Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28/XV R/2016 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 9 maja 2016 r.

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

| **Lp.** | **zadanie** | **podmiot realizujący zadanie w roku akademickim 2016/2017** | **opis zadania** | **termin realizacji w roku akademickim 2016/2017** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, pod warunkiem posiadania kompletnych i rzetelnych danych z jednostek. | w ciągu 30 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 10 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 7 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 30 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 10 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 7 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 uczestników studiów doktoranckich | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia na podstawie rozliczenia sporządza umowy cywilnoprawne na godziny zrealizowane w ilości przekraczającej roczny obowiązkowy wymiar praktyk zawodowych dla uczestników studiów doktoranckich. 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 uczestników studiów doktoranckich 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 Kwestor skompletowane umowy cywilno-prawne (umowa, rachunek i zestawienie danych osobowych) dla uczestników studiów doktoranckich 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 15 grudnia |
| 8 | godziny realizowane w ramach umów cywilnoprawnych | Dział Kształcenia | Dział Kształcenia 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 Kształcenia | Dział Kształcenia przekazuje podpisane przez władze umowy zleceniobiorcom. | najpóźniej dzień 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 10 dni roboczych  po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń przez Dziekanów) oraz po zakończeniu roku akademickiego  (do 15 grudnia sukcesywnie  w miarę zweryfikowanych jednostek) |