**R-0161-88/22**

**Zarządzenie Nr 88/22**

z dnia 22 czerwca 2022 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), § 15 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego

w Katowicach oraz § 56 Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, wprowadzonego zarządzeniem Nr 12/22 z dnia 16 lutego 2022 roku, ***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.

**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)**

**§ 2**

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 (zgodnie m.in. z zarządzeniem Nr 23/22 z dnia 14 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Regulaminem naboru i zasad realizacji krótkoterminowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA107) – mobilność z krajami partnerskimi, wprowadzonym zarządzeniem Nr 169/21 z dnia 8 grudnia 2021 roku, zarządzeniem   
   Nr 2/16 z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie   
   podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach),   
   tj. w szczególności poinformowania Działu Planowania Dydaktyki o terminie planowanej nieobecności oraz zajęciach wymagających zmiany terminu.
2. Biuro Zarządzania Kadrami potwierdza niezwłocznie informację o terminie i przyczynie planowanej nieobecności Działowi Planowania Dydaktyki.
3. Doktorant lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przekazuje informację   
   o nieobecności do Działu Planowania Dydaktyki oraz kierownika właściwej katedry.
4. Dział Planowania Dydaktyki dokonuje stosownych zmian, ustalając inny termin realizacji zajęć dydaktycznych wyłącznie po otrzymaniu potwierdzenia informacji o planowanej nieobecności pracownika z Biura Zarządzania Kadrami lub doktoranta lub innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne w terminie do 7 dni od uzyskania informacji.
5. W przypadku gdy rozpoczęcie podróży służbowej nastąpi w danym dniu po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub powrót z podróży służbowej nastąpi przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, prowadzący zajęcia dydaktyczne – w celu ich realizacji – 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 prowadzącego zajęcia dydaktyczne i przekazuje tę informację do Działu Planowania Dydaktyki.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich zatrudnionych   
   w Centrum oraz Filii w Rybniku.

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

**§ 3**

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne niezwłocznie informuje Dział Planowania Dydaktyki   
   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 Planowania Dydaktyki.
3. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji zajęć, pracownik Działu Planowania Dydaktyki:
4. umieszcza informację o odwołaniu zajęć w tym dniu na stronie internetowej;
5. informuje Biuro Obsługi Wydziałów/Dziekanat Filii w Rybniku o konieczności poinformowania studentów oczekujących na zajęcia dydaktyczne przed salą dydaktyczną,
6. w przypadku zastępstwa przekazuje osobie zastępującej informacje o zmianach   
   w planie zajęć w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
7. W przypadku odwoływania zajęć dydaktycznych poza godzinami pracy Działu Planowania Dydaktyki, prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje studentów poprzez Google Classroom lub mailowo o odwołanych zajęciach.
8. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich zatrudnionych   
   w Centrum oraz Filii w Rybniku.
9. 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 przesłać mailem do wiadomości odpowiednio dziekana Kolegium Studiów lub dziekana Szkoły Doktorskiej oraz w przypadku pracowników – do Biura Zarządzania Kadrami.

**§ 4**

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.

**§ 5**

Dział Planowania Dydaktyki przygotowuje raport o zmianach w planach zajęć dydaktycznych

z uwzględnieniem przyczyn tych zmian na potrzeby władz rektorskich i dziekańskich.

**Procedura ustalania i zmiany terminu konsultacji**

**§ 6**

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 dnia 15 października   
   (na semestr zimowy) i do dnia 28 lutego (na semestr letni) do poinformowania   
   o ustalonych terminach konsultacji:
3. studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej;
4. mailem kierownika katedry/kierownika Centrum;
5. Dział Planowania Dydaktyki – za pośrednictwem spersonalizowanego formularza, dostępnego w kalendarzu zadań nauczyciela akademickiego.
6. Konsultacje dla wszystkich studentów, niezależnie od trybu ich realizacji, są ustalane   
   w godzinach 8:00 – 18:50. Łączna minimalna liczba godzin konsultacji dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wynosi 30 godzin dydaktycznych w semestrze. Za jedną godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut zegarowych. Zaleca się:
7. realizację konsultacji co tydzień;
8. ustalanie konsultacji dla studiów stacjonarnych w dni robocze;
9. ustalanie konsultacji dla studiów niestacjonarnych w soboty/niedziele.
10. W przypadku odwołania/przełożenia konsultacji pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje:
11. studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej,
12. mailem kierownika katedry/Centrum z podaniem przyczyny;
13. mailem pracownika Działu Planowania Dydaktyki lub wyznaczonego w Centrum redaktora strony internetowej z podaniem przyczyny.
14. Kierownik katedry/Centrum jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu planowania i aktualizowania terminów konsultacji przez pracowników katedry/Centrum.

**§ 7**

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

**§ 8**

Traci moc zarządzenie Nr 107/20 z dnia 24 września 2020 rok w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

**Rektor**

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