Załącznik nr 1[[1]](#footnote-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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tworzenie programów studiów | Biuro Szkoły doktorskiej/Dziekani | Biuro szkoły doktorskiej/Dziekani sporządzają programy studiów i składają do opinii Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki/Prorektora ds. Nauki. Po akcepcji programów studiów, Biuro szkoły doktorskiej/Dziekan przesyłają je do opinii samorządu studentów i doktorantów. Po akceptacji studentów i doktorantów programy przedkładane są Rektorowi. | 31.01 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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.Dział Organizacji Dydaktyki pobiera zbiorcze zestawienie zleceń dla Wydziału z systemu informatycznego | do 15.03 |
|  | Akceptacja/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 za pośrednictwem systemu elektronicznego akceptują bądź przekazują informację o korekcie zleceń do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Doktoranckich. | do 23.03 |
|  | Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich | Korekty zleceń Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Doktoranckich nanosi w systemie informatycznym. Po dokonanej korekcie zlecenie ponownie wyświetlane są do akceptacji w systemie informatycznym. | do 31.03 |
|  | 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 |
|  | grupy studenckie | Dziekanaty/ Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Dziekanaty tworzą grupy studenckie w systemie informatycznym (dla pierwszego roku zgodnie z limitami przyjęć, ewentualna korekta do 20 października dla semestru zimowego, do 10 dni po zakończeniu sesji poprawkowej dla semestru letniego). | do 31.05 |
|  | przydziały dydaktyczne | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Dziekanaty/Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie tworzą w systemie informatycznym przydziały dydaktyczne na poszczególne przedmioty i ich formy. | do 15.06 |
|  | 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 w formie elektronicznej do Kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia oraz do Działu Organizacji Dydaktyki. | do 15.06 |
|  | sylabusy przedmiotów | Koordynator/ Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot | Dla wszystkich przedmiotów umieszczonych w Programach studiów osoby odpowiedzialne za przedmiot/koordynatorzy przedmiotu opracowują „Sylabusy” (zgodne z załącznikiem do *Uchwały w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów, studiów podyplomowych oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich*) i umieszczają w bazie na dedykowanej stronie internetowej. | do 31.07 |
| Dziekanat właściwego Wydziału/Biuro Szkoły Doktorskiej | Zatwierdza „Sylabus” pod względem formalnym  | do 15.08 |
| Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/Zespół Programowy/Dziekan/ Prodziekan  | Zatwierdza „Sylabus” pod względem merytorycznym | do 2.09 |
| 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 15.09 |
|  | seminaria dyplomowe | Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu/Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Dziekanat WNoZ/WF wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące seminariów dyplomowych | do 15.06 (I st., JM)do 21.10 (II st.) |
|  | ćwiczenia specjalistyczne (WF) | Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego | Dziekanat WF wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ćwiczeń specjalistycznych. | do 15.07 |
|  | 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 |
|  | 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. | do 15.09 |
|  | doktoranci | Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie | Biuro Szkoły Doktorskiej/Studia Doktoranckie wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące doktorantów niezbędne do prawidłowego sporządzenia planów obciążeń dydaktycznych jednostek. | do 30.09 |
|  | obsada zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni | 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 |
|  | Zapisy 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 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 |
| . | plan zajęć fakultatywnych na 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 |
|  | obsada zajęć fakultatywnych na semestr zimowy i letni | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |

1. Załącznik zmieniony zarządzeniem nr 118/XVI R/2022 Rektora UMW z dnia 29 czerwca 2022 r. [↑](#footnote-ref-1)