

ODDELEGOWANIE DO PROJEKTU
- REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PROJEKT:.....
o numerze

..... PESEL

(imię i nazwisko)

Rok akademicki: semestr

1. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI W PROJEKCIE

Przedmiot	Kierunek i rok studiów	Rodzaj zajęć	Liczba godzin przedmiotu	
			ogółem	w tym e-learning
...	...	...	<i>w podziale na grupy</i>	
...	...	...		
...	...	...		
RAZEM liczba godzin pensum w projekcie				

1. Uszczegółowienie karty przedmiotu poprzez przygotowanie autorskiego programu zajęć z uwzględnieniem obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych. W przypadku zajęć realizowanych w formie e-learningu z uwzględnieniem opisu tych zajęć.
2. Przygotowanie materiałów dydaktycznych dla studentów/studentek. W przypadku zajęć realizowanych w formie e-learningu materiałów na platformę.
3. Realizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia dydaktyczne.
4. Przeprowadzenie w trakcie dyżurów merytorycznych konsultacji, według potrzeb zgłaszanych przez studentów/studentki.
5. Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustalonych wcześniej i podanych do wiadomości studentom/studentkom terminach.
6. Dokonanie oceny prac etapowych/końcowych studentów/studentek uczestniczących w zajęciach wraz z wpisem ocen/wyników do informatycznego systemu obsługi toku studiów.
7. Pisemne informowanie bezpośredniego przełożonego oraz koordynatora merytorycznego o czasowej nieobecności w pracy oraz o przesunięciach w realizacji zajęć dydaktycznych w stosunku do organizacji roku akademickiego realizowanych w ramach projektu.
8. Przygotowanie miesięcznej karty czasu pracy i przedstawienie do weryfikacji koordynatorowi merytorycznemu w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca.

Przyjmuję do wykonania powierzone zadania

.....
Podpis pracownika

2. WARUNKI ODDELEGOWANIA DO PROJEKTU

1. Okres oddelegowania: **od** **do** (semestr)
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego finansowanego w ramach Projektu:
kwota brutto: zł (..... zł stawka godzinowa x liczba godzin)

Wyrażam zgodę na pracę Pani/Pana w w/w Projekcie

.....
Podpis Dziekana/ Kierownika jednostki międzywydziałowej

3. Sprawdzono z organizacją roku akademickiego i kartą obciążeń dydaktycznych

.....
Podpis pracownika Biura ds. Kształcenia

4. Kategoria wydatku z wniosku aplikacyjnego: **PERSONEL PROJEKTU, koszty bezpośrednie**
Zadanie
Pozycja
5. Numer projektu w SIMPLE:
6. Pozycja budżetu kosztów w SIMPLE:
7. Numer wniosku o rezerwację w SIMPLE:
8. Koszty projektu finansowanego z UE (**konto kosztów 502**)
9. Sposób dokumentowania czynności realizowanych na rzecz Projektu: karta obciążeń dydaktycznych, karta czasu pracy w projekcie.

Warunki oddelegowania zgodne z założeniami merytorycznymi i finansowymi projektu

.....
Podpis Koordynatora merytorycznego

.....
Podpis pracownika Działu Funduszy Europejskich

3. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Jednostka organizacyjna: **Wydział** **Instytut**
2. Stanowisko:
3. Grupa pracowników: badawczo-dydaktycznych/dydaktycznych
4. Wysokość miesięcznego wygradzenia zasadniczego dopuszcza oddelegowanie w proponowanej kwocie.
5. Wypłata wynagrodzenia po zrealizowaniu godzin dydaktycznych w terminie wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich, w podziale na:
 - w miesiącu r.: zł
 - w miesiącu r.: zł
 - w miesiącu r.: zł
 - w miesiącu r.: zł

.....
Podpis pracownika Działu Kadr

4. DECYZJA O ODDELEGOWANIU DO PROJEKTU

Wyrażam zgodę na oddelegowanie Pani/Pana do Projektu zgodnie z powyższymi warunkami

.....
Podpis Kierownika Projektu

.....
Podpis Prorektora ds. Kształcenia

Niniejszy dokument stanowi aneks do umowy o pracę lub aktu mianowania, stosownie do paragrafu 24 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 160/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

.....
Podpis Rektora

Otrzymują:

1. Dział Kadr
2. Dział Płac
3. Koordynator merytoryczny
4. Pracownik, którego dotyczy oddelegowanie