

## Wytyczne do prac nad obsadą i rozkładami zajęć dydaktycznych na WSMiP UŁ

### 1

Nadzór nad obsadą zajęć dydaktycznych oraz rozkładami zajęć na WSMiP sprawuje Dziekan poprzez Prodziekana ds. Nauczania i współpracujących z nim pełnomocników Dziekana WSMiP UŁ ds. Kierunków Studiów (pełnomocników) oraz wyznaczonych pracowników administracji WSMiP UŁ.

### 2

Do zadań Prodziekana ds. Nauczania należą w szczególności:

- podejmowanie decyzji dotyczących liczby grup zajęciowych na poszczególnych kierunkach, specjalnościach i rocznikach studiów oraz w jednostkowych przypadkach wynikających ze specyfiki konkretnych przedmiotów bądź zajęć,
- podejmowanie decyzji dotyczących wspólnego bądź oddzielnego prowadzenia przedmiotów bądź zajęć przeznaczonych dla różnych kierunków, specjalności i roczników studiów,
- podejmowanie decyzji dotyczących propozycji obsady zajęć dydaktycznych przygotowywanych przez pełnomocników ds. kierunków,
- występowanie na inne wydziały z prośbą o wskazanie nauczycieli do prowadzenia zajęć realizowanych na WSMiP UŁ,
- podejmowanie decyzji dotyczących prowadzenia zajęć przez pracowników WSMiP UŁ na innych wydziałach w odpowiedzi na wnioski kierowane do Dziekana WSMiP UŁ,
- podejmowanie decyzji dotyczących oferty przedmiotów podlegających wyborowi (w tym wybieranych w trakcie toku studiów specjalności) – co do ilości oferowanych przedmiotów, ewentualnych limitów oraz wyników prowadzonych zapisów (uruchomienia bądź wycofania przedmiotów z oferty),
- podejmowanie rozstrzygających decyzji dotyczących obsady i rozkładów zajęć w sytuacji sporów między pełnomocnikami,
- podejmowanie decyzji dotyczących szczegółowych rozstrzygnięć przy układaniu i realizacji rozkładów zajęć dydaktycznych,
- podejmowanie decyzji dotyczących wprowadzanych na bieżąco zmian i uzupełnień obsady i rozkładów zajęć dydaktycznych,
- nadzór nad pracownikami administracji WSMiP UŁ wyznaczonymi do realizacji zadań związanych z obsadą i rozkładami zajęć dydaktycznych.

### 3

Do zadań pełnomocników należą w szczególności:

- planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów – w tym uzgodnienie prowadzenia zajęć z osobami, które planuje się uwzględnić w obsadzie oraz zapewnienie kontaktu z nimi w trakcie prowadzenia zajęć,
- przygotowanie dla Prodziekana ds. Nauczania planów obsady na poszczególnych kierunkach studiów,
- przygotowanie dla Prodziekana ds. Nauczania propozycji przedmiotów podlegających wyborowi,
- weryfikacja poprawności danych dotyczących obsady i rozkładów zajęć dydaktycznych wprowadzonych systemów informatycznych wykorzystywanych na UŁ oraz prezentowanych na stronie internetowej wydziału,

- współpraca między pełnomocnikami poszczególnych kierunków, zwłaszcza w sytuacjach przedmiotów i zajęć realizowanych wspólnie/oferowanych na więcej niż jednym kierunku,
- informowanie Prodziekana ds. Nauczania o potrzebie zmian i uzupełnień w obsadzie i rozkładach zajęć dydaktycznych.

#### 4

Do zadań wyznaczonych pracowników administracji WSMiP UŁ należą w szczególności:

w Biurze Dziekana:

- wprowadzanie i bieżące utrzymanie danych obsadowych w ogólnouczelnianych systemach informatycznych oraz systemach wykorzystywanych przez UŁ,
- przygotowanie informatycznych narzędzi wspomagających, szablonów ułatwiających planowanie obsady zajęć dydaktycznych, w tym zapewnienie dostępu do zbiorczych danych wprowadzonych do systemów ogólnouczelnianych,
- realizacja obowiązków i zadań sprawozdawczych i statystycznych dotyczących obsady,
- przygotowanie i bieżąca korekta rozkładów zajęć dydaktycznych,

w Dziale Administracyjnym:

- opracowanie materiałów dotyczących rozkładów zajęć dydaktycznych do wykorzystania przez pracowników szatni/ochrony, na potrzeby informacji wizualnej w budynkach WSMiP UŁ,

#### 5

Do zadań nauczycieli akademickich należy weryfikacja przypisanych im w systemie USOSweb zajęć dydaktycznych. O zauważonych błędach i konieczności korekty bądź uzupełnień powinni poinformować właściwego pełnomocnika ds. kierunku.

Weryfikacja, o której mowa powyżej, powinna nastąpić przed rozpoczęciem prac nad rozkładami zajęć dydaktycznych, najpóźniej przed rozpoczęciem semestru.

