Załącznik do zarządzenia 118 /XVI R/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 29 czerwca 2022 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 |