



# Rozliczenie pensum w systemie USOS

## Cel:

Rozliczenie pensum w systemie USOS poprzez wydruk z systemu USOS kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych oraz wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych.  
Zatwierdzenie okresu rozliczenia pensum.

## Wymagania wstępne:

- **Poprawnie wprowadzone planowane pensum do systemu USOS.**

## Konieczne do:

- Rozdzielenia kosztów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
- Rozliczenia pensum w DSO, wypłaty godzin ponadwymiarowych i godzin realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych.

## Informacje ogólne:

Rozliczenie godzin dydaktycznych poprzez system USOS powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim i nie później niż do 30 września. Rozliczenie składa się z następujących etapów:

- I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych.
- II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.
- III. Ewentualna korekta przez upoważnionego pracownika godzin wykonanych w systemie USOS.
- IV. Wydruk zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana.
- V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony.
- VI. Zmiana statusu pensum pracownika dydaktycznego z planowanego na zatwierdzony.

## Uwaga !!!

### Pracownicy etatowi

W instrukcji jako pracownicy etatowi rozumiani są **tylko pracownicy na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym, zatrudnieni w UJ**. Ich wymiar pensum nominalnego jest różny od zera i wlicza się do pensum jednostki. Pracownicy etatowi realizują godziny dydaktyczne w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych, a także w szczególnych przypadkach na podstawie umów cywilnoprawnych (np. za zgodą Rektora na studiach podyplomowych). Od roku akademickiego 13/14 obowiązuje jedna karta wykonania zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wszystkie zajęcia prowadzone przez danego pracownika w skali całego Uniwersytetu (przedmioty prowadzone w jednostce macierzystej, jak i zajęcia prowadzone na rzecz innych wydziałów/jednostek, zgodnie z



zasadami zawartymi w uchwale Senatu w sprawie ustalania pensum dydaktycznego). Karta indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych jest generowana w jednostce macierzystej. Wyjątkiem od reguły jednej karty są:

- pracownicy mający zatrudnienie na etacie dydaktycznym lub dydaktyczno-naukowym w dwóch różnych jednostkach,
- pracownicy, których decyzją Rektora UJ nie obowiązuje zasada 1 karty.

W takich przypadkach należy skontaktować się DSO, który wskaże właściwe postępowanie.

### Pracownicy nieetatowi i pozostali pracownicy UJ

Jako **pracownicy nieetatowi (OBCY)** w poniższej instrukcji uznawani są:

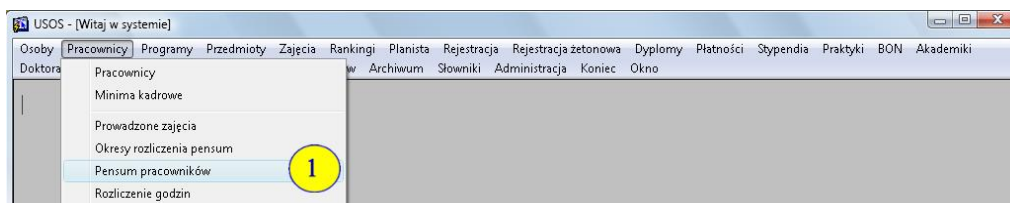
- pracownicy zewnątrzni, nie będący etatowymi pracownikami UJ, prowadzący zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych
- pracownicy administracyjni UJ,
- pracownicy naukowci UJ (z pensum nominalnym zero),
- doktoranci niezatrudnieni na etatach dydaktycznych i dydaktyczno-naukowych.

**Pensum nominalne w/w pracowników wynosi zero**. Ich jednostką rozliczenia godzin dydaktycznych w systemie USOS jest jednostka z rozszerzeniem **UCP**. Pracownicy nieetatowi realizują godziny dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych (z wyjątkiem obowiązkowych praktyk doktoranckich). Jeżeli pracownik nieetatowy prowadzi zajęcia w więcej niż jednej jednostce, każda z tych jednostek drukuje kartę indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych, w której ujmuje zajęcia wykonane tylko u siebie.

