

PROCEDURA PLANOWANIA I ROZLICZANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU OD ROKU AKADEMICKIEGO 2019/2020

Planowanie - Pensum dydaktyczne

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
1	Dział Organizacji i Kontroli/Dziekani Wydziałów	Przekazywanie Prorektorowi ds. Kształcenia projektów uchwał w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania programów studiów i studiów podyplomowych obowiązujących od kolejnego roku akademickiego.	W razie potrzeby, do 15.01
2	Rada Wydziału	Na wniosek Dziekanów Wydziałów, po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Kształcenia i po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego opiniują projekty Uchwał Senatu dotyczące: programów studiów, studiów podyplomowych (zgodne z uchwałami Senatu w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania programów studiów i studiów podyplomowych) oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów programu kształcenia w szkole doktorskiej, na	programy studiów, studiów podyplomowych do 15.04, programy kształcenia w szkole
3	Rada Wydziału	Na wniosek Dziekanów Wydziałów, po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Kształcenia, opiniują plany studiów (zgodnie z wzorem obowiązującym na Wydziale) na kolejny cykl	do 15.04
	Sekcja ds. Planowania i Rozliczania	Opracowuje Harmonogram ramowy roku akademickiego i po zaopiniowaniu przez Dziekanów poszczególnych Wydziałów oraz Samorząd Studentów przedkłada Rektorowi celem	do 30.04

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
5	Dziekanaty	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 Załącznik nr 1 część A) wraz z przewidywanymi liczbami studentów. Grupy studenckie planowane są wg stanu studentów na dzień sporządzania ww. planów, a dla pierwszego roku zgodnie z limitami przyjęć (korekta dla pierwszego roku do 10 października, zaś pozostałych lat - semestru zimowego do 21 września wg stanu na 15 września, a semestru letniego najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć lub do 15.02 o ile przypada wcześniej- Załącznik nr 1 część A , natomiast część B do 7.10. wg. stanu na	do 31.05
6	Dziekani Wydziałów	Zgłaszanie Prorektorowi ds. Kształcenia propozycji listy przedmiotów zawodowych na poszczególnych Wydziałach.	do 31.05.
7	Kierownicy jednostek dydaktycznych	Składanie do ADS, zaopiniowanych przez Dziekanów właściwych wydziałów, pisemnych wniosków o zmniejszenie liczebności grup studenckich (Załącznik nr 2)	do 31.05.
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 31.08
9	Dziekanaty	Przygotowane przez jednostki organizacyjne sylabusy Dziekanaty umieszczają na stronie internetowej Uczelni.	do 30.09.
10	Dziekanaty	Przesłanie do ADS wykazu prac licencjackich i magisterskich wraz jednostkami realizującymi w rozbiciu na kierunki studiów i z godzinami specjalistycznymi (dot. WF).	do 30.09
11	Dział Promocji i Rekrutacji	Dział Promocji i Rekrutacji przesyła do Dziekanatów informację o liczbie studentów przyjętych na I rok studiów.	30.09.

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
12	Dziekanaty i Szkoła Doktorska	Wykaz doktorantów z poszczególnych lat studiów (Załącznik nr 3)	01.10.
13	Jednostki dydaktyczne	Zamieszczenie przez jednostki dydaktyczne harmonogramów zajęć na stronach internetowych jednostek.	do 1.10.
14	Kierownik jednostki dydaktycznej	Przed rozpoczęciem roku akademickiego należy złożyć do ADS Planowane Pensum Jednostki Załącznik nr 4 ; Planowane Indywidualne Pensum Nauczyciela Załącznik nr 5 oraz Planowane Pensum Pracowników Jednostki Załącznik nr 6 w formie elektronicznej i dokumentu drukowanego.	do 31.10
15	Kierownik jednostki dydaktycznej	Wniosek o oddelegowanie pracownika naukowo-technicznego zawierający zgodę właściwych Dziekanów Wydziałów składa się w Dziale Spraw Pracowniczych Załącznik nr12	7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
16	Kierownik jednostki dydaktycznej	Po uzyskaniu zgody na oddelegowanie pracownika naukowo-technicznego, jego obowiązek dydaktyczny powinien zostać uwzględniony w dokumentach dotyczących pensum dydaktycznego jednostki.	3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
17	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Wnioski o umowę cywilno-prawną należy złożyć w ADS wyłącznie po uprzednim złożeniu pensum dydaktycznego jednostki i uzyskaniu akceptacji Dziekanów Załącznik nr13	7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
18	Pracownik na umowę zlecenie	Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych Załącznik nr14 należy złożyć w ADS.	7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć
19	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 Załącznik nr15 .	3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć

Lp.	jednostka realizująca zadanie	opis zadania	termin realizacji
20	Pracownik na umowę zlecenie	Po częściowym wykonaniu zadań lub zakończeniu realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika nadzorującego wykonanie prac, Zleceniobiorca powinien przedłożyć rachunek, Załącznik nr 16 podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub oświadczenie, Załącznik nr 17 o niezrealizowaniu zajęć dydaktycznych w danym miesiącu.	Z ostatnim dniem każdego miesiąca
21	Kierownicy jednostek organizacyjnych	W przypadku nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego przekraczającej 4 tygodnie należy złożyć w ADS druk ewidencji czasu pracy Załącznik nr 18 .	Do czasu zakończenia nieobecności, lub z końcem roku akademickiego
22	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, Załącznik nr 7 , Sprawozdania z Indywidualnego Rozliczenia Pensum Nauczyciela, Załącznik nr 8 oraz Sprawozdania z Rozliczenia Pensum Pracowników Jednostki Załącznik nr 9 w formie elektronicznej i dokumentu drukowanego wraz z ewidencją godzin ponadwymiarowych Załącznik nr 10 (w przypadku zajęć prowadzonych w języku angielskim Załącznik nr 11).	do 31.07