**Zasady zamawiania, zlecania i powierzania zajęć dydaktycznych**

**oraz rozliczania pensum dydaktycznego**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.1** Niniejsze zarządzenie oparte jest na postanowieniach ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce(t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz Statutu Politechniki Wrocławskiej (zwanej dalej „Uczelnią”).

**1.2** Zakres obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zadań dydaktycznych, badawczych i innych objętych zakresem tych obowiązków, wymiar zajęć dydaktycznych oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych, opisane są w Regulaminie Pracy Politechniki Wrocławskiej.

**1.3** Zasady wynagradzania, w tym wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych, opiekę nad studenckimi praktykami zawodowymi oraz opiekę nad kołem naukowym, określone są w Regulaminie Wynagradzania Politechniki Wrocławskiej oraz w Regulaminie Pracy Politechniki Wrocławskiej.

**§2**

**FORMY ZAJĘĆ I LICZEBNOŚCI GRUP STUDENCKICH**

**2.1**. W Uczelni prowadzone są zajęcia dydaktyczne (zwane dalej „zajęciami”) w następujących formach: wykłady, ćwiczenia (w tym ćwiczenia w formie lektoratów, ćwiczenia w formie zajęć sportowych, ćwiczenia terenowe), seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, studenckie praktyki zawodowe, prace dyplomowe.

**2.2** Ustala się następujące minimalne liczebności grup studenckich dla form zajęć:

**2.2.1** wykłady ogólne - od 70 osób;

**2.2.2** wykłady kierunkowe, specjalnościowe - od 30 osób;

**2.2.3** ćwiczenia (inne niż w formie lektoratów, zajęć sportowych, terenowych) - od 25 osób;

**2.2.4** seminaria - od 15 osób;

**2.2.5** zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe - od 10 osób.

Liczebność grup ćwiczeniowych w formie lektoratów i zajęć sportowych ustala, na wniosek dyrektora Studium Języków Obcych/Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, w terminie do **20 września** (na semestr zimowy) i do **17 stycznia** (na semestr letni), prorektor właściwy ds. kształcenia.

**2.3** W warunkach stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wytyczne dotyczące dopuszczalnych liczebności grup studenckich prowadzonych w trybie tradycyjnym z uwzględnieniem warunków reżimu sanitarnego mogą zostać określone w odrębnych przepisach.

**2.4** Za prawidłowe liczebności grup studenckich/ doktoranckich odpowiada dziekan wydziału/ dyrektor filii/ dziekan szkoły doktorskiej/ dyrektor studium.

**2.5** Minimalne liczebności grup dla zajęć w szkole doktorskiej ustala, na wniosek dziekana szkoły doktorskiej, prorektor właściwy ds. kształcenia.

**2.6** Dziekan wydziału/ dyrektor studium może dokonać korekt podziału na grupy studenckie do końca drugiego tygodnia zajęć danego semestru, mając na uwadze uwarunkowania dydaktyczne, lokalowe oraz skutki finansowe.

**2.7** Jeżeli liczba studentów na danym kierunku i etapie studiów nie pozwala na dokonanie podziału na grupy o liczebności określonej w pkt 2.2.1-2.2.5, dziekan wydziału/ dyrektor filii może ustalić inną liczebność grup studenckich (pod warunkiem uzyskania zgody prorektora właściwego ds. kształcenia) na określony kierunek i etap studiów, zapewniając jej wyrównanie w grupach. Prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczebności grupy w przypadkach szczególnie uzasadnionych (np. względami bezpieczeństwa, w tym stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego, na wniosek dziekana wydziału/ dyrektora filii/ dyrektora studium/ dziekana szkoły doktorskiej). Prorektor właściwy ds. kształcenia może również wyrazić zgodę na zmniejszenie liczebności grupy w przypadku zamawiania zajęć na innym wydziale – na wniosek podpisany przez dziekana wydziału/ dyrektora filii zamawiającego i dziekana wydziału/ dyrektora filii zlecającego zajęcia, przesłany za pośrednictwem Działu Kształcenia.

**2.8** Uruchomienie kierunku studiów/ specjalności jest możliwe pod warunkiem utworzenia co najmniej 30-osobowej grupy studentów i od takiej liczebności grupy mogą być organizowane zajęcia dla kierunku/specjalności; dla mniejszej liczby studentów wymagana jest zgoda prorektora właściwego ds. kształcenia. Gdy liczba studentów na kierunku studiów/ specjalności jest mniejsza od podanej, dziekan wydziału/ dyrektor filii może podjąć decyzję o połączeniu grup zajęciowych lub o nieuruchomieniu kierunku studiów/ specjalności w danym roku akademickim.

**2.9** Dopuszczalne jest, z powodu małej liczby studentów, łączenie przedmiotów, szczególnie kierunkowych, dla studentów różnych lat studiów, o tych samych lub zbliżonych efektach uczenia się. Nie dopuszcza się łączenia grup zajęć dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

**§3**

**SZCZEGÓLNE FORMY OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH**

**3.1** Szczególną formą obciążeń dydaktycznych jest opieka nad pracami dyplomowymi: magisterską, inżynierską, licencjacką, opieka nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej w ramach studiów doktoranckich i w szkole doktorskiej, opieka nad kołem naukowym i opracowanie materiałów dydaktycznych.

**3.2 Opieka nad pracą dyplomową**

Dziekan w terminie do **11** **października** przekazuje do Działu Kształcenia informację o liczbie godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego z tytułu opieki nad pracą dyplomową na danym kierunku studiów.

**3.3 Opieka nad rozprawą doktorską**

Promotorowi rozprawy doktorskiej w szkole doktorskiej za opiekę nad jedną rozprawą doktorską przyznaje się 5 godzin obliczeniowych semestralnie. W sytuacji równoczesnego promotorstwa 3 lub więcej rozpraw doktorskich przez tego samego opiekuna, przyznaje się mu nie więcej niż 30 godzin obliczeniowych rocznie. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum za opiekę nad rozprawą doktorską określa prorektor właściwy ds. kształcenia.

**3.4 Opieka nad kołem naukowym i opracowanie materiałów dydaktycznych**

**3.4.1** Zasady przyznawania dodatkowego wynagradzania za opiekę nad kołem naukowym i za opracowanie materiałów dydaktycznych określa Regulamin Wynagradzania.

**3.4.2** W przypadku niewykonania pensum, za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, dziekan wydziału może podjąć decyzję o wliczeniu godzin za opiekę nad kołem naukowym lub za opracowanie materiałów dydaktycznych do pensum nauczyciela akademickiego.

**§4**

**PROWADZENIE ZAJĘĆ I KONSULTACJI DLA STUDENTÓW
PRZEZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,**

**PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH DO OBSŁUGI PROCESU DYDAKTYCZNEGO, DOKTORANTÓW I INNE OSOBY PROWADZĄCE ZAJĘCIA**

**4.1** W Uczelni wyróżnia się następujące grupy prowadzących zajęcia: nauczyciele akademiccy, pracownicy zatrudnieni do obsługi procesu dydaktycznego, doktoranci realizujący praktyki zawodowe oraz inne osoby prowadzące zajęcia.

**4.2 Nauczyciele akademiccy** z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni mogą realizować zajęcia na macierzystym wydziale/ w studium oraz, za zgodą dziekana wydziału/ dyrektora studium, w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

**4.2.1** Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni na podanych niżej stanowiskachmogą realizować następujące formy zajęć:

**4.2.1.1** profesor, profesor uczelni, profesor wizytujący, docent – wykłady, ćwiczenia, seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, opieka nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi;

**4.2.1.2** adiunkt, starszy wykładowca, wykładowca, wykładowca wizytujący – ćwiczenia, seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe oraz, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę wydziału/radę studium – wykłady i opieka nad pracami dyplomowymi: inżynierskimi, licencjackimi; osoba ze stopniem doktora po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę wydziału – opieka nad pracami dyplomowymi magisterskimi;

**4.2.1.3** asystent (ze stopniem doktora lub tytułem zawodowym magistra, lekarza lub równoważnym), lektor, instruktor – ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe; asystent ze stopniem doktora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę wydziału/radę studium - wykłady, seminaria oraz opieka nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi.

**4.2.2** Wymiar konsultacji dla nauczycieli akademickich określa Regulamin Pracy. W wypadku prowadzenia zajęć zaplanowanych i realizowanych w jednym semestrze, liczba godzin konsultacji w takim semestrze może być mniejsza o 1 godzinę w stosunku do określonej. Wówczas brakującą godzinę pracownik przeznacza na konsultacje w semestrze bez zajęć.

