Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 129/XVI R/2023

Rektora Uniwersytetu Medycznego

we Wrocławiu

z dnia 26 lipca 2023 r.

**PROCEDURA PLANOWANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU   
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2023/2024**

| **Lp** | **zadanie** | **podmiot realizujący zadanie** | **opis zadania** | **termin realizacji** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | tworzenie programów studiów | Dziekani/Biuro Szkoły Doktorskiej | Dziekani/Biuro szkoły doktorskiej sporządzają programy studiów i składają do opinii Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki/Prorektora ds. Nauki. Po akcepcji programów studiów, Dziekani/Biuro szkoły doktorskiej przesyłają je do opinii samorządu studentów i doktorantów. Po akceptacji studentów i doktorantów programy przedkładane są Rektorowi. | 31.01 |
| 2 | uchwalenie programów studiów | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej | Uchwalenie przez Senat Programów studiów (zgodnie z załącznikiem do Uchwały w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów, studiów podyplomowych oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich).  Uchwalone Programy studiów Dziekanaty wprowadzają do systemu informatycznego i umieszczają na stronie internetowej Uczelni. | do 28.02,  wprowadzenie do systemu najpóźniej  do 15.03 |
| 3 | podział roku akademickiego | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki opracowuje „Podział roku akademickiego” i przesyła do akceptacji Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki. Po zatwierdzeniu przez Rektora (Zarządzenie) Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza „Podział roku akademickiego” do systemu informatycznego i umieszcza na stronie internetowej Uczelni. | do 28.02 |
| 4 | limity przyjęć  na I rok studiów | Biuro Rekrutacji  i Badania Losów Absolwentów | Uchwalenie przez Senat limitów przyjęć na I rok studiów. | do 28.02 |
| 5 | zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy  i letni | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej na bazie systemu informatycznego przekazuje zlecenia zajęć dydaktycznych do poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia oraz opiekunów lat (z wyłączeniem opiekunów roku na studiach prowadzonych w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim oraz lekarsko-dentystycznym).  Dział Organizacji Dydaktyki pobiera zbiorcze zestawienie zleceń dla Wydziału z systemu informatycznego. | do 15.03 |
| 6 | akceptacja/korekta zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy  i letni | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Poszczególne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia za pośrednictwem systemu elektronicznego akceptują bądź przekazują informację o korekcie zleceń do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej. | do 23.03 |
| Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej | Korekty zleceń Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej nanosi w systemie informatycznym. Po dokonanej korekcie zlecenie ponownie wyświetlane są do akceptacji w systemie informatycznym. | do 31.03 |
| 7 | grupy studenckie | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej tworzą grupy studenckie w systemie informatycznym na wszystkie formy zajęć obowiązujące w danym roku akademickim (dla pierwszego roku zgodnie z limitami przyjęć). | do 15.04  (ewentualna korekta do 20 października dla semestru zimowego, do 10 dni po zakończeniu sesji poprawkowej dla semestru letniego) |
| 8 | przydziały dydaktyczne | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej tworzą w systemie informatycznym przydziały dydaktyczne na poszczególne przedmioty i ich formy. | do 30.04 |
| 9 | obniżenie pensum | Nauczyciele akademiccy | Nauczyciel akademicki w celu uzyskania zgody na obniżenie wymiaru pensum składa wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego do Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki za pośrednictwem Działu Organizacji Dydaktyki. | do 31.05 |
| 10 | harmonogram zajęć na semestr zimowy i letni | Opiekun roku (z wyłączeniem opiekunów roku na studiach prowadzonych w języku polskim lub języku angielskim na kierunku lekarskim oraz lekarsko-dentystycznym) | Opiekunowie lat sporządzają harmonogramy zajęć  z przypisanymi grupami studenckimi, terminem oraz miejscem realizacji zajęć i przesyłają w formie elektronicznej do Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia oraz do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 15.06 |
| 11 | plan zajęć na semestr zimowy i letni (w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim) | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki sporządza kompletne plany zajęć (grupa, termin, miejsce, prowadzący) i publikuje w Wirtualnej Uczelni. | nie później niż 14 dni przez rozpoczęciem semestru zimowego/ letniego |
| 12 | harmonogram zajęć na semestr zimowy i letni  (w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarsko-dentystycznym ) | Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego | Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego sporządza harmonogramy zajęć  z przypisanymi grupami studenckimi, terminem oraz miejscem realizacji zajęć i przesyła w formie elektronicznej do Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia. | do 15.06 |
| 13 | sylabusy przedmiotów | Koordynator/Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot | Dla wszystkich przedmiotów umieszczonych  w Programach studiów osoby odpowiedzialne za przedmiot/koordynatorzy przedmiotu opracowują „Sylabusy” w Centralnej Bazie Sylabusów na dedykowanej stronie internetowej. | do 10.09 |
| Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/Zespół Programowy/Dziekan/ Prodziekan | Weryfikuje poprawność i zatwierdza „Sylabus” pod względem merytorycznym. | do 24.09 |
| Dziekan właściwego Wydziału | Zatwierdza do publikacji na stronie internetowej Uczelni sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym sylabusy poszczególnych przedmiotów dla kierunków studiów realizowanych na Wydziale. | do 30.09 |
| 14 | seminaria dyplomowe | Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu/Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu/Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące seminariów dyplomowych. | do 15.06 (I st., JM)  do 21.10 (II st.) |
| 15 | ćwiczenia specjalistyczne (WF) | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ćwiczeń specjalistycznych. | do 15.07 |
| 16 | wnioski o zawarcie umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć w semestrze zimowym i letnim | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Wnioski kompletne*,* zatwierdzone przez Dziekanów składane są do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 31.08 |
| 17 | plan zajęć dydaktycznych na semestr zimowy  i letni (z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim) | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza do systemu informatycznego plany zajęć na podstawie informacji uzyskanych od Opiekunów. | do 15.09 |
| 18 | plan zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni dla studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarsko-dentystycznym -dentystycznego Erasmus | Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego | Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego wprowadza plany zajęć do systemu informatycznego. | do 15.09 |
| 19 | doktoranci | Biuro Szkoły Doktorskiej | Biuro Szkoły Doktorskiej wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące doktorantów niezbędne do prawidłowego sporządzenia planów obciążeń dydaktycznych jednostek. | do 30.09 |
| 20 | obsada zajęć dydaktycznych na semestr zimowy  i letni (z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim) | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przypisują prowadzących do zajęć (wraz z doktorantami) w systemie informatycznym. | do 20.10 |
| 21 | Zapisy na fakultety (semestr zimowy  i letni) | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni, Nauczyciele odpowiedzialni za zajęcia fakultatywne/Koordynatorzy zajęć fakultatywnych | Nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia fakultatywne/ Koordynator zajęć fakultatywnych, wprowadza do systemu terminy i miejsce realizacji. | Do czasu uruchomienia elektronicznych zapisów |
| Dziekanaty | Dziekanaty przeprowadzają zapisy studentów na zajęcia fakultatywne na podstawie przesłanych danych oraz dokonują ewentualnej ich korekty. Po zapisaniu się studentów na fakultety Dziekanaty przekazują zlecenie zajęć fakultatywnych w formie elektronicznej dla poszczególnych jednostek prowadzących zajęcia oraz do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 10.10 (semestr zimowy), do 28.02 (semestr letni) |
| 22 | plan zajęć fakultetów (semestr zimowy i letni) | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza do systemu informatycznego plany zajęć fakultatywnych na podstawie informacji uzyskanych z Dziekanatu. | do 15.10 (semestr zimowy), do 05.03 (semestr letni) |
| 23 | obsada zajęć fakultatywnych na semestr zimowy  i letni (z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim) | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia fakultatywne, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy/Adiunkci dydaktyczni przypisują prowadzących do zajęć fakultatywnych (wraz z doktorantami) w systemie informatycznym. | do 20.10 |
| 24 | plan obciążenia na semestr zimowy  i letni | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki sporządza i przekazuje plan obciążenia dydaktycznego pracowników do Kierownika jednostki celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przekazuje zbiorcze zestawienie do Dziekanów i Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki. | do 31.10. (Kierownicy jednostek, Dziekani, Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki)  do 15.11 (Władz Uczelni |
| 25 | wnioski o zlecenie prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Wnioski kompletne, zatwierdzone przez Dziekanów składane są do Działu Organizacji Dydaktyki. | co najmniej  na 1 miesiąc przed rozpoczęciem realizacji zajęć w godzinach ponadwymiarowych |