

## Terminarz prac

Zakres prac Prodziekana ds. kształcenia i studentów oznaczono skrótem: PdsKS

Zakres prac Dyrektora kierunku oznaczono skrótem: DyrK

Lp.	Zakres prac:	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień
<b>1</b>	<b>Działania w zakresie doskonalenia programu studiów (system USOS i Karta kierunku):</b>												
DyrK	1a	Przedstawienie propozycji zmian i przekazanie do Działu Kształcenia na tydzień przed posiedzeniem komisji ds. kształcenia i studentów;								!			
	1b	Przyjęcie uchwałą senatu programu studiów co najmniej trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego;								!			
	1c	W przypadku braku zmian w programie studiów należy przekazać do Działu Kształcenia wnioski o dopisanie kolejnego cyklu do obowiązującej edycji w systemie Karty Kierunku, co najmniej trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego									!		
<b>2</b>	<b>Działania w zakresie tworzenia nowego kierunku od semestru zimowego (system USOS i Karta kierunku):</b> <i>Wszystkie obowiązujące akty prawne oraz wnioski z zakresu doskonalenia programu studiów i tworzenia nowego kierunku dostępne są na stronie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w zakładce: Pracownik → Sprawy dydaktyczne → Karta kierunku, dokumentacja programów studiów.</i>												
DyrK	2a	Przekazanie wniosku inicjującego powstanie kierunku do Działu Kształcenia na tydzień przed posiedzeniem komisji ds. kształcenia i studentów;			!								
	2b	Przedstawienie kompletnego zrecenzowanego programu studiów i przekazanie do Działu Kształcenia na tydzień przed posiedzeniem komisji ds. kształcenia i studentów;					!						
	2c	Zakończenie prac oraz przyjęcie uchwałą senatu programu studiów nie później niż 6 miesięcy przed planowanym rozpoczęciem prowadzenia studiów w przypadku kierunku studiów, którego utworzenie <u>wymaga</u> uzyskania pozwolenia Ministra.						!					
	2d	Zakończenie prac oraz przyjęcie uchwałą senatu programu studiów przed rozpoczęciem rekrutacji tj. do końca maja, w przypadku kierunku studiów, którego utworzenie <u>nie wymaga</u> uzyskania pozwolenia Ministra.								!			
<b>2a</b>	<b>Działania w zakresie tworzenia nowego kierunku od semestru letniego (system USOS i Karta kierunku):</b> <i>Wszystkie obowiązujące akty prawne oraz wnioski z zakresu doskonalenia programu studiów i tworzenia nowego kierunku dostępne są na stronie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w zakładce: Pracownik → Sprawy dydaktyczne → Karta kierunku, dokumentacja programów studiów.</i>												
DyrK	2e	Przekazanie wniosku inicjującego powstanie kierunku do Działu Kształcenia na tydzień przed posiedzeniem komisji ds. kształcenia i studentów;						!					
	2f	Przedstawienie kompletnego zrecenzowanego programu studiów i przekazanie do Działu Kształcenia na tydzień przed posiedzeniem komisji ds. kształcenia i studentów;								!			
	2g	Zakończenie prac oraz przyjęcie uchwałą senatu programu studiów nie później niż 6 miesięcy przed planowanym rozpoczęciem prowadzenia studiów w przypadku kierunku studiów, którego utworzenie <u>wymaga</u> uzyskania pozwolenia Ministra.									!		
	2h	Zakończenie prac oraz przyjęcie uchwałą senatu programu studiów przed rozpoczęciem rekrutacji tj. do końca września, w przypadku kierunku studiów, którego utworzenie <u>nie wymaga</u> uzyskania pozwolenia Ministra.											!

W przypadku studiów rozpoczynających się od sem. zimowego termin upływa z dniem 31 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akad., planowanego rozpoczęcia prowadzenia studiów;

w przypadku studiów rozpoczynających się od sem. letniego termin upływa z dniem 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akad., planowanego rozpoczęcia prowadzenia studiów;

W przypadku studiów rozpoczynających się od sem. zimowego termin upływa z dniem 31 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akad., planowanego rozpoczęcia prowadzenia studiów;

w przypadku studiów rozpoczynających się od sem. letniego termin upływa z dniem 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akad., planowanego rozpoczęcia prowadzenia studiów;

Lp.	Zakres prac:	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień
<b>3</b>	<b>Obciążenia dydaktyczne</b>												
DyrK/ PdsKS	3a	Informowanie przez dyrektora kierunku, prodziekana ds. kształcenia i studentów o potrzebie zamówienia zajęć z zewnątrz, w przypadku braku możliwości powierzenia zajęć dydaktycznych osobom zatrudnionym na danym wydziale; Prodziekan przekazuje zapotrzebowanie prodziekanowi ds. kształcenia i studentów właściwemu wydziałowi lub dyrektorowi innej jednostki (przekazuje formularz zamówienia zajęć dydaktycznych) - do 30 maja w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok akademicki								!			
DyrK	3b	Przekazanie przez dyrektora kierunku, właściwemu prodziekanowi ds. kształcenia i studentów (z wydziału macierzystego pracownika, któremu ma być powierzona realizacja zajęć) proponowany przydział zajęć dydaktycznych pracowników w oparciu o przedstawione założenia oraz dotychczasowe obciążenia dydaktyczne - do 10 lipca w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok akademicki									!		
PdsKS	3c	Zatwierdzanie indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych (IPZD) - do 15 września											!
PdsKS	3d	Przekazanie do Rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych, <b>planowanej</b> zdolności dydaktycznej, planu godzin dydaktycznych, zestawienia wszystkich planowanych godzin dydaktycznych oraz informacji o zastosowanych współczynnikach przeliczeniowych i ich wysokości;	!										
	3e	Przekazanie do Rektora za pośrednictwem Działu Kształcenia indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych uwzględniających wszystkie zmiany, <b>wykonanej</b> zdolności dydaktycznej, zestawienia wszystkich wykonanych godzin dydaktycznych oraz wniosek o wypłatę z tytułu godzin ponadwymiarowych - po zakończeniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z terminem określonym w organizacji danego roku akademickiego											!
<b>4</b>	<b>Indywidualny przydział obowiązków (IPO)</b>												
DyrK/ PdsKS	4a	Korekta IPO - po zakończeniu rekrutacji (i uwzględnieniu innych okoliczności, jak np. długotrwała choroba pracownika);		!									
	4b	Korekta IPO - na podstawie przyznanych przez Rektora obniżek pensum na skutek powołania do organów uczelni lub innych powołań na stanowiska kierownicze;	!										
	4c	Korekta IPO - po semestrze zimowym;				!							
	4d	Rozliczenie IPO											!
<b>5</b>	<b>Oплаты za studia</b>												
DyrK/Pd sKS	5a	Określenie wysokości opłat za studia i przekazanie do Działu Kształcenia celem wydania stosownego zarządzenia Rektora - do 30 kwietnia w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok akademicki							!				
<b>6</b>	<b>Efekty uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów</b>												
DyrK/Pd sKS	6a	Przygotowanie wykazu kierunków (specjalności), które mogą być objęte procedurą potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza edukacją formalną na kolejny rok akademicki				!							
<b>7</b>	<b>Rekrutacja na studia</b>												
DyrK	7a	Przygotowanie propozycji warunków i trybu rekrutacji na studia, (zasady kwalifikacji) - do 31 marca w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja ;						!					
	7b	Przygotowanie propozycji warunków i trybu rekrutacji na studia, (zasady kwalifikacji) <u>na nowe kierunki studiów</u> - do 31 marca w roku kalendarzowym, w którym ma się odbyć rekrutacja na dany rok akademicki;						!					

Lp.	Zakres prac:	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień
DyrK	7c	Określenie zasad przyjmowania na I rok laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich;					!						
	7d	Przygotowanie propozycji limitów przyjęć na studia					!						
PdsKS/ DyrK	7e	Proponowanie dziekanowi danego wydziału, składów wydziałowych komisji rekrutacyjnych (wkr), a następnie przekazanie do Działu Kształcenia, celem powołania członków wkr stosownym zarządzeniem Rektora;					!						
PdsKS	7f	Powołanie i przekazanie do Działu Kształcenia egzaminatorów do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego;					!						
DyrK	7g	Aktualizacja charakterystyk (opisów) w języku polskim i angielskim poszczególnych kierunków (specjalności) studiów w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów na studia;				!							
<b>8</b>	<b>Jakość Kształcenia</b>												
PdsKS/ DyrK	8a	Realizowanie wydziałowych procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (monitorowanie efektów, spotkania z interesariuszami wew. i zew., zapewnianie jakości kadry i inne) - zgodnie z wydziałowymi regulacjami											
DyrK	8b	Raport z oceny kierunku w zakresie jakości kształcenia		!									
PdsKS	8c	Raport z oceny wydziału w zakresie jakości kształcenia		!									
<b>9</b>	<b>Sprawy Studenckie</b>												
PdsKS	9a	Wyznaczenie Wydziałowych Koordynatorów ds. dostępności w zakresie merytorycznym i administracyjnym											!
PdsKS	9b	Wydanie zgody (lub braku) na IDS (indywidualne dostosowanie studiów)											
PdsKS	9c	Wydanie decyzji dot. przyznania miejsca w Domu Studenckim											!
PdsKS	9d	Wydawanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń (stypendia, zapomogi)											
DyrK	9e	Udostępnienie harmonogramów zajęć (co najmniej tydzień przed rozpoczęciem semestru)					!						!