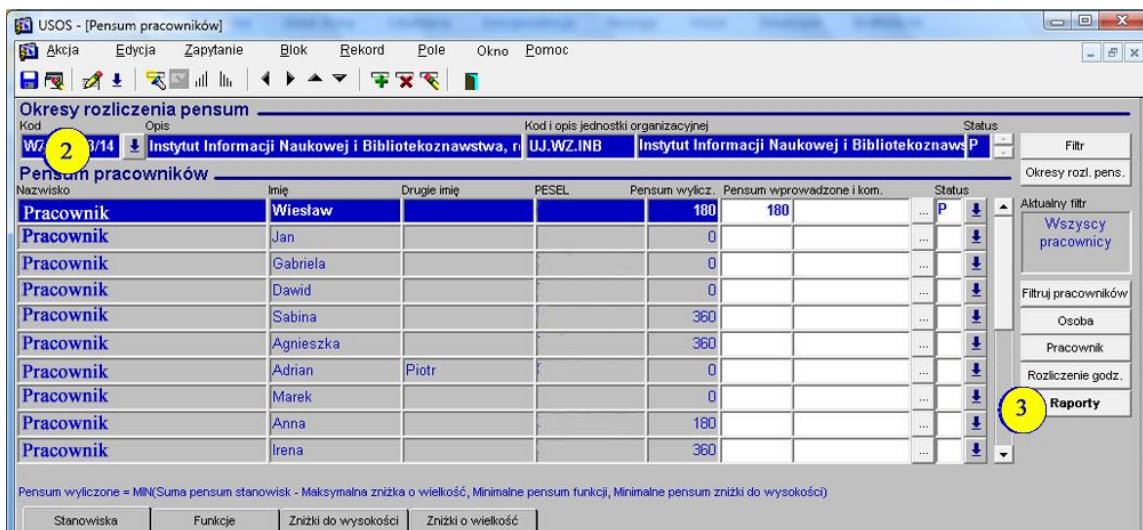
## I. Wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych

Aby wydrukować karty indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych pracowników etatowych z systemu USOS należy :

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **„Pracownicy -> Pensum pracowników”**. (kliknąć w **„Pensum pracowników”**).



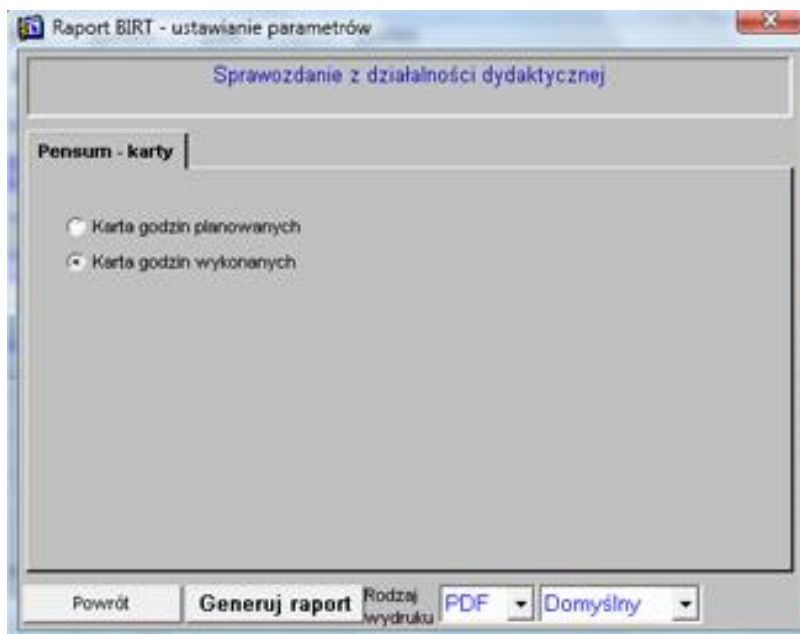
Otworzy się formularz **„USOS – [Pensum pracowników]”** – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



- Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum — bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza).
- Wybrać **pracownika etatowego** jednostki, a następnie kliknąć przycisk „Raporty”.
- Otworzy się „okno raportów”. Należy zaznaczyć opcję „*sprawozdanie z działalności dydaktycznej*”. Jeżeli dodatkowo wybierzemy opcję „*dla wybranej osoby*” będzie możliwe wygenerowanie karty wybranego pracownika. Jeżeli ta opcja nie zostanie zaznaczona wygenerują się karty wszystkich pracowników.



- W oknie „*obsługa raportów ORACLE oraz BIRT...*” wybrać opcję „BIRT”.
- Kliknąć przycisk „Wydruk”, otworzy się okno „*Raport BIRT - ustawienie parametrów*”. Następnie zaznaczyć opcję „*Karta godzin wykonanych*”.



7. Kliknąć przycisk „Generuj raport”. Wygenerowaną kartę wydrukować. Można ją również zapisać na dysku.

### Uwaga

**Analogicznie można wydrukować karty dla pracowników nieetatowych.** W takim przypadku należy wybrać kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum UCP możliwy jest wydruk kart oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.

