

Załącznik do Zarządzenia nr 115/2020 Rektora Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Oświęcimiu z dnia 06 października 2020 roku

**PROCEDURA ZMIANY TERMINU ZAJĘĆ ORAZ KONSULTACJI
W MAŁOPOLSKIEJ UCZELNI PAŃSTWOWEJ
IM. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO W OŚWIĘCIMIU**

I. CEL PROCEDURY:

Procedura określa tryb postępowania w sytuacjach, w których zachodzi potrzeba odwołania zaplanowanych zajęć dydaktycznych oraz konsultacji z powodów leżących po stronie nauczyciela akademickiego.

II. PODSTAWOWE ZASADY:

**ZGŁASZANIE NA CO NAJMNIEJ JEDEN DZIEŃ PRZED PLANOWANYM TERMINEM ZAJĘĆ
LUB KONSULTACJI**

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Instytutu na odwołanie zajęć (konsultacji) oraz ich odpracowanie w innym terminie. Zgoda wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się formę mailową.
- 2) Odwołania zajęć (konsultacji) dokonuje się w sposób przewidziany w Regulaminie Pracy oraz niniejszej procedurze – poprzez przesłanie formularza (załącznik nr 1) przez nauczyciela akademickiego do sekretariatu Instytutu. Na tej podstawie pracownik sekretariatu Instytutu zamieszcza odpowiednie informacje o odwołaniu zajęć (konsultacji) oraz terminie ich odpracowania na stronie internetowej Instytutu w zakładce *Ogłoszenia* oraz na tablicy informacyjnej Instytutu.
- 3) Pracownik danego sekretariatu odnotowuje fakt odwołania zajęć (konsultacji) w rejestrze (załącznik nr 2).
- 4) W przypadku odwołania zaplanowanych zajęć, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością wynikającą z przyznania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w czasie choroby lub macierzyństwa - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 870 z póź. zm.), świadczeń wynikających z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z póź. zm.), korzystania ze zwolnień

od pracy wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) Nauczyciel akademicki jest zobowiązany dostarczyć do Działu Organizacji i Kadr oświadczenie wg wzoru (załącznik nr 3), które będzie stanowić podstawę do rozliczenia godzin ponadwymiarowych. Oświadczenie należy złożyć w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym miało miejsce odwołanie zajęć. Pracownik Działu Organizacji i Kadr, przekazuje oryginał oświadczenia nauczyciela akademickiego Prorektorowi ds. Nauczania i Ogólnych, a jego skan przesyła do sekretariatu właściwego Instytutu.

ZGŁASZANIE W DNIU, W KTÓRYM MIAŁY SIĘ ODBYĆ ZAJĘCIA LUB KONSULTACJE

1) W przypadku odwołania, zmiany terminu zajęć, konsultacji w dniu, w którym zgodnie z harmonogramem zajęcia miały zostać zrealizowane, nauczyciel akademicki jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pracownika sekretariatu Instytutu.

2) Pracownik sekretariatu odpowiedniego Instytutu odnotowuje fakt odwołania zajęć (konsultacji) w rejestrze (załącznik nr 2). Dodatkowo, pracownik sekretariatu Instytutu informuje właściwą grupę studentów, o zaistniałej zmianie wywieszając pisemną informację na ten temat na drzwiach odpowiedniej sali.

3) W przypadku braku możliwości kontaktu z pracownikiem sekretariatu Instytutu nauczyciel akademicki kontaktuje się ze starostą grupy.

4) Po uzyskaniu informacji od nauczyciela akademickiego pracownik sekretariatu Instytutu umieszcza informację o terminie odpracowania odwołanych wcześniej zajęć (konsultacji) na stronie internetowej Instytutu oraz na tablicy ogłoszeń Instytutu.

III. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE:

1) Godziny przewidziane w planie studiów, które nie zostały zrealizowane, odpracowane nie mogą stanowić podstawy do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych.

2) Sale potrzebne do celu odpracowania zajęć (w tym konsultacji) muszą zostać wcześniej zarezerwowane poprzez *system rezerwacji sal Uczelni*.

3) Informacje zamieszczane na stronie internetowej Uczelni powinny być przygotowane zgodnie ze wzorem formularza odwoływania/ odpracowania zajęć dydaktycznych (załącznik nr 1).

4) Wszystkie działania należy wykonywać niezwłocznie.

IV. MONITORING:

Sekretariat Instytutu raz w miesiącu (w terminie do trzeciego dnia następnego miesiąca) przygotowuje raport dotyczący liczby zajęć zaplanowanych w danym miesiącu, które się nie odbyły. Raport przekazuje się Dyrektorom Instytutów oraz Prorektorowi ds. Nauczania i Ogólnych.