

Przygotowanie danych w systemie USOS do wydruku kart obciążeń/sprawozdań pracowników naukowo dydaktycznych

- 1. Kolejność, w której rozliczane są poszczególne godziny zaliczane do pensum jest ustalana na podstawie kolejności zdefiniowanej przy pomocy kosztorysów. Przyjęto zasadę, że przedmiot znajduje się w kosztorysie tej jednostki w której jest on realizowany, bez względu z której jednostki jest osoba prowadząca zajęcia. Został ustalony następujący sposób kodowania nazw kosztorysów, a tym samym również sposób ustalania kolejności rozliczania godzin w pensum. Poniżej jest opisany sposób kodowania kosztorysów:**

Kolejność rozliczania godzin dydaktycznych zgodnie § 4 Uchwały nr 2034 Senatu UwB z dnia 29 marca 2017 r.:

1) studia stacjonarne

1. w jednostce macierzystej

- 1) *studia pierwszego stopnia*
- 2) *studia drugiego stopnia*
- 3) *studia magisterskie*
- 4) *studia doktoranckie*

2. studia międzywydziałowe

- 1) *studia pierwszego stopnia*
- 2) *studia drugiego stopnia*

3. poza jednostką macierzystą

- 1) *studia pierwszego stopnia*
- 2) *studia drugiego stopnia*
- 3) *studia magisterskie*
- 4) *studia doktoranckie*

2) studia niestacjonarne

1. w jednostce macierzystej

- 1) *studia pierwszego stopnia*
- 2) *studia drugiego stopnia*
- 3) *studia magisterskie*
- 4) *studia doktoranckie*

2. studia międzywydziałowe

- 1) *studia pierwszego stopnia*
- 2) *studia drugiego stopnia*

3. poza jednostką macierzystą

- 1) *studia pierwszego stopnia*

2) *studia drugiego stopnia*

3) *studia magisterskie*

4) *studia doktoranckie*

3) inne formy kształcenia

1. w jednostce macierzystej

5) *sekcje sportowe i artystyczne*

6) *poradnie specjalistyczne*

7) *seminarium doktoranckie nieobjęte planem studiów*

8) *studia podyplomowe*

9) *CEU*

4) przedmioty ogólnouczelniane dla jednostek międzywydziałowych

1. w jednostce macierzystej

B. przedmiot ogólnouczelniany

Czwarty znak kodu kosztorysu oznacza kod jednostki, w której jest zatrudniony wykładowca realizujący zajęcia.

Przyjęto następujące kody jednostek:

- 1 – jednostka macierzysta (dla wartości „1” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 2 – jednostka obca - Wydział Biologii (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 3 – jednostka obca - Wydział Ekonomii i Finansów (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 4 – jednostka obca - Wydział Filologiczny (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 5 – jednostka obca - Wydział Historii i Stosunków Międzynarodowych (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 6 – jednostka obca - Wydział Matematyki (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 7 – jednostka obca - Wydział Prawa (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 8 – jednostka obca - Wydział Nauk o Edukacji (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- 9 – jednostka obca - Wydział Fizyki (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- A – jednostka obca - Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- B - jednostka obca – Wydział Chemii (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- C - jednostka obca – Instytut Filozofii (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- D - jednostka obca – Instytut Informatyki (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- E - jednostka obca – Instytut Studiów Kulturowych (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- F - jednostka obca – Instytut Socjologii (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- G - jednostka obca – Instytut Zarządzania (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- J – jednostka obca – SPNJO (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- K – jednostka obca - Katedra Teologii Katolickiej (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)

- M – jednostka obca - Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- N – jednostka obca - Szkoła Doktorska Nauk Społecznych (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- O – jednostka obca - Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- P – jednostka obca - Katedra Teologii Prawosławnej (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- U – jednostka obca - Centrum Edukacji Ustawicznej (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- W – jednostka obca – SWFiS (dla wartości „2” drugiego znaku kodu kosztorysu)
- # - kod kosztorysu dla przedmiotów, które są realizowane przez wykładowców nie jednej jednostki np. wykład prowadzi wykładowca z Wydziału A, a laboratorium z Wydziału B.

Po czterech znakach kodu następuje podkreślenie, a następnie kod programu studiów.

Np.

1 1 1 1 _ PiP_PD_S1_KRK

1 (studia stacjonarne)

1 (w jednostce macierzystej)

1 (studia pierwszego stopnia)

1 (na Wydziale Pedagogiki i Psychologii, czyli w jednostce macierzystej zawsze wstawiamy w tym miejscu „1”)

_ PiP_PD_S1_KRK (kod programu w systemie USOS)

Ustaleniem kodów kosztorysów zajmują się pracownicy Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich, Sekcja Dydaktyki.

Zadaniem pracowników Wydziału jest wspólne z Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich ustalenie słownika wszystkich kosztorysów potrzebnych do rozliczania pensum na Wydziale.

2. Przedmioty do kosztorysów dodajemy w opcji „Okresy rozliczenia pensum” (Pracownicy → Okresy rozliczenia pensum).

USOS - [Okresy rozliczenia pensum]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Okresy rozliczenia pensum

Kod	Opis	Kod jednostki org.	Status
2016-0900	WFIZ 2016/2017	09000000	P
2016-0800	WPiP 2016/2017	08000000	P
2016-0700	WPR 2016/2017	07000000	P

Opis jednostki organizacyjnej
Wydział Pedagogiki i Psychologii

Cykle dydaktyczne (blok zależny od okresów rozliczenia pensum)

Kod cyklu	Opis cyklu	Data od	Data do
2016	Rok akademicki 2016/17	01.10.2016	30.06.2017

Kosztorysy (blok zależny od okresów rozliczenia pensum)

Kod kosztorysu	Nazwa kosztorysu	Kolejność
1111_ERASMUS_PED	Erasmus	111
1111_PiP_PD_S1_KRK	pedagogika stacjonarna I stopnia	111
1111_PiP_PS_S1_KRK	praca socjalna stacjonarna I stopnia	111
1121_PiP_PD_S2_KRK	pedagogika stacjonarna II stopnia	112

Przedmioty Stawki

Przedmioty

Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Kod jednostki organizacyjnej
0800-AS1-2AFT	Podstawy wiedzy o kulturze	08000000
0800-AS1-2AKW	Podstawy psychoterapii	08000000
0800-AS1-2ALA	Formy ekspresji plastycznej	08000000
0800-AS1-2BAO	Edukacja kulturalna	08000000
0800-AS1-2BBG	Teoria i praktyka mediów współczesnych	08000000

Kod kosztorysu
Rekord: 2/7 <OSC> <DBG>

Wyszukujemy kosztorys, nad którym będziemy pracować i dodajemy przedmioty (poprzez dodanie kodu przedmiotu). Przedmioty możemy dodawać pojedynczo lub grupami.

Aby dodawać przedmioty grupami korzystamy z przycisku „Przedm. bez koszt.” /przedmioty bez kosztorysu/-zrzut ekranu poniżej.

The screenshot displays the 'Przedmioty bez kosztorysu' dialog box in the USOS application. The dialog box is titled 'Przedmioty bez kosztorysu' and contains the following elements:

- Grupa przedmiotów:** A dropdown menu with the selected option 'PIP_1STOP - Przedmioty do wyboru ogólnowydziałowe'.
- Table of subjects:** A table with columns 'Kod przedmiotu' and 'Nazwa przedmiotu'. The first row is highlighted in blue and contains '0800-S1-7FZZ' and 'Przedmiot do wyboru1'.
- Buttons:** 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko' are located to the right of the table. 'Podepnij pod koszt.' is located at the bottom right of the dialog box.
- Docelowy kosztorys:** A dropdown menu at the bottom left of the dialog box with the selected option '1111_PiP_PD_S1_KRK - pedagogika stacjonarna I stopnia'.

The background window shows a list of subjects with the following columns: 'Kod przedmiotu', 'Nazwa przedmiotu', and 'Kod jednostki organizacyjnej'. The first row is highlighted in blue and contains '0800-AS1-2AFT', 'Podstawy wiedzy o kulturze', and '08000000'. On the right side of the background window, there is a 'Przedm. bez koszt.' button highlighted in red.

Po naciśnięciu przycisku „Przedm. bez koszt.” wyświetla się okno w którym wybieramy grupę przedmiotów. Po wybraniu grupy przedmiotów i docelowego kosztorysu naciskamy przycisk „Podepnij pod kosztorys”.

