

**Zarządzenie nr 1/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego**  
**z dnia 3 stycznia 2022 r.**  
**w sprawie szczegółowych zasad planowania obsady kadrowej**  
**zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Rzeszowskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 69 ust. 4 pkt a i b Regulaminu pracy Uniwersytetu Rzeszowskiego, zarządza się, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady planowania i ustalania wymiaru pensum dla nauczyciela akademickiego oraz jego rozliczania, w tym wzór przydziału czynności, oraz terminy obowiązujące w tym zakresie;
- 2) szczegółowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) UR, Uniwersytecie, uczelni – oznacza to Uniwersytet Rzeszowski;
- 2) Rektorze – oznacza to Rektora UR lub działającego z jego upoważnienia Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
- 3) dziekanie – oznacza to dziekana właściwego Kolegium;
- 4) dyrektorze – oznacza to dyrektora instytutu/dyrektora jednostki pozakolegialnej;
- 5) Dziale Kształcenia – oznacza to Dział Kształcenia/Sekcja Rozliczeń Dydaktycznych;
- 6) dziekanacie – oznacza to jednostkę pomocniczą dziekana – dziekanat Kolegium/Sekcja Działalności Dydaktycznej;
- 7) Regulaminie pracy – oznacza to obowiązujący Regulamin pracy w Uniwersytecie Rzeszowskim;
- 8) jednostce organizacyjnej – oznacza to Kolegium lub jednostkę pozakolegialną;
- 9) studiach – oznacza to studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie prowadzone przez UR;
- 10) pensum dydaktyczne – oznacza to roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska pracy, z uwzględnieniem grup pracowników, określony w Regulaminie pracy;
- 11) system – oznacza to uczelniany system dziekanatowy;
- 12) EOD – oznacza to system Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

### § 3

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach, studiach III stopnia i w Szkole Doktorskiej są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR, posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie, na podstawie zawartej z nimi umowy cywilnoprawnej.
2. Zawarcie umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 1, jest możliwe, gdy:
  - 1) wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej mają zapewniony pełny wymiar godzin zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska, w danej grupie pracowników 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 akademicy nie posiadają kompetencji i doświadczenia pozwalającego na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych oraz brak jest przesłanek do zatrudnienia innej osoby w charakterze nauczyciela akademickiego na UR.
3. Dziekan, po akceptacji Prorektora ds. Kolegium lub dyrektor jednostki pozakolegialnej, przekazuje do Rektora, w terminach, o których mowa w § 7 ust. 1, zbiorcze zestawienie godzin dydaktycznych powierzonych na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach, studiach III stopnia i w Szkole Doktorskiej są realizowane w grupach studenckich uwzględniających specyfikę prowadzonego kształcenia, w tym obowiązujące standardy kształcenia określone przepisami powszechnie obowiązującymi, a także zapewniających wysoką jakość kształcenia.
5. Minimalną liczebność grup studenckich na UR określają odrębne przepisy.

### **Zasady planowania zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego**

#### § 4

1. Zajęcia dydaktyczne wynikające z harmonogramów studiów stacjonarnych na kierunkach realizowanych w Kolegium oraz czas przeznaczony na kształcenie doktorantów powierzone są nauczycielom akademickim zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych w wymiarze odpowiadającym pensum dydaktycznemu ustalonemu w Regulaminie pracy dla stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
2. W przypadku braku możliwości powierzenia liczby godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych w pełnym wymiarze pensum dydaktycznego, prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych powierza się w ramach pensum dydaktycznego, pod warunkiem uwzględnienia tego w kosztach tych studiów.
3. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 5, nauczycielom akademickim nie powinno się planować zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego (niedociążenie dydaktyczne), jak i powyżej pensum dydaktycznego (godziny ponadwymiarowe).

## Przydziały czynności

### § 5

1. Przydział czynności nauczyciela akademickiego określa w szczególności:
  - 1) wykaz zajęć dydaktycznych do realizacji w danym roku akademickim na studiach, z uwzględnieniem – wynikających z harmonogramu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu – trybu studiów, formy realizacji zajęć dydaktycznych oraz semestru realizacji zajęć;
  - 2) czas przeznaczony na kształcenie doktorantów na zasadach określonych w Regulaminie pracy;
  - 3) wymiar rocznego pensum dydaktycznego ustalony w Regulaminie pracy dla stanowiska pracy, w ramach danej grupy, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki;
  - 4) łączną liczbę powierzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem obniżenia pensum dydaktycznego wynikającego z decyzji Rektora;
  - 5) łączną liczbę godzin zajęć dydaktycznych powierzonych do realizacji, z zastosowaniem przeliczników obliczeniowych wynikających z Regulaminu pracy;
  - 6) łączną liczbę godzin zajęć dydaktycznych powierzonych do realizacji ponad obowiązujące dla danego stanowiska pracy, w ramach danej grupy, pensum dydaktyczne (prognozowaną liczbę godzin ponadwymiarowych);
  - 7) łączną liczbę godzin zgłoszoną przez jednostkę i zaliczoną na poczet pensum z tytułu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności;
  - 8) wykaz zadań wspierających proces dydaktyczny powierzonych do realizacji w danym roku akademickim, na zasadach określonych w Regulaminie pracy;
  - 9) oświadczenie nauczyciela akademickiego w zakresie wyrażenia/niewyrażenia zgody na prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym:
    - a)  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
    - b)  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Wzór przydziału czynności dla nauczyciela akademickiego na dany rok akademicki określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. 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, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminach:
  - 1) do 15 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok, którego wniosek dotyczy;
  - 2) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność złożenia wniosku.

### § 6

1. Dziekanat przygotowuje przydziały czynności nauczycieli akademickich zatrudnionych w Kolegium, z wykorzystaniem systemu na podstawie propozycji obciążeń

dydaktycznych nauczycieli akademickich przekazanych i zatwierdzonych przez dyrektora instytutu.

2. Przydział czynności na dany rok akademicki dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce pozakolegialnej, z wykorzystaniem systemu, opracowuje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem kierunku, biorąc pod uwagę harmonogramy studiów obowiązujące na danym kierunku.

## § 7

1. Dziekanat Kolegium lub jednostka pozakolegialna w terminie do 20 lipca roku poprzedzającego rok akademicki, na który sporządza się przydziały czynności przekazuje do Działu Kształcenia w formie elektronicznej:
  - 1) projekty przydziałów czynności dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce;
  - 2) projekt zbiorczego zestawienia liczby godzin zajęć dydaktycznych dla całej jednostki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) zestawienie kosztów godzin zajęć dydaktycznych planowanych do realizacji na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Dziekanat Kolegium lub jednostka pozakolegialna w terminie do 15 października roku akademickiego, na który sporządza się przydziały czynności przekazuje w formie papierowej do Działu Kształcenia:
  - 1) zaakceptowane przez dyrektora instytutu i nauczyciela akademickiego oraz zatwierdzone przez dziekana/dyrektora jednostki pozakolegialnej przydziały czynności wszystkich nauczycieli zatrudnionych w danej jednostce;
  - 2) wniosek dziekana/dyrektora jednostki pozakolegialnej, wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora o wyrażenie zgody na zatwierdzenie przydziałów czynności uwzględniających niedociągnięcia dydaktyczne lub godziny ponadwymiarowe, w przypadku, gdy liczba godzin ponadwymiarowych na pracownika Kolegium/jednostki pozakolegialnej przekracza 5;
  - 3) zbiorcze zestawienie liczby godzin zajęć dydaktycznych dla całej jednostki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia (również w formie elektronicznej);
3. Dział Kształcenia weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 pod względem formalnym i rachunkowym, a także zgodność z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierających błędy lub sporządzonych niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dział Kształcenia zwraca dokumenty do jednostki organizacyjnej celem dokonania odpowiednich zmian.
5. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 2, Dział Kształcenia przekazuje je do zatwierdzenia przez Rektora.
6. Dział Kształcenia przesyła do dziekanatu/jednostek pozakolegialnych kopie zatwierdzonych przez Rektora przydziałów czynności nauczycieli akademickich.

7. Dziekan przekazuje kopie zatwierdzonych przez Rektora przydziałów nauczycieli akademickich do właściwego instytutu.
8. Dyrektor instytutu lub dyrektor jednostki pozakolegialnej jest odpowiedzialny za przekazanie przydziałów czynności nauczycielom akademickim.
9. Za terminowe przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, do Działu Kształcenia odpowiada dziekan lub dyrektor jednostki pozakolegialnej.

