Pismo okólne nr 1/2024 r.

Dziekana Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie
Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego
z dnia 8 listopada 2024 r.

w sprawie zasad odwoływania i przekładania oraz ustalania zastępstw zajęć dydaktycznych realizowanych w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym

Na podstawie § 54 ust. 5 Regulaminu Pracy Uniwersytetu w Białymstoku (tekst jednolity załącznik do Obwieszczenia nr 1/2024 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 7 maja 2024 r.) wskazuję, co następuje:

§ 1

Zasady odwoływania i przekładania oraz ustalania zastępstw zajęć dydaktycznych mają zastosowanie do nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (dalej: nauczyciel akademicki) oraz innych osób prowadzących zajęcia w Filii UwB w Wilnie w szczególności wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria, konsultacje oraz inne zajęcia obowiązkowe (dalej: zajęcia) w sytuacji odwołania zajęć spowodowanej:

możliwą do przewidzenia lub planowaną nieobecnością nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia,

§ 2

1. W sytuacji odwołania zajęć dydaktycznych z przyczyn o których mowa w § 1, nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia, nie później niż na 7 dni wcześniej, o fakcie wystąpienia nieobecności, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w szczególności z wykorzystaniem

uniwersyteckiej poczty e-mail prodziekana filii ds. studenckich i dydaktycznych (dalej: prodziekan) i osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć.

2. Prodziekan:
   1) wyznacza zastępstwo na czas zgłoszonej nieobecności przez nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia w terminach zaplanowanych zajęć,
   2) na podstawie porozumienia z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia ustala inny termin realizacji zajęć, w przypadku, gdy zastępstwo, o którym mowa w pkt 1) nie może zostać wyznaczone,
   3) ustala inny termin ich realizacji i wskazuje zastępstwo, w przypadku gdy porozumienie, o których mowa w pkt 2) nie może zostać zawarte,
   4) informuje osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć o wyznaczonym zastępstwie a także o innym terminie realizacji zajęć,

- przy czym uzgodnienie innego terminu realizacji zajęć następuje w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za rozkłady zajęć.

§ 3

1. W przypadku konieczności planowanego odwołania zajęć, nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadzącą zajęcia, po uzgodnieniu z prodziekanem, przesyła z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail do osoby odpowiedzialnej za rozkład zajęć wniosek o przełożenie zajęć na inny termin. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

2. Jeśli nie jest możliwe przełożenie zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może, po uzgodnieniu z prodziekanem, przesłać (z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail) do osoby odpowiedzialnej za rozkład zajęć wniosek o zastępstwo przez imiennie wskazaną osobę. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

§ 4

Bez względu na przyczynę odwołania zajęć, o których mowa w niniejszym piśmie, należy zapewnić ich realizację w wymiarze wynikającym z programu studiów i stosownych przepisów, a także w ramach organizacji roku akademickiego.

§ 5

1. Osoba odpowiedzialna za rozkłady zajęć niezwłocznie informuje:
   1) studentów,
   2) nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia,
   3) prodziekana,
   - za pośrednictwem uniwersyteckiej poczty e-mail lub systemu USOS o zastępstwie, odwołaniu zajęć, ustalonym innym terminie ich realizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za rozkłady zajęć niezwłocznie nanosi zmiany w planach zajęć dostępnych w systemie USOS Web.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej decyzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu pracy Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Polecam osoby wskazane w § 1, § 2 oraz osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć do stosowania zasad określonych w niniejszym piśmie.

§ 7

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie
Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego

dr hab. Urszula Wróblewska, prof. UwB

Załącznik nr 1
Wzór wniosku prowadzącego zajęcia

.....

Imię i nazwisko

Prodziekan filii

ds. studenckich i dydaktycznych

I. Informuję, że niżej podane zajęcia nie mogą być przeze mnie zrealizowane z powodu.....

.....

.....

Nazwa przedmiotu	Kierunek studiów	Rok studiów	Termin (data, godzina)	sala

II. W związku z powyższym (do wyboru)

a) zajęcia zostaną odpracowane przeze mnie osobiście:

Nazwa przedmiotu	Kierunek studiów	Rok studiów	Termin (data, godzina)	sala

b) zajęcia zostaną przeprowadzone zgodnie z rozkładem przez:

Nazwa przedmiotu	Kierunek studiów	Rok studiów	Nazwisko osoby prowadzącej zajęcia

Białystok/Wilno*, dnia ....

Podpis

*niepotrzebne skreślić