



## **PROCEDURA ZASAD POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁYWANIA LUB ZMIANY DATY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobu postępowania w przypadku odwołania lub zmiany terminu zajęć dydaktycznych oraz egzaminów przez nauczycieli akademickich, zapewniając tym samym prawidłową organizację procesu dydaktycznego oraz terminowe informowanie wszystkich zainteresowanych stron.

### **1. Podstawa prawna**

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- 1.2. Kodeks pracy i przepisy wykonawcze
- 1.3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 czerwca 2022 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia

### **2. Podstawowe pojęcia**

**Nauczyciel akademicki** – osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne

**Opiekun kierunku** – osoba współodpowiedzialna za nadzór nad organizacją zajęć dla danego kierunku studiów

**Starosta roku** – przedstawiciel studentów danego roku studiów odpowiedzialny za komunikację pomiędzy studentami a nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatu

**Odwołanie zajęć** – sytuacja, w której zaplanowane zajęcia, konsultacje lub egzaminy nie mogą się odbyć w ustalonym terminie z przyczyn losowych lub organizacyjnych

**Odrobienie zajęć** – przeprowadzenie odwołanych zajęć w innym terminie z zachowaniem formy kontaktowej.

**Adres mailowy dziekanatu** – adres mailowy dziekanatu, na który należy przysyłać wskazane w procedurze informacje oraz kopie wiadomości: [dziekanat@nws.m.pl](mailto:dziekanat@nws.m.pl).

**Grupowy adres mailowy studentów** – założony przez uczelnię dla poszczególnych roczników i / lub grup każdego kierunku oficjalny adres w domenie uczelni, na który należy przysyłać wskazane w procedurze informacje skierowane do studentów.

### **3. Przedmiot i zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich, studentów oraz pracowników dziekanatu w zakresie organizacji i informowania o zmianach dotyczących zajęć, konsultacji i egzaminów.

### **4. Zasady postępowania w przypadku konieczności odwołania zajęć**

W przypadku konieczności odwołania zajęć nauczyciel akademicki zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie: Dziekana, opiekunów kierunków na których zajęcia zostają odwołane, studentów. Odwołanie zajęć i zmiana terminu realizacji zajęć może nastąpić tylko z powodu uzasadnionej przyczyny, np. zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy, sytuacje przewidziane w kodeksie pracy i przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

#### **4.1. Informowanie dziekanatu i opiekuna kierunku**

Nauczyciel akademicki o konieczności odwołania zajęć i zmiany terminu ich realizacji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dziekana i opiekunów kierunków drogą mailową wskazując przewidywaną długość absencji.

4.1.1. W przypadku konieczności odwołania zajęć możliwej do przewidzenia z wyprzedzeniem – informację o konieczności odwołania zajęć należy przekazać opiekunowi kierunku i Dziekanowi nie później niż 14 dni przed terminem zajęć wraz z propozycją terminu i formy odrobienia zajęć.

4.1.2. W przypadku nagłej konieczności odwołania zajęć nauczyciel akademicki informuje Dziekana i opiekunów kierunków, których dotyczy odwołanie zajęć, drogą mailową i próbuje przekazać tą informację również jak najszybciej drogą telefoniczną.

#### **4.2. Informowanie studentów**

Nauczyciel akademicki informuje studentów o odwołaniu zajęć drogą mailową poprzez grupowy adres mailowy studentów, podając informację o planowanym sposobie i terminie ich odrobienia. Kopię wiadomości przesyła na adres mailowy dziekanatu.

3.2.1. Jeśli zajęcia odwołane zostają w trybie nagłym, nauczyciel akademicki niezwłocznie przesyła informację drogą mailową na adres grupowy studentów i stara się skontaktować ze starostą telefonicznie. Kopię wiadomości przesyła na adres mailowy dziekanatu.

3.2.2. W przypadku nagłej konieczności odwołania zajęć informację o sposobie odrobienia zajęć nauczyciel przekazuje studentom drogą mailową w terminie do 7 dni roboczych. Kopię wiadomości przesyła na adres mailowy dziekanatu.

#### **4.3. Ustalenie terminu i formy odrobienia zajęć**

Odwołane zajęcia muszą zostać zrealizowane w nowym terminie w formie kontaktowej (stacjonarnej lub on line). Nie dopuszcza się odrabiania zajęć poprzez udostępnianie materiałów i prace samokształceniowe.

3.3.1. Nauczyciel akademicki przedstawia propozycję nowego terminu i formy zajęć (zajęcia na Uczelni, zajęcia on line) opiekunowi kierunku. Opiekun kierunku może przedstawić inną sugestię terminu odrobienia zajęć, uwzględniając informację o zmianach w planie, lub może wyrazić zgodę na ustalenie terminu odrobienia zajęć przez nauczyciela ze studentami.

3.3.2. W przypadku ustalania terminu odrobienia zajęć przez nauczyciela ze studentami osobą odpowiedzialną za skonsultowanie terminu ze strony studentów jest Starosta roku lub grupy.

3.3.3. O ostatecznie ustalonym terminie i formie odrobienia zajęć nauczyciel informuje drogą mailową studentów, wysyłając kopię wiadomości na adres mailowy dziekanatu.

#### **4.4. Dokumentowanie odrobionych zajęć**

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest odnotować w dzienniku rzeczywisty termin realizacji zajęć.

#### **5. Konsekwencje nieprzestrzegania procedury**

5.1. W przypadku niepoinformowania Dziekana, opiekuna kierunku i studentów o odwołaniu zajęć, nauczyciel akademicki może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień, a powtarzające się

naruszenia mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5.2. W przypadku braku przekazania opiekunowi kierunku i studentom informacji o terminie odrobienia zajęć w terminie 7 dni od ich odwołania, Dziekan lub opiekun kierunku za zgodą Dziekana, może zobowiązać nauczyciela do ich przeprowadzenia w terminie wyznaczonym przez Władze uczelni.

5.3. W przypadku niezrealizowania zajęć w ustalonym lub wyznaczonym terminie nauczyciel akademicki zostaje wezwany przez Dziekana do złożenia wyjaśnień. Nie przestrzeganie procedury jest brane pod uwagę przy ocenie pracy nauczyciela akademickiego oraz wpływa na jego obowiązki dydaktyczne w przyszłych semestrach.

## **6. Osoby odpowiedzialne**

**Nauczyciel akademicki** – za niezwłoczne poinformowanie odpowiednich podmiotów o odwołaniu zajęć oraz ustalenie sposobu ich odrobienia.

**Opiekun kierunku** – za koordynację ustalenia nowego terminu zajęć, naniesienie zmian w planie zajęć

**Starosta roku** – za konsultacje w związku z ustaleniem nowego terminu zajęć

**Dziekan** – za nadzór nad przestrzeganiem procedury oraz ewentualne interwencje w przypadku jej nieprzebrzegania.

## **7. Postanowienia końcowe**

7.1. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia w Niepublicznej Wyższej Szkole Medycznej

7.2. Wszelkie odstępstwa od procedury wymagają zgody Dziekana.

7.3. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje do odwołania.