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

| **Lp.** | **zadanie** |  **podmiot realizujący zadanie** | **opis zadania** | **termin realizacji**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | korekty prowadzących, zastępstwa | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych/Adiunkci dydaktyczni wprowadzają do systemu informatycznego nieobecności prowadzących zajęć swojej jednostki oraz zastępstwa. | Na bieżąco, ostateczny termin na wprowadzenie zmian - do 2 tygodni po zakończeniu  |
| 2. | zmiany w planach zajęć | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza zmiany w planach zajęć na podstawie informacji otrzymanych od Kierowników jednostek organizacyjnych/Adiunktów dydaktycznych | na bieżąco |
| 3. | rozliczenie semestru zimowego | Dział Organizacji Dydaktyki  | Dział Organizacji Dydaktyki sporządza rozliczenie godzin dydaktycznych, obciążenie godzin, oświadczenia nauczycieli akademickich i przekazuje do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia Kierownikom jednostek | w ciągu 30 dni po zakończeniu semestru zimowego |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych/Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki zaakceptowane i podpisane rozliczenie godzin dydaktycznych, obciążenie godzin, oświadczenia nauczycieli akademickich w formie papierowej i elektronicznej | do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki |
| 4. | dodatek za godziny prowadzone w języku angielskim w semestrze zimowym | Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Spraw Pracowniczych | Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje rozliczenie godzin dydaktycznych prowadzonych w języku angielskim. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Spraw Pracowniczych | do 7 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez jednostki |
| 5. | rozliczenie roku akademickiego | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki sporządza rozliczenie godzin dydaktycznych, obciążenie godzin, oświadczenia nauczycieli akademickich i przekazuje Kierownikom jednostek do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia. | do 30 dni po zakończeniu semestru letniego |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych/Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki zaakceptowane i podpisane rozliczenie godzin dydaktycznych, obciążenie godzin, oświadczenia nauczycieli akademickich w formie papierowej i elektronicznej | do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki |
| Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin przez jednostki dydaktyczne Uczelni do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki. Kopia potwierdzonego zestawienia przekazywana jest do Działu Planowania i Analiz. | do 7 dni roboczych po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez wszystkie jednostki |
| 6. | godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich | Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Spraw Pracowniczych | Dział Organizacji Dydaktyki przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin ponadwymiarowych. Wykaz po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Spraw Pracowniczych (załącznik nr 2a do niniejszej procedury). | do 7 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez jednostki |
| 7. | dodatek za godziny prowadzone w języku angielskim w semestrze letnim | Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Spraw Pracowniczych | Dział Organizacji Dydaktyki przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą zrealizowanych godzin w języku angielskim. Wykaz po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Spraw Pracowniczych. | do 7 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez jednostki |
| 8. | godziny realizowane w ramach umów cywilnoprawnych | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki na podstawie prawidłowo sporządzonych wniosków przesłanych przez Kierowników jednostek sporządza umowy cywilnoprawne, przekazuje do podpisu władzom uczelni. | sukcesywnie w miarę otrzymanych dokumentów, minimum 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć |
| Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje podpisane przez władze umowy zleceniobiorcom. | najpóźniej dzień przed rozpoczęciem realizacji zajęć |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia/Zleceniobiorcy | Zleceniobiorca wystawia rachunek za zrealizowane zajęcia dydaktyczne i przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki i adiunktowi dydaktycznego. | do 3 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu wykonywania godzin dydaktycznych |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia/Zleceniobiorcy | Zleceniobiorca przekazuje potwierdzony przez adiunkta i kierownika jednostki rachunek do akceptacji przez Działu Organizacji Dydaktyki. | do 10 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu wykonywania godzin dydaktycznych |
| Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych zatwierdzone rachunki. | najpóźniej do 5 dni po zatwierdzeniu rachunku od zleceniobiorcy  |
| Dział Spraw Pracowniczych | Dział Spraw Pracowniczych realizuje wypłatę rozliczonych rachunków. | najpóźniej do 30 dni od dnia przekazania zatwierdzonych rachunków |