

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-14
	Procedura WSZJK P-WSZJK-14	Data: 29.04.2016
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 2
ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ		

1. Cel procedury

Procedura określa sposób postępowania w sytuacji, w której zachodzi konieczność odwołania – z powodów leżących po stronie prowadzącego zajęcia – zaplanowanych zajęć dydaktycznych. Podstawowym jej celem jest wyeliminowanie sytuacji niewłaściwego poinformowania studentów o tym, że zajęcia nie odbędą się w ustalonym terminie.

2. Zakres procedury

Zakres procedury obejmuje postępowanie w procesie zgłaszania odwołania i odrabiania zajęć w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku.

3. Odpowiedzialność:

- 1) Prowadzący zajęcia
- 2) Studenci
- 3) Opiekun roku
- 4) Kierownik zakładu
- 5) Dyrektor instytutu

4. Opis postępowania:

4.1. W sytuacji, gdy prowadzący stwierdza, że nie jest w stanie przybyć na zajęcia, niezwłocznie informuje (minimum jeden dzień przed terminem zajęć) o tym Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy), składając właściwy formularz w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej), określając jednocześnie termin odrobienia zajęć. Wzór formularza stanowi załącznik Z-1-P-WSZJK-14.

Jeśli określenie terminu odrabiania zajęć nie jest możliwe w momencie składania formularza, wówczas nauczyciel akademicki jest zobowiązany w ciągu 14 dni od dnia złożenia formularza ustalić ten termin i poinformować o nim Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy).

Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) zamieszcza odpowiednią informację w e-dziekanacie, na elektronicznej tablicy ogłoszeń (ETO) oraz informuje o odwołaniu zajęć sms-owo lub telefonicznie starostę roku danego kierunku studiów oraz kierownika zakładu.

Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) odnotowuje fakt odwołania zajęć w rejestrze.

4.2. W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia stwierdza w danym dniu, w którym miały odbyć się zajęcia, że nie jest w stanie przybyć w ustalonym terminie na zajęcia i czynny jest jeszcze Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) – informuje o tym pracownika Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego). Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) wykonuje działania opisane w punkcie 4.1.

4.3. W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia stwierdza w danym dniu, w którym miały odbyć się zajęcia, że nie jest w stanie przybyć w ustalonym terminie na zajęcia, a Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) nie jest już czynny przekazuje informacje o odwołaniu zajęć bezpośrednio staroście roku danego kierunku oraz kierownikowi

zakładu. Następnego dnia roboczego ma obowiązek zgłosić fakt nieodbycia zajęć do Działu Toku Studiów (sekretariat instytutowy), składając właściwy formularz w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej), określając jednocześnie termin odrobienia zajęć.

Jeśli określenie terminu odrabiania zajęć nie jest możliwe w momencie składania formularza, wówczas nauczyciel akademicki jest zobowiązany w ciągu 14 dni od dnia złożenia formularza ustalić ten termin i poinformować o nim Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy).

4.4. Postanowienia uzupełniające:

- Wszystkie zajęcia odwołane z przyczyn leżących po stronie prowadzącego muszą być odrobione.
- Sale potrzebne do odrobienia zajęć muszą być wcześniej zarezerwowane w Dziale Toku Studiów.

4.5. W ciągu miesiąca po zakończeniu każdego semestru Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) przygotowuje raport dotyczący odwołanych zajęć. Szczególnie wyeksponowane powinny być sytuacje, w których prowadzący nie zawiadomił studentów o odwołaniu zajęć. Raport przekazywany jest przez Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) kierownikowi zakładu i dyrektorowi instytutu, a przez dyrektora instytutu prorektorowi ds. dydaktyki.

5. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-14 Formularz odwołania zajęć

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany

Formularz odwołania zajęć	
Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego:	
Forma studiów:	☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne
Kierunek:	
Specjalność:	
Rok studiów:	
Nazwa przedmiotu:	
Forma zajęć:	☐ wykład ☐ ćwiczenia ☐ wykład konwersatoryjny ☐ konwersatorium ☐ seminarium ☐ laboratorium ☐ projekt ☐ ćwiczenia kliniczne ☐ zajęcia praktyczne ☐ inne
Tydzień (I, II):	
Odwołane zajęcia z dnia:	
Termin odrobienia zajęć:	
Przyczyna odwołania zajęć:	