R-0161-97/25

Zarządzenie Nr 97/25

z dnia 4 września 2025 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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), § 15 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oraz § 56 Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, wprowadzonego zarządzeniem Nr 107/24 z dnia 11 września 2024 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 (m.in. zgodnie z Instrukcją 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 (KA171) – mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem", Instrukcją 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. Prowadzący zajęcia dydaktyczne przekazuje informację o nieobecności do Działu Planowania Dydaktyki oraz kierownika właściwej katedry.
4. W odniesieniu do pracowników Uniwersytetu 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 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 niezwiązanej z działaniem siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, o której mowa w art. 148 [1] Kodeksu pracy lub z koniecznością zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym z poważnych względów medycznych, o której mowa w art. 173 [1] Kodeksu pracy

§ 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:
   1) umieszcza informację o odwołaniu zajęć w tym dniu na stronie internetowej;
   2) informuje Biuro Obsługi Wydziałów/Dziekanat Filii w Rybniku o konieczności poinformowania studentów oczekujących na zajęcia dydaktyczne przed salą dydaktyczną,
   3) w przypadku zastępstwa przekazuje osobie zastępującej informacje o zmianach w planie zajęć w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.

4. W przypadku odwoływania zajęć dydaktycznych poza godzinami pracy Działu Planowania Dydaktyki, prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje studentów poprzez Google Classroom lub mailowo o odwołanych zajęciach.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum oraz Filii w Rybniku.
6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku zgłaszania nieobecności przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 4

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

§ 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:
   1) studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej;
   2) mailem kierownika katedry/kierownika Centrum;
   3) Biura Obsługi Wydziałów.
3. 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:
   1) realizację konsultacji co tydzień;
   2) ustalanie konsultacji dla studiów stacjonarnych w dni robocze;
   3) ustalanie konsultacji dla studiów niestacjonarnych w soboty/niedziele.
4. W przypadku odwołania/przełożenia konsultacji, pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje:
   1) studentów – poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej;
   2) mailem kierownika katedry/Centrum z podaniem przyczyny;
   3) mailem pracownika Biura Obsługi Wydziałów lub wyznaczonego w Centrum redaktora strony internetowej z podaniem przyczyny.

5. 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 88/22 z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie zasad wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

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