



Warszawa dn. 23.10.2024

**Decyzja 5/2024**  
**w sprawie rozliczenia pensum pracowników IPiMR**

W kadencji 2024-28 Dyrektor ds. dydaktycznych IPiMR dr inż. Ireneusz Krakowiak jest osobą odpowiedzialną za koordynowanie prac związanych z rozliczeniem godzin dydaktycznych wykonanych przez pracowników IPiMR w ramach pensum oraz osób współpracujących z IPiMR w ramach umów cywilnoprawnych.

Każdy Kierownik IPiMR (osoba reprezentująca Zakład) jest odpowiedzialny w swoim Zakładzie za:

1. koordynowanie wykonania zajęć dydaktycznych przez swoich współpracowników,
2. współpracę z innymi jednostkami PW w celu zapewnienia wszystkim swoim współpracownikom obowiązującego pensum na danym stanowisku pracy, w szczególności przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych na innych Wydziałach PW, prowadzeniu zajęć fakultatywnych po wcześniejszej akceptacji Dziekana Wydz. SiMR, dodatkowych godzin nieregularnych ze względu na inną działalność dydaktyczną lub organizacyjną) itp..

Kierownik Zakładu IPiMR (osoba reprezentująca Zakład) w bieżącej kadencji 2024-28 po zakończonym procesie dydaktycznym w semestrze (zima, lato) dostarczy w zbiorczym zestawieniu w formie elektronicznej na adres: [ireneusz.krakowiak@pw.edu.pl](mailto:ireneusz.krakowiak@pw.edu.pl) dokumenty (format przygotowany wg. standardów obowiązujących w IPiMR) potwierdzające wypracowanie godzin dydaktycznych swoich współpracowników i zrealizowanie zajęć zleconych przez Dziekana Wydz. SiMR.

**Dokument 1 - Rozliczenie przedmiotu:**

1. Dokument wypełnia Koordynator przedmiotu,
2. Koordynator potwierdza wykonanie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze godzin i przez osoby zaangażowane w proces dydaktyczny.
  - 2.1. Potwierdza wykonanie zajęć dydaktycznych w określonym dniu tygodnia, w określonych godzinach, z określoną liczbą studentów dla każdej pojedynczej jednostki zajęć bez uwzględniania żadnych współczynników,
  - 2.2. Suma godzin dla danego przedmiotu to wielokrotność liczby prowadzących i tygodni zajęć: dla zajęć prowadzonych przez połowę semestr (studia stacjonarne 15h, studia niestacjonarne 8h), dla zajęć prowadzonych przez cały semestr (studia stacjonarne 30h, studia niestacjonarne 16h),
  - 2.3. Koordynator musi uzyskać akceptację Dyrektora IPiMR ds. dydaktycznych jeżeli w proces dydaktyczny danego przedmiotu jest zaangażowany pracownik IPBM,
  - 2.4. Koordynator wykonuje odpowiednie zlecenie i rozliczenie przedmiotu dla IPBM wg. standardów przyjętych w IPiMR.
3. Jeżeli Koordynatorem przedmiotu jest pracownik IPBM:

Politechnika  
Warszawska

ul. Narbutta 84  
02-524 Warszawa  
[www.simr.pw.edu.pl](http://www.simr.pw.edu.pl)

- 3.1. Pracownik IPiMR uzyskuje potwierdzenie zlecenia prowadzonych zajęć zaakceptowanych przez Dyrektora IPBM ds. dydaktycznych,
- 3.2. Brak uzyskania potwierdzenia zrealizowanych godzin dydaktycznych przez pracownika IPiMR wg. standardów przyjętych w IPiMR uniemożliwia rozliczenie Jego pracy w danym procesie dydaktycznym.

**Dokument 2 - Indywidualne rozliczenie pracownika:**

1. Dokument wypełnia każdy pracownik IPiMR,
2. Pracownik potwierdza wykonanie zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydz. SiMR lub innej jednostce PW w określonym wymiarze godzin dla każdego rodzaju studiów bez uwzględniania żadnych współczynników.

Rozliczenie wykonania zajęć dydaktycznych w IPiMR - tzw. bilans godzin wykona z-ca Dyrektora IPiMR ds. dydaktycznych po otrzymaniu ww. dokumentów od Kierowników Zakładów IPiMR przy uwzględnieniu wszystkich możliwych współczynników korygujących zwiększenie godzin dydaktycznych wg. standardów przyjętych na PW i godzin nieregularnych ustalonych z Dziekanem Wydz. SiMR oraz godzin za recenzje, prace przejściowe, dyplomowe, udział w pracach Komisji Egzaminacyjnych itp.