

Zarządzenie Nr 4/2017 Dziekana  
Wydziału Nauk Humanistycznych UKSW

z dnia 28 listopada 2017 roku

**w sprawie procedury odwoływania zajęć na Wydziale Nauk Humanistycznych UKSW**

Na podstawie § 43 ust. 2 pkt. 2 lit. B oraz pkt. 4 lit. A Statutu UKSW ustaląm następującą procedurę odwoływania zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Humanistycznych UKSW:

§ 1

**CEL PROCEDURY**

Procedura określa tryb postępowania w przypadku zaistnienia konieczności odwołania zaplanowanych zajęć dydaktycznych. Podstawowym celem procedury jest niedopuszczenie do sytuacji, w których studenci nie są właściwie poinformowani o tym, że zajęcia nie odbędą się w ustalonym terminie.

§ 2

**PODSTAWOWE ZASADY**

1. W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia stwierdza, że nie jest w stanie przybyć w ustalonym terminie na zajęcia, informuje o tym z wyprzedzeniem co najmniej trzydniowym Prodziekana ds. studenckich oraz Kierownika Dziekanatu WNH. Gdy prowadzący zajęcia otrzymał zwolnienie lekarskie i w związku z tym nie będzie prowadził zajęć w określonym czasie, informuje o tym niezwłocznie Prodziekana ds. studenckich i Kierownika Dziekanatu, celem skutecznego poinformowania studentów o odwołaniu zajęć. Prowadzący zajęcia powinien o niemożności przeprowadzenia zajęć powiadomić również swojego bezpośredniego przełożonego, który ma prawo (nie jest to wymóg obligatoryjny), w porozumieniu z prowadzącym zajęcia i Prodziekanem ds. studenckich, zorganizować odpowiednie zastępstwo.
2. Z wyłączeniem sytuacji choroby, prowadzący zajęcia otrzymuje wstępną zgodę Prodziekana na odwołanie zajęć i informację o sposobie ich odpracowania. Po uzyskaniu wstępnej zgody, wypełnia formularz odwołania zajęć (załącznik nr 1) i składa go w Dziekanacie WNH. W formularzu zaznacza sposób odpracowania zajęć, uprzednio ustalony z Prodziekanem. Prodziekan, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym prowadzącego zajęcia, może zezwolić na zastępcze przeprowadzenie zaplanowanych zajęć przez innego nauczyciela.
3. W razie niemożności odpracowania zajęć przez pracownika etatowego (z wyjątkiem niezdolności do pracy z powodu choroby) dziekanat odnotowuje ten fakt w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studenta. W przypadku prowadzenia zajęć w ramach umowy cywilnoprawnej, za nieodpracowane zajęcia pracownik nie otrzyma wynagrodzenia.

4. Pracownik Dziekanatu zamieszcza odpowiednią informację o odwołaniu zajęć na stronie internetowej Wydziału. Niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie również starostę grupy, dla której przewidziane są zajęcia.

5. Brak zgłoszenia odwołania zajęć przez pracownika etatowego, jeśli sytuacja miała miejsce po raz pierwszy, skutkuje upomnieniem w formie notatki służbowej podpisanej przez Prodziekana ds. studenckich lub Dziekana. Dwukrotny brak zgłoszenia odwołania zajęć przez pracownika etatowego skutkuje wszczęciem procedury dyscyplinarnej wobec pracownika. W przypadku pracownika zatrudnionego w ramach umowy cywilno-prawnej, dwukrotny brak zgłoszenia odwołania zajęć skutkuje rozwiązaniem umowy.

6. Dziekanat prowadzi teczkę odwołanych zajęć w danym roku akademickim.

7. Informacje o upomnieniu pracownika czy wszczęciu wobec niego procedury dyscyplinarnej Prodziekana ds. studenckich przekazuje stosowną informację, w formie pisemnej Dziekanowi oraz Przewodniczącemu wydziałowej Komisji zajmującej się okresową oceną nauczycieli akademickich. Powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika.

### § 3

#### OBOWIĄZKI STAROSTY GRUPY STUDENCKIEJ

Jeżeli prowadzący nie stawiał się na zajęcia (i nie poinformował studentów o ewentualnym spóźnieniu), starosta po upływie 15 minut (kwadransu akademickiego) winien zgłosić ten fakt w Dziekanacie Wydziału. Dziekanat informuje o zaistniałej sytuacji Prodziekana ds. studenckich. Prodziekan stara się skontaktować z prowadzącym zajęcia, celem wyjaśnienia sytuacji i podjęcia odpowiedniej decyzji o odwołaniu zajęć. Jeśli Prodziekan nie jest w stanie skontaktować się z prowadzącym zajęcia, podejmuje decyzję o odwołaniu zajęć. Następnie Prodziekan zwraca się, w formie pisemnej, do prowadzącego zajęcia o przedstawienie powodów nieobecności na zajęciach.

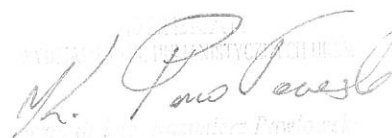
### § 4

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie zajęcia odwołane z przyczyn leżących po stronie prowadzącego zajęcia powinny być odpracowane w innym terminie uzgodnionym z Prodziekanem ds. studenckich. Sale potrzebne do odrobienia zajęć rezerwuje pracownik Dziekanatu w Systemie Rezerwacji Sal.
2. Nie należy umieszczać informacji o odwołanych zajęciach w innych miejscach niż wskazane w niniejszej Procedurze.
3. Wszystkie działania przewidziane w niniejszej Procedurze należy wykonywać niezwłocznie.

### § 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Paweł Paweł  
Prodziekan ds. Studenckich

Warszawa, dnia.....

### ZGŁOSZENIE ODWOŁANIA ZAJĘĆ

Imię i nazwisko prowadzącego .....

Nazwa przedmiotu.....

Odwołuję zajęcia (podać datę i godziny).....

Odwołuję zajęcia z powodu.....

Odwołane zajęcia<sup>1</sup>:

- nie będą odpracowane.....
- będą odpracowane (podać termin).....
- proponuję zastępstwo (podać nazwisko prowadzącego).....

.....  
Podpis prowadzącego zajęcia

.....  
Podpis Prodziekana ds. studenckich

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe