Zarządzenie nr 9/2026/2027
Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie
z dnia 5 listopada 2026 r.

w sprawie zasad przygotowywania oraz zmian harmonogramów zajęć dydaktycznych a także zasad rezerwacji sal Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie na wydarzenia niebędące zajęciami dydaktycznymi.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2026 r. poz. 1362) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie (dalej: UIK) obowiązującym oprogramowaniem wykorzystywanym do sporządzania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz do ewidencji i obsługi rezerwacji sal jest system UniPlaner, zintegrowany z systemem USOS.
2. Jednostką odpowiedzialną za planowanie harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz obsługę rezerwacji sal dydaktycznych jest Dział Kształcenia UIK, zwany dalej DK.
3. Do zadań DK należy koordynowanie prac oraz przygotowanie harmonogramów zajęć dydaktycznych, na podstawie obowiązujących programów studiów, harmonogramów realizacji przedmiotów, planów ramowych określających szczegółowy wykaz planowanych do uruchomienia przedmiotów wraz z liczbą grup, szczegółowych wytycznych dotyczących sposobu realizacji zajęć oraz obsady zajęć dydaktycznych przekazanych przez Dziekanów Wydziałów, o których mowa w ust. §2 ust. 7. Jednostka przekazująca dane odpowiada za ich kompletność, aktualność i zgodność ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi programami studiów.
4. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia sprawuje nadzór nad prawidłowością procesu sporządzania harmonogramu zajęć dydaktycznych, w szczególności w zakresie zgodności z programami studiów, organizacją roku akademickiego oraz zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

5. Dostęp do systemu UniPlaner posiadają wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie. Zakres przydzielonych uprawnień odpowiada pełnionym funkcjom i realizowanym zadaniom, przy czym:
   a) upoważnieni pracownicy DK wykonujący zadania związane z planowaniem zajęć dydaktycznych, posiadają uprawnienia do konfiguracji danych wejściowych, generowania harmonogramów zajęć dydaktycznych, ich modyfikacji, zatwierdzania oraz eksportu danych do systemu USOS, a także do zatwierdzania rezerwacji oraz zarządzania wykorzystaniem sal dydaktycznych na aktywności inne niż zajęcia dydaktyczne;
   b) Kanclerz, Dziekani, Prodziekani, oraz inni pracownicy administracyjni UIK posiadają dostęp umożliwiający podgląd harmonogramów zajęć, dokonywanie rezerwacji sal oraz zdefiniowania wakatu dydaktycznego, którego nie da się przypisać w USOS;
   c) nauczyciele akademiccy i inne osoby prowadzące zajęcia posiadają dostęp umożliwiający podgląd harmonogramów zajęć, dokonywanie rezerwacji sal oraz wskazywanie swojej niedostępności na potrzeby planowania zajęć dydaktycznych;
   d) studenci pełniący funkcję starostów, przewodniczących kół naukowych posiadają dostęp umożliwiający podgląd harmonogramów zajęć oraz dokonywanie rezerwacji sal.
6. Przyznane uprawnienia podlegają okresowej weryfikacji pod kątem ich zasadności i adekwatności do realizowanych zadań. W przypadku ustania zatrudnienia, zakończenia pełnienia funkcji lub ustania innych okoliczności uzasadniających dostęp do systemu, uprawnienia są niezwłocznie odbierane.
7. System UniPlaner rejestruje operacje wykonywane przez użytkowników w zakresie wynikającym z jego funkcjonalności.
8. Zabrania się udostępniania innym osobom danych logowania, w tym loginów i haseł, oraz korzystania z konta przypisanego innemu użytkownikowi.
9. DK prowadzi w systemie USOS oraz UniPlaner ewidencję sal udostępnionych do planowania, obejmującą co najmniej ich pojemność, lokalizację, wyposażenie, dostępność architektoniczną, przeznaczenie, oraz informacje o czasowym wyłączeniu z użytkowania. Dział Techniczno-Gospodarczy przekazuje DK aktualne

dane o zmianach tych parametrów. Przy planowaniu zajęć i rezerwacji sal uwzględnia się potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, w tym konieczność zastosowania racjonalnych usprawnień, zgodnie z przepisami prawa i możliwościami organizacyjnymi oraz technicznymi Uczelni.

10. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości kształcenia oraz komfortu realizacji zajęć dydaktycznych, zarówno prowadzących zajęcia, jak i studentów, harmonogramy sporządza się z uwzględnieniem zgodności z programami studiów, organizacją roku akademickiego i Regulaminem pracy, dostępności studentów i prowadzących wynikającej z obowiązujących ograniczeń, racjonalnego wykorzystania sal oraz minimalizowania nieuzasadnionych przerw pomiędzy zajęciami.
11. Przy sporządzaniu planów z wykorzystaniem algorytmów rozróżnia się ograniczenia bezwzględne, w szczególności brak kolizji prowadzącego, grupy i sali, dopuszczalną pojemność oraz dostępność i wyposażenie pomieszczenia, od preferencji organizacyjnych, uwzględnianych w miarę możliwości. Preferencje organizacyjne nie mogą prowadzić do naruszenia ograniczeń bezwzględnych.
12. W procesie doskonalenia harmonogramów zajęć dydaktycznych uwzględnia się wnioski i uwagi interesariuszy wewnętrznych, w szczególności Dziekanów Wydziałów, nauczycieli akademickich oraz studentów. Uwagi te analizowane są w ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 4, i uznane za zasadne są wykorzystywane w planowaniu harmonogramów w kolejnych semestrach.
13. Harmonogram zajęć służy wykonaniu obowiązującego programu studiów i nie może prowadzić do zmiany określonych w tym programie efektów uczenia się, treści programowych, liczby godzin zajęć, formy studiów, zasad zaliczania zajęć ani innych elementów programu studiów.

§ 2

1. Jednostką planowania zajęć dydaktycznych na Uczelni jest godzina dydaktyczna wynosząca 45 minut.
2. Zajęcia planowane są co do zasady w blokach 90-minutowych obejmujących dwie godziny dydaktyczne z 15-minutowymi przerwami między blokami, zgodnie z łączną liczbą godzin określoną w programie studiów. Dłuższe bloki dopuszcza się,

gdy wynika to wprost ze zgłoszonego planu ramowego, ze specyfiki zajęć lub ograniczeń planistycznych, po uzgodnieniu z dziekanem albo osobą upoważnioną, z zachowaniem liczby godzin i przy zapewnieniu pełnej realizacji efektów uczenia się.

3. Dopuszcza się planowanie zajęć z wychowania fizycznego poza standardowymi slotami czasowymi określonymi w niniejszym zarządzeniu, jeżeli jest to uzasadnione dostępnością obiektów sportowych, w których prowadzone są zajęcia.
4. Przy planowaniu harmonogramów uwzględnia się potrzeby studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w zakresie dostępności infrastruktury oraz organizacji czasu zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczne w UIK prowadzone są:
   a) dla studiów stacjonarnych od poniedziałku do piątku - w godzinach 8:00-18:15,
   b) dla studiów niestacjonarnych od piątku do soboty - w piątek w godzinach od 15:00 do 20:00, w sobotę w godzinach 8:00-20:00. Co dwie godziny dydaktyczne zachowuje się 15 minut przerwy;
   c) w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności związanych z dostępnością osób prowadzących zajęcia zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, lub gdy konstrukcja programu studiów i wysoka liczba godzin przewidziana w planie uniemożliwiają bezkolizyjne rozmieszczenie zajęć w standardowym wymiarze tygodniowym, zajęcia na studiach stacjonarnych mogą być prowadzone pomiędzy godziną 18:30 a 20:00. Preferowaną formą zajęć w tym bloku czasowym są zajęcia zdalne.
6. Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona, w terminie do końca lutego roku poprzedzającego realizację, przekazują do DK plany ramowe na kolejny rok akademicki zawierające:
   a) ofertę edukacyjną na kolejny rok akademicki dotyczącą uruchamianych kierunków i zakresów na poszczególnych semestrach;
   b) liczbę grup poszczególnych przedmiotów w oparciu o liczbę studentów w danym roczniku oraz liczbę grup przewidywanych dla przedmiotów pierwszego rocznika studiów na uruchamianych kierunkach;
   c) ofertę przedmiotów opcjonalnych ze wskazaniem ich realizacji w semestrze zimowym lub/i letnim;

d) ofertę przedmiotów prowadzonych w języku angielskim na danym kierunku dla potrzeb programu Erasmus+.

7. Przekazane przez Dziekana Wydziału lub osobę upoważnioną plany ramowe wprowadzane są do systemu USOS przez DK najpóźniej do dnia 15 marca.
8. Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona dokonuje przydzielenia zajęć pracownikom naukowo-dydaktycznym oraz dydaktycznym w ramach planowanego pensum dydaktycznego oraz wnioskuje o zatrudnienie do prowadzenia zajęć nowych pracowników.
9. Przypisanie na Wydziałach osób prowadzących do zajęć w systemie USOS oraz zdefiniowanie wakatów w przypadku osób nowo zatrudnionych w systemie UniPlaner musi nastąpić w terminie do dnia 10 maja.
10. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się uzupełnienie braków w zakresie obsady zajęć, o której mowa w ust. 8 i 9, najpóźniej do dnia 31 maja dla semestru zimowego kolejnego roku akademickiego oraz do 31 października dla semestru letniego. Terminy są ostateczne. Niedopełnienie obowiązku uzupełnienia danych w wyznaczonych terminach uniemożliwia rozpoczęcie procesu planowania zajęć dydaktycznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
11. Pracownicy, dla których UIK stanowi podstawowe miejsce pracy, nie zgłaszają dowolnych indywidualnych preferencji terminów zajęć. Mogą natomiast w wyznaczonym terminie zgłaszać uzasadnione ograniczenia dostępności wynikające w szczególności z obowiązków służbowych, potrzeb związanych z niepełnosprawnością lub innych udokumentowanych okoliczności zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Oceny zasadności dokonuje dziekan Wydziału zatrudniającego pracownika, w porozumieniu z DK.
12. Ewentualne konsultacje prowadzone przez pracowników DK z osobami prowadzącymi zajęcia mają charakter wyłącznie organizacyjny i nie mogą naruszać zasad określonych w §1 ust. 10, 11 niniejszego zarządzenia ani wpływać na prawidłową realizację programu studiów. Propozycje zmian mogą być zgłaszane wyłącznie w terminie 7 dni od daty udostępnienia harmonogramu dla prowadzących.
13. Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z programem studiów, wskazuje liczbę zajęć do realizacji w ramach kształcenia na odległość w

drodze Zarządzenia Dziekana nie później niż do:

a) 15 maja w odniesieniu do semestru zimowego kolejnego roku akademickiego,
b) 15 listopada w odniesieniu do semestru letniego danego roku akademickiego.

14. Harmonogram publikowany jest dla osób prowadzących zajęcia w systemie USOSWeb:
    a) do dnia 1 września – w odniesieniu do semestru zimowego,
    b) do dnia 20 stycznia – w odniesieniu do semestru letniego.
15. Publikacja harmonogramu dla studentów następuje po uwzględnieniu ewentualnych zmian organizacyjnych, nie później jednak niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.
16. W sytuacji, gdy proponowane zmiany organizacyjne przed publikacją harmonogramu studentom, o których mowa w ust. 15, wpływają na pogorszenie optymalizacji planu zajęć, w szczególności powodują niekorzystny układ zajęć dla studentów, zwiększenie liczby okienek, wydłużenie czasu pobytu na Uczelni lub konieczność dokonywania istotnych zmian w harmonogramie innych kierunków studiów konieczne jest złożenie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Wprowadzenie zmian wymaga zgody Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
17. Z dniem publikacji harmonogramu dla studentów uznaje się go za obowiązujący dla wszystkich uczestników procesu kształcenia, z zastrzeżeniem zmian dokonywanych w trybie określonym w § 3.
18. Zmiany w harmonogramach po ich zatwierdzeniu możliwe są jedynie w wyjątkowych przypadkach na wniosek, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia i wymagają zgody Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
19. Wnioski i uwagi studentów dotyczące organizacji harmonogramów zajęć, zgłaszane za pośrednictwem Samorządu Studentów lub w ramach okresowych badań jakości kształcenia, są analizowane przez DK oraz Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i uwzględniane w procesie doskonalenia organizacji zajęć w kolejnych semestrach.
20. W sytuacjach nagłych, w szczególności w razie zagrożenia życia lub zdrowia, awarii infrastruktury, niedostępności sali, nagłej niedostępności osoby prowadzącej albo konieczności zapewnienia racjonalnego usprawnienia, zmiana harmonogramu może zostać dokonana w trybie pilnym przez osobę upoważnioną przez Prorektora ds.

Studenckich i Kształcenia, z obowiązkiem niezwłocznego poinformowania właściwego Dziekana i studentów.

21. Sposób rozliczania godzin dydaktycznych, czasu pracy oraz obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich określają przepisy prawa pracy, ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, regulamin pracy oraz odrębne akty wewnętrzne Uczelni.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie jednorazowych zmian w harmonogramie zajęć w trakcie trwania semestru na podstawie wniosku prowadzącego zajęcia, sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, pod warunkiem że zmiana nie zakłóci realizacji innych zaplanowanych zajęć.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Dziekana Wydziału lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W sytuacji, kiedy we wniosku nie został podany termin odrabiania zajęć, prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dziekanatu właściwego Wydziału o ustalonym ze studentami terminie, w którym odbędą się odwołane zajęcia. W przypadku odpracowania zajęć w formie stacjonarnej konieczne jest potwierdzenie dostępności sali.
4. Wszelkie zamiany w terminach odbywania się zajęć na wniosek pracownika muszą zostać odnotowane w aplikacji UniPlaner i są widoczne zarówno dla pracowników, jak i studentów w USOSWeb.
5. Nadzór nad wykonaniem wszystkich przeznaczonych do realizacji godzin powierza się Dziekanowi Wydziału lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Osoby prowadzące zajęcia w formie zdalnej zobowiązane są do umożliwienia uczestniczenia w nich Dziekanowi Wydziału lub osobie przez niego upoważnionej w sposób wskazany przez Dziekana.

§ 4

1. Obciążenie sal dydaktycznych jest monitorowane w Systemie Uniplaner w skali całej Uczelni.

2. W trakcie trwania semestru prowadzący zajęcia oraz studenci, o których mowa w § 1 ust 5 lit. d) mają prawo do rezerwacji sal dydaktycznych na potrzeby organizowanych regularnych lub sporadycznych spotkań związanych z działalnością dydaktyczną, naukową lub organizacyjną prowadzoną w UIK (w szczególności konsultacji, spotkań wykładowców ze studentami, spotkań jednostek organizacyjnych, spotkań naukowych, działalności kół naukowych).
3. Rezerwacji sal dydaktycznych oraz innych pomieszczeń udostępnionych do rezerwacji w UIK dokonuje się za pośrednictwem systemu UniPlaner.
4. Zgłoszenia należy dokonać najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem wydarzenia.
5. Rezerwacji sali dokonuje osobiście, za pośrednictwem indywidualnego konta w systemie Uniplaner:
   a) nauczyciel akademicki albo inna osoba prowadząca zajęcia w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie;
   b) pracownik administracyjny Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
   c) student, o którym mowa w w § 1 ust 5 lit. d)
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie rezerwacji z wykorzystaniem konta innej osoby albo udostępnianie innym osobom danych umożliwiających zalogowanie się do systemu UniPlaner.
7. Dokonując rezerwacji, należy wybrać właściwą formę odpowiadającą rzeczywistemu celowi wykorzystania sali:
   a) Spotkanie;
   b) Konsultacja;
   c) Egzamin.
8. Osoba dokonująca rezerwacji odpowiada za prawidłowość i kompletność danych wprowadzonych do systemu UniPlaner, w tym za wybór właściwej formy rezerwacji oraz sali odpowiedniej do liczby uczestników i charakteru wydarzenia.
9. Dostępna w systemie UniPlaner forma „Konferencja” jest przeznaczona wyłącznie do rezerwacji związanych z organizacją konferencji oraz innych wydarzeń objętych Regulaminem organizacji wydarzeń w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.
10. Rezerwacji z wykorzystaniem formy „Konferencja” dokonują wyłącznie upoważnieni pracownicy Biura Promocji oraz DK, zgodnie z zasadami i w trybie

określonym w Regulaminie organizacji wydarzeń w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.

11. Rezerwacja wprowadzona do systemu UniPlaner ma status oczekujący na akceptację do czasu jej zatwierdzenia przez upoważnionego pracownika DK.
12. Rezerwację uznaje się za ostateczną i skuteczną z chwilą jej zatwierdzenia i otrzymania statusu zaakceptowana w systemie UniPlaner przez upoważnionego pracownika DK.
13. Wprowadzenie rezerwacji do systemu UniPlaner nie gwarantuje możliwości skorzystania z sali.
14. Pracownik DK może odmówić zatwierdzenia rezerwacji, w szczególności w przypadku:
    a) kolizji z harmonogramem zajęć dydaktycznych lub inną zatwierdzoną rezerwacją;
    b) wybrania sali niedostosowanej do liczby uczestników, charakteru spotkania lub zgłoszonych potrzeb;
    c) nieprawidłowego wyboru formy rezerwacji;
    d) podania niepełnych lub nieprawidłowych danych;
    e) konieczności zapewnienia pierwszeństwa realizacji zajęć dydaktycznych albo innych zadań Uczelni;
    f) naruszenia zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, instrukcji korzystania z systemu UniPlaner lub innych przepisach wewnętrznych Uczelni.
15. Informacja o zatwierdzeniu albo odmowie zatwierdzenia rezerwacji jest udostępniana osobie dokonującej rezerwacji w systemie UniPlaner poprzez zmianę statusu.
16. Zajęcia dydaktyczne ujęte w obowiązującym harmonogramie mają pierwszeństwo przed pozostałymi rezerwacjami sal.
17. Niezależnie od możliwości dokonania rezerwacji, studenci mogą korzystać z wolnych sal dydaktycznych w czasie przerw między zajęciami, bez konieczności wcześniejszej rezerwacji, pod warunkiem że sala nie jest w tym czasie objęta harmonogramem zajęć ani zgłoszoną rezerwacją.

§ 5

1. Dział Kształcenia zobowiązany jest do dokonywania semestralnej kontroli obciążenia sal dydaktycznych i podejmowania działań umożliwiających racjonalne ich wykorzystanie.

§ 6

1. Infrastruktura dydaktyczna wykorzystywana do realizacji zajęć podlega bieżącemu monitorowaniu pod względem stanu technicznego oraz funkcjonalności.
2. Prowadzący zajęcia oraz studenci zgłaszają usterki i potrzeby dotyczące infrastruktury dydaktycznej do Działu Techniczno- Gospodarczego. W przypadku usterek dotyczących sprzętu komputerowego i multimedialnego zgłoszenia należy kierować do działu IT. Zgłoszenia są ewidencjonowane i kwalifikowane do realizacji bieżącej albo do ujęcia w planie remontów i modernizacji.
3. Usterki mające bezpośredni wpływ na możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych usuwane są niezwłocznie, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Uczelni.
4. Okresowa weryfikacja stanu infrastruktury dydaktycznej stanowi podstawę do planowania działań naprawczych, remontowych oraz inwestycyjnych.
5. Niezależnie od bieżącego monitorowania infrastruktury, nie rzadziej niż raz w roku akademickim przeprowadza się przegląd infrastruktury dydaktycznej stanowiący element systemu zapewniania jakości kształcenia.
6. W przeglądzie, o którym mowa w ust. 5, uczestniczą:
   a) Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona,
   b) Kierownik Administracyjny,
   c) przedstawiciel Samorządu Studentów.
7. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół zawierający w szczególności ocenę stanu infrastruktury dydaktycznej oraz rekomendacje dotyczące działań naprawczych, modernizacyjnych lub organizacyjnych.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, przekazywany jest Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w celu uwzględnienia jego ustaleń w procesie monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia.

9. Wnioski wynikające z przeglądu infrastruktury dydaktycznej uwzględnia się w planowaniu remontów, modernizacji oraz doposażenia infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
10. Prace remontowe i modernizacyjne wymagające szerszego zakresu organizacyjnego na podstawie zgłoszeń pracowników oraz studentów, a także wynikające z przeprowadzonego przeglądu planowane są w szczególności w okresach przerw międzysemestralnych, wakacyjnych lub innych okresach ograniczonej realizacji zajęć dydaktycznych.

§ 7

Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i realizacją zapisów Zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie w zakresie planowania zajęć dydaktycznych od dnia 15 listopada 2026 r. a w pozostałym zakresie od 1 marca 2027 r.

§ 9

Z dniem 1 marca 2027 r. traci moc zarządzenie nr 26/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 6 marca 2026 r. w sprawie zasad przygotowywania harmonogramów zajęć dydaktycznych.

Dr hab. Tomasz Homa SJ, prof. UIK
Rektor Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 5 listopada 2026 r.