Po wprowadzeniu wszystkich przedmiotów do kosztorysów należy wykonać wydruk kontrolny „Wykaz przedmiotów bez kosztorysów” (przycisk „Raporty” → „Wykaz przedmiotów bez kosztorysów”). Wydruk powinien być pusty.

3. Ustalenie wysokości pensum pracownika w systemie możemy zrobić wchodząc do formularza „Pensum pracowników” (Pracownicy → Pensum pracowników).

Po wybraniu okresu rozliczenia pensum (kodu okresu) wybieramy poszczególnych pracowników. W zakładce „stanowiska” znajdują się zarejestrowane w USOS umowy.

Pensum dla pracownika ustala się na podstawie umowy, zniżek (rektora/dotyczące stanowiska) oraz z powodu długotrwałej nieobecności.

- A. W przypadku gdy pracownik nie ma zniżek i długotrwałej nieobecności pensum jest automatycznie przyporządkowane ze stanowiska. Pole „Pensum wprowadzone i kom.” pozostawiamy puste.
- B. W przypadku gdy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego zmieniła się umowa dla pracownika w polu stanowiska pojawi się dwie umowy. Jeżeli pracownik nie ma zniżek wynikających ze zmiany umowy w polu „Pensum wprowadzone i kom.” wpisujemy prawidłową wysokość pensum oraz komentarz – zmiana umowy.
uwaga: jeżeli chcemy aby dopisany komentarz w polu „Pensum wprowadzone i kom.” został zatwierdzony i widoczny po wydruku, należy oba pola uzupełnić, zarówno wysokość pensum, jak i opis.

USOS - [Pensum pracowników]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Okresy rozliczenia pensum
 Kod 2016-0800 Opis WPIP 2016/2017 Kod i opis jednostki organizacyjnej 08000000 Wydział Pedagogiki i Psychologii Status P

Pensum pracowników

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PEOP	Pensum wylicz.	Pensum wprowadzone i kom.	Status
	Tomasz			480	240 Zmiana	P
	Krzysztof			210		
	Tomasz			240	240 urlop naukowy	P
	Sylwia	Joanna		0		
	Irena			0		
	Urszula			240	240 urlop rodzicielski	P
	Małgorzata			240		
	Wojciech			360		
	Beata			240		
	Katarzyna			240		

Pensum wyliczone = MNI(Suma pensum stanowisk - Maksymalna zniżka o wielkość, Minimalne pensum funkcj, Minimalne pensum zniżki do wysokości)

Stanowiska	Funkcje	Zniżki do wysokości	Zniżki o wielkość	Data zawarcia	Data zakończenia	Etat	Pensum stan.	Pensum
asystent				01.10.2008	28.02.2017	1.00	240	240
adiunkt				01.03.2017		1.00	240	240

Przy obliczaniu pensum łącznego brane jest maksymalne pensum dla każdego zatrudnienia

Łącznie pensum 480

- C. W przypadku gdy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego zmieniła się umowa dla pracownika w polu stanowiska pojawią się dwie umowy. Jeżeli zmiana umowy dotyczy stanowiska w polu „Pensum wprowadzone i kom.” wpisujemy prawidłową wysokość pensum (wysokość pensum jest obliczana proporcjonalnie do czasu trwania umów) oraz komentarz – zmiana umowy/stanowiska.
- D. W przypadku gdy w okresie rozliczenia pensum przysługuje zniżka z tytułu stanowiska, rejestrujemy ją w danych pracownika (przechodzimy przyciskiem „Pracownik” do danych pracowniczych, zakładka „zniżki pensum”. Tam wprowadzamy w obszarze „zniżkę o wielkość” rodzaj zniżki „Zmiana umowy/stanowiska”. Następnie wracamy do formularza „Pensum pracowników” i stojąc na pracownikach odświeżamy obraz przyciskiem F8). W polu „Pensum wprowadzone i kom.” wpisujemy prawidłową wysokość pensum oraz komentarz – zniżka wynikająca ze zmiany stanowiska.

USOS - [Pensum pracowników]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Okresy rozliczenia pensum
 Kod: 2016-0800 Opis: WPiP 2016/2017
 Kod i opis jednostki organizacyjnej: 08000000 Wydział Pedagogiki i Psychologii Status: P

Pensum pracowników

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Pensum wylicz.	Pensum wprowadzone i kom.	Status
	Tomasz			480	240	...
	Krzysztof			210		...
	Tomasz			240	240	urlop naukowy
	Sylwia	Joanna		0		...
	Irena			0		...
	Urszula			240		...
	Małgorzata			240		...
	Wojciech			720		...
	Beata			240		...
	Katarzyna			240		...

Pensum wyliczone – MN(Suma pensum stanowisk - Maksymalna zniżka o wielkość, Minimalne pensum funkcji, Minimalne pensum zniżki do wysokości)

Stanowiska	Funkcje	Zniżki do wysokości	Zniżki o wielkość
profesor nadzwyczajny			

Przy obliczaniu pensum łącznego brane jest maksymalne pensum dla każdego zatrudnienia

Imię pracownika: _____
 Rekord: 2/7

- E. W przypadku gdy w okresie rozliczenia pensum przysługuje zniżka z tytułu decyzji Rektora, rejestrujemy ją w danych pracownika (przechodzimy przyciskiem „Pracownik” do danych pracowniczych, zakładka „zniżki pensum”. Tam wprowadzamy w obszarze „zniżkę o wielkość” rodzaj zniżki „Indywidualna decyzja Rektora”. Następnie wracamy do formularza „Pensum pracowników” i stojąc na pracownikach odświeżamy obraz przyciskiem F8). W polu „Pensum wprowadzone i kom.” wpisujemy prawidłową wysokość pensum oraz komentarz – zniżka wynikająca z indywidualnej decyzji Rektora. W przypadku gdy liczba faktycznie zrealizowanych godzin przekracza pensum po zniżce, a nie przekracza przed zniżką to wpisujemy faktyczną liczbę zrealizowanych godzin (godziny ponadwymiarowe nie mogą wynikać ze zniżki).
- F. W przypadku gdy pracownik ma zniżkę z tytułu decyzji Rektora oraz równocześnie zniżkę wynikającą ze stanowiska wykonujemy punkt 3 i 4 jednocześnie z zachowaniem uwagi z punktu 4 - „W przypadku gdy liczba faktycznie zrealizowanych godzin przekracza pensum po zniżce, a nie przekracza przed zniżką to wpisujemy faktyczną liczbę zrealizowanych godzin (godziny ponadwymiarowe nie mogą wynikać ze zniżki)” - dotyczącej tylko zniżki z tytułu indywidualnej decyzji Rektora.
- G. W przypadku gdy liczba realizowanych godzin ze względu na długotrwałą nieobecność jest różna od pensum (urlopy, zwolnienia, itp.) w polu „Pensum wprowadzone i kom.” wpisujemy prawidłową wysokość pensum dla stanowiska (wraz z ewentualnymi zniżkami) oraz komentarz – powód długotrwałej

nieobecności; wymagane liczba godzin do realizacji. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, w uwagach, należy wpisać okres nieobecności (od – do).

- H. W przypadku, gdy pracownik nie ma umowy o pracę w pełnym etacie, w uwagach wpisujemy prawidłowy wymiar pensum, wynikający z umowy oraz ułamkowy wymiar etatu (np. 120, 1/2 etatu)
- I. Wprowadzamy wszystkie umowy zlecenia dot. realizacji zajęć dydaktycznych z „zerowym” pensum. W uwagach do pensum należy opisać umowę poprzez podanie jednostki organizacyjnej, w której umowa jest zawarta oraz przedmioty, których dotyczy wraz z liczbą godzin.

The screenshot shows the 'USOS - [Przedmioty]' application window. The main table lists subjects with columns for 'Kod', 'Nazwa', 'Jednostka oferująca przedmiot', 'Przedmiot dla jednostki', and 'Domyślny typ protok.'. The first row contains the following data:

Kod	Nazwa	Jednostka oferująca przedmiot	Przedmiot dla jednostki	Domyślny typ protok.
0700-AN1-1PPA	Podstawy prawoznawstwa	07000000	07000002	EGZ

Below the table, there are fields for 'Nazwa w języku angielskim' (The Bases of Jurisprudence), 'Nazwa w języku polskim', 'Język wykładowy' (POL), 'Strona WWW przedmiotu', 'Kod sokrates.' (10001), 'Kod ISCED', and 'Czy dozwolone wielokrotne zaliczanie' (Nie). At the bottom, there are tabs for 'Szczegóły prz.', 'Grupy prz. w cykl.', 'Cykle grup prz.', 'Punkty w cykl.', 'Cykle pkt.', 'Opis skrócony', 'Opis', 'Literatura', 'Efekty uczenia', 'Kryteria oceniania', 'Praktyki zaw.', and 'Cykle'. The 'Rodzaj_P' attribute is set to 'Rodzaj przedmiotu' with a value of 'obowiązkowe' and 'Kod jednostki' is '03000100'.

W definicji przedmiotu w systemie USOS pole „Jednostka oferująca przedmiot” i „Przedmiot dla jednostki” powinny zawierać się w ramach jednego wydziału (tak jak na przykładzie powyżej).

W definicji grupy w zakładce „Prowadzący grupy” pole „Jednostka pensum” ma wskazywać na kod wydziału, w której jest rozliczane pensum pracownika.

4. Ewidencja grup w USOS

- W opisie grupy w USOS-ie nie należy używać znaków końca wiersza (enter). Ostatnie znaki przeznaczone są do opisu grup łączonych.
- Grupa łączona – grupa realizująca dane zajęcia dydaktyczne w określonym miejscu i czasie. Może składać się z kilku grup USOS-owych (w rozumieniu oddzielnych protokołów). Wydział prowadzi ewidencję takich grup podając kody USOS-a wszystkich grup wchodzących w skład grupy łączonej. Grupę łączoną należy oznaczyć poprzez nadanie numeru, który wpisujemy, jako ostatnich 5 znaków opisu grupy w USOS-ie. Ewidencję grup należy przekazywać do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich łącznie z kartami planowanych obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z działalności dydaktycznej.
- W przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne w danej grupie łączonej realizowane są przez więcej niż jednego prowadzącego suma godzin dydaktycznych (godzin pracy) przypisana wszystkim prowadzącym nie może być większa niż wynikająca z planu studiów. (np.: 30 godz. w planie studiów i 2 prowadzących – przypisujemy 15 godz. pracy pierwszemu prowadzącemu i 15 godz. pracy drugiemu prowadzącemu).
- Liczbę godzin w grupie łączonej dzielimy proporcjonalnie na poszczególne grupy USOS-owe, w zależności od liczby studentów w każdej grupie. W przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne w danej grupie łączonej realizowane są przez więcej niż jednego prowadzącego należy również wyliczoną

wcześniej wartość godzinową dla poszczególnych grup podzielić na poszczególnych prowadzących. Suma godzin przypisanych dla wszystkich prowadzących zajęcia w danej grupy USOS-owej nie może przekraczać liczby godzin wyliczonej proporcjonalnie, w zależności od liczby studentów.

- Należy utworzyć grupy dot. praktyk studenckich, przypiąć prowadzącego przedmiot, studentów oraz liczbę godzin wynikających z plany studiów. Przedmiot ten ma „zerową” liczbę godzin pracy dla prowadzącego.
- W przypadku, gdy liczebność grupy ma być mniejsza niż wynikająca z Uchwały nr 2052 Wydział składa wniosek do rektora (zgodnie z ww. Uchwałą) podając nr grupy w USOS-ie oraz kod i nazwę przedmiotu. Jeżeli wniosek dotyczy grupy łączonej należy podać opis grupy zgodny z „ewidencją grup łączonych”. Za liczebność grup łączonych z lektoratów języków obcych i instruktorów W-F odpowiadają jednostki prowadzące zajęcia. Za liczebność pozostałych grup odpowiada Wydział prowadzący kształcenie.
- W przypadku utworzenia grupy na podstawie § 2, ust. 1, pkt 8, lit. e ww. Uchwały należy otworzyć grupę łączoną składającą się z 2 grup tego samego przedmiotu. Do pierwszej grupy przypisujemy wszystkich studentów i 100% godzin wynikających z planu studiów, natomiast do drugiej grupy przypisujemy 25% godzin wynikających z planu studiów a nie przypisujemy studentów.
- Nie należy tworzyć grup składających się z kilku grup łączonych i prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela.
- Nie należy łączyć grup różniących się liczbą godzin, wynikającą z planu studiów dla poszczególnych kierunków lub stopni.
- Nie należy łączyć grup z różnych form kształcenia (stacjonarnych i niestacjonarnych).
- Dla każdego prowadzącego seminarium doktoranckie tworzymy grupę łączoną / grupy łączone, zgodnie z *Uchwałą nr 1078 Senatu UwB z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania seminariów doktoranckich*.

