

**PROCEDURA PLANOWANIA I ROZLICZANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2022/2023**

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
1	Rada Wydziału	Na wniosek Dziekanów Wydziałów i po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego opiniują projekty Uchwał Senatu dotyczące: programów studiów, (zgodne z uchwałami Senatu w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania programów studiów) oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów programu kształcenia w szkole doktorskiej, na nowy cykl kształcenia do zatwierdzenia przez Senat.	– programy studiów do 30 kwietnia (przed posiedzeniem Senatu), – programy kształcenia w szkole doktorskiej nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji
2	Rada Wydziału	Na wniosek Dziekanów Wydziałów, zatwierdzają plany studiów (zgodnie z wzorem obowiązującym na Wydziale) na kolejny cykl kształcenia i przekazują do akceptacji Rektorowi, za pośrednictwem Prorektora ds. Kształcenia.	do 30 kwietnia
3	Dziekani Wydziałów	Zgłaszanie Prorektorowi ds. Kształcenia propozycji listy przedmiotów zawodowych na poszczególnych Wydziałach	– do 15 kwietnia – I rok do 5 maja
4	Kierownicy jednostek dydaktycznych	Składanie do Sekcji ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych (ADS), zaopiniowanych przez Dziekanów właściwych wydziałów, pisemnych wniosków o zmniejszenie liczebności grup studenckich (<u>Załącznik nr 1</u>).	– do 15 kwietnia – I rok do 5 maja
5	Sekcja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych (ADS)	Opracowuje Harmonogram ramowy roku akademickiego i po zaopiniowaniu przez Dziekanów poszczególnych Wydziałów oraz Samorząd Studentów przedkłada Rektorowi celem zatwierdzenia.	do 15 kwietnia
6	Dziekany	Złożenie w Sekcji ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych (ADS) planów studiów (z przypisanymi jednostkami dydaktycznymi oraz fakultetami i modułami) zatwierdzonych przez Dziekana i po akceptacji Prorektora ds. Kształcenia według załączonego wzoru <u>Załącznik nr 2</u> wraz z przewidywanymi liczbami studentów. Grupy studenckie planowane są wg stanu studentów na dzień sporządzania ww. planów z uwzględnieniem przedmiotów zawodowych oraz zmniejszonej liczebności grup, a na pierwszym roku zgodnie z limitami przyjęć. Do celów układania harmonogramów korekta na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, w semestrze zimowym i letnim, natomiast do celów rozliczenia pensum na pierwszy dzień rozpoczęcia zajęć w semestrze zimowym (na pierwszym roku do 10 października) i letnim.	– do 30 kwietnia – I rok do 15 maja

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
7	Dziekanaty	Przesłanie do kierowników jednostek dydaktycznych informacji o planowanych na kolejny rok akademicki zajęciach na poszczególnych kierunkach studiów wynikających z załącznika nr 2.	do 31 maja
8	Sekcja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych	Ułożenie harmonogramów zajęć dla poszczególnych kierunków studiów z przypisanymi grupami studenckimi i terminem realizacji zajęć (korekta do 30.09).	do 15 września
9	Dziekanaty	Przygotowane przez jednostki organizacyjne sylabusy Dziekanaty umieszczają na stronie internetowej Uczelni bądź w systemie informatycznym Uczelni.	do 30 września
10	Dziekanaty	Przesłanie do ADS wykazu prac licencjackich magisterskich wraz jednostkami realizującymi w rozbiciu na kierunki studiów, a w przypadku Wydziału Farmaceutycznego wykazu godzin specjalistycznych.	do 15 września
11	Biuro Promocji i Rekrutacji	Biuro Promocji i Rekrutacji przesyła do Dziekanatów informację o liczbie studentów przyjętych na I rok studiów.	30 września
12	Szkoła Doktorska	Przesłanie do ADS wykazu doktorantów z poszczególnych lat studiów (<u>Załącznik nr 3</u>)	1 października
13	Kierownik jednostki dydaktycznej	Złożenie do ADS Planowanego Pensum Jednostki <u>Załącznik nr 4</u> ; Planowane Indywidualne Pensum Nauczyciela <u>Załącznik nr 5</u> oraz Planowane Pensum Pracowników Jednostki <u>Załącznik nr 6</u> w formie elektronicznej i dokumentu drukowanego.	do 31 października
14	Kierownik jednostki dydaktycznej	Wniosek o powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi lub nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowiskach badawczych <u>Załącznik nr 12</u> składa się do właściwego Dziekana lub Dziekanów (w przypadku prowadzenia kształcenia na różnych wydziałach).	7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
15	Dziekani Wydziałów	Po zaopiniowaniu wniosków o powierzenie pracownikowi prowadzenia zajęć dydaktycznych jest przekazywany Prorektorowi ds. Kształcenia, który potwierdza wymiar godzin dydaktycznych.	5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
16	Prorektor ds. Kształcenia	Następnie wniosek, w zależności od podporządkowania służbowego, przekazywany jest: Rektorowi lub Kanclerzowi w celu wyrażenia zgody na powierzenie pracownikowi prowadzenia zajęć dydaktycznych.	3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
17	Kierownik jednostki dydaktycznej	Po uzyskaniu zgody na powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi lub nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowiskach badawczych ich obowiązek dydaktyczny powinien zostać uwzględniony w dokumentach dotyczących pensum dydaktycznego jednostki.	3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
18	Kierownik jednostki dydaktycznej	Wnioski o umowę cywilno-prawną należy złożyć w ADS wyłącznie po uprzednim złożeniu pensum dydaktycznego jednostki i uzyskaniu akceptacji Dziekanów <u>Załącznik nr 13</u> .	5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
19	Pracownik na umowę zlecenie	Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych należy złożyć w ADS. 2. Wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie: www.umb.edu.pl w zakładce: Administracja / Dział Spraw Pracowniczych / Wzory dokumentów.	5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
20	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Wnioski o aneks do umowy cywilno-prawnej należy złożyć w ADS po uzyskaniu akceptacji Dziekanów i w razie konieczności po uprzednim złożeniu korekty pensum dydaktycznego jednostki <u>Załącznik nr 15</u> .	3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
22	Pracownik na umowę zlecenie	Po częściowym wykonaniu zadań lub zakończeniu realizacji przedmiotu umowy cywilno-prawnej, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika nadzorującego wykonanie prac, Zleceniobiorca powinien przedłożyć po każdym miesiącu rachunek , za studia stacjonarne <u>Załącznik nr 16A</u> , studia niestacjonarne <u>16B</u> , studia anglojęzyczne <u>16C</u> podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub oświadczenie , <u>Załącznik nr 17</u> o niezrealizowaniu zajęć dydaktycznych w danym miesiącu.	Z ostatnim dniem każdego miesiąca
23	Kierownicy jednostek organizacyjnych	W przypadku nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego przekraczającej 4 tygodnie należy złożyć w ADS druk ewidencji czasu pracy <u>Załącznik nr 14</u> .	Do czasu zakończenia nieobecności, lub z końcem roku akademickiego
24	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim - wg harmonogramu ramowego ustalonego zarządzeniem Rektora, Kierownik jednostki dydaktycznej zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych realizowanych w jednostce, <u>Załącznik nr 7</u> , Sprawozdania z Indywidualnego Rozliczenia Pensum Nauczyciela, <u>Załącznik nr 8</u> oraz Sprawozdania z Rozliczenia Pensum Pracowników Jednostki <u>Załącznik nr 9</u> w formie elektronicznej i dokumentu drukowanego wraz z ewidencją godzin ponadwymiarowych <u>Załącznik nr 10</u> (w przypadku zajęć prowadzonych w języku angielskim <u>Załącznik nr 11</u>).	do 31 lipca