

INSTRUKCJA

określająca zasady reagowania na zakłócenia w prawidłowej realizacji semestralnych harmonogramów zajęć na studiach stacjonarnych i zaocznych

UWAGI WSTĘPNE

1. Zajęcia dydaktyczne są realizowane według harmonogramów zatwierdzonych przez Dyrektorów Instytutów/Kierowników Katedr/Kierownika Studiów Doktoranckich. Dyrektorzy Instytutów/Kierownicy Katedr/Kierownik Studiów Doktoranckich są odpowiedzialni za obsadę zajęć oraz za przekazanie informacji nauczycielom akademickim o przydzielonych im zajęciach i o rozmieszczeniu tych zajęć w planach studiów i harmonogramach.
2. Odpowiedzialność za realizację zajęć zgodną z harmonogramami ponoszą – Dyrektorzy Instytutów/Kierownicy Katedr/Kierownik Studiów Doktoranckich oraz promotorzy specjalności (koordynatorzy) lub opiekunowie grup studenckich.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1. Nauczyciele akademicy prowadzą zajęcia dydaktyczne zgodnie z otrzymanymi harmonogramami zajęć.
2. W przypadkach losowych, kiedy wykładowca nie może prowadzić zajęć w podanym terminie, należy przeprowadzić te zajęcia w tym samym lub innym terminie w ramach zastępstwa koleżeńckiego lub zastępstwa formalnie zorganizowanego.
 - 2.1. W przypadku zastępstwa koleżeńckiego wykładowca może zamienić termin zajęć z osobą realizującą swoje obowiązki dydaktyczne w ramach tego samego harmonogramu lub może powierzyć zastępstwo innej uprawnionej osobie. Informacje o zamianie należy przekazać do sekretariatu instytutu (druk zgłoszenia dla nauczycieli akademickich). Fakt odbycia zajęć w zastępstwie należy zaznaczyć w semestralnym sprawozdaniu z wykonania obciążenia dydaktycznego.
 - 2.2. Zastępstwo zorganizowane przez Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Kierownika Studiów Doktoranckich następuje wtedy, gdy fakt niemożności odbycia zajęć zostanie zgłoszony najpóźniej na trzy dni przed datą zaplanowanych zajęć. Nauczyciel akademicki zgłasza na piśmie fakt niemożności odbycia zajęć ze studentami i proponuje zmianę terminu zajęć lub zastępstwo na odpowiednim druku zgłoszenia (druk zgłoszenia dla nauczycieli akademickich). W przypadku braku uzgodnionej ze studentami propozycji nowego terminu zajęć, Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry/Kierownika Studiów Doktoranckich podejmuje decyzję służbową, wyznaczając odpowiednią osobę do przeprowadzenia zajęć w zastępstwie. Osoba zastępująca jest rozliczana zgodnie z procedurą zlecenia wykonania zajęć w ramach umowy o dzieło. W treści umowy powinna znaleźć się informacja za kogo prowadzone było zastępstwo, nazwa przedmiotu, liczba godzin oraz specyfikacja grupy. Honorarium jest wypłacane na podstawie umowy i rachunku oraz obciążenia dydaktycznego i semestralnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych.

3. Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry/Kierownik Studiów Doktoranckich – może w wyjątkowych przypadkach – rozpatrzyć indywidualne prośby prowadzących o zmianę terminów zajęć.
4. Wszelkie zmiany powinny być uzgodnione ze studentami i osobami zajmującymi się obciążeniami sal.
5. Zgłoszony przez pracownika (druk zgłoszenia dla nauczycieli akademickich) lub studentów (druk zgłoszenia dla studentów) fakt nieodbycia zajęć powinien być odnotowany w sekretariacie instytutu. Informacja ta spowoduje zmiany w semestralnym rozliczeniu obowiązków dydaktycznych. Nauczyciele akademicy, rozliczając realnie wykonane zajęcia ponadwymiarowe, otrzymają stosowne wynagrodzenie pomniejszone o należność za nieodbyte zajęcia.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA STUDENTÓW/DOKTORANTÓW

1. Studenci/doktorancki są zobowiązani do powiadamiania sekretariatów instytutów o nieobecności nauczyciela akademickiego na przewidzianych harmonogramem zajęciach dydaktycznych. Zgłoszenie powinno być dokonane bezzwłocznie (tuż po stwierdzeniu nieobecności osoby prowadzącej zajęcia). W uzasadnionych przypadkach zgłoszenie powinno być dokonane nie później niż trzy dni od zdarzenia w przypadku studiów dziennych i nie później niż 14 dni w przypadku studiów zaocznych. Powiadomienie złożone na piśmie powinno zawierać datę, zaplanowany w harmonogramie blok godzinowy, nazwę przedmiotu, nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, nazwisko(a) osoby(osób) składającej(ych) zawiadomienie: starosty roku/grupy lub osoby/osób działającej(ych) w jego imieniu (druk zgłoszenia dla studentów). Kopię pisma, z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia z podpisem osoby przyjmującej, należy przekazać osobie zgłaszającej (staroście roku lub grupy).
2. Zgłoszenia złożone po upływie określonych w pkt. 1 terminów nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry/Kierownika Studiów Doktoranckich jest zobowiązany do ustalenia przyczyn nieobecności prowadzącego zajęcia, zorganizowania zastępstwa lub wyznaczenia terminu odrobienia zajęć i pisemnego powiadomienia Dziekana oraz studentów o sposobie rozwiązania problemu. Wszelkie zmiany powinny być uzgodnione ze studentami i osobami zajmującymi się obciążeniami sal.
4. Spełniany przez Dyrektorów Instytutów/Kierowników Katedr/Kierownika Studiów Doktoranckich obowiązek organizacji zastępstwa lub wyznaczenia terminu odrobienia zajęć gwarantuje studentom realizację wszystkich zajęć przewidzianych w harmonogramie studiów. W związku z powyższym roszczenia studentów dotyczące zwrotu części czesnego z tytułu niezrealizowanych zajęć, uznaje się za bezprzedmiotowe.
5. O obowiązku i zasadach powiadamiania o nieobecności prowadzących zajęcia studentów/doktorantów informują na spotkaniach organizacyjnych opiekunowie grup.