP danych związanych z minimum kadrowym i o 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
 - 1) weryfikują, uzupełniają i akceptują w ISP dokumenty realizacji pensum i pensum osobowego,
 - 2) wystawiają w ISP „umowy o dzieło – dydaktyka” oraz wnioski i rachunki o wypłatę

- 3) za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe, drukują ww. dokumenty i przekazują do podpisu w jednostce. Korekta pensum osobowego podpisywana jest tylko przez te osoby, u których nastąpiła zmiana liczby godzin ponadwymiarowych w stosunku do ostatnio podpisanego dokumentu PO. Przed wydrukowaniem, dokumenty, muszą zostać zaakceptowane w ISP przez pracownika dziekanatu wyznaczonego do rozliczania pensum,
- 4) przekazują podpisane dokumenty do dziekanatu.
2. Pracownicy dziekanatu wyznaczeni do rozliczania pensum:
 - 1) informują Koordynatora ISP o jednostkach wspólnie rozliczających pensum, wskazując która jednostka jest w danym przypadku nadrzędna,
 - 2) weryfikują i akceptują w ISP dokumenty przygotowane przez jednostkę na potrzeby pensum, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 3) przekazują do dalszego zatwierdzenia wersję papierową dokumentów otrzymanych z jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 4) przekazują do realizacji i archiwizacji do Działu Personalnego wersję papierową dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
 - 5) w imieniu zlikwidowanych jednostek WUM przygotowują, weryfikacją, akceptacją i drukują w ISP dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz przekazują do dalszego zatwierdzenia, realizacji i/lub archiwizacji wersję papierową ww. dokumentów.
3. Koordynator przygotowuje raporty z realizacji pensum dotyczące wszystkich jednostek Uczelni.