

## Zarządzenie Nr 98 /18

z dnia 15 października 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego

Na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oraz na podstawie Uchwały nr 62/2017/2018 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, w tym wysokości pensum i zasad powierzania zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, oraz liczebności grup dydaktycznych w roku akademickim 2018/2019, **zarządzam**, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się szczegółowy tryb odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych usprawiedliwionych nieobecności pracownika realizującego zajęcia dydaktyczne i konsultacje, zgodnie z procedurami określonymi w §§ 2 – 4 i 9.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Centrum należy przez to rozumieć Centrum Języków Obcych lub Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.

### § 2

**Procedura zmiany terminu wykonania zajęć z powodu przewidzianych nieobecności wynikających z realizacji innych zaplanowanych zadań (w tym udział w konferencji, sympozjum, wymianie naukowej, wyjazdach służbowych)**

1. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną nieobecnością jest zobowiązany do wypełnienia formalności związanych z realizacją zaplanowanego zadania zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Informacja o nieobecności jest przekazywana do Biura Zarządzania Kadrami zgodnie z wewnętrznymi procedurami obiegu dokumentów.
3. Biuro Zarządzania Kadrami przekazuje niezwłocznie informację o terminie i przyczynie planowanej nieobecności do Działu Planowania Dydaktyki w celu dokonania zmian w planie zajęć.
4. Dział Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian ustalając inny termin realizacji zajęć dydaktycznych wyłącznie po otrzymaniu informacji o planowanej nieobecności pracownika z Biura Zarządzania Kadrami w terminie 7 dni od uzyskania informacji.
5. W przypadku, gdy rozpoczęcie podróży służbowej nastąpi po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub powrót z podróży służbowej nastąpi przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w celu ich realizacji, pracownik jest zobowiązany (w momencie składania wniosku o delegowanie w podróż służbową) do przesłania w formie mailowej informacji o godzinie wyjazdu/przyjazdu z delegacji (z zaznaczeniem, które zajęcia w tym dniu będą zrealizowane zgodnie z planem zajęć) do Działu Planowania Dydaktyki.
6. W przypadku, gdy zmiana terminu wykonania zajęć nie jest możliwa Kierownik Katedry wskazuje osobę zastępującą nieobecnego pracownika i przekazuje tę informację do Działu Wsparcia Zespołów Naukowo - Dydaktycznych właściwego dla Katedry. Pracownik Działu Wsparcia Zespołów Naukowo - Dydaktycznych właściwego dla Katedry wypełnia formularz odwołania i wykonania zajęć dydaktycznych i przesyła go niezwłocznie mailem do Działu Planowania Dydaktyki.