## § 8

1. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian w zatwierdzonych przydziałach czynności, wynikających w szczególności ze zmiany w liczbie grup studenckich lub wystąpienia nagłej usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego przedmiot, dziekanat lub jednostka pozakolegialna, z wykorzystaniem systemu, opracowuje aneks do przydziału czynności. § 6 stosuje się odpowiednio.
2. Aneksy do przydziałów czynności, o których mowa w ust. 1, dziekanat/jednostka pozakolegialna przekazuje do Działu Kształcenia w terminach:
  - 1) niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian w trakcie semestru zimowego lub letniego;
  - 2) do 30 października – w przypadku zmian następujących od początku semestru zimowego;
  - 3) do 30 marca – w przypadku zmian następujących od początku semestru letniego.
3. W przypadku sporządzania aneksów do przydziałów czynności przepisy § 7 ust. 3-9 stosuje się odpowiednio.
4. Dział Kształcenia aktualizuje na bieżąco zestawienie, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 3, na podstawie aneksów sporządzonych przez jednostkę organizacyjną.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela trwającej do 14 dni kalendarzowych, dyrektor instytutu w porozumieniu z dziekanem lub dyrektor jednostki pozakolegialnej zapewnia zastępstwo, chyba, że nauczyciel akademicki zobowiąże się, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem obowiązującym w UR, do przeprowadzenia godzin dydaktycznych w innym terminie.
6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu przewidzianej nieobecności w pracy, o której mowa w § 52 ust. 1 Regulaminu pracy, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
7. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o każdej nieobecności dyrektora instytutu lub dyrektora jednostki pozakolegialnej.
8. Dyrektor instytutu przekazuje niezwłocznie do dziekana kolegium informacje o nieobecnościach nauczycieli akademickich oraz wyznaczeniu ewentualnych zastępstw.

## **Rozliczanie pensum dydaktycznego**

### **§ 9**

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do rozliczenia wykonanych zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, w terminie do 30 czerwca (a w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne trwają dłużej – do 7 dni od ich zakończenia), na podstawie indywidualnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych złożonego w jednostce, w której jest zatrudniony. Wzór indywidualnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Sekretariat instytutu niezwłocznie przekazuje podpisane indywidualne sprawozdania do dziekanatu.
3. Dziekanat Kolegium lub jednostka pozakolegialna, w terminie do 15 lipca danego roku (a w uzasadnionych przypadkach do 7 dni od dostarczenia indywidualnego sprawozdania przez nauczyciela akademickiego), przekazuje do Działu Kształcenia indywidualne sprawozdania, o których mowa w ust. 1.
4. Dział Kształcenia, po rozliczeniu bieżącego roku akademickiego, przekazuje zbiorcze zestawienie wykonanych godzin dydaktycznych Kolegium/jednostki pozakolegialnej do wiadomości dziekana/dyrektora jednostki pozakolegialnej i Prorektora ds. Kolegium.
5. W przypadku powierzenia godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego, inne zadania wspierające proces dydaktycznych, o których mowa w § 51 ust. 4 pkt 2 Regulaminu pracy UR, uwzględnia się pod warunkiem przedstawienia dokumentów potwierdzających aktywność nauczyciela akademickiego we wskazanym zakresie, w szczególności:
  - 1) kserokopii stron monografii naukowej lub czasopisma naukowego, zawierającej imię i nazwisko autora, tytuł monografii naukowej lub artykułu naukowego, miejsce wydania, miesiąc i rok wydania przygotowana wspólnie ze studentem objętym indywidualną organizacją studiów;
  - 2) oświadczenia kierownika projektu badawczego o udziale w projekcie badawczym o wysokim poziomie innowacyjności we współpracy ze studentem objętym indywidualną organizacją studiów;
  - 3) zatwierdzonego przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę, sprawozdania z działalności koła naukowego;
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, zatwierdza Rektor. Przepis § 7 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

## **Uczelniany system dziekanatowy**

### **§ 10**

1. Planowanie i rozliczenie zajęć dydaktycznych odbywa się przy wykorzystaniu systemu.
2. Wstępnego rozliczenia pensum dydaktycznego w systemie dokonuje dziekanat lub jednostka pozakolegialna.
3. Dziekanat lub jednostka pozakolegialna odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do systemu, zgodnie z instrukcją okólną w powyższym zakresie.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, dziekanat jest zobowiązany do

wprowadzania do systemu:

- 1) harmonogramów studiów dla wszystkich realizowanych cykli kształcenia, w terminie do 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego obsada dotyczy;
- 2) obsady zajęć na poszczególnych kierunkach studiów, w terminie umożliwiającym prawidłową realizację terminu wskazanego w § 7 ust. 1 i 2;
- 3) harmonogramów zajęć przed rozpoczęciem każdego semestru.

### **Umowy cywilnoprawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych**

#### **§ 11**

1. Umowa cywilnoprawna jest zawierana na czas realizacji zajęć dydaktycznych objętych jej przedmiotem.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 1, powierza się na podstawie:
  - 1) umowy zlecenia - wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) umowy o świadczenie usług, jeżeli przedmiot umowy realizowany jest w ramach prowadzonej działalności gospodarczej - stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego, przedmiotem umowy mogą być wyłącznie czynności nienależące do obowiązków pracownika określonych w zakresie czynności (tj. czynności rodzajowo różne) wykonywane poza godzinami pracy.
4. Umowę cywilnoprawną na prowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera, w imieniu UR, Rektor przed rozpoczęciem realizacji zajęć.
5. Zasady obiegu dokumentów w zakresie umów cywilnoprawnych, w tym prowadzonego z wykorzystaniem systemu EOD określi Rektor w porozumieniu z Kwestorem UR.

#### **§ 12**

1. Umowa zlecenie podlega obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty rozpoczęcia realizacji zajęć dydaktycznych będących przedmiotem umowy zlecenia.

#### **§ 13**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w podpisanych umowach cywilnoprawnych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmian w umowach cywilnoprawnych dokonuje się w formie aneksu do umowy.

#### **§ 14**

1. Z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej osobie, z którą została zawarta umowa, przysługuje wynagrodzenie.

2. Ustala się stawki maksymalne za jedną godzinę dydaktyczną wykonaną na podstawie umowy cywilnoprawnej na studiach, studiach III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej, określone w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.
3. Za zgodą Rektora, dopuszcza się prowadzenie zajęć przez specjalistę nieposiadającego tytułu zawodowego magistra.
4. W przypadku umów cywilnoprawnych zawartych na okres krótszy niż 1 miesiąc wypłata wynagrodzenia następuje po wykonaniu przedmiotu umowy na podstawie przedłożonego rachunku lub faktury.
5. W przypadku umów zleceń zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu na podstawie rachunku przedłożonego przez zleceniobiorcę.
6. W przypadku umów o świadczenie usług wypłata wynagrodzenia może nastąpić po wykonaniu usługi na podstawie przedstawionej przez usługodawcę faktury/rachunku.
7. Rachunki z tytułu wykonania zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4-6, sporządzane są zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR.

#### **§ 15**

Do osób, którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej nie mają zastosowania przeliczniki godzinowe określone w Regulaminie pracy UR, za wyjątkiem § 50 ust. 5 tego Regulaminu.

#### **§ 16**

Dokumentację związaną z umową cywilnoprawną zawartą na prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności program i harmonogram zajęć, przechowuje jednostka organizacyjna przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się umowa, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem dotyczących obsady zajęć dydaktycznych lub ogólnymi zasadami przyjętymi w UR w zakresie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych, decyzje podejmuje Rektor.
2. Dążąc do właściwego wdrożenia oraz realizacji niniejszego zarządzenia na UR, zaleca się, aby dziekan w odpowiedniej jednostce organizacyjnej ustalił w tym zakresie procedury.
3. Powierzenie (upoważnienie) przez dziekana przynależnych mu zadań wynikających z niniejszego zarządzenia innej osobie nie wyłącza pełnej odpowiedzialności dziekana za właściwe wykonanie tych zadań.

#### **§ 18**

Sprawy związane z zawieraniem umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia określa odrębne zarządzenie Rektora.



## § 19

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mogą w trakcie roku akademickiego zostać zmienione lub zawieszono odrębnym zarządzeniem.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.
3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2020 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania obsady kadrowej zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Rzeszowskim i Zarządzenie nr 34/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 10 marca 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 20/2020 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania obsady kadrowej zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Rzeszowskim.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek