Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 33/XV R/2015 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 29 kwietnia 2015 r.

**PROCEDURA ROZLICZANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU**

| **Lp.** | **zadanie** | **podmiot realizujący zadanie w roku akademickim 2015/2016** | **opis zadania** | **termin realizacji w roku akademickim 2015/2016** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | nieobecności prowadzących, zastępstwa, zmiany w planach zajęć | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Kształcenia i do wiadomości właściwego Prodziekana ds. Studenckich/Studentów/Dydaktyki wszystkie zmiany wprowadzone w planach zajęć, nieobecności prowadzących zajęć swojej jednostki oraz zastępstwa. | na bieżąco, niezwłocznie  po wpłynięciu informacji |
| 2 | rozliczenie semestru zimowego | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje w formie elektronicznej zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych do akceptacji kierowników jednostek oraz do wiadomości właściwego Dziekana. | do 7 dni  po zakończeniu zimowej sesji poprawkowej |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Kształcenia oraz do wiadomości Dziekana zweryfikowane i potwierdzone zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych w formie pisemnej i elektronicznej. | do 7 dni  po otrzymaniu zestawień  z Działu Kształcenia |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje Dziekanowi zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych dla i w ramach Wydziału. | do 3 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń  od wszystkich jednostek Wydziału |
| Dziekan | Dziekani przekazują do Działu Kształcenia potwierdzone zestawienia zrealizowanych godzin dydaktycznych dla i w ramach Wydziału w formie pisemnej i elektronicznej. | do 14 dni  po otrzymaniu zestawień  z Działu Kształcenia |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin przez jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia do podpisu Prorektora ds. Dydaktyki. Kopia potwierdzonego zestawienia przekazywana jest do Działu Planowania i Analiz. | do 3 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Dziekanów |
| 3 | oświadczenia prowadzących zajęcia  o zrealizowanych godzinach dydaktycznych w semestrze zimowym | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia po zatwierdzeniu rozliczenia przez Kierownika jednostki przekazuje w formie elektronicznej indywidualne oświadczenia o zrealizowanych godzinach dydaktycznych do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia. | do 7 dni  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Kierowników jednostek |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Kształcenia podpisane oświadczenia o zrealizowanych godzinach dydaktycznych. | do 7 dni  po otrzymaniu oświadczeń  z Działu Kształcenia |
| 4 | rozliczenie roku akademickiego | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje w formie elektronicznej zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych do akceptacji kierowników jednostek i do wiadomości właściwego Dziekana. | do 7 dni  po zakończeniu roku akademickiego |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Kształcenia oraz do wiadomości Dziekana zweryfikowane i potwierdzone zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych w formie pisemnej i elektronicznej. | do 7 dni  po otrzymaniu zestawień  z Działu Kształcenia |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje do Dziekana zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych dla i w ramach Wydziału | do 3 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń  od wszystkich jednostek prowadzących zajęcia dydaktyczne |
| Dziekan | Dziekani przekazują do Działu Kształcenia potwierdzone zestawienia zrealizowanych godzin dydaktycznych dla i w ramach Wydziału w formie pisemnej i elektronicznej. | do 14 dni  po otrzymaniu zestawień  z Działu Kształcenia |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin przez jednostki dydaktyczne Uczelni do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Dydaktyki. Kopia potwierdzonego zestawienia przekazywana jest do Działu Planowania i Analiz. | do 3 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Dziekanów |
| 5 | oświadczenia prowadzących zajęcia  o zrealizowanych godzinach dydaktycznych w roku akademickim | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia po zatwierdzeniu rozliczenia przez Kierownika jednostki organizacyjnej przekazuje indywidualne oświadczenia zrealizowanych godzinach dydaktycznych do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia. | do 7 dni  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia | Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Kształcenia podpisane oświadczenia o zrealizowanych godzinach dydaktycznych. | do 7 dni  po otrzymaniu oświadczeń  z Działu Kształcenia |
| 6 | godziny zrealizowane w ilości przekraczającej roczny obowiązkowy wymiar praktyk zawodowych dla doktorantów | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia na podstawie rozliczenia sporządza umowy cywilnoprawne na godziny zrealizowane w ilości przekraczającej roczny obowiązkowy wymiar praktyk zawodowych dla doktorantów. Następnie przekazuje do podpisu Prorektora ds. Dydaktyki i zleceniobiorcom. | sukcesywnie  w miarę zweryfikowanych jednostek -  po zakończeniu roku akademickiego  do 15 grudnia, |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje do Działu Płac zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez doktorantów godzin dla poszczególnych jednostek dydaktycznych Uczelni (załącznik nr 2a do niniejszej procedury). Kopię zestawienia przekazuje do Działu Planowania i Analiz. | po ostatecznym rozliczeniu poszczególnych jednostek |
| Dział Kształcenia przekazuje do Działu Płac skompletowane umowy cywilno-prawne (umowa, rachunek i zestawienie danych osobowych) dla doktorantów podpisane przez Prorektora ds. Dydaktyki oraz Zleceniobiorcę. | najpóźniej do 5 dni po otrzymaniu rachunku od zleceniobiorcy |
| Dział Płac | Dział Płac realizuje wypłatę rozliczonych umów cywilnoprawnych. | najpóźniej do 21 dnia od dnia przekazania do Działu Płac kompletu dokumentów |
| 7 | godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich | Dział Kształcenia, Dział Płac | Dział Kształcenia po ostatecznym rozliczeniu godzin dydaktycznych poszczególnych jednostek, przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin ponadwymiarowych. Wykaz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Prorektora ds. dydaktyki przekazuje do Kwestor/Działu Płac. (załącznik nr 2b do niniejszej procedury) | sukcesywnie  w miarę zweryfikowanych jednostek –  po zakończeniu roku akademickiego  do 30 listopada |
| 8 | godziny realizowane w ramach umów cywilnoprawnych | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia na podstawie wniosków przesłanych przez Kierowników jednostek sporządza umowy cywilnoprawne, przekazuje do podpisu władzom uczelni i zleceniobiorcom. | sukcesywnie  w miarę otrzymanych dokumentów, minimum 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje do Działu Płac zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez zleceniobiorców godzin dla poszczególnych jednostek dydaktycznych Uczelni (załącznik nr 2b do niniejszej procedury ). | po ostatecznym rozliczeniu poszczególnych jednostek |
| Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia/ Zleceniobiorcy | Zleceniobiorca wystawia rachunek za zrealizowane zajęcia dydaktyczne i przekazuje do podpisu Kierownika jednostki zlecającej zajęcia. | po potwierdzeniu zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych przez Kierownika jednostki |
| Dział Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje do Działu Płac skompletowane umowy cywilno-prawne (umowa, rachunek i zestawienie danych osobowych) podpisane przez władze uczelni i zleceniobiorców. | najpóźniej do 5 dni po otrzymaniu rachunku od zleceniobiorcy |
| Dział Płac | Dział Płac realizuje wypłatę rozliczonych umów cywilnoprawnych. | najpóźniej do 21 dni od dnia przekazania  do Działu Płac kompletu zatwierdzonych  do wypłaty dokumentów |
| 9 | dodatek za godziny prowadzone  w języku angielskim | Dział Kształcenia, Dział Płac | Dział Kształcenia przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin zrealizowanych w języku angielskim i przekazuje do Kwestor/Działu Płac. | po zakończeniu semestru zimowego (do 7 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Dziekanów) oraz po zakończeniu roku akademickiego  (do 30 listopada sukcesywnie  w miarę zweryfikowanych jednostek) |