

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDAŃ ZE ZREALIZOWANYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Wzór sprawozdania znajduje się na stronie www.umcs.lublin.pl. Zakładka: Studenci – Biuro ds. Kształcenia – Druki.
2. Sprawozdanie należy wypełnić komputerowo. **Sprawozdania wypełnione odręcznie nie będą przyjmowane.**
3. Wersję elektroniczną sprawozdań pracowników całego Zakładu/Katedry/Pracowni, zapisaną jako skoroszyt programu EXCEL należy przesłać na adres mailowy pracowników Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów - **Biura ds. Kształcenia** do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego:
4. Wersję wydrukowaną sprawozdań pracowników całego Zakładu/Katedry/Pracowni na papierze formatu A4 należy przekazać do Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów - **Biura ds. Kształcenia** do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego.
5. Do sprawozdania należy wpisywać zrealizowane zajęcia w następującej kolejności:
 - 1) na studiach stacjonarnych na Wydziale macierzystym – I stopień oraz studia jednolite magisterskie
 - 2) na studiach stacjonarnych na Wydziale macierzystym – II stopień
 - 3) na studiach stacjonarnych na Wydziale macierzystym – III stopień
 - 4) **w Kolegium** – studia stacjonarne – **Wydział Artystyczny**
 - 5) na studiach stacjonarnych na Wydziale innym niż macierzysty – I stopień oraz studia jednolite magisterskie
 - 6) na studiach stacjonarnych na Wydziale innym niż macierzysty – II stopień
 - 7) na studiach stacjonarnych na Wydziale innym niż macierzysty – III stopień
 - 8) na studiach niestacjonarnych(wieczorowe i zaoczne) na Wydziale macierzystym – I stopień oraz studia jednolite magisterskie
 - 9) na studiach niestacjonarnych (wieczorowe i zaoczne) na Wydziale macierzystym – II stopień
 - 10) na studiach niestacjonarnych (wieczorowe i zaoczne) na Wydziale macierzystym – III stopień
 - 11) na studiach niestacjonarnych (wieczorowe i zaoczne) na Wydziale innym niż macierzysty – I stopień lub studia jednolite magisterskie
 - 12) na studiach niestacjonarnych(wieczorowe i zaoczne) na Wydziale innym niż macierzysty – II stopień
 - 13) na studiach niestacjonarnych (wieczorowe i zaoczne) na Wydziale innym niż macierzysty – III stopień
 - 14) **w Kolegium** – studia stacjonarne – **Wydział Humanistyczny i Wydział Politologii**
 - 15) **w Kolegium** – studia niestacjonarne – **Wydział Humanistyczny i Wydział Politologii**

- 16) zajęcia na studiach podyplomowych oraz przedmioty realizowane w ramach projektów edukacyjnych – tylko do wysokości pensum, w celu jego uzupełnienia.
6. W druku sprawozdania należy:
- 1) wpisać nazwy kierunków/specjalności/przedmiotów/modułów zgodne z nazwami zatwierdzonymi w planie studiów,
 - 2) wybrać z listy: tytuł naukowy i stanowisko, stopień, formę i rok studiów,
 - 3) wpisać obowiązujące nauczyciela akademickiego pensum dydaktyczne,
 - 4) wpisać zajęcia prowadzone w zastępstwie - zajęcia zrealizowane wpisuje osoba, która je faktycznie wykonała, zaznaczając, kogo zastępstwo dotyczy,
 - 5) wpisać zajęcia prowadzone w językach obcych stosując przelicznik x 2 (za wyjątkiem zajęć na kierunkach neofilologicznych i zajęć prowadzonych przez CNiCJO oraz prowadzonych przez cudzoziemców),
 - 6) wpisać dane kontaktowe osoby składającej sprawozdanie tj. email, nr tel..
7. Sprawozdanie podpisuje nauczyciel akademicki oraz Kierownik Zakładu/Katdry/Pracowni i Dyrektor Instytutu.
8. Liczba godzin wykazanych przy zajęciach seminaryjnych weryfikowana będzie na podstawie listy seminarzystów, dołączonej do sprawozdania. Listę seminarzystów należy wypełnić komputerowo. Wzór listy seminarzystów znajduje się na stronie www.umcs.lublin.pl.
9. Korekty złożonego sprawozdania nauczyciel akademicki dokonuje osobiście w Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów - **Biurze ds. Kształcenia**.
10. Sprawozdania niewypełnione zgodnie z instrukcją będą odsyłane do zainteresowanych, co spowoduje wstrzymanie rozliczenia całego Zakładu/Katedry/Pracowni.