

## Zarządzenie Nr 107/20

z dnia 24 września 2020 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego

---

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz 85, z późn. zm.), § 19 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, § 43k Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, wprowadzonego zarządzeniem Nr 87/19 z dnia 16 września 2019 r. oraz zarządzenia Nr 67/19 z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie liczebności grup dydaktycznych, **zarządzam**, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się szczegółowy tryb odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych usprawiedliwionych nieobecności prowadzącego zajęcia dydaktyczne i konsultacje, zgodnie z procedurami określonymi w § 2 – 3 i 8.
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. 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 tj. w szczególności poinformowania Działu Wsparcia Kolegiów o terminie planowanej nieobecności oraz zajęciach wymagających zmiany terminu.
2. Informacja o nieobecności pracownika jest przekazywana przez Dział Wsparcia Kolegiów 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. Doktorant lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przekazuje informację o nieobecności do Działu Wsparcia Kolegiów oraz kierownika właściwej Katedry.
5. Dział Wsparcia Kolegiów przekazuje niezwłocznie informację o terminie i przyczynie planowanej nieobecności doktoranta lub innej osoby prowadzącej zajęcia do Działu Planowania Dydaktyki w celu dokonania zmian w planie zajęć.
6. Dział Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian ustalając inny termin realizacji zajęć dydaktycznych wyłącznie po otrzymaniu informacji o planowanej nieobecności pracownika z Biura Zarządzania Kadrami lub doktoranta lub innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne z Działu Wsparcia Kolegiów w terminie do 7 dni od uzyskania informacji.
7. W przypadku, gdy rozpoczęcie podróży służbowej nastąpi w danym dniu po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub powrót z podróży służbowej nastąpi przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w celu ich realizacji, prowadzący zajęcia dydaktyczne 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 Wsparcia Kolegiów oraz Działu Planowania Dydaktyki.

8. W przypadku, gdy zmiana terminu wykonania zajęć nie jest możliwa Kierownik Katedry wskazuje osobę zastępującą nieobecnego prowadzącego zajęcia dydaktyczne i przekazuje tę informację do Działu Wsparcia Kolegiów. Pracownik Działu Wsparcia Kolegiów wypełnia formularz odwołania i wykonania zajęć dydaktycznych i przesyła go niezwłocznie mailem do Działu Planowania Dydaktyki.
9. W przypadku pracowników Centrum postanowienia ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio do Kierownika Centrum lub wyznaczonego przez niego pracownika Centrum.

### **§ 3**

#### **Procedura odwołania zajęć z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności np. urlopu okolicznościowego, urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem, w tym nagłych zdarzeń losowych**

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne niezwłocznie informuje Dział Wsparcia Kolegiów i Kierownika właściwej Katedry o nieprzewidzianej nieobecności z podaniem przyczyny tej nieobecności.
2. Kierownik Katedry w celu zapewnienia prawidłowego procesu dydaktycznego podejmuje decyzję o odwołaniu zajęć lub wskazuje osobę zastępującą nieobecnego prowadzącego zajęcia dydaktyczne i przekazuje tę informację do Działu Wsparcia Kolegiów .
3. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zajęć pracownik Działu Wsparcia Kolegiów:
  - 1) informuje o odwołaniu zajęć w tym dniu studentów oczekujących na zajęcia dydaktyczne przed salą dydaktyczną oraz umieszcza tę informację na stronie internetowej,
  - 2) w przypadku odwoływania zajęć poza godzinami pracy Działu Wsparcia Kolegiów informacja o odwołanych zajęciach jest umieszczana na stronie internetowej w następnym dniu roboczym,
  - 3) przesyła mailem informację o nieobecności pracownika do Biura Zarządzania Kadrami,
  - 4) wypełnia dla danego prowadzącego zajęcia dydaktyczne formularz odwołania i wykonania zajęć dydaktycznych i przesyła go mailem do Działu Planowania Dydaktyki,
  - 5) w przypadku zastępstwa przekazuje osobie zastępującej szczegółowy plan zajęć dydaktycznych osoby zastępowanej w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
4. W przypadku pracowników Centrum postanowienia ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do Kierownika Centrum lub wyznaczonego przez niego pracownika Centrum.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 Dział Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian w planie zajęć w przypadku konieczności przeprowadzenia zajęć w innym terminie. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty wystąpienia nagłego zdarzenia losowego do złożenia (mailem) Kierownikowi Katedry/Kierownikowi Centrum wyjaśnienia dotyczącego nieobecności. Wyjaśnienie należy przesać mailem do wiadomości odpowiednio Dziekana lub Dyrektora Szkoły oraz w przypadku pracowników – do Biura Zarządzania Kadrami.

### **§ 4**

Wzór formularza odwołania i wykonania zajęć, o którym mowa w § 2 ust. 8 oraz § 3 ust. 3 pkt 4 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 5**

1. Zmian w planach zajęć dokonuje wyłącznie Dział Planowania Dydaktyki.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do bieżącego sprawdzania aktualnych wersji planów dostępnych w Wirtualnej Uczelni.

### **§ 6**

Dział Planowania Dydaktyki przygotowuje raport o zmianach w planach zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem przyczyn tych zmian na potrzeby Władz Rektorskich i Dziekańskich.

## **§ 7**

### **Procedura ustalania i zmiany terminu konsultacji**

1. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany ustalić terminy konsultacji dla studentów zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany w terminach odpowiednio do 15 października (na semestr zimowy) i do 28 lutego (na semestr letni) do poinformowania o ustalonych terminach konsultacji:
  - 1) studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej,
  - 2) mailem Kierownika Katedry/Kierownika Centrum,
  - 3) mailem pracownika Działu Wsparcia Kolegiów lub wyznaczonego w Centrum redaktora strony internetowej.
3. Konsultacje dla studentów studiów stacjonarnych są ustalane w terminach od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 17:00. Pracownicy prowadzący zajęcia także na studiach niestacjonarnych są zobowiązani do ustalenia konsultacji w soboty/niedziele, a w szczególnych – uzasadnionych przypadkach w pozostałe dni tygodnia po godzinie 17:00. Łączna minimalna liczba godzin konsultacji dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wynosi 2 godziny dydaktyczne tygodniowo.
4. W przypadku odwołania/przełożenia konsultacji pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje:
  - 1) studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej,
  - 2) mailem Kierownika Katedry/Kierownika Centrum z podaniem przyczyny,
  - 3) mailem pracownika Działu Wsparcia Kolegiów lub wyznaczonego w Centrum redaktora z podaniem przyczyny.
5. Kierownik Katedry/Kierownik Centrum jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu planowania i aktualizowania terminów konsultacji przez pracowników Katedry/Centrum.

## **§ 8**

Pracownicy nieprzestrzegający procedur określonych w niniejszym zarządzeniu ponoszą odpowiedzialność porządkową, zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu Pracy.

## **§ 9**

Traci moc zarządzenie Nr 98/18 z dnia 15 października 2018 roku w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020r.

**Rektor**

**(-) prof. dr hab. inż. Celina M. Olszak**