

**PROCEDURA ROZLICZANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM WE WROCŁAWIU  
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2020/20**

Lp.	zadanie	podmiot realizujący zadanie	opis zadania	termin realizacji
1.	nieobecności prowadzących, zastępstwa, zmiany w planach zajęć	Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni	<u>Kierownicy</u> jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, <u>Adiunkci dydaktyczni</u> przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki 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 Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje w formie elektronicznej zestawienie zrealizowanych zajęć dydaktycznych do akceptacji kierowników, pod warunkiem posiadania kompletnych i rzetelnych danych z jednostek. Jednocześnie przekazuje w formie elektronicznej indywidualne oświadczenia o <u>zrealizowanych godzinach dydaktycznych</u> do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia.	w ciągu 30 dni po zakończeniu zimowej sesji poprawkowej
		Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni	<u>Kierownicy</u> jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, <u>Adiunkci dydaktyczni</u> przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki zweryfikowane i potwierdzone zestawienia zrealizowanych zajęć dydaktycznych w formie pisemnej i elektronicznej wraz z podpisanymi indywidualnymi oświadczeniami nauczycieli.	do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki
		Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje Dziekanowi zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych <u>dla i w ramach Wydziału.</u>	do 10 dni roboczych po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń od wszystkich jednostek Wydziału
		Dziekan	Dziekani przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki potwierdzone zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych dla i w ramach Wydziału w formie pisemnej i elektronicznej.	do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki

Lp.	zadanie	podmiot realizujący zadanie	opis zadania	termin realizacji
3.	dodatek za godziny prowadzone w języku angielskim w semestrze zimowym	Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Płac	<p>Dział Organizacji Dydaktyki po otrzymaniu potwierdzonych przez Dziekanów zbiorczych zestawień godzin dydaktycznych, przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin zrealizowanych w języku angielskim.</p> <p>Wykaz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Prorektora ds. Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Płac.</p>	do 7 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez Dziekanów
4.	rozliczenie roku akademickiego	Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje w formie elektronicznej zestawienie zrealizowanych zajęć dydaktycznych do akceptacji kierowników, pod warunkiem posiadania kompletnych i rzetelnych danych z jednostek. Jednocześnie przekazuje w formie elektronicznej indywidualne oświadczenia o <u>zrealizowanych godzinach dydaktycznych</u> do podpisu przez osoby prowadzące zajęcia.	do 30 dni po zakończeniu roku akademickiego
		Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni	Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia, Adiunkci dydaktyczni przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki zweryfikowane i potwierdzone zestawienie zrealizowanych zajęć dydaktycznych w formie pisemnej i elektronicznej wraz z podpisanymi indywidualnymi oświadczeniami nauczycieli.	do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki
		Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje do Dziekana zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych <u>dla i w ramach Wydziału</u>	do 7 dni roboczych po otrzymaniu potwierdzonych rozliczeń od wszystkich jednostek prowadzących zajęcia dydaktyczne
		Dziekan	Dziekani przekazują do Działu Organizacji Dydaktyki potwierdzone zbiorcze zestawienia <u>zrealizowanych godzin dydaktycznych</u> dla i w ramach Wydziału w formie pisemnej i elektronicznej.	do 7 dni po otrzymaniu zestawień z Działu Organizacji Dydaktyki
		Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje zbiorcze zestawienie zrealizowanych godzin przez <u>jednostki dydaktyczne Uczelni</u> 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

Lp.	zadanie	podmiot realizujący zadanie	opis zadania	termin realizacji
5.	godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich	Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Płac	Dział Organizacji Dydaktyki po otrzymaniu potwierdzonych przez Dziekanów zbiorczych zestawień godzin dydaktycznych, przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin ponadwymiarowych oraz liczbą godzin zrealizowanych w języku angielskim. Wykaz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Prorektora ds. Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Płac (załącznik nr 2a do niniejszej procedury).	do 3 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez Dziekanów
6.	dodatek za godziny prowadzone w języku angielskim w semestrze letnim	Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Płac	Dział Organizacji Dydaktyki po otrzymaniu potwierdzonych przez Dziekanów zbiorczych zestawień godzin dydaktycznych, przygotowuje wykaz nauczycieli z liczbą godzin zrealizowanych w języku angielskim.  Wykaz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Prorektora ds. Dydaktyki przekazuje do Kwestora/Działu Płac.	do 3 dni po otrzymaniu potwierdzonych zestawień przez Dziekanów
7.	godziny realizowane w ramach umów cywilnoprawnych	Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki 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 Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje podpisane przez władze umowy zleceniobiorcom.	najpóźniej dzień przed rozpoczęciem realizacji zajęć
		Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia/ Zleceniobiorcy	Zleceniobiorca wystawia rachunek za zrealizowane zajęcia dydaktyczne i przedkłada do podpisu kierownika jednostki i adiunkta dydaktycznego.	do 3 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu wykonywania godzin dydaktycznych.
		Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia/	Zleceniobiorca przekazuje potwierdzony przez adiunkta i kierownika rachunek do akceptacji do Działu Organizacji Dydaktyki.	do 10 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu wykonywania godzin dydaktycznych
		Dział Organizacji Dydaktyki	Dział Organizacji Dydaktyki przekazuje do Działu Płac zatwierdzone rachunki.	najpóźniej do 5 dni po otrzymaniu rachunku od zleceniobiorcy
		Dział Płac	Dział Płac realizuje wypłatę rozliczonych rachunków.	najpóźniej do 21 dni od dnia przekazania do Działu Płac zatwierdzonych rachunków