**4.2.3** Opinia rady wydziału, o której mowa w pkt. 4.2.1, powinna określać formę zajęć. Opinia w tej sprawie obowiązuje na rok akademicki, którego dotyczy.

**4.3 Pracownicy zatrudnieni do obsługi procesu dydaktycznego** (pracownicy naukowo-techniczni i inżynieryjno-techniczni) mogą, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę wydziału, realizować zajęcia na macierzystym wydziale.

**4.3.1** Pracownicy zatrudnieni do obsługi procesu dydaktycznego (pracownicy naukowo-techniczni i inżynieryjno-techniczni), posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach obowiązków służbowych mogą realizować następujące formy zajęć: zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i ćwiczenia terenowe.

**4.3.2** Pracownicy naukowo-techniczni i pracownicy inżynieryjno-techniczni, którym powierzono prowadzenie zajęć, są zobowiązani do prowadzenia 1 godziny zegarowej tygodniowo konsultacji dla studentów w okresie odbywania zajęć oraz w sesji egzaminacyjnej.

**4.4 Doktoranci odbywający praktyki zawodowe** mogą realizować zajęcia na wydziale zatrudniającym promotora / kandydata na promotora, oraz, za zgodą dziekana wydziału, w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

**4.4.1** Doktoranci w ramach praktyk zawodowych mogą realizować następujące formy zajęć:

**4.4.1.1** w formie zajęć prowadzonych samodzielnie – ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe;

**4.4.1.2** w formie zajęć prowadzonych na zasadzie uczestniczenia w ich prowadzeniu - wykłady, seminaria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe (z zastrzeżeniem, że wyklucza się prowadzenie zajęć na zasadzie uczestniczenia w ich prowadzeniu u innego doktoranta lub asystenta bez stopnia naukowego doktora).

**4.4.2** Doktoranci, odbywający praktyki zawodowe w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, mają obowiązek zapewnienia 1 godziny zegarowej jako godziny kontaktowej dla studentów w każdym tygodniu odbywania swoich zajęć oraz w sesji egzaminacyjnej.

**4.5 Inne osoby prowadzące zajęcia**, w tym nauczyciele akademiccy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych, emerytowani nauczyciele akademiccy niezatrudnieni w Uczelni, doktoranci prowadzący zajęcia w ramach pracy zarobkowej oraz specjaliści i specjaliści spoza Uczelni, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę wydziału/ radę studium mogą prowadzić zajęcia na wydziale/ w studium.

**4.5.1.** Inne osoby prowadzące zajęcia mogą prowadzić następujące formy zajęć:

**4.5.1.1** nauczyciele akademiccy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych posiadający specjalistyczną wiedzę z określonej dziedziny lub dyscypliny naukowej mogą prowadzić wszystkie formy zajęć na wszystkich stopniach i formach studiów, jednakże dotyczy to wyłącznie zajęć realizowanych w ramach przedmiotów właściwych dla ich specjalności, w celu przeprowadzenia których zostali zatrudnieni. Po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. kształcenia, nauczyciele akademiccy ze stopniem naukowym lub tytułem naukowym, zatrudnieni na stanowiskach badawczych, mogą być opiekunami prac dyplomowych: magisterskich, inżynierskich, licencjackich;

**4.5.1.2** emerytowani nauczyciele akademiccy zatrudnieni przed przejściem na emeryturę w Politechnice Wrocławskiej – wykłady, ćwiczenia, seminaria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, opieka nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi;

**4.5.1.3** doktoranci w ramach pracy zarobkowej – ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe;

**4.5.1.4** specjaliści ispecjaliści spoza Uczelni posiadający specjalistyczną wiedzę z określonej dziedziny lub dyscypliny naukowej, wybitni fachowcy z udokumentowanym doświadczeniem, mogą prowadzić wszystkie formy zajęć, na wszystkich stopniach i formach studiów, w ramach przedmiotów właściwych dla ich specjalności, w celu przeprowadzenia których zostali zatrudnieni. Po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. kształcenia, mogą być opiekunami prac dyplomowych: magisterskich, inżynierskich, licencjackich.

**4.5.2** Opinia rady wydziału/ rady studium powinna określać formę i stopień studiów, dopuszczalne formy zajęć, nazwę przedmiotu, przewidywaną liczbę godzin zajęć. Opinia w tej sprawie obowiązuje na rok akademicki, którego dotyczy.

**4.5.3** **Inne osoby prowadzące zajęcia**, o których mowa w pkt 4.5 mają obowiązek przeprowadzenia 1 godziny zegarowej konsultacji dla studentów, w każdym tygodniu odbywania swoich zajęć, zaś dla zajęć kończących się egzaminem, również w sesji egzaminacyjnej.

**4.6** Możliwe jest, w wyjątkowych wypadkach, za zgodą dziekana wydziału/ dyrektora studium i po powiadomieniu prorektora właściwego ds. kształcenia, krótkotrwałe powierzenie innych zajęć, niż wymienione w pkt 4.2.1, 4.3.1, 4.4.1, pracownikom badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym, doktorantom oraz innym osobom prowadzącym zajęcia, np. na krótkotrwałe zastępstwo wynikające z przyczyn losowych.

**§5**

**ZASADY USTALANIA PENSUM NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

**ORAZ WYMIARU PRAKTYK ZAWODOWYCH DOKTORANTÓW**

**5.1** Na podstawie § 41 ust. 13 Regulaminu Pracy ustala się, że **pensum dydaktyczne** na rok akademicki 2024/2025 wynosi dla:

**5.1.1** osób zatrudnionych na stanowiskach **badawczo-dydaktycznych**:

a) profesorów 150godzin obliczeniowych rocznie

b) profesorów uczelni,

profesorów wizytujących

 180godzin obliczeniowych rocznie

c) adiunktów 210 godzin obliczeniowych rocznie

d) asystentów 240godzin obliczeniowych rocznie

**5.1.2** osób zatrudnionych na stanowiskach **dydaktycznych**:

a) profesorów 270 godzin obliczeniowych rocznie

b) profesorów uczelni,

profesorów wizytujących 300 godzin obliczeniowych rocznie

c) adiunktów, asystentów 330 godzin obliczeniowych rocznie

d) docentów 300 godzin obliczeniowych rocznie

e) starszych wykładowców,

wykładowców,

wykładowców wizytujących 330 godzin obliczeniowych rocznie

f) lektorów i instruktorów 510 godzin obliczeniowych rocznie

**5.2 Warunki obniżania** pensum dydaktycznego w stosunku do pensum ustalonego w pkt 5.1 na poziomie niższym niż ustalone w pkt 5.1 określa Regulamin Pracy.

**5.3** Kopie informacji o **ustaleniu obniżonego pensum dydaktycznego** na poziomie innym niż w pkt 5.1 dziekan wydziału/ dyrektor studium przekazuje do Działu Kształcenia w terminie do **31 października** wg formularza dostępnego w systemie teleinformatycznym.

**5.4** Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano w danym semestrze obciążenia dydaktycznego z powodu: jego zatrudnienia po rozpoczęciu semestru skutkującego faktycznym brakiem możliwości realizacji pensum dydaktycznego w wymaganym wymiarze, przewidzianej nieobecności w pracy, związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą (ponad 60 dni nieprzerwanego zwolnienia lekarskiego), urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, ustala się pensum proporcjonalnie uwzględniając odliczenie jednej trzydziestej rocznego pensum dydaktycznego, ustalonego, zgodnie z punktem 5.1 oraz par. 41 ust. 7-9 oraz par. 42 Regulaminu Pracy, dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Uczelni prowadzone są zajęcia. Nieobecność przypadająca na okres przerwy semestralnej nie obniża wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego do wykonania.

Informacja nt. planowanego urlopu lub innej długotrwałej nieobecności powinna być zgłoszona dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium przed rozpoczęciem roku akademickiego/semestru letniego i uwzględniona w planowaniu obciążeń dydaktycznych.

**5.5 Wymiar praktyk zawodowych doktorantów**

Szkoły Doktorskiej określają programy kształcenia w Szkole Doktorskiej.

**5.6** Zasady obniżania wymiaru praktyk zawodowych oraz zwalniania z ich odbycia określa Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej oraz programy kształcenia w Szkole Doktorskiej.

**5.7** Praktyki zawodowe doktoranta nie mogą być realizowane w filiach.

**5.8** Dziekan szkoły doktorskiej w terminie do **16 września** przedstawia dziekanowi wydziału wstępny wykaz doktorantów objętych obowiązkowymi praktykami zawodowymi w danym roku akademickim (zał. nr 1). **Ostateczny wykaz doktorantów przedkłada się do 11 października i 14 marca, odpowiednio dla semestru zimowego i letniego** (zał. nr 2)**.**

**5.9** W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności doktoranta, na wniosek doktoranta skierowany do dziekana szkoły doktorskiej godziny praktyk zawodowych, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, mogą być zaliczone jako godziny zrealizowane zgodnie z planem**.**

**5.10** Maksymalny **udział zajęć prowadzonych przez doktorantów na zasadzie uczestniczenia w ich prowadzeniu, przypadający na poszczególne lata kształcenia w szkole doktorskiej, ustala dziekan wydziału.**

**5.11** **Wymiar godzin dla pracowników zatrudnionych do obsługi procesu dydaktycznego**

Dziekan wydziału, po zasięgnięciu opinii rady wydziału może powierzyć pracownikom zatrudnionym do obsługi procesu dydaktycznego prowadzenie zajęć w ramach stosunku pracy, w wymiarze nie przekraczającym 90 godzin obliczeniowych rocznie. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, dziekan wydziału może podjąć decyzję o zwiększeniu do 150 liczby godzin obliczeniowych powierzanych zajęć, po potwierdzeniu uprzedniego wykonania przez pracownika naukowo-technicznego lub inżynieryjno-technicznego 90 godzin obliczeniowych rocznie. Pracownikowi przysługuje wówczas dodatek kwotowy jednorazowy w wysokości iloczynu zrealizowanej liczby godzin ponad 90 i stawki asystenta za godzinę ponadwymiarową.

**§6**

**ZASADY I TERMINY ZAMAWIANIA, ZLECANIA I POWIERZANIA
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

**6.1** Za zamawianie, zlecanie i powierzanie zajęć odpowiada odpowiednio dziekan wydziału/ dyrektor studium.

**6.2** Zamawianie, zlecanie i powierzanie zajęć odbywa na podstawie semestralnych rozkładów zajęć. Rozkłady zajęć są przygotowywane na podstawie planów studiów realizowanych na wydziale/ w filii oraz przewidywanej liczby studentów na poszczególnych etapach studiów: na semestr zimowy nie później niż do **6 września** i na semestr letni nie później niż do **10 stycznia.**

**6.3** **Zamawianie zajęć** dotyczy zajęć spoza katalogu przedmiotów kształcenia podstawowego i ogólnego, realizowanych na wydziałach innych niż zamawiający.

**6.3.1** Dziekan wydziału/ dyrektor filii/ dziekan szkoły doktorskiej, **wstępnie zamawiają zajęcia**, realizowane przez dany wydział u dziekana tego wydziału, **najpóźniej do 13 września** (na semestr zimowy) **i do 24 stycznia** (na semestr letni).

**6.3.2** Zamówienia wynikające z przyczyn losowych powinny być dokonane niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny.

**6.3.3** Zamówienia dotyczące przedmiotów powtórkowych wakacyjnych (organizowanych w sierpniu i wrześniu, wliczanych do semestru letniego danego roku akademickiego) powinny być dokonane w terminie do **31 lipca** każdego roku.

**6.3.4** Przy zamawianiu zajęć podaje się: nazwę i kod przedmiotu, liczbę godzin (z uwzględnieniem tygodni parzystych i nieparzystych), formy dydaktyczne, formę studiów, liczbę studentów, liczbę grup dla każdej formy dydaktycznej, dzień/datę odbywania zajęć na studiach niestacjonarnych.

**6.3.5** Rozliczenia międzywydziałowe zajęć odbywają się według zasad ustalonych przez Rektora.

**6.3.6** Wydruki ostatecznych zamówień zajęć, należy przesłać do Działu Kształcenia w terminie do **17 stycznia** (na semestr zimowy) i do **21 marca** (na semestr letni).

**6.4 Zlecanie zajęć** dotyczy zajęć z katalogu przedmiotów kształcenia podstawowego i ogólnego realizowanych w Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz na wydziałach.

**6.4.1** Dziekan wydziału zleca zajęcia jednostkom ogólnouczelnianym w terminie do **13 września** (na semestr zimowy) i **7 lutego** (na semestr letni).

**6.4.2** Zleceń dodatkowych wynikających z przyczyn losowych należy dokonać niezwłocznie.

**6.4.3** Przy zlecaniu zajęć podaje się: nazwę i kod przedmiotu*,* liczbę godzin (z uwzględnieniem tygodni parzystych i nieparzystych), formy dydaktyczne, formę studiów, liczbę studentów, liczbę grup dla każdej formy dydaktycznej, dzień/datę odbywania zajęć na studiach niestacjonarnych, obsadę zajęć.

**6.5** **Powierzanie zajęć** dotyczy zajęć realizowanych przez nauczycieli akademickich, pracowników zatrudnionych do obsługi procesu dydaktycznego, doktorantów i innych osób prowadzących zajęcia. Powierzanie zajęć dotyczy wszystkich form realizowanych zajęć - na studiach pierwszego, drugiego stopnia, stacjonarnych, niestacjonarnych, w szkole doktorskiej oraz w ramach kursu przygotowawczego z polskiego i angielskiego dla cudzoziemców.

**6.5.1** Prowadzenie zajęć powierzają:

**6.5.1.1** dziekan wydziału – nauczycielom akademickim podległego wydziału oraz doktorantom w ramach praktyk zawodowych, pracownikom zatrudnionym do obsługi procesu dydaktycznego i innym osobom prowadzącym zajęcia;

**6.5.1.2** dyrektor studium – nauczycielom akademickim podległego studium i innym osobom prowadzącym zajęcia.

**6.5.2** Terminy powierzanych zajęć:

**6.5.2.1** dziekan wydziału/dyrektor studium lub upoważnione przez nich osoby w terminie do **20 września** (na semestr zimowy) i do **14 lutego** (na semestr letni), **wstępnie powierzają, w formie elektronicznej** lub pisemnej (w uzasadnionych przypadkach – na wniosek zainteresowanego pracownika) pracownikom i doktorantom w ramach praktyk zawodowych prowadzenie zajęć, wskazując termin (dzień/datę/oznaczenie tygodnia w semestrze), miejsce oraz wymiar prowadzonych zajęć;

**6.5.2.2** dziekan wydziału/ dyrektor studium lub upoważnione osoby, o których mowa odpowiednio w pkt 6.5.2.1 w terminie do **21 października** (na semestr zimowy) i do **21 marca** (na semestr letni), **powierzają w formie pisemnej** pracownikom i doktorantom w ramach praktyk zawodowych prowadzenie zajęć, wskazując termin (dzień/datę/oznaczenie tygodnia w semestrze), miejsce oraz wymiar prowadzonych zajęć.

**6.5.3** Pracownicy, doktoranci (w odniesieniu do praktyk zawodowych) oraz pracownicy naukowo–techniczni i inżynieryjno-techniczni, którym powierzono prowadzenie zajęć, po zakończeniu semestru - w terminie do **14 lutego** (za semestr zimowy) i do **4 lipca** (za semestr letni), potwierdzają własnoręcznym podpisem wykonanie zajęć na wydruku powierzenia.

**6.5.4 Kopie ostatecznych powierzeń** zajęć, skorygowane o **zdarzenia** losowe, wraz z kopią zestawień nieobecności i zastępstw, należy przekazać do Działu Kształcenia w terminie do **21 lutego** (za semestr zimowy) i do**11 lipca** (za semestr letni), po potwierdzeniu wykonania zajęć przez nauczycieli akademickich i pracowników zatrudnionych do obsługi procesu dydaktycznego.

**6.5.5** Wykaz odbytych praktyk zawodowych doktorantów, (zał. nr 3) wraz z kopiami ostatecznych powierzeń, skorygowanymi o **zdarzenia** losowe, dla doktorantów w szkole doktorskiej należy przekazać w terminie do **14 lutego** (za semestr zimowy) i do**4 lipca** (za semestr letni) do dziekana szkoły doktorskiej.

**6.5.6** Dziekan wydziału/dyrektor lub upoważnione osoby, o których mowa odpowiednio w pkt 6.5.2.1 i 6.5.2.2, w sytuacji dodatkowych zamówień lub zleceń dokonują powierzenia zajęć pracownikowi w trakcie semestru **niezwłocznie** po zaistnieniu przyczyny.

**6.6** Powierzenie pracownikowi zajęć w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko wówczas, gdy pozostałym pracownikom wydziału/studium powierzono zajęcia w pełnym wymiarze ustalonego pensum. Dziekan wydziału/dyrektor studium jest zobowiązany do takiego zaplanowania powierzenia zajęć pracownikom, żeby nie powstawały niedociążenia. W przypadku niedociążenia niektórych pracowników, dziekan wydziału/ dyrektor studium jest zobowiązany do przesłania do prorektora właściwego ds. kształcenia uzasadnienia takiej sytuacji.

**6.7** Dziekan wydziału/dyrektor studium powierzając zajęcia nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na stanowisku profesora/profesora uczelni/docenta, powinien dążyć do tego, aby udział w prowadzeniu zajęć laboratoryjnych, zajęć projektowych oraz opieka nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi, nie przekraczała 50% jego rocznego wymiaru pensum.

**6.8** Nauczyciel akademicki/pracownik zatrudniony do obsługi procesu dydaktycznego/doktorant, który nie może prowadzić zajęć z powodów losowych, musi powiadomić o tym niezwłocznie dziekana wydziału/dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora studium. Zajęcia te należy bez zbędnej zwłoki powierzyć innemu nauczycielowi akademickiemu/pracownikowi zatrudnionemu do obsługi procesu dydaktycznego/ doktorantowi, z zastrzeżeniem pkt 4.6.

**§7**

**ZAWIERANIE UMÓW NA PROWADZENIE ZAJĘĆ**

**7.1** Prowadzanie zajęć na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach pierwszego i drugiego stopnia, w szkole doktorskiej oraz w ramach kursu przygotowawczego z języka polskiego i angielskiego dla cudzoziemców można powierzyć **innej osobie prowadzącej zajęcia** (o której mowa odpowiednio w pkt. 4.5) zawierając umowę zlecenie o świadczenie usługi edukacyjnej (z osobą fizyczną) lub umowę o usługę edukacyjną (z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), (zwane dalej „umowami”). W przypadku zamówienia zajęć w innej jednostce, umowę cywilną zawiera i rozlicza ta jednostka, w której zostały zamówione zajęcia.

**7.2** Kopię zawartej umowy wraz z kopią pozytywnej opinii w sprawie powierzenia zajęć innej osobie prowadzącej zajęcia należy przekazać do Działu Kształcenia, bezpośrednio po zawarciu umowy.

**7.3** Zlecanie usług edukacyjnych - w formie umów podlega procedurom zgodnym z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. W zakresie zlecania tych usług stosuje się kryteria jakościowe wyboru wykonawców.

W przypadku usług, dla których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, potwierdzeniem stosowania zasad określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej* jest wybór wykonawcy, dokonany przez radę wydziału lub inną odpowiednią radę jednostki, w oparciu o pisemne oświadczenie kandydata o jego merytorycznych kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację usługi edukacyjno-szkoleniowej (zał. nr 4). Kopię oświadczenia należy dostarczyć do Działu Kształcenia wraz z kopią umowy o której mowa w pkt 7.2.

**7.4 Doktoranci** mogą podejmować pracę zarobkową w danym roku akademickim w formie prowadzenia zajęć na podstawie pozytywnej opinii rady wydziału, jeżeli zrealizują praktyki zawodowe w wymiarze określonym w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej **wyłącznie** w formie zajęć prowadzonych samodzielnie. Do rozliczenia pracy zarobkowej doktoranta, o której mowa w pkt 4.5.1.3, niezbędne jest dołączenie powierzenia zajęć z potwierdzeniem wykonania zajęć w ramach praktyk zawodowych.

W takiej sytuacji doktoranci traktowani są jak inne osoby prowadzące zajęcia – zatrudniani są na umowy cywilnoprawne.

**7.4.1** Maksymalny roczny wymiar godzin zajęć prowadzonych przez doktoranta w ramach pracy zarobkowej nie może przekroczyć:

**7.4.1.1** dla doktorantów pobierających stypendium – 90 godzin obliczeniowych rocznie;

**7.4.1.2** dla doktorantów niepobierających stypendium – 150 godzin obliczeniowych rocznie;

**7.4.1.3** dla doktorantów pobierających stypendium tylko w jednym semestrze – 120 godzin obliczeniowych rocznie.

**7.4.2** Doktorant, któremu obniżono wymiar praktyk zawodowych albo całkowicie zwolniono go z obowiązku ich odbycia na zasadach podanych w pkt 5.6, nie może podejmować pracy zarobkowej w formie prowadzenia zajęć.

**7.5** Dziekan wydziału, dyrektor studium w terminie do **21 października** (na semestr zimowy) i do **21 marca** (na semestr letni)*,* a w sytuacji dodatkowych zamówień - w trakcie semestru, powierza w formie pisemnej, **innej osobie prowadzącej zajęcia** prowadzenie zajęć, wskazując termin (dzień/ datę/ oznaczenie tygodnia w semestrze), miejsce oraz wymiar prowadzonych zajęć oraz, o ile nie jest ustalona odgórnie, stawkę za godzinę obliczeniową zajęć.

**7.6** Po zakończeniu zajęć w danym miesiącu protokół odbioru wraz z rachunkiem/fakturą powinny być przekazane niezwłocznie do wypłaty, po merytorycznym sprawdzeniu ich zgodności z powierzeniem zajęć przez Dział Kształcenia. Kontroli podlegają rozliczenia zajęć i konsultacji prowadzonych w ramach umów cywilnoprawnych.

**7.7** Za prawidłowość rozliczenia zajęć powierzonych innym osobom prowadzącym zajęcia, w tym za kontrolę rachunkową i merytoryczną, odpowiada odpowiednio dziekan wydziału/ dyrektor studium.

**§8**

**ROZLICZANIE WYKONANIA PENSUM**

**8.1** Za prawidłowość rozliczenia pensum pracowników wydziału oraz praktyk zawodowych doktorantów odpowiada dziekan wydziału, za prawidłowość rozliczenia pensum pracowników studium odpowiada dyrektor studium.

**8.2** Zasady i terminy wypłat wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych określone są w Regulaminie Pracy Politechniki Wrocławskiej.

**8.3** Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustala się na podstawie stawek obowiązujących w ostatnim dniu okresu, którego dotyczy rozliczenie. Wynagrodzenie to nie podlega przeliczeniu w przypadku zmiany stawek za godziny ponadwymiarowe, określonych na podstawie odrębnych przepisów, dokonanej po rozliczeniu wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.

**8.4** Dla pracownika, który w trakcie roku akademickiego zmienił stanowisko oraz jednocześnie przekroczył pensum dydaktyczne, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przyznaje się proporcjonalnie, według stawek obowiązujących w okresie, w którym był zatrudniony na poszczególnych stanowiskach. Z pracownikiem, którego zatrudnienie ustało w trakcie trwania roku akademickiego należy rozliczyć się niezwłocznie.

**8.5** Rozliczenie realizacji zajęć:

**8.5.1** Po zakończeniu zajęć zorganizowanych, dziekan wydziału/ dyrektor studium przekazuje do Działu Kształcenia w terminie do **30 września** rozliczenie pensum dydaktycznego wszystkich pracowników wydziału/ studium, rozliczenie liczby godzin zajęć zleconych pracownikom naukowo-technicznym i inżynieryjno-technicznym. W przypadku pracownika zmieniającego jednostkę zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, w okresie trwania zajęć, rozliczenie jego pensum następuje w jednostce docelowej.

**8.5.2** Dział Kształcenia kontroluje poprawność przedstawionego rozliczenia pensum dydaktycznego dla wszystkich nauczycieli akademickich oraz rozliczenia zajęć zleconych pracownikom naukowo-technicznym i inżynieryjno-technicznym w oparciu o powierzenia zweryfikowane z danymi z systemu teleinformatycznego, co stanowi podstawę do wypłaty za godziny ponadwymiarowe oraz dopłat do wynagrodzenia. Przy niezgodności rozliczenia pensum z powierzeniami, Dział Kształcenia przekazuje rozliczenie pensum wydziałowi/studium, celem naniesienia poprawek, które zatwierdza dziekan wydziału/ dyrektor studium.

**8.6** Dokumenty dotyczące powierzenia zajęć oraz rozliczenia rocznego pensum podlegają archiwizacji w jednostkach przez okres nie krótszy niż pięć lat, licząc od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego po zakończeniu danego roku akademickiego, chyba że umowa zawarta z instytucją finansującą wymaga dłuższego okresu przechowywania dokumentacji archiwalnej. Po tym terminie dokumentacja jest brakowana zgodnie z *Instrukcją archiwalną w PWr.*

**8.7** Do zamawiania, zlecania, powierzania zajęć i rozliczania rocznego pensum, należy stosować formularze udostępnione w systemie teleinformatycznym. W wypadku, gdy w systemie teleinformatycznym nie ma odpowiedniego formularza, należy posługiwać się załącznikami, o których mowa w niniejszych Zasadach.