|  |  |
| --- | --- |
|  | **Procedura przekładania i odrabiania  zajęć dydaktycznych** |
| **Wydział Budownictwa  i Inżynierii Środowiska ZUT w Szczecinie** |
| **Opracowanie:**  Prodziekan ds. studenckich i kształcenia | **Zatwierdził:**  Dziekan Wydziału |

**Podstawa prawna:**

• Zarządzenie nr 125 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 14 października 2021 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia   
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

1. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Wszystkie zmiany w realizacji zajęć, incydentalne oraz stałe, w trakcie trwania semestru mogą być podjęte na podstawie:

* wniosku grupy studenckiej, za zgodą prowadzącego,
* wniosku prowadzącego zajęcia (np. przełożenie zajęć związane z koniecznością wyjazdu służbowego), po uzgodnieniu z zainteresowanymi studentami.

1. W celu przełożenia na stałe terminu realizacji zajęć dydaktycznych, nauczyciel zwraca się z pisemnym wnioskiem skierowanym do Kierownika Jednostki, w której jest zatrudniony (Załącznik nr 1). Kierownik informuje prodziekana ds. studenckich i kształcenia właściwego dla kierunku studiów   
   o zmianie terminu zajęć.
2. W przypadku jednorazowego przełożenia terminu zajęć dydaktycznych nowy termin musi być ustalony w uzgodnieniu ze studentami, w tym przypadku wymagana jest zgoda Kierownika Jednostki.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, zastępstwo na zajęciach dydaktycznych odbywa się na pisemny wniosek nauczyciela skierowany do prodziekana ds. studenckich i kształcenia właściwego dla kierunku studiów, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika. (Załącznik nr 2).
4. Zmiana w systemie elektronicznym użytkowanym na WBIIS dokonywana jest przez odpowiedzialnego za układanie planów zajęć pracownika dziekanatu, po sprawdzeniu możliwości zapewnienia odpowiedniej sali i czasu trwania tych zajęć. Zmiana ta jest widoczna zarówno dla pracownika jak i zainteresowanych studentów w elektronicznym planie zajęć (e-Dziekanat).
5. W przypadku odrabiania zajęć, niedopuszczalne jest kumulowanie wszystkich (lub dużej ilości) zajęć w jednym dniu. Ich odrobienie może odbywać się **w ilości maksymalnie dwukrotnej w stosunku do wymiaru podstawowego w kolejnym tygodniu.**
6. Rozliczenie końcowe zajęć dydaktycznych przeprowadzonych przez nauczyciela w danym roku akademickim uwzględnia wszelkie zmiany naniesione w systemie elektronicznym użytkowanym na WBIIS.
7. Treści powyższego Zarządzenia nie stosuje się **przez dwa pierwsze tygodnie** semestru zimowego oraz letniego, na etapie układania i zmian w planach zajęć.

Załączniki nr 1

do procedury przekładania i odrabiania zajęć dydaktycznych

**Pani/Pan**

**…………………………………………………………**

**Kierownik**

**………………………………………………………..**

Proszę o wyrażenie zgody na jednorazowe/stałe\* przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych z przedmiotu …………………………….………………………….…………………………………………..…….………………………… prowadzonego na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych\* pierwszego/drugiego\* stopnia, na kierunku ……………………………….……………….………………… roku ……….., semestrze ………..…zima/lato\*, dla grupy ………………………...………, w formie\*: wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów, projektów, seminariów.

Dotychczasowy termin zajęć ………………………………………………………………………………………………………………

Termin zajęć po przełożeniu ……………………………………………………………………………………………………………….

**Uzasadnienie:**

Powód przełożenia zajęć\*: konferencja naukowa, urlop zdrowotny, urlop naukowy, urlop rodzicielski, wyjazd służbowy, zwolnienie lekarskie, inne …….………………………………………………………

………………………………………data i podpis Nauczyciela

\*niepotrzebne skreślić

Załączniki nr 2

do procedury przekładania i odrabiania zajęć dydaktycznych

**Pani/Pan**

**………………………………………………**

**Prodziekan ds. studenckich i kształcenia na kierunku**

……………………………………………….

Proszę o wyrażenie zgody na zastępstwo na zajęciach dydaktycznych   
w dniu ………………..… w godzinach …………………… z przedmiotu ………………………………………….…………… prowadzonego na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych\*, pierwszego/drugiego\* stopnia na kierunku ……………………….……………………………………, roku ………….., semestrze…………., grupie ……………………… w formie\*: wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów, projektów, seminariów.

**Powód zastępstwa**\*: konferencja naukowa, urlop zdrowotny, staż naukowy, urlop rodzicielski, wyjazd służbowy, zwolnienie lekarskie, inne …….…………………………………………………….…………

Zastępstwo poprowadzi Pani/Pan ………………………………..……………, na rzecz której/go zostaną zaliczone godziny dydaktyczne (…………………………... *liczba godzin*) objęte zastępstwem.

……………………………….……………….………………………….……………………………………

podpis Kierownika Jednostkidata i podpis Nauczyciela zastępowanego

………………………….……………………………………

data i podpis Nauczyciela zastępującego

…………………………………………………………………..

decyzja i podpis Prodziekana

\*niepotrzebne skreślić