

**PROCEDURA PLANOWANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2020/2021**

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 31.03
2.	obniżenie pensum	Nauczyciele akademicy	Nauczyciel akademicki w celu uzyskania zgody na obniżenie wymiaru pensum składa wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego do Prorektora ds. Dydaktyki za pośrednictwem Działu Organizacji Dydaktyki.	do 31.05
3.	programy studiów/plany studiów	Dziekanaty	Po zasięgnięciu opinii organu samorządu studenckiego i doktoranckiego Senat uchwała „Plany studiów” (zgodne z załącznikiem do <i>Uchwały dot. wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów</i>) i przesyłają do Prorektora ds. Dydaktyki celem zatwierdzenia. Zatwierdzone plany studiów Dziekanaty wprowadzają do systemu informatycznego. i umieszczają na stronie internetowej Uczelni.	do 30.04 wprowadzenie do systemu najpóźniej do 31.05
4.	grupy studenckie	Dziekanaty	Dziekanaty tworzą grupy studenckie w systemie informatycznym wg stanu studentów na 30.04, a dla pierwszego roku zgodnie z limitami przyjąć (ewentualna korekta do 10 października dla semestru zimowego, do 10 dni po zakończeniu sesji poprawkowej dla semestru letniego).	do 30.06
5.	sylabusy przedmiotów	Koordinator/ Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot/moduł	Dla wszystkich przedmiotów umieszczonych w „Planach studiów” opiekunowie przedmiotu opracowują „Sylabusy” (zgodne z załącznikiem do <i>Uchwały dot. wytycznych w zakresie opracowywania programów studiów</i>) i przekazują do Dziekanatów.	do 31.07
		Dziekanaty	Przygotowane sylabusy Dziekanaty dołączają do systemu informatycznego i umieszczają na stronie internetowej Uczelni.	do 31.08
6.	zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni	Dziekan	Dziekan na bazie systemu informatycznego przekazuje zlecenia zajęć dydaktycznych do poszczególnych jednostek organizacyjnych <u>prowadzących zajęcia</u> oraz do opiekunów poszczególnych lat. Zbiorcze zestawienie zleceń dla Wydziału w formie elektronicznej Dziekan przekazuje do Działu Organizacji Dydaktyki.	do 26.06
7.	korekta zlecenia zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni	Dziekan/ Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia /Zakładów, Adiunkci dydaktyczni	Poszczególne jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia przekazują informację do Dziekana o ewentualnych korektach zleceń.	do 30.06
		Dziekan	Korekty zleceń Dziekan przekazuje do Działu Organizacji Dydaktyki	do 15.07

Lp.	zadanie	podmiot realizujący zadanie	opis zadania	termin realizacji
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 15.07
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 oraz do wiadomości odpowiedniego Dziekanatu.	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 na 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/Koordinatorka 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 25.09
		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 12.10
		Nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia fakultatywne/Koordinatorka zajęć fakultatywnych	Nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia fakultatywne/Koordinatorka 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 19.10

Lp.	zadanie	podmiot realizujący zadanie	opis zadania	termin realizacji
13.	studia doktoranckie/ szkoła doktorska na semestr zimowy i letni	Biuro szkoły doktorskiej/ Dział Organizacji Dydaktyki	Biuro szkoły doktorskiej wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące doktorantów niezbędne do prawidłowego sporządzenia planów obciążeń dydaktycznych jednostek (tj. opiekun naukowy, promotor, data wszczęcia przewodu doktorskiego) Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do <u>pensum</u> dydaktycznego.	do 31.08
14.	egzamininy 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.	egzamininy 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 15.10
19.	ćwiczenia specjalistyczne (WFzOAM)	Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z OAM/ Dział Organizacji Dydaktyki	Dziekanat WFzOAM wprowadza do systemu informatycznego i na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ćwiczeń specjalistycznych. Dział Organizacji Dydaktyki przypisuje odpowiednią liczbę godzin do pensum dydaktycznego.	do 30.09
20.	plan obciążenia jednostki na semestr zimowy i letni	Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje plan obciążenia dydaktycznego pracowników do <u>Kierownika jednostki</u> . Po jego zatwierdzeniu przekazuje zbiorcze zestawienie do podpisu Dziekana i Prorektora ds. Dydaktyki, a następnie do Działu Planowania i Analiz.	do 31.10. (Kierownicy jednostek, Dziekani, Prorektor ds. 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