

Zarządzenie nr 42 /2024

Rektora

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 13 maja 2024 r.

**w sprawie zasad planowania zajęć dydaktycznych w Państwowej Akademii Nauk  
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Obciążenia dydaktyczne dla nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia na poszczególnych kierunkach studiów opracowuje kierownik zakładu w porozumieniu z dziekanem na podstawie dokumentów otrzymanych z Działu Kształcenia (załącznik nr 1).
2. Kierownik zakładu planuje obsadę dydaktyczną zajęć na kierunku studiów uwzględniając wszystkie grupy zajęć oraz liczbę godzin wynikającą z harmonogramu realizacji programu studiów.
3. Kierownicy jednostek międzywydziałowych na podstawie dokumentów opracowanych przez Dział Kształcenia przygotowują obsadę zajęć dla języków obcych i wychowania fizycznego.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich są prowadzone przez nauczycieli akademickich oraz przez inne osoby prowadzące zajęcia.
5. Zawarcie umowy cywilnoprawnej z inną osobą, o której mowa w ust. 4 jest możliwe w przypadku, gdy:
  - 1) wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni w danej jednostce dydaktycznej mają zapewniony pełny wymiar godzin zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska oraz nie ma możliwości powierzenia tym nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych lub;
  - 2) jest to uzasadnione specyfiką prowadzonych zajęć dydaktycznych, a zatrudnieni nauczyciele akademicki nie posiadają kompetencji i doświadczenia pozwalającego na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych oraz brak jest przesłanek do zatrudnienia innej osoby w charakterze nauczyciela akademickiego w Uczelni.
6. Umowę cywilnoprawną na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych zawiera, w imieniu Uczelni Rektor przed rozpoczęciem realizacji zajęć dydaktycznych.
7. Planując obsadę dydaktyczną należy uwzględniać kompetencje dydaktyczne, doświadczenie oraz merytoryczne przygotowanie i osiągnięcia badawcze prowadzącego w zakresie realizowanych zajęć.
8. Nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub dyscyplinami naukowymi muszą posiadać aktualny i udokumentowany dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny lub dyscyplin lub doświadczenie zawodowe w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej właściwych dla kierunku studiów, poziomu i profilu.
9. Przydział zajęć oraz obciążenie godzinowe poszczególnych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia musi zapewnić prawidłową realizację zajęć.
10. Dokonując obsady zajęć kierownik zakładu uwzględnia w szczególności potencjał kadrowy zakładu porozumiewając się w tym zakresie z kierownikami innych zakładów danego wydziału.
11. Nauczycielom akademickim nie powinno się planować zajęć dydaktycznych:
  - 1) poniżej pensum dydaktycznego (niedociążenie dydaktyczne) z wyjątkiem nauczycieli akademickich, którzy otrzymali obniżkę pensum dydaktycznego;
  - 2) w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego i 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego.

+48 16 624 46 20

uczelnia@pansjar.edu.pl

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

ul. Czarnieckiego 16

37-500 Jarosław



Kształcimy  
zawodowo



12. Nauczyciel akademicki ubiegający się o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego na dany rok akademicki, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy, jest zobowiązany do złożenia wniosku do Rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia, w terminach:
  - 1) do 30 sierpnia roku akademickiego poprzedzającego rok, którego dotyczy;
  - 2) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność złożenia wniosku.
13. Kierownicy zakładów przekazują plan obsady zajęć dydaktycznych dziekanowi wydziału do akceptacji.
14. Dziekan, po zaopiniowaniu przez Prorektora ds. dydaktycznych przekazuje dokumenty do Działu Kształcenia.
15. Dziekan na podstawie planu obsady dydaktycznej na poszczególnych kierunkach opracowuje na kolejny rok akademicki zestawienie dla wszystkich pracowników zatrudnionych na wydziale i przekazuje je do Rektora w nieprzekraczalnym terminie do 20 maja.
16. Ewentualne zmiany w obsadzie zajęć dydaktycznych po zatwierdzeniu dokumentów przez Rektora dopuszczalne są w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem akademickim;
  - 2) rozwiązania umowy cywilnoprawnej z innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
  - 3) zmiany warunków umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
  - 4) obniżenia przez Rektora obowiązującego rocznego wymiaru pensum dydaktycznego nauczycielowi akademickiemu;
  - 5) usprawiedliwionej absencji w pracy nauczyciela akademickiego (długotrwałe urlopy, zwolnienia lekarskie);
  - 6) zmiany liczby grup studenckich przed rozpoczęciem danego semestru.
17. Każdorazowa zmiana w obsadzie zajęć dydaktycznych powinna być dokonana przez kierownika zakładu i zaakceptowana przez dziekana wydziału na obowiązującym w Uczelni formularzu (załącznik nr 2).
18. W przypadku jednostek międzywydziałowych zmiany w obsadzie zajęć dydaktycznych dokonują kierownicy tych jednostek.
19. Rektor lub Prorektor do spraw dydaktycznych może dokonywać korekty w obsadzie zajęć dydaktycznych z własnej inicjatywy na określonym kierunku studiów i poziomie.
20. Dział Kształcenia wprowadza zmiany, o których mowa w ust.16 w systemie elektronicznym wyłącznie za zgodą Rektora.

## § 2

1. Dział Kształcenia opracowuje z wykorzystaniem systemu informatycznego na dany rok akademicki:
  - 1) indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w określonej jednostce dydaktycznej;
  - 2) zbiorcze zestawienie planowanej liczby godzin zajęć dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli akademickich zatrudnionych w określonej jednostce dydaktycznej;
  - 3) zestawienie godzin ponadwymiarowych zrealizowanych przez nauczycieli akademickich.
2. Dział Kształcenia weryfikuje poprawność dokumentów sporządzanych i stosowanych przy planowaniu i rozliczaniu zajęć dydaktycznych pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku, gdy dokumenty zawierają błędy lub sporządzone są niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dział Kształcenia zwraca je do jednostki dydaktycznej w celu dokonania odpowiednich zmian.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów, Dział Kształcenia sporządza na ich podstawie zbiorcze zestawienia z podziałem na jednostki dydaktyczne i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi.
5. Zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich są realizowane w grupach studenckich uwzględniających specyfikę prowadzonego kształcenia, w tym obowiązujące standardy kształcenia określone przepisami powszechnie obowiązującymi, a także zapewniających wysoką jakość kształcenia.
6. Liczebność grup studenckich na Uczelni określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia dydaktyczne realizowane w formie wykładu muszą być prowadzone przez nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora wykłady może prowadzić nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym

8. Zajęcia dyplomujące (np. seminarium) realizowane są wyłącznie przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach umowy o pracę.

### § 3

1. Dział Kształcenia opracowuje harmonogramy zajęć na podstawie obsady zajęć dydaktycznych oraz oświadczeń w sprawie dyspozycyjności (załącznik nr 3).
2. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w PANS w Jarosławiu muszą być w pełni dyspozycyjni w zakresie przydzielonych zadań, a w oświadczeniu w sprawie dyspozycyjności wskazują jedynie dni, w których będą realizowali zajęcia dydaktyczne.
3. Oświadczenie w sprawie dyspozycyjności, o którym mowa w ust. 1 należy składać w Dziale Kształcenia w terminach zgodnych z harmonogramem planowania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki, jednak nie później niż do dnia 30 maja danego roku kalendarzowego w przypadku semestru zimowego oraz do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego w przypadku semestru letniego.
4. Oświadczenia w sprawie dyspozycyjności złożone po terminie nie będą uwzględniane.
5. Zmiany w oświadczeniu w sprawie dyspozycyjności wymagają zaakceptowania przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej.
6. Harmonogram zajęć powinien być przygotowany i zatwierdzony przez Prorektora do spraw dydaktycznych najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze i dostępny w systemie USOS.
7. Po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze zmiany harmonogramów mogą być wprowadzane wyłącznie w ciągu 7 dni od rozpoczęcia semestru, chyba że wprowadzenie zmian do harmonogramów zajęć wynika z planowania płatnego zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela akademickiego (tj. choroba nauczyciela akademickiego). Zasady przydzielania zastępstw określają odrębne przepisy.
8. Dział Kształcenia wprowadza do harmonogramów zajęć zmiany, o których mowa w ust. 7 na pisemny wniosek kierownika zakładu za zgodą dziekana wydziału.
9. Sekretariat wydziału po wprowadzeniu zmian w harmonogramie zajęć ma obowiązek poinformowania nauczycieli akademickich i studentów, których zmiany dotyczą w sposób skuteczny i zwyczajowo przyjęty na wydziale.
10. Zmiany w harmonogramach zajęć, które nie dotyczą przypadku, o którym mowa w ust. 7 ustalone są na poziomie wydziałów, a Dział Kształcenia nie wprowadza ich do systemu informatycznego.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego wynikającej z uczestnictwa w konferencji naukowej, szkoleniu, sympozjum naukowym lub zdarzenia losowego zobowiązany jest on do przeprowadzenia zajęć w innym terminie, zgodnie ze złożonym w formie pisemnej lub elektronicznej dokumentem obowiązującym w Uczelni (załącznik nr 4).
12. Termin odpracowywania zajęć dydaktycznych należy dostosować do warunków lokalowych Uczelni i dyspozycyjności grup studenckich.
13. Decyzję o odwołaniu zajęć podejmuje dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej.
14. Kierownik jednostki międzywydziałowej lub sekretariat wydziału przedkłada dokument, o którym mowa w ust. 11 do Działu Kształcenia najpóźniej w dniu, w którym powinny być realizowane zajęcia dydaktyczne.
15. Ewidencję odpracowywania zajęć dydaktycznych prowadzi Dział Kształcenia.

### §4

1. Ustala się następujące zasady planowania harmonogramów zajęć dydaktycznych:
  - 1) w planowaniu zajęć dydaktycznych dla studentów studiów stacjonarnych należy uwzględnić:
    - a) dni robocze od poniedziałku do piątku,
    - b) przedział godzinowy rozpoczęcia zajęć nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i zakończenia zajęć nie później niż 21:20,
    - c) realizację zajęć w blokach 2 godzinnych, z tym, że jedna godzina w bloku wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela akademickiego, za zgodą dziekana wydziału planowane bloki zajęć mogą być większe,
    - d) codzienne obciążenie studenta na zajęciach dydaktycznych nie powinno być większe niż 10 godzin dydaktycznych,
    - e) minimalną liczbę godzin przerwy między zajęciami,
    - f) racjonalne obciążenie sal dydaktycznych;

- 2) w planowaniu zajęć dydaktycznych dla studentów studiów niestacjonarnych należy uwzględnić:
  - a) dzień roboczy piątek w przedziale czasowym od godziny 16:20 do 21:20,
  - b) soboty i niedziele w przedziale czasowym od 8:00 do 19:50,
  - c) realizację zajęć w blokach 3 godzinnych, z tym że jedna godzina w bloku wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela akademickiego za zgodą dziekana wydziału planowane bloki zajęć mogą być większe,
  - d) przerwę 60 minutową po trwających 6 godzin zajęciach dydaktycznych.
2. Dienne obciążenie nauczyciela akademickiego wynikające z realizacji zajęć nie powinno być większe niż 8 godzin dydaktycznych. Zwiększenie obciążenia może wystąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Przy opracowywaniu harmonogramu zajęć uwzględnia się przepisy wynikające z Kodeksu Pracy:
  - 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy;
  - 2) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§5

1. Do wykonania zarządzenia zobowiązani są dziekani wydziałów, kierownicy jednostek międzywydziałowych oraz kierownicy zakładów, a także pracownicy Działu Kształcenia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. dydaktycznych.

§6

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 130/2019 z dnia 30 maja 2019 r., w sprawie określenia zasad planowania zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
PANS w Jarosławiu  
*prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman*

Sporządził

Kierownik Działu Kształcenia  
*mgr inż. Dorota Pupka*

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

PROREKTOR  
ds. studenckich  
*prof. ucz. dr hab. inż. Ryszard Pukala*

## Obsada zajęć dydaktycznych

**Nazwa jednostki organizacyjnej:**

**Nazwa kierunku studiów:**

**Rok akademicki:**

**Semestr akademicki:**

**Poziom studiów:**

**Forma studiów:**

miejsowość, ..... dnia .....

propozycja obsady zajęć  
podpis kierownika zakładu

Uwagi dziekana wydziału:

miejsowość, ..... dnia .....

akceptacja obsady zajęć  
podpis dziekana wydziału

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr  
.../2024 Rektora  
PANS w Jarosławiu z  
dnia ...13...05.2024 r.

## Obsada zajęć dydaktycznych - zmiany

<b>Nazwa jednostki organizacyjnej:</b>
<b>Nazwa kierunku studiów:</b>
<b>Rok akademicki:</b>
<b>Semestr akademicki:</b>
<b>Poziom studiów:</b>
<b>Forma studiów:</b>

L.P.	Zaplanowane zajęcia (nazwa przedmiotu rok,sem, forma zajęć, grupa)	L. godz. z przedmiotu	Prowadzący (imię i nazwisko)		Koordynator przedmiotu	
			dotychczasowy	po zmianie	dotychczasowy	po zmianie
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

miejsowość, ..... dnia .....

propozycja obsady zajęć  
podpis zastępcy dziekana  
wydziału/kierownika zakładu

Uwagi dziekana wydziału:

miejsowość, ..... dnia .....

akceptacja obsady zajęć podpis  
dziekana wydziału

**Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się z treścią objaśnienia.**

Tytuł, stopień naukowy/tytuł zawodowy

.....

Imię i nazwisko

.....

nazwa wydziału/jednostki międzywydziałowej

.....

**Oświadczenie**  
**w sprawie dyspozycyjności nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia**  
**w PANS w Jarosławiu**

Oświadczam, że w roku akademickim .....(semestr.....)

**będę prowadził (a) zajęcia dydaktyczne w następujących dniach i godzinach:**

1. **poniedziałek** w godzinach od 8:00 do 20:00
2. **wtorek** w godzinach od 8:00 do 20:00
3. **środa** w godzinach od 8:00 do 20:00
4. **czwartek** w godzinach od 8:00 do 20:00
5. **piątek** w godzinach od 8:00 do 20:00

**Objaśnienie:**

1. **Dotyczy nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia zatrudnionych w PANS w Jarosławiu.**  
Proszę zaznaczyć liczbę dni proponowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w zależności od zajmowanego stanowiska:
  - profesor /profesor uczelni - co najmniej 2 dni,
  - adiunkt/starszy wykładowca/wykładowca/asystent/ - co najmniej 3 dni,
  - instruktor/lektor – co najmniej 4 dni.
2. **W zależności od przydzielonych grup studenckich zajęcia mogą odbywać się również w soboty i niedziele.**
3. **Liczba wybranych dni powinna być dostosowana do liczby przydzielonych godzin w danym semestrze.**
4. **W przypadku zmiany dyspozycyjności wymagana jest zgoda dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej na złożonym wcześniej oświadczeniu.**
5. **Dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej może wskazać mniej dni do realizacji zajęć, jeżeli nauczyciel akademicki wykonuje dodatkowe prace na rzecz wydziału lub jednostki pod warunkiem, że nauczyciel akademicki zrealizuje przydzielone zajęcia w czasie nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie.**

.....

data i podpis

.....

akceptacja dziekana wydziału/  
kierownika jednostki międzywydziałowej



## Wniosek o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

.....

Tytuł/stopień naukowy/tytuł zawodowy

.....

Nazwa Wydziału/Jednostki Międzywydziałowej

.....

Proszę o przełożenie terminu zajęć dydaktycznych realizowanych na kierunku studiów .....poziomie.....

rok studiów....., numer grupy.....

nazwa zajęć..... w dniu .....

w godzinach..... sala.....

Zajęcia odbędą się w dniu ..... w godzinach.....

w sali .....

Uzasadnienie wniosku .....

.....

.....

Opinia dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej

.....

.....

podpis dziekana wydziału/  
kierownika jednostki międzywydziałowej