

Procedura postępowania w przypadku odwoływania zajęć dydaktycznych na Wydziale Biologii i Nauk o Środowisku UKSW w Warszawie

I. CEL PROCEDURY:

Procedura określa tryb postępowania w wypadkach niemożności stawienia się do pracy lub spóźnienia na zajęcia dydaktyczne pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych zatrudnionych na Wydziale Biologii i Nauk o Środowisku UKSW w Warszawie.

Instrukcja postępowania dotyczy nieobecności pracownika w miejscu pracy, która wiąże się z potrzebą odwołania zaplanowanych zajęć dydaktycznych/konsultacji przedmiotowych.

II. PODSTAWOWE REGULACJE:

Procedura została utworzona w oparciu o Kodeks Prazy, Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2019 Rektora UKSW z dnia 16 września 2019 r. „Regulamin Pracy Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie” w tym o zapisy: § 11 ust. 1, § 12 ust. 2, 6, § 15, § 16, ust. 1, § 53, § 61, § 62, § 69 ust. 2, § 70 ust. 1, 5, 6, § 71, § 90, § 94 oraz Regulamin Studiów.

III. SYSTEMY

Systemy do obsługi procesu: system USOS, poczta e-mail.

IV. PODSTAWOWE ZASADY ODWOŁYWANIA ZAJĘĆ:

1. Plan zajęć dydaktycznych/konsultacje przedmiotowe przygotowywane są na początku każdego semestru danego roku akademickiego i zatwierdzane przez Dziekana.
2. W wypadkach niemożności stawienia się na zajęcia, a tym samym zgłoszenie nieobecności, powinno nastąpić w trybie niezwłocznym.
3. Pracownik badawczo-dydaktyczny/dydaktyczny:
 - a. W sytuacji, gdy nie jest w stanie przybyć na zajęcia w ustalonym terminie, a spóźnienie przekroczy 15 minut, uznaje się, że zajęcia należy odwołać przed godziną planowego ich rozpoczęcia, niezwłocznie oraz skutecznie informując o tym studentów, Prodziekana ds. studenckich i kształcenia oraz dziekanat.
 - b. W treści przekazywanej wiadomości do Prodziekana ds. studenckich i kształcenia oraz dziekanatu pracownik badawczo-dydaktyczny/dydaktyczny informuje czy jest to

jednorazowa nieobecność, czy długotrwała, z uwzględnieniem przewidywanego terminu powrotu do pracy.

- c. Informacja do studentów o odwołanych zajęciach powinna nastąpić poprzez system USOS.
- d. Informacja do Prodziekana ds. studenckich i kształcenia oraz dziekanatu o odwołanych zajęciach powinna nastąpić drogą elektroniczną wysyłając wiadomość na skrzynkę e-mail m.wszelaka-rylik@uksw.edu.pl oraz wbns@uksw.edu.pl

4. Pracownik dziekanatu:

- a. Odnotowuje w *Rejestrze odwołanych zajęć* fakt odwołanych zajęć.
- b. Usuwa z systemu USOS niezrealizowane zajęcia.
- c. Ustala z pracownikiem badawczo-dydaktycznym/dydaktycznym termin odpracowania zajęć.
- d. Dodaje w systemie USOS nowy termin zajęć.

V. POSTĘPOWANIE STUDENTÓW

1. Jeżeli prowadzący nie pojawił się na zajęciach i studenci nie zostali o tym wcześniej poinformowani, po upływie 15 minut powinni zgłosić ten fakt do dziekanatu. Pracownik dziekanatu informuje o tym fakcie Prodziekana ds. studenckich i kształcenia.
2. Pracownik dziekanatu kontaktuje się z wykładowcą w celu ustalenia przyczyny nieodbywania się zajęć dydaktycznych i terminu odpracowania zajęć.

VI. RAPORTOWANIE

1. Wszystkie odwołane zajęcia odnotowywane są w *Rejestrze odwołanych zajęć*.
2. Pracownik dziekanatu:
 - a. Odnotowuje w rejestrze fakt odwołanych zajęć niezwłocznie po otrzymaniu informacji od prowadzącego/Studentów.
 - b. Uzupełnia w rejestrze datę odpracowania zajęć.
 - c. W cyklu miesięcznym weryfikuje fakt odpracowania zajęć.
 - d. Zgłasza prowadzącemu brak otrzymania informacji o terminie odrobienia zajęć, umieszczając w kopii Prodziekana ds. studenckich i kształcenia i egzekwuje podanie terminu ich odpracowania.

VII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Wszystkie zajęcia odwołane z przyczyn leżących po stronie prowadzącego zajęcia, powinny być odpracowane. Termin odrobienia zajęć zgłaszany jest do dziekanatu w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zajęcia się nie odbyły.
2. Sale potrzebne do odrobienia zajęć powinny być wcześniej zarezerwowane w dziekanacie.
3. Odpracowanie zajęć powinno odbyć się w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym zajęcia się nie odbyły, nie później jednak niż w ostatnim dniu zajęć danego semestru.
4. Nie należy umieszczać informacji o odwoływanych zajęciach w innych miejscach niż wskazane w procedurze.
5. Wszystkie działania należy wykonywać niezwłocznie.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownik zostanie wezwany przez Dziekana do złożenia pisemnych wyjaśnień.

DIEKAN
WYDZIAŁU BIOLOGII I NAUK O ŚRODOWISKU UKSW

dr hab. Jerzy Komanowski, prof. uczelni

.....
Dziekan WBNS

