Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 67/XVI R/2024

Rektora Uniwersytetu Medycznego

we Wrocławiu

z dnia 27 marca 2024 r.

**PROCEDURA PLANOWANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2024/2025**

| **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 akceptacji 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 szkole doktorskiej). 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** | **limity przyjęć** **na I rok studiów** | Biuro Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów | Uchwalenie przez Senat limitów przyjęć na I rok studiów. | **do 28.02** |
| **4** | **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 się na stronie internetowej Uczelni. | **do 15.03** |
| **5** | **zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni na kolejny rok akademicki** | 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, lekarskim w Filii oraz lekarsko-dentystycznym).Dział Organizacji Dydaktyki pobiera zbiorcze zestawienie zleceń dla Wydziałów oraz Filii 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 informatycznego 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 zlecenia 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** | **plan zajęć na semestr zimowy i letni** **(z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz lekarskim w Filii)** | Opiekun roku | Opiekunowie lat sporządzają plany zajęć z przypisanymi grupami studenckimi, terminem oraz miejscem realizacji i przesyłają w formie elektronicznej do Kierowników i adiunktów dydaktycznych 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, lekarsko-dentystycznym oraz lekarskim w Filii)** | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki sporządza kompletne plany zajęć (grupa, termin, miejsce, prowadzący) i publikuje w Wirtualnej Uczelni. | **do 15.09** |
|  |  | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej | Dla wszystkich przedmiotów umieszczonych w Programach studiów Dziekanaty/ Biuro Szkoły Doktorskiej w systemie informatycznym wprowadzają brakujące dane formalne i przekazują "Sylabusy" do osób odpowiedzialnych za przedmiot/ koordynatorów w celu uzupełnienia danych merytorycznych. | **W ciągu 2 tygodni od uruchomienia systemu informatycznego, nie później niż do 30.06** |
| **12** | **sylabusy przedmiotów** | Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/Koordynator | Osoby odpowiedzialne za przedmiot/koordynatorzy przedmiotu w narzędziu informatycznym uzupełniają "Sylabus" danymi merytorycznymi i przekazują go do weryfikacji merytorycznej. | **W ciągu 2 tygodni od otrzymania Sylabusa, nie później niż do 15.07** |
| Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/Zespół Programowy/Dziekan/ Prodziekan/Rada Szkoły Doktorskiej  | Wyznaczone osoby odpowiedzialne za weryfikację merytoryczną sprawdzają poprawność treści i zatwierdzają „Sylabus” pod względem merytorycznym, a następnie przekazują go do akceptacji Dziekana albo Dyrektora Szkoły Doktorskiej. | **W ciągu 30 dni od otrzymania Sylabusa, nie później niż do 15.08** |
| Dziekan właściwego Wydziału lub Dziekan właściwej Filii/Dyrektor Szkoły Doktorskiej | Zatwierdza do publikacji na stronie internetowej Uczelni sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym sylabusy poszczególnych przedmiotów dla kierunków studiów realizowanych na Wydziale lub w Filii oraz w Szkole Doktorskiej. | **W ciągu 30 dni od otrzymania Sylabusa, nie później niż do 15.09** |
| **13** | **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., sjm)****do 21.10 (II st.)** |
| **14** | **ćwiczenia specjalistyczne z metodologią badań naukowych (WF)** | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ćwiczeń specjalistycznych z metodologią badań naukowych. | **do 15.07** |
| **15** | **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** |
| **16** | **plan zajęć** **na semestr zimowy i letni** **(z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz lekarskim w Filii)** | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza do systemu informatycznego plany zajęć na podstawie informacji uzyskanych od Opiekunów i publikuje w Wirtualnej Uczelni. | **Wprowadzenie do systemu do 15.09****publikacja w Wirtualnej Uczelni nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem semestru zimowego/letniego** |
| **17** | **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** |
| **18** | **obsada zajęć na semestr zimowy i letni (z wyłączeniem studiów w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz lekarskim w Filii)** | 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** |
| **19** | **Zapisy na zajęcia fakultatywne** **(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 do poszczególnych jednostek prowadzących zajęcia oraz do Działu Organizacji Dydaktyki. | **do 10.10****(semestr zimowy),** **do 28.02****(semestr letni)** |
| **20** | **plan zajęć fakultatywnych (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)** |
| **21** | **obsada zajęć fakultatywnych na semestr zimowy i letni (z wyłączeniem studiów (w języku polskim i języku angielskim na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz lekarskim w Filii)** | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia fakultatywne, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy/Adiunkci dydaktyczni przypisują prowadzących do zajęć fakultatywnych (wraz z doktorantami) w Wirtualnej Uczelni. | **do 20.10** |
| **22** | **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)** **do 15.11** **(Dziekani,** **Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki)** |
| **23** | **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** |