Załącznik do Zarządzenia nr 88/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego Białymstoku z dnia 17.09.2020 r.

**PROCEDURA PLANOWANIA I ROZLICZANIA DYDAKTYKI W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU OD ROKU AKADEMICKIEGO 2020/2021**

| **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 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 kwietnia  programy kształcenia w szkole doktorskiej nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji |
| 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 kwietnia |
| 4 | Dziekani Wydziałów | Zgłaszanie Prorektorowi ds. Kształcenia propozycji listy przedmiotów zawodowych na poszczególnych Wydziałach. | do 15 kwietnia |
| 5 | 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 (Załącznik nr 1). | do 30 kwietnia |
| 6 | 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 kwietnia |
| 7 | 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 2 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 (korekta pierwszego roku do  10 października, zaś pozostałych lat do  01 października, a w semestrze letnim do pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć). | do 31 maja |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 |
| 10 | Dziekanaty | Przygotowane przez jednostki organizacyjne sylabusy Dziekanaty umieszczają na stronie internetowej Uczelni. | do 30 września |
| 11 | Dziekanaty | Przesłanie do ADS wykazu prac licencjackich  i magisterskich wraz jednostkami realizującymi  w rozbiciu na kierunki studiów i z godzinami specjalistycznymi (dot. WF). | do 31 maja |
| 12 | Biuro Promocji  i Rekrutacji | Biuro Promocji i Rekrutacji przesyła do Dziekanatów informację o liczbie studentów przyjętych na I rok studiów. | 30 września |
| 13 | Dziekanaty i Szkoła Doktorska | Wykaz doktorantów z poszczególnych lat studiów (Załącznik nr 3) | 1 października |
| 14 | Jednostki dydaktyczne | Zamieszczenie przez jednostki dydaktyczne harmonogramów zajęć na stronach internetowych jednostek. | do 1 października |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | 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 października |
| 16 | Kierownik jednostki dydaktycznej | Wniosek o powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi lub nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowiskach badawczych Załącznik nr 12 składa się do właściwego Dziekana lub Dziekanów w przypadku prowadzenia kształcenia na różnych wydziałach. | 7 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć |
| 17 | Dziekani Wydziałów | Po zaopiniowaniu wniosek o powierzenie pracownikowi prowadzenia zajęć dydaktycznych jest przekazywany Prorektorowi ds. Kształcenia, który potwierdza wymiar godzin dydaktycznych. | 5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć |
| 18 | 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 |
| 19 | 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 |
| 20 | Kierownik jednostki dydaktycznej | Wnioski o umowę cywilno-prawną należy złożyć w ADS wyłącznie po uprzednim złożeniu pensum dydaktycznego jednostki i uzyskaniu akceptacji Dziekanów Załącznik nr 13. | 5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć |
| 21 | Pracownik na umowę zlecenie | Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych Załącznik nr 14  należy złożyć w ADS. | 5 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć |
| 22 | 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 nr 15 . | 3 dni przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć |
| 23 | Pracownik na umowę zlecenie | Po cząstkowym wykonaniu zadań lub zakończeniu realizacji przedmiotu umowy cywilno-prawnej, 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 |
| 24 | 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 |
| 25 | 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 lipca |