

Zarządzenie nr A23/17

z dnia 29 września 2017 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego

W trybie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, na podstawie Uchwały nr 83/2016/2017 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 27 kwietnia 2017 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 2017/2018, **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowy tryb odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych usprawiedliwionych nieobecności pracownika realizującego zajęcia dydaktyczne (z wyłączeniem pracowników dydaktycznych Centrum Języków Obcych i Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu) i konsultacji.

§ 2

Procedura zmiany terminu wykonania zajęć z powodu przewidzianych nieobecności wynikających z realizacji zaplanowanych zadań (w tym udział w konferencji, sympozjum, wymiana naukowa, wyjazd służbowy) oraz urlopu

1. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne najpóźniej na 2 tygodnie przez planowaną nieobecnością dopełnia formalności związanych z realizacją zaplanowanego zadania/urlopu zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Informacja o nieobecności przekazywana jest do Biura Zarządzania Kadrami zgodnie z wewnętrznymi procedurami obiegu dokumentów.
3. Biuro Zarządzania Kadrami przekazuje informację o planowanej nieobecności z podaniem przyczyny do Biura Planowania Dydaktyki.
4. W przypadku udziału pracowników w konferencjach organizowanych w Uniwersytecie, Kierownik Katedry zobowiązany jest dostarczyć do Biura Planowania Dydaktyki listę pracowników, którym należy dokonać zmiany terminu wykonywania zajęć dydaktycznych najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną nieobecnością. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Biuro Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian w planie zajęć ustalając inny termin realizacji zajęć dydaktycznych.

§ 3

Procedura odwołania zajęć z powodu nieprzewidzianych nieobecności (choroby lub innej nieprzewidzianej usprawiedliwionej nieobecności)

1. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne zgłasza telefonicznie Kierownikowi Katedry informacje o nieprzewidzianej nieobecności z podaniem przyczyny tej nieobecności.
2. Kierownik Katedry podejmuje decyzję o sposobie realizacji zajęć tj. ustala zastępstwo lub podejmuje decyzję o odwołaniu zajęć i wyznaczeniu innego terminu ich realizacji
3. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne przekazuje podjętą przez Kierownika Katedry decyzję telefonicznie lub mailowo do Działu Wsparcia Zespołów Naukowo – Dydaktycznych właściwego dla Katedry.
4. Pracownik Działu Wsparcia Zespołów Naukowo – Dydaktycznych właściwy dla Katedry:

- a) informuje studentów oczekujących na zajęcia dydaktyczne przed salą dydaktyczną;
 - b) umieszcza informację na stronie internetowej w internetowym systemie ogłoszeń studenckich (dostępnym przy planach zajęć);
 - c) przekazuje Kierownikowi Katedry informacje potwierdzające sposób realizacji odwołanych zajęć dydaktycznych;
 - d) w przypadku zwolnienia lekarskiego o terminie nieobecności pracownika powiadamia Biuro Zarządzania Kadrami;
 - e) w przypadku decyzji Kierownika Katedry o odwołaniu zajęć przesyła uzupełniony formularz odwołania zajęć dydaktycznych do Biura Planowania Dydaktyki w celu ustalenia nowego terminu realizacji odwołanych zajęć. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Biuro Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian w planie zajęć.

§ 4

Procedura ustalania i zmiany terminu konsultacji

1. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest ustalić tygodniowo minimum 2 godziny dydaktyczne konsultacji dla studentów studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych wypełniając Kartę Planowanych Konsultacji. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wypełnioną Kartę Planowanych Konsultacji pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne składa w Dziale Wsparcia Zespołów Naukowo – Dydaktycznych właściwym dla Katedry w terminach odpowiednio do 15 października (na semestr zimowy) i do 28 lutego (na semestr letni).
3. Konsultacje są ustalane w terminach od poniedziałku do piątku dla studentów studiów stacjonarnych. Konsultacje dla studentów studiów niestacjonarnych ustalane są w soboty/ niedziele lub w pozostałych dniach tygodnia po godzinie 17:00.
4. W przypadku odwołania/przełożenia konsultacji pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje:
 - a) mailem lub telefonicznie Kierownika Katedry z podaniem przyczyny;
 - b) mailem pracownika Działu Wsparcia Zespołów Naukowo – Dydaktycznych właściwego dla Katedry z podaniem przyczyny.
5. Pracownik Działu Wsparcia Zespołów Naukowo – Dydaktycznych właściwy dla Katedry dokonuje aktualizacji w Karcie Planowanych Konsultacji.
6. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne lub wyznaczony pracownik w Katedrze dokonuje aktualizacji na stronie internetowej Katedry.

§ 5

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

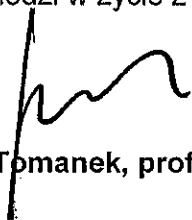
§ 6

1. Biuro Planowania Dydaktyki dokonuje zmian w planach zajęć aktualizowanych raz dziennie w godzinach wieczornych.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do bieżącego sprawdzania aktualnych wersji planów publikowanych na stronie Uniwersytetu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 roku.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE