

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 Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia, a Administratorem systemu – wyznaczony pracownik Działu Informatyki.

Etap przygotowawczy

Nadanie uprawnień użytkownikom ISP

§ 2

1. Pracownik właściwego dziekanatu, wyznaczony do kontroli rozliczania pensum, przesyła do Koordynatora ISP aktualną listę pracowników jednostek dydaktycznych, którym należy nadać uprawnienia do korzystania z ISP w danym roku akademickim, wraz z następującymi danymi: kod jednostki, imię i nazwisko, identyfikator (login) z Centralnego Systemu Autoryzacji Uczelni, adres e-mail, nr telefonu.
2. Uprawnienia do korzystania z ISP mogą posiadać tylko etatowi pracownicy Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. 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.
4. 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.
5. Koordynator ISP, na podstawie listy, o której mowa w ust. 1 i 3, aktualizuje uprawnienia użytkowników w systemie.

Aktualizacja baz danych na dany okres rozliczeniowy

§ 3

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.

§ 4

1. Po zweryfikowaniu listy i informacji, o których mowa w § 3, Koordynator aktualizuje w ISP Bazę Jednostek Dydaktycznych Uczelni oraz Bazę Jednostek Zewnętrznych.
2. Administrator ISP, na podstawie danych otrzymanych od Koordynatora ISP i baz danych Uczelni przygotowuje szablon ISP na nowy rok akademicki.

Tworzenie i aktualizacja planów studiów

§ 5

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 1 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. Za zgodność obu wersji odpowiada kierownik właściwego dziekanatu.

§ 6

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

§ 7

1. 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 i danych, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1, generuje w systemie, dla wszystkich jednostek dydaktycznych, dokumenty potrzebne do zaplanowania i rozliczenia kosztów dydaktycznych tj. dokumenty realizacji pensum (RP) i pensum osobowego (PO).
2. Niezwłocznie po umieszczeniu w systemie informacji, o których mowa w ust.1, Koordynator ISP informuje jednostki dydaktyczne i dziekanaty o wygenerowaniu ww. dokumentów oraz o konieczności rozpoczęcia planowania pensum i wystawiania umów cywilno-prawnych.

§ 8

1. Pracownicy jednostek dydaktycznych wyznaczeni do rozliczania pensum, niezwłocznie po uzyskaniu od Koordynatora informacji, o których mowa w § 7 ust. 2:
 - 1) weryfikują, uzupełniają i akceptują w ISP dokumenty realizacji pensum i pensum osobowego,
 - 2) wystawiają w ISP oraz drukują i przekazują do podpisu umowy oraz wnioski i rachunki o wypłatę za godziny ponadwymiarowe i wynagrodzenia dodatkowe,
 - 3) przekazują do dziekanatu podpisane dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
2. Za poprawność wersji elektronicznej i papierowej dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiadają Kierownicy jednostek dydaktycznych.
3. 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 2,

- 4) przekazują do realizacji i archiwizacji do Działu Kadr i Płac wersję papierową dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
 - 5) w imieniu zlikwidowanych jednostek WUM przygotowują, weryfikują i akceptują w ISP dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz przygotowują, akceptują, drukują i przekazują do dalszego zatwierdzenia i realizacji wersję papierową dokumentów, o których mowa w ust 1 pkt. 2.
4. Koordynator przygotowuje raporty z realizacji pensum dotyczące wszystkich jednostek Uczelni.