Załącznik do Zarządzenia nr 95/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego Białymstoku z dnia 9.12.2019 r.

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

| **Lp.** | **zadanie** | **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 stycznia |
| 2 | Rada Wydziału | Na wniosek Dziekanów Wydziałów, po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Kształcenia i po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego opiniują projekty Uchwał Senatu dotyczące: programówstudiów, 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 nowy cykl kształcenia do zatwierdzenia przez Senat. | programy studiów, studiów podyplomowych do 15.04,  programy kształcenia w szkole doktorskiej nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem rektrutacji |
| 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 kształcenia. | do 15.04 |
| 4 | 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 30.04 |
| 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 cześć B do 7.10. wg. stanu na 1.10)*.* | 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. |
| 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 | **Planowanie**  **Pensum dydaktyczne**  **Planowanie**  **Pensum dydaktyczne** | 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 |
| 20 | Pracownik na umowę zlecenie | Po cząstkowym 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 |