#### 6

Obsada zajęć dydaktycznych, o której mowa w niniejszych wytycznych, stanowi komplet danych wymaganych w informatycznych systemach ogólnouczelnianych, pozwalający spełnić ciężące na WSMiP UŁ wymogi sprawozdawcze i statystyczne, przygotować i rozliczyć tok studiów studentów, rozliczyć pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich UŁ oraz przygotować umowy cywilnoprawne dla osób niebędących nauczycielami akademickimi UŁ, a w szczególności:

- nazwę przedmiotu,
- imię i nazwisko prowadzącego zajęcia; dla przedmiotów prowadzonych w więcej niż jednej formie zajęć oraz dla przedmiotów prowadzonych w więcej niż jednej grupie zajęciowej imię i nazwisko prowadzącego musi zostać przyporządkowane każdej grupie oraz każdej formie zajęć,
- dla zajęć/grup współprowadzonych przez kilka osób wymagane jest wskazanie podziału godzin pomiędzy te osoby,
- dla zajęć/grup prowadzonych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi WSMiP UŁ wymagane jest wskazanie tytułu/stopnia naukowego bądź tytułu zawodowego osoby, jej statusu (nauczyciel UŁ spoza WSMiP, doktorant w ramach praktyk, doktorant w ramach umowy cywilnoprawnej, osoba spoza UŁ w ramach umowy cywilnoprawnej) oraz danych kontaktowych,

- imię i nazwisko koordynatora przedmiotu, chyba że dla przedmiotu przewidziano jedną formę zajęć i jednego prowadzącego,
- przeznaczenie przedmiotu (kierunek/specjalność, rocznik studiów).

Dane w obsadzie muszą być jednoznaczne.

## 7

Obsadę zajęć dydaktycznych planuje się z zachowaniem następujących zasad:

- obsada przygotowywana jest i zatwierdzana na cały rok akademicki,
- w obsadzie uwzględnia się wszystkie przedmioty/zajęcia uwzględnione w planach studiów, w tym przedmioty podlegające wyborowi oraz przedmioty związane ze specjalnościami podlegającymi wyborowi, bez względu na to, czy przedmioty te ostatecznie zostaną uruchomione;  
usunięcie z oferty (w wyniku zapisów) przedmiotów podlegającymi wyborowi bądź nieuruchomienie specjalności wymaga niezwłocznego skorygowania obsady,
- wszystkie zmiany, uzupełnienia, korekty obsady wymagają akceptacji Prodziekana ds. Nauczania; zmiany te wprowadza się niezwłocznie,
- dopuszcza się prace nad obsadą bez wszystkich wymaganych w punkcie 6 informacji, z zastrzeżeniem ich uzupełnienia do momentu ostatecznej weryfikacji, przed jej przekazaniem do ułożenia rozkładów zajęć dydaktycznych.

## 8

Rozkłady zajęć dydaktycznych przygotowuje się w oparciu o zweryfikowaną i zatwierdzoną obsadę zajęć dydaktycznych z zachowaniem następujących zasad:

- w trakcie prac nad rozkładami nie wprowadza się zmian do obsady,
- zatwierdzone przez Prodziekana ds. Nauczania i opublikowane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych rozkłady mogą być zmienione lub uzupełnione wyłącznie za jego zgodą; wnioski o zmianę rozkładów wymagają formy pisemnej wraz z uzasadnieniem merytorycznym.

## 9

Harmonogram prac nad obsadą i rozkładami zajęć dydaktycznych stanowi załącznik do niniejszych wytycznych.

### Harmonogram prac nad obsadą i rozkładami zajęć dydaktycznych na WSMiP UŁ

- |  |  |
|--|--|
| Do 28/29 lutego                                | ustalenie planowanej w kolejnym roku akademickim liczby grup zajęciowych na poszczególnych kierunkach, specjalnościach i rocznikach studiów oraz przedmiotów bądź zajęć realizowanych wspólnie dla różnych kierunków, specjalności i roczników studiów         |
| Do 31 marca                                    | wprowadzenie do systemu USOS informacji o przedmiotach wynikających z planów studiów w kolejnym roku akademickim oraz przygotowanie i udostępnienie pełnomocnikom informatycznych narzędzi wspomagających, ułatwiających planowanie obsady zajęć dydaktycznych |
| Do 30 kwietnia                                 | przygotowanie planów obsady zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów; przekazanie zaakceptowanej obsady do wprowadzenia do systemu USOS  |
| Do 31 maja                                     | wprowadzenie informacji obsadowych do systemu USOS; uzupełnienie systemu USOS o ofertę przedmiotów podlegających wyborowi  |
| Do 30 czerwca                                  | ostateczna weryfikacja danych obsadowych wprowadzonych do systemu USOS; weryfikacja danych obsadowych widocznych w systemie USOSweb przez nauczycieli WSMiP UŁ   |
| czerwiec/lipiec                                | zebranie od osób planowanych do prowadzenia zajęć w semestrze zimowym informacji niezbędnych do ułożenia rozkładów zajęć na semestr zimowy   |
| Do 25 sierpnia                                 | rozpoczęcie prac nad rozkładami zajęć na semestr zimowy; zamrożenie zmian w obsadzie   |
| 2 tyg. przed rozpoczęciem zajęć w sem. zimowym | - zatwierdzenie i opublikowanie rozkładów zajęć na semestr zimowy  |
| Do 10 stycznia                                 | rozpoczęcie prac nad rozkładami zajęć na semestr letni; zamrożenie zmian w obsadzie  |
| 2 tyg. przed rozpoczęciem zajęć w sem. letnim  | - zatwierdzenie i opublikowanie rozkładów zajęć na semestr letni   |