

 Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie	KSIĘGA PROCEDUR Procedura WSZJK-U/10	Zarządzenie Rektora Nr: 37/20
		Wydanie: 3
PROCEDURA ODWOŁYWANIA I PRZESUWANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH		
Cel procedury: Celem procedury jest określenie zasad odwoływania/przesuwania na inny termin zajęć dydaktycznych oraz sposobów informowania o tym przełożonych i studentów realizujących studia w formie stacjonarnej i niestacjonarnej w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.		
Zakres procedury: Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich, studentów, sekretariaty instytutów oraz Dział Studiów.		
Osoby odpowiedzialne: Prorektor ds. studiów Dyrektorzy instytutów Kierownicy zakładów/studiów Nauczyciele akademicy Pracownicy sekretariatów instytutowych i Działu Studiów		

Opis postępowania

1. Corocznie Rektor KPU w Krośnie wydaje zarządzenie w sprawie organizacji roku akademickiego, w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki.
2. Zajęcia dydaktyczne i konsultacje dla studentów mogą zostać odwołane lub przełożone z powodu:
 - a. choroby prowadzącego;
 - b. zdarzeń losowych;
 - c. innych ważnych przyczyn, w szczególności związanych z pełnieniem funkcji administracyjnych w Uczelni.
3. Zajęcia odwołane z powodu choroby pracownika nie podlegają odrobieniu. Kierownik zakładu wyznacza sposób uzupełnienia braków programowych w danej grupie zajęciowej, w szczególności przez zastępstwo.
4. Pracownik dydaktyczny odwołujący zajęcia i konsultacje dla studentów zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym sekretariatu instytutu, w którym zajęcia się odbywają, tak by było możliwe zawiadomienie studentów lub zorganizowanie zastępstwa.
5. Podstawą usprawiedliwiająca odwołanie zajęć dydaktycznych i konsultacji dla studentów są:
 - a. urzędowe zaświadczenie przedstawione przez prowadzącego (zwolnienie lekarskie, zaświadczenie wydane przez urząd państwowy itp.);
 - b. zaakceptowane przez dyrektora instytutu lub kierownika studium pisemne wyjaśnienie pracownika dydaktycznego, zawierające istotne powody uniemożliwiające odbycie zajęć.

6. Zajęcia, które nie odbyły się z innych powodów niż wymienione w pkt. 2, należy odrobić w terminie, uzgodnionym z kierownikiem zakładu i studentami, po sprawdzeniu dostępności sal dydaktycznych. Fakt ten winien być odnotowany w wykazie zajęć przesuniętych prowadzonym przez sekretariat instytutu.
7. Na odwołanie zajęć z powodów innych niż wymienione w pkt. 2, w tym wyjazdy w ramach Programu Erasmus pracownik musi uzyskać zgodę pisemną, także w formie poczty elektronicznej:
 - a. pracownicy zakładu - kierownika zakładu,
 - b. kierownicy i dyrektorzy - prorektora ds. studiów,
 - c. prorektorzy - rektora.
8. Nie ma możliwości odbywania wyjazdów w ramach Programu Erasmus w terminach obrad Senatu, Juwenaliów oraz innych ważnych imprez organizowanych przez uczelnię.
9. Pracownicy zobowiązani są do przedkładania oryginałów zaświadczeń, o których mowa w pkt. 5a, w Dziale Kadr. Dotyczy to również wyjaśnień zaakceptowanych przez dyrektora instytutu lub kierownika studium, o których mowa w pkt. 5b.
10. Sekretariaty instytutów zobowiązane są do prowadzenia wykazu zajęć odwołanych przez pracowników dydaktycznych oraz do comiesięcznego przekazywania na piśmie odpowiedniego zestawienia do Działu Kadr.
11. Dział Kadr zobowiązany jest do porównywania otrzymywanych z sekretariatów zestawień, o których mowa w pkt. 10, z zaświadczeniami i wyjaśnieniami, o których mowa w pkt. 9, oraz do pisemnego informowania Rektora o stwierdzonych rozbieżnościach.

REKTOR
prof. dr hab. Grzegorz Przebinda

