**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2021 r.**

**Terminarz czynności w USOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Czynność | Termin | Osoba/ jednostka odpowiedzialna |
| 1 | Przygotowanie katalogu przedmiotów dla studentów odbywających studia studiujących w ramach programu Erasmus+ do rekrutacji na przyjazdy | Do 28/29 lutego  .................................  Do 30 marca | Dziekan/Koordynator Programu ERASMUS+4/ |
| Centrum Spraw Studenckich (CSS) |
| 2 | Przygotowanie aktualnego katalogu przedmiotów realizowanych w następnym roku akademickim w tym fakultatywnych, zgodnie z programami studiów ustalonymi dla poszczególnych cykli kształcenia,   ……………………………… Przypisanie do przedmiotów prognozowanej liczby grup zajęciowych. Dane należy wprowadzić na cały rok akademicki. | Do 30 maja  ................................  Do 15 czerwca | Prodziekan/ Koordynator ECTS/CSS  ......................................  Dziekanat |
| 3 | Przekazanie do Działu  Kadr i Płac wykazu osób prowadzących zajęcia w następnym roku akademickim, niebędących pracownikami UPWr  (w tym doktorantów) | Na bieżąco | Kierownik jednostki organizacyjnej/ Wydziały po zatwierdzeniu przez dziekana |
| 4 | Przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych jednostki na następny rok akademicki. | Na co najmniej 7 dni przed uruchomieniem zapisów na semestr zimowy kolejnego roku akademickiego | Kierownik jednostki organizacyjnej/ Osoba rozliczająca godziny dydaktyczne |
| 5 | Przygotowanie kompletu dokumentów dla toku studiów i przyznawania świadczeń dla studentów | Do 25 września  (korekta wynikająca ze zmiany przepisów - na bieżąco) | Centrum Spraw Studenckich (CSS) |
| 6 | Zapisy na zajęcia semestr zimowy i letni (oprócz pierwszego semestru studiów) - 1/ i 2/ | Termin zgodny z harmonogramem roku | Student |
| 7 | Przypisanie studentów do pierwszego semestru studiów | Po zakończeniu rekrutacji /W dniu złożenia deklaracji | Dziekanat |
| 8 | Monitorowanie i aktualizacja liczby grup zajęciowych z poszczególnych przedmiotów | Na bieżąco | Dziekanat |
| 9 | Monitorowanie i aktualizacja przydziałów godzin dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów wynikająca ze zmiany liczby grup i osób prowadzących zajęcia | Na bieżąco | Kierownik jednostki organizacyjnej/ Osoba rozliczająca godziny dydaktyczne |
| 10 | Monitorowanie składu osobowego grup zajęciowych z poszczególnych przedmiotów pod kątem ich zgodności z listami studenckimi w systemie i ich aktualizacja. | Na bieżąco i nie później niż na miesiąc przed zakończeniem zajęć semestru zimowego/ letniego | Prowadzący zajęcia/Dziekanat |
| 11 | Monitorowanie i aktualizacja sylabusów | Na bieżąco | Nauczyciel/ Koordynator ECTS/Prodziekan |
| 12 | Rozliczenie godzin dydaktycznych realizowanych w semestrze zimowym i ostateczne przygotowanie bazy do ankietyzacji | Do 2 tygodni po zakończeniu zajęć dydaktycznych | Kierownik jednostki organizacyjnej/ Osoba rozliczająca godziny dydaktyczne |
| 13 | Ankietyzacja zajęć dydaktycznych 3/ | Termin zgodny z harmonogramem ankietyzacji określonym w zarządzeniu | Studenci/Zespół ds. Ankietyzacji/CSS/UCI |
| 14 | Ogłoszenie rozkładów zajęć na semestr zimowy/letni | Minimum 7 dni przed zapisami | Prodziekan i Planista/CSS/UCI |
| 15 | Wpisanie ocen z semestru zimowego- sesji zimowej/ semestru letniego – sesji letniej1/ | Na bieżąco w czasie sesji i nie później niż do zamknięcia systemu1/ | Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot |
| 16 | Przeniesienie studentów na semestr zimowy/ letni i przyznanie żetonów. | Na bieżąco w czasie sesji i nie później niż na 2 dni robocze przed zapisami na przedmioty | UCI/Dziekanat |
| 17 | Przypisanie studentów do grup zajęciowych dla pierwszego semestru studiów. | Po zakończeniu rekrutacji /W dniu złożenia deklaracji | Dziekanat |
| 18 | Ostateczna aktualizacja liczby grup zajęciowych w minionych semestrach roku akademickiego i informacja o liczbie godzin zajęć ze studentami odbywającymi studia w ramach programu Erasmus+. | Na miesiąc przed zakończeniem zajęć semestru zimowego/ letniego | Dziekan/Dziekanat /Koordynator programu Erasmus+4//CSS |
| 18 | Przygotowanie i złożenie rozliczenia zajęć dydaktycznych przez jednostki Wydziału Medycyny Weterynaryjnej, jednostki ogólnouczelniane. W danym roku akademickim można złożyć jedno rozliczenie. | Do 30 czerwca | Kierownik jednostki organizacyjnej/ Osoba rozliczająca godziny dydaktyczne |
| Przygotowanie i złożenie rozliczenia zajęć dydaktycznych przez pozostałe jednostki organizacyjne (w danym roku akademickim można złożyć jedno rozliczenie). | Do 30 września |
| 19 | Wypłaty za godziny ponadwymiarowe | Do 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego5/ | Centrum Spraw Studenckich/  Dział Kadr i Płac |

1/ – terminy są ustalane w zarządzeniu rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego.

2/ – w przypadku gdy decyzją dziekana wydziału organizacja semestru i realizacja programu studiów uniemożliwia studentom samodzielne zapisanie się na zajęcia, przypisania studentów do grup zajęciowych dokonuje dziekanat (nie dotyczy zajęć z przedmiotów z dziedziny nauk humanistycznych i społecznych, zajęć z wychowania fizycznego, lektoratów).

3/ - termin rozpoczęcia ankietyzacji określany jest decyzją prorektora ds. studenckich i edukacji.

4/- Koordynator programu Erasmus+ przekazuje dane w formie papierowej lub/i elektronicznej   
z pominięciem USOS, do systemu dane wprowadza Centrum Spraw Studenckich (CSS).

5/ - pod warunkiem terminowego złożenia sprawozdania i dokonania ewentualnych korekt przez składającego sprawozdanie.

Zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. inż. Jarosław Bosy