



ZARZĄDZENIE NR 39/2024
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie szczegółowego określenia trybu odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych, usprawiedliwionych nieobecności prowadzącego zajęcia

Na podstawie § 88 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego w zw. z par. 30 zarządzenia nr 190/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu pracy Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się szczegółowy tryb odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych, usprawiedliwionych nieobecności prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
2. Niniejsze zarządzenie dotyczy:
 - 1) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Szczecińskim,
 - 2) doktorantów,
 - 3) osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych- realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunkach prowadzonych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 2.

Dokonywanie zmian w rozkładach zajęć możliwe jest wyłącznie za zgodą Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Dziekanem”.

§ 3.

Wszystkie zmiany w rozkładach zajęć muszą być zgłoszone, a ich terminy uzgodnione z Sekcją ds. Kształcenia.

§ 4.

1. Procedura zmiany terminu wykonania zajęć z powodu przewidzianych nieobecności, wynikających z realizacji innych zaplanowanych zadań (w tym udziału w konferencji, sympozjum, wymianie naukowej, wyjazdach służbowych), wygląda następująco:
 - 1) prowadzący zajęcia dydaktyczne, najpóźniej tydzień przed planowaną nieobecnością, jest zobowiązany do wypełnienia formularza w systemie e-Prodziekan podając wszystkie niezbędne informacje (w tym o terminie odrobienia zajęć lub prośbą o zastępstwo),





- 2) warunkiem udzielenia zgody na przełożenie zajęć jest wskazanie w formularzu, o którym mowa w pkt 1 dokładnego terminu i miejsca realizacji przełożonych zajęć bądź prośby o udzielenie zastępstwa,
 - 3) system automatycznie wysyła powiadomienie (wniosek) na skrzynkę elektroniczną Sekcji ds. Kształcenia (sk.pia@usz.edu.pl),
 - 4) Sekcja ds. Kształcenia w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przesyła wniosek wraz z opinią do Prodziekana ds. Kształcenia celem dalszego procedowania.
2. W przypadku uzyskania zgody na zmianę terminu realizacji zajęć:
- 1) Sekcja ds. Kształcenia informuje o odwołaniu zajęć przez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej;
 - 2) w przypadku ustalenia zastępstwa, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, Sekcja ds. Kształcenia przekazuje osobie zastępującej szczegółowy plan zajęć dydaktycznych osoby zastępowanej.

§ 5.

1. Procedura odwołania zajęć z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności (w tym nagłych zdarzeń losowych), wygląda następująco:
 - 1) prowadzący zajęcia dydaktyczne niezwłocznie informuje Sekcję ds. Kształcenia o nieprzewidzianej nieobecności (za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie), z podaniem przyczyny tej nieobecności oraz czasu jej trwania,
 - 2) Sekcja ds. Kształcenia przesyła elektronicznie informację o nieobecności pracownika do Sekretariatu Dziekana,
 - 3) prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku w systemie e-Prodziekan w ciągu 2 dni po ustaniu przyczyny nieobecności,
 - 4) Prodziekan ds. Kształcenia Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, w celu zapewnienia prawidłowego procesu dydaktycznego, podejmuje decyzję o:
 - a) odwołaniu zajęć w terminie przewidzianym rozkładem i wyznaczeniu innego terminu ich realizacji – bez zmiany obsady dydaktycznej;
 - b) odwołaniu zajęć w terminie przewidzianym rozkładem i wyznaczeniu innego terminu ich realizacji – ze zmianą obsady dydaktycznej;
 - c) wskazaniu innego nauczyciela akademickiego do zrealizowania zajęć zgodnie z rozkładem (zmiana obsady dydaktycznej).
2. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zajęć:
 - 1) Sekcja ds. Kształcenia informuje o odwołaniu zajęć przez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej, w przypadku otrzymania informacji w tym samym dniu informacja dodatkowo jest wywieszana przed salą dydaktyczną;
 - 2) w przypadku ustalenia zastępstwa, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, Sekcja ds. Kształcenia przekazuje osobie zastępującej szczegółowy plan zajęć dydaktycznych osoby zastępowanej.





§ 6.

W sytuacji odwoływania zajęć o których mowa w § 5 ust. 1 poza godzinami pracy Sekcji ds. Kształcenia, informacja o odwołanych zajęciach jest umieszczana na stronie internetowej w następnym dniu roboczym.

§ 7.

1. Procedura odwołania konsultacji oraz obowiązkowych dyżurów dydaktycznych w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wygląda następująco:
 - 1) prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje Sekcję ds. Kształcenia w terminie nie później niż 5 dni przed ustalonym terminem konsultacji / dyżuru dydaktycznego (za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie) o przełożeniu terminu konsultacji / dyżuru dydaktycznego,
 - 2) Sekcja ds. Kształcenia przesyła elektronicznie informację o odwołaniu konsultacji / dyżuru dydaktycznego do Sekretariatu Dziekana,
 - 3) po uzyskaniu zgody na zmianę terminu odbywania konsultacji dydaktycznych / dyżuru dydaktycznego, prowadzący zajęcia dydaktyczne w systemie e-Prodziekan dokonuje zmiany terminu konsultacji lub dyżuru dydaktycznego w zakładce „Konsultacje” – „Moje konsultacje”,
 - 4) Sekcja ds. Kształcenia informuje o zmianie terminu odbywania konsultacji dydaktycznych/dyżuru dydaktycznego przez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej.

§ 8.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do bieżącego sprawdzania aktualnych wersji rozkładów zajęć dostępnych w na stronie internetowej.
2. Sekcja ds. Kształcenia publikuje na stronie internetowej ogłoszenia dla studentów dotyczące zmian w rozkładach zajęć.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nauczyciel akademicki nie ma obowiązku opracowania konsultacji dydaktycznych oraz dyżuru dydaktycznego.

§ 9.

1. Sekcja ds. Kształcenia prowadzi rejestr odwołanych i przekładanych zajęć dydaktycznych wraz ze wskazaniem dat odrobienia tych zajęć, również w ramach zastępstw.
2. Prowadzony rejestr jest podstawą do rozliczenia pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne z indywidualnych przydziałów czynności na dany rok akademicki.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 56/2021 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowego określenia trybu odwoływania i wykonywania zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianych i nieprzewidzianych, usprawiedliwionych nieobecności prowadzącego zajęcia.

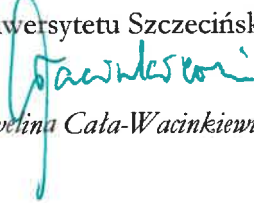




§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego


dr hab. Ewelina Gała-Wacinkiewicz, prof. US

