Załącznik nr 1 do zarządzenia 2/XVI R/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2021 r.

**PROCEDURA PLANOWANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2021/2022**

| **Lp** | **zadanie** |  **podmiot realizujący zadanie** | **opis zadania** | **termin realizacji** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | podział roku akademickiego | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki opracowuje „Kalendarz roku akademickiego” i przesyła do Rektora celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przez Rektora (Zarządzenie) Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza „Kalendarz roku akademickiego” do systemu informatycznego i umieszcza na stronie internetowej Uczelni. | do 28.02 |
| 2 | 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 30.05 |
| 3 | programy studiów i plany studiów  | Dziekanaty/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Po zasięgnięciu opinii organu samorządu studenckiego i doktoranckiego, Senat uchwala „Programy i studiów” i „Plany studiów” (zgodne z załącznikami do Uchwały dot. wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów). Uchwalone Plany studiów Dziekanaty wprowadzają do systemu informatycznego i umieszczają na stronie internetowej Uczelni. | do 28.02,wprowadzenie do systemu najpóźniej do 15.03 |
| 4 | grupy studenckie | Dziekanaty/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Dziekanaty tworzą grupy studenckie w systemie informatycznym wg stanu studentów na 30.06 br. akad., dla pierwszego roku zgodnie z limitami przyjęć (ewentualna korekta do 10 października dla semestru zimowego, do 10 dni po zakończeniu sesji poprawkowej dla semestru letniego). | do 15.07 |
| 5 | sylabusy przedmiotów | Koordynator/ Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł | Dla wszystkich przedmiotów umieszczonych w „Planach studiów” opiekunowie przedmiotu opracowują „Sylabusy” (zgodne z załącznikiem do *Uchwały dot. wytycznych do uchwalania planów studiów i programów kształcenia*) i przekazują do Dziekanatów. | do 30.06. |
| Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Przygotowane sylabusy Dziekanaty dołączają do systemu informatycznego i umieszczają na stronie internetowej Uczelni. | do 31.07 |
| 6 | zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich na bazie systemu informatycznego przekazuje zlecenia zajęć dydaktycznych do poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia oraz opiekunów lat. Zbiorcze zestawienie zleceń dla Wydziału w formie elektronicznej Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich przekazuje do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 15.03 |
| 7 | korekta zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich/ Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Poszczególne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia przekazują informację do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Doktoranckich o ewentualnych korektach zleceń. | do 23.03 |
| Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich | Korekty zleceń Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich przekazuje do Działu Organizacji Dydaktyki i Opiekunów lat. | do 31.03. |
| 8 | harmonogram zajęć na semestr zimowy i letni  | Opiekun roku | Opiekunowie lat sporządzają harmonogramy zajęć z przypisanymi grupami studenckimi, terminem oraz miejscem realizacji zajęć i przesyłają do Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia oraz w formie elektronicznej do wiadomości Działu Organizacji Dydaktyki. | do 31.05. |
| 9 | obsada zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia /Zakładów, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przypisują prowadzących do zajęć (wraz z doktorantami) i przesyłają uzupełnione harmonogramy zajęć w formie elektronicznej do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 31.08 |
| 10 |  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 |
| 11 | plan zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki wprowadza do systemu informatycznego plany zajęć na podstawie informacji uzyskanych od Opiekunów, Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia i Adiunktów dydaktycznych. | do 15.09 |
| 12 | fakultety na 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 po uzgodnieniu z właściwym Opiekunem roku przesyła do Dziekanatów propozycję prowadzonych zajęć fakultatywnych wraz z terminem, miejscem odbywania, liczbą grup oraz prowadzącymi (wraz z doktorantami). Pierwsze zajęcia fakultatywne winny rozpocząć się najpóźniej w drugiej połowie października. | do 15.05 (2 rok studiów i powyżej)do 25.09(1 rok studiów) |
| 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 dla poszczególnych jednostek prowadzących zajęcia oraz przekazują zbiorcze zestawienie uruchomionych fakultetów wraz z liczbą zapisanych osób w formie elektronicznej do Działu Organizacji Dydaktyki i odpowiednich Opiekunów. | do 15.06 (2 rok studiów i powyżej)do 12.10 (1 rok studiów) |
| Nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia fakultatywne/ Koordynator zajęć fakultatywnych | Nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia fakultatywne/ Koordynator zajęć fakultatywnych sporządza harmonogramy na zajęcia fakultatywne z przypisanymi grupami studenckimi, terminem, miejscem realizacji zajęć i nauczycielem prowadzącym. Kompletne harmonogramy przesyła do Działu Organizacji Dydaktyki oraz do wiadomości opiekuna roku, na którym realizowane będą fakultety. | do 30.06 (2 rok studiów i powyżej)do 19.10 (1 rok studiów) |
| 13 | doktoranci | Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie/Dział Organizacji Dydaktyki | Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące doktorantów niezbędne do prawidłowego sporządzenia planów obciążeń dydaktycznych jednostek (t.j. opiekun naukowy, promotor, jednostka, data wszczęcia przewodu doktorskiego). Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do pensum dydaktycznego. | do 20.10 |
| 14 | egzaminy na semestr zimowy i letni | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki na podstawie informacji z Dziekanatu o liczbie studentów wprowadza do systemu planowaną liczbę godzin za przeegzaminowanych studentów. | do 30.09 |
| 15 | koła naukowe | Dział Spraw Studenckich/Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje planowaną liczbę godzin do planu obciążeń dydaktycznych na podstawie listy przesłanej przez Dział Spraw Studenckich. | do 30.09 |
| 16 | ITS | Dziekanaty/ Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje planowaną liczbę godzin do planu obciążeń dydaktycznych na podstawie listy przesłanej przez Dziekanaty. | do 30.09 |
| 17 | egzaminy dyplomowe/ obrona prac dyplomowych | Dziekanaty/ Dział Organizacji Dydaktyki | Dziekanaty wprowadzają do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizują dane dotyczące egzaminów dyplomowych i obron prac dyplomowych. Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do pensum dydaktycznego. | do 30.09 |
| 18 | seminaria dyplomowe | Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu/ Dział Organizacji Dydaktyki | Dziekanat WNoZ wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące egzaminów dyplomowych i obron prac dyplomowych. Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do pensum dydaktycznego. | do 15.06 (I st.)do 15.10 (II st.) |
| 19 | ćwiczenia specjalistyczne (WF) | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego/ Dział Organizacji Dydaktyki | Dziekanat WF wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ćwiczeń specjalistycznych. Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do pensum dydaktycznego. | do 15.07 |
| 20 | plan obciążenia na semestr zimowy i letni | Dział Organizacji Dydaktyki | Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje **plan obciążenia dydaktycznego** pracowników do Kierownika jednostki. Po jego zatwierdzeniu przekazuje zbiorcze zestawienie do podpisu Dziekana i Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, a następnie do Działu Planowania i Analiz. | do 31.10. (Kierownicy jednostek, Dziekani, Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki) do 15.11 (Dział Planowania i Analiz) |
| 21 | 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 |