## II. Podpisanie kart wraz z uzupełnieniem informacji o godzinach wykonanych przez pracowników dydaktycznych.

W karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych” drukują się wszystkie godziny zaplanowane, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonywanych w ciągu roku akademickiego (zmiany te powinny być zgłoszone do DSO na druku zmiany po semestrze).

W kolumnie „Godziny wykonane” pracownik powinien **osobiście** wpisać liczbę godzin faktycznie wykonanych, a następnie podpisać kartę „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych”.

Podpisana przez pracownika karta przekazywana jest do akceptacji bezpośredniego przełożonego (kierownik katedry, dyrektor instytutu, dyrektor bądź kierownik jednostki poza- i międzywydziałowej itp.)

Osoba rozliczająca pensum w jednostce uzupełnia tabelę „Liczba godzin ponadwymiarowych”. Należy wpisać sumaryczną liczbę godzin wykonanych oraz liczbę godzin przeznaczonych do wypłaty. Zdarza się, że liczba godzin do wypłaty nie jest równa liczbie godzin wykonanych. Dzieje się tak np. gdy pracownik otrzymał zniżkę pensum dydaktycznego. Zgodnie z obecnie obowiązującą uchwałą



Senatu, osoby korzystające z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego otrzymują wynagrodzenie powyżej pensum nominalnego.

Analogicznie liczba godzin do wypłaty dla doktorantów będzie pomniejszona o wymiar praktyk dydaktycznych, obowiązujących danego doktoranta.

Również pracownicy korzystający z rozliczenia w systemie dwuletnim mogą przenieść na kolejny rok akademicki wypracowane godziny ponadwymiarowe (w całości lub części).

Wzór karty na końcu instrukcji.

### III. Ewentualna korekta godzin wykonanych w systemie usos.

Jeżeli liczba godzin zaplanowanych na karcie „Indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych” nie jest zgodna z zadeklarowaną liczbą godzin wykonanych przez pracownika, należy skorygować w systemie USOS liczbę godzin pracy pracownika dydaktycznego.

### IV. Wydruk zbiorczego rozliczenia zajęć dydaktycznych, podpisanie przez dziekana

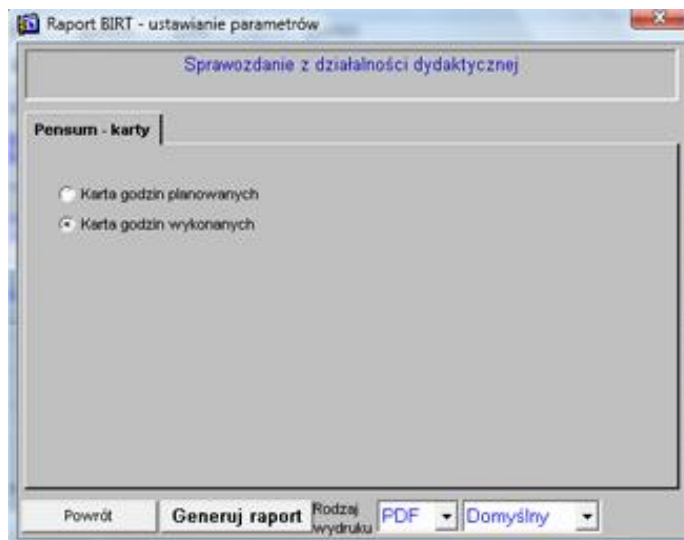
Aby wydrukować z systemu USOS zbiorcze rozliczenie zajęć dydaktycznych **pracowników etatowych** należy :

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **„Pracownicy -> Pensum pracowników”**. (kliknąć w **„Pensum pracowników”**).  
Otworzy się formularz **„USOS – [Pensum pracowników]”** – nazwa w lewym górnym rogu formularza.
2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum – bez rozszerzenia UCP (lewy, górny róg formularza).
3. Wybrać **pracownika etatowego** jednostki a następnie kliknąć przycisk „Raporty”
4. Otworzy się „okno raportów”. Należy zaznaczyć opcję **„zajęcia w rozliczaniu pensum”**.





5. W oknie „*obsługa raportów ORACLE oraz BIRT...*” wybrać opcję „BIRT”.
6. Kliknąć przycisk „*Wydruk*”, otworzy się okno „*Raport BIRT – ustawienie parametrów*”. Następnie zaznaczyć opcję „*Karta godzin wykonanych*”.



7. Kliknąć przycisk „Generuj raport”. Wygenerowane „zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych” wydrukować. Raport ten można również zapisać na dysku.
8. Wydrukowane „zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych” należy przekazać do dziekanatu, do akceptacji (podpisu) przez dziekana.

W tabeli „*Pensum pracowników*” powinni znajdować się wszyscy pracownicy etatowi danej jednostki i nieetatowi (OBCY), którzy prowadzą zajęcia w jednostce. W tabeli nie powinni się znajdować pracownicy etatowi innych jednostek, którzy prowadzą zajęcia w naszej jednostce. Ich zajęcia powinny zostać oddelegowane do ich jednostki macierzystej (patrz instrukcja „Wprowadzanie do systemu USOS „planowanego pensum dydaktycznego”” punkt IV.d „Pracownicy etatowi innych jednostek”). **Na wydruku „zbiorczego zestawienie zajęć dydaktycznych” powinny wydrukować się tylko nazwiska pracowników etatowych danej jednostki .**

### Uwaga:

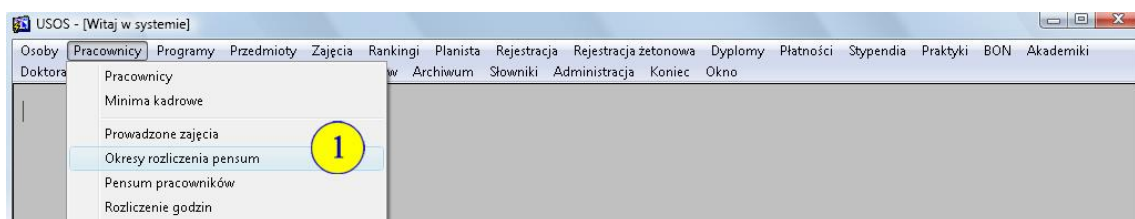
Zbiorcze zestawienie zajęć dydaktycznych dla **pracowników nieetatowych** można wydrukować analogicznie, wybierając kod pensum z rozszerzeniem UCP. Tylko z poziomu pensum z rozszerzeniem UCP możliwy jest wydruk kart indywidualnego wykonania zajęć oraz zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych pracowników nieetatowych.



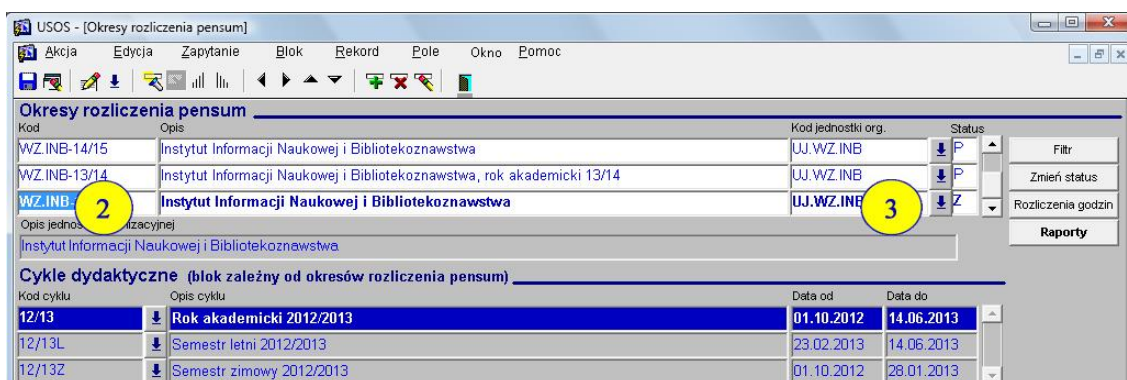
## V. Zmiana statusu pensum jednostki z planowanego na zatwierdzony

Po korekcie godzin w systemie USOS i zatwierdzeniu przez dziekana zbiorczego rozliczenia godzin dydaktycznych należy zmienić status pensum jednostki z "P" (planowanego) na "Z" (zatwierdzone). W tym celu należy:

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **"Pracownicy -> Okresy rozliczenia pensum"** (kliknąć w „**Okresy rozliczenia pensum**”).



Otworzy się formularz „**USOS – [Okresy rozliczenia pensum]**” – nazwa w lewym górnym rogu formularza.

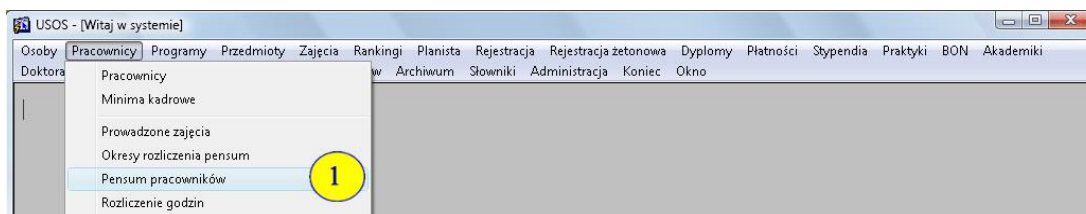


2. Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
3. Zmienić status pensum z „P” (planowanego) na „Z” (zatwierdzone).

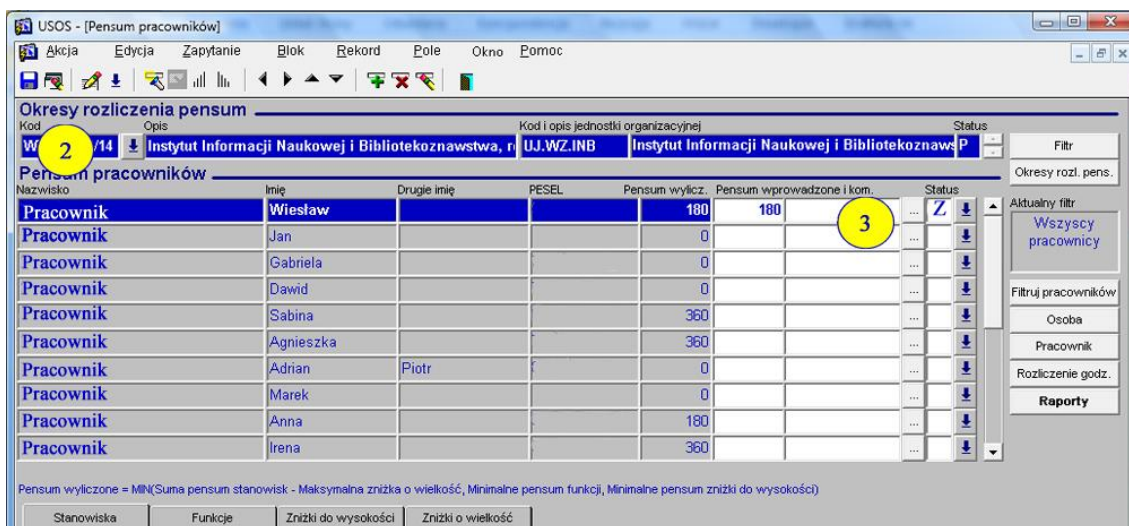
## VI. Zmiana statusu pensum pracownika z planowanego "P" na zatwierdzony „Z”

Po zatwierdzeniu okresu rozliczenia pensum należy zatwierdzić pensum każdego z pracowników.

1. Z głównego menu wybrać zakładkę **"Pracownicy -> Pensum pracowników"** (kliknąć w „**Pensum pracowników**”).



Otworzy się formularz „USOS – [Pensum pracowników]” – nazwa w lewym górnym rogu formularza.



- Wybrać właściwy kod rozliczenia pensum (lewy, górny róg formularza).
- Pracownikowi, który podpisał kartę i ewentualnie skorygowaliśmy liczbę godzin pracy, należy zmienić status pensum z P (planowanego) na Z (zatwierdzone).  
Uwaga: Najczęściej okno statusu pensum jest domyślnie pozostawione puste. W takim przypadku należy wybrać Z (zatwierdzone).

## VII. Przesłanie danych dotyczących rozliczenia pensum z systemu USOS do systemu SAP

Po zatwierdzeniu pensum każdego z pracowników należy zainicjować przesłanie danych do systemu SAP. W tym celu należy:

- Na dotychczasowym formularzu kliknąć dodatkowy przycisk „Eksport SAP”, który spowoduje przejście do nowego okna (pod warunkiem, że okres rozliczenia jest zatwierdzony):





The screenshot shows the USOS system interface with two main tables: "Do eksportu" and "Braki".

Do eksportu				Braki			
Nazwisko	Imię	Numer HR	Status	Nazwisko	Imię	Numer HR	Status
Gołda	Anna	20011831	Z	Dymek	Justyna	20008725	P
Jachowicz	Michał	20010836	Z	Geisler	Anita		Z
Polak	Sebastian	20002046	Z	Stąporek	Magdalena		Z
Polak	Wioletta	20008719	Z				
Skowron	Agnieszka	20001849	Z				
Wiśniowska	Barbara	20002488	Z				

Buttons: "Eksportuj", "<< Powrót"

Historia eksportów				
Nazwisko	Imię	Numer HR	Data eksportu	Błąd

Footer: Nazwisko pracownika, Rekord: 1 / 3, <<OSC>, <DBG>

W nowym oknie widoczne są dwie kolumny w górnej części: osoby gotowe do eksportu (takie, które jeszcze nie były eksportowane, albo są do poprawki), oraz „Braki” – czyli osoby niezatwierdzone w danym okresie rozliczenia albo bez numeru HR.

Po prawej pojawiły się dwa przyciski: „Powrót”, czyli cofnięcie do okna pensum, oraz „Eksportuj”, czyli faktycznie uruchomienie eksportu. Przycisk „Eksportuj” zadziała, o ile nie ma nic w kolumnie „Braki”.

2. Użyć przycisku „Eksportuj”, który uruchamia eksport wszystkich osób z kolumny „Do eksportu” do SAP. Wcześniej wyświetlone zostanie ostrzeżenie, że operacja może trwać długo, oraz prośba, by do ujrzenia komunikatu o zakończeniu eksportu, niczego w oknie nie klikać i nie zamykać USOS.

Po zakończeniu eksportu wyświetlony zostanie komunikat mówiący ile osób zostało wyeksportowanych. W dolnej części ekranu pojawi się lista wyeksportowanych osób. Jeśli przy którejś pojawi się informacja o wystąpieniu błędów, należy skontaktować się z zespołem USOS.

3. W razie konieczności dokonania zmian przy jakiejś osobie – konieczność „odtwierdzenia” zgłosić należy, jak dotychczas do DSO, skąd przekazywana ona zostanie do USOS. Po poprawieniu danych i ponownym zatwierdzeniu pensum osoba powinna pojawić się znów w kolumnie „Do eksportu”. Należy wtedy użyć przycisku „Eksportuj”, by dostać zmiany.



# Instrukcja obsługi systemu USOS dla pracowników administracyjnych UJ

10

Osoba:

Stanowisko: adiunkt

Pensum: 210

## Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych

Wydział: Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej

Jednostka: Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej

Cykle dydaktyczne: 13/14, 13/14L, 13/14Z

Lp.	Przedmiot	Kierunek	Godziny zaplanowane				Godziny wykonane				Mpk
			Wyk.	Cw.	Inne	Razem	Wyk.	Cw.	Inne	Razem	
Studia stacjonarne, w ramach pensum											
1	WZID-S-ZIJKS - Konflikty społeczne					60			60		
2	WZID-S-P/KPPR - Kryzysowe PR					60			60		
3	WZID-D-PR - Public relations					30			30		
4	WZID-D-SDL-7 - Seminarium dyplomowe					60			60		
			<b>30</b>		<b>180</b>		<b>210</b>				
Studia stacjonarne, poza pensum											
5	WFZJS-SSK009 - PR w praktyce	sociologia							10	10	
6	WZID-D-PR1 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30						30		
7	WZID-PS-249/IV-Vrww-Moduł specjalizacyjny/ Komunikacja marketingowa i Public Relations, warsztaty (zajęcia łączone)	psychologia, specjalność: psychologia stosowana							3	3	
			<b>30</b>		<b>13</b>		<b>43</b>				
Studia niestacjonarne, poza pensum											
8	WZID-W-31 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	20						20		
9	WZID-PS-249/IV-Vrww - Moduł specjalizacyjny/ Komunikacja marketingowa i Public Relations	psychologia, specjalność: psychologia stosowana							7	7	
10	WZID-W-WE30 - Public Relations	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	30						30		
			<b>50</b>		<b>7</b>		<b>57</b>				
Studia poddyplomowe/kursy, poza pensum											
11	WZID-K-14-PDZK - Public relations	zarządzanie kulturą	8						8		
			<b>8</b>		<b>8</b>		<b>8</b>				
			<b>Razem: 118</b>		<b>180</b>		<b>20</b>		<b>318</b>		

data / podpis pracownika \_\_\_\_\_ Kierownik jednostki przyszedłszycej (zdecyduje) \_\_\_\_\_  
zajęcia dydaktyczne

Indywidualne wykonanie zajęć dydaktycznych, okres rozliczenia pensum WZID-13/14

Strona 1 z 1

05.06.2014 14:36

Projekt nr UDA-POKL-04.01.01-00-089/11-00  
 „Harmonizacja zarządzania dydaktyką  
 na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie”  
 Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY