

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	<b>Symbol:</b> P-WSZJK-7
	<b>Procedura WSZJK P-WSZJK-7</b>	<b>Data:</b> 17.11.2020 r.
		<b>Wydanie:</b> 1
		<b>Status:</b> obowiązująca
		<b>Zatwierdził:</b> Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		<b>Ilość stron:</b> 2
<b>ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ</b>		

## 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 Uczelnia Państwowej 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-7.

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 (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu).

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 (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu). 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.** W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym (delegacja) nie ma obowiązku zgłaszania odwołania zajęć w sposób przewidziany niniejszą procedurą. Zajęcia, które nie odbyły się z powodu przebywania przez prowadzącego zajęcia na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym nie muszą być odrabiane, z zastrzeżeniem, że treści merytoryczne i przypisane im efekty uczenia się zostaną studentom przekazane podczas pozostałych zajęć w semestrze.

W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym obowiązuje następujący sposób postępowania w zakresie odwołania zajęć:

1) Dział kadrowo-płacowy niezwłocznie po uzyskaniu informacji, że prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub dostał zgodę na wyjazd służbowy przekazuje tę informację do Działu Toku Studiów (jednocześnie do wszystkich czterech sekretariatów instytutowych) w wersji elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej) z dokładnym wskazaniem nazwiska i imienia prowadzącego zajęcia oraz daty początkowej i końcowej jego nieobecności.

Uwaga: prowadzący zajęcia nie składa formularza odwołania zajęć.

2) Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego, w którym wskazany prowadzący miał odbyć zajęcia) 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 (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu).

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

**4.5.** 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.

**4.6.** W terminach do 28 lutego w semestrze zimowym i 30 czerwca w semestrze letnim 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 (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu). W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kierownik zakładu przekazuje raport dyrektorowi instytutu, a ten prorektorowi.

**5. Załączniki:**

– Z1-P-WSZJK-7 Formularz odwołania zajęć

**6. Wykaz zmian**

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
------------	--------------	-------------


EGZEMPLARZ INFORMACYJNY

Formularz odwołania zajęć	
Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego:	
Forma studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne
Stopień studiów:	<input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia <input type="checkbox"/> jednolite mgr
Kierunek:	
Specjalność:	
Rok studiów:	
Nazwa przedmiotu:	
Forma zajęć:	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> ćwiczenia <input type="checkbox"/> wykład konwersatoryjny <input type="checkbox"/> konwersatorium <input type="checkbox"/> seminarium <input type="checkbox"/> laboratorium <input type="checkbox"/> projekt <input type="checkbox"/> ćwiczenia kliniczne <input type="checkbox"/> zajęcia praktyczne <input type="checkbox"/> inne .....
Tydzień (I, II):	
Odwołane zajęcia z dnia:	
Termin odrobienia zajęć:	
Przyczyna odwołania zajęć:	