5. Wydruk sprawozdań dydaktycznych

Przed wydrukiem sprawozdań należy zmienić status „*Okresu rozliczenia pensum*” jednostki, której chcemy wydrukować sprawozdania.

W menu „Pracownicy - > Okresy rozliczenia pensum” ustawiamy się na wierszu opisującym okres rozliczenia pensum swojej jednostki, naciskamy przycisk „**Zmień status**” i wybieramy status „*Zatwierdzony*”.

Wechodzimy do menu „*Pracownicy -> Rozliczenie godzin*” wybieramy okres rozliczenia pensum swojej jednostki i klikamy przycisk „*Wylicz godziny*”.

Pojawi się okno wyboru „**Wylicz godziny w danym okresie rozliczenia pensum**”. W przypadku, gdy w danym okresie jeszcze nie wyliczaliśmy godzin można wybrać opcję pierwszą „wszystkim pracownikom danego okresu rozliczenia pensum” lub drugą „aktualnemu pracownikowi”. Jeżeli wyliczanie już było wykonane to należy zawsze wybierać opcję ostatnią „aktualnemu pracownikowi (przelicz ponownie)”.

Aby wydrukować sprawozdanie z działalności dydaktycznej należy wybrać opcję „**Raporty**”, w opcjach możemy wybrać „Sprawozdanie z działalności dydaktycznej”, jeżeli nie zaznaczymy opcji „dla wybranej osoby” to wydrukuje się sprawozdanie dla całej jednostki; natomiast, jeżeli ta opcja będzie zaznaczona to tylko dla jednej osoby.

The screenshot shows the 'USOS - [Rozliczenie godzin]' application window. The main window displays the 'Okresy rozliczenia pensum' for the period 2016-1000, with the unit 'Wiel 2016/2017' and 'Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie'. A table of 'Przepracowane godziny' is visible, showing hours worked by employees like 'Anieszka'. A 'Raporty' dialog box is open, allowing the user to select the type of report. The 'Sprawozdanie z działalności dydaktycznej' option is selected, and the checkbox 'dla wybranej osoby' is checked. The dialog also includes date selection fields for 'Data od' (01.10.2017) and 'Data do' (30.09.2018), and 'Wydruk' and 'Anuluj' buttons. In the background, the 'Raporty' button in the right-hand sidebar is highlighted with a green box.

Nazwisko	Imię	PESEL	Wymiar pensum	Po przeliczeniu	Wliczone do pensum	Liczba godzin po przeniesieniu				Status
						Ponadwym.	przenies. w pensum	ponadw.	Status	
			0	16	16	0	0,00	16,00	0,00	P
					255	0	0,00	255,00	0,00	P
					345	0	0,00	345,00	0,00	P
					58	0	0,00	58,00	0,00	P
					60	0	0,00	60,00	0,00	P
					240	0	0,00	240,00	0,00	P
					240	0	0,00	240,00	0,00	P
					525	0	0,00	525,00	0,00	P
Razem						16	16,00	16,00	16,00	0,00

Parametry wydruku należy ustawić jak poniżej.

Raport BIRT - ustawianie parametrów

Sprawozdanie z działalności dydaktycznej

Pensum sprawozdanie

Tytuł
Sprawozdanie z działalności dydaktycznej

01.10.2016 30.09.2017

Czy drukować informacje o pracach dyplomowych
Nie

Czy drukować autorów i współopiekunów prac dyplomowych
Nie

Czy drukować opis grupy
Nie

Czy drukować kosztorysy
Tak

Czy drukować godziny ponadwymiarowe
Tak

Czy drukować godziny wykonane (pusta kolumna do ręcznego wpisania)
Tak

Czy drukować podpis bezpośredniego przełożonego
Tak

Czy drukować tekst oświadczenia
Nie

Kto podpisuje
dziekan

Czy wyświetlać podpis osoby przygotowującej raport
Nie

Czy wyświetlać podsumowanie po kosztorysie
Tak

Czy drukować kolumny dot. godzin przeniesionych
Nie

Powrót Generuj raport Rodzaj wydruku PDF Domyślny