

WPr.0214.19.2024

**Pismo okólne nr 1/2024 r.
Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21 listopada 2024 r.**

***w sprawie zasad odwoływania i przekładania
oraz ustalania zastępstw zajęć dydaktycznych
realizowanych na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku***

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 Wydziale Prawa UwB w szczególności wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria, konsultacje oraz inne zajęcia obowiązkowe (dalej: zajęcia) w sytuacji odwołania zajęć spowodowanej:

- a) niemożliwą do przewidzenia, nieplanowaną, nagłą nieobecnością nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia,
- b) 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 lit. a), nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o fakcie wystąpienia nieobecności, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w szczególności z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail albo drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego), swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku bezpośredniego przełożonego właściwego prodziekana i osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć.
2. Bezpośredni przełożony, a w przypadku jego braku właściwy prodziekan:

- 1) wyznacza zastępstwo na czas zgłoszonej nieobecności przez nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia w terminach zaplanowanych zajęć,
- 2) w porozumieniu 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 odwołania zajęć z przyczyn, o których mowa w § 1 lit. b), nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia, są zobowiązani do powiadomienia z wyprzedzeniem, zgodnie z § 2 ust. 1 o fakcie wystąpienia nieobecności swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku bezpośredniego przełożonego właściwego prodziekana i osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku jego braku z właściwym prodziekanem, przesyła z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail bądź składa osobiście wniosek o przełożenie zajęć na inny termin osobie odpowiedzialnej za rozkład zajęć. 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 bezpośrednim przełożonym, a w przypadku jego braku z właściwym prodziekanem, przesłać z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail lub złożyć osobiście osobie odpowiedzialnej za rozkład zajęć wniosek o zastępstwo przez imiennie wskazaną osobę. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.
3. Dopuszcza się wniesienie o przełożenie zajęć na inny termin lub o zastępstwo przez imiennie wskazaną osobę z pominięciem formularza wniosku określonego w załączniku nr 1 poprzez przesłanie z wykorzystaniem uniwersyteckiej poczty e-mail osobie odpowiedzialnej za rozkład zajęć informacji objętych wzorem ww. wniosku.

§ 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 studentów 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:
 - 1) osoby wskazane w § 1, § 2 oraz osobę odpowiedzialną za rozkłady zajęć do stosowania zasad określonych w niniejszym piśmie,
 - 2) bezpośrednich przełożonych osób, o których mowa w pkt 2 do zapoznania z treścią niniejszego pisma.

§ 7

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dr hab. Artur Olechno, prof. UwB
Dziekan Wydziału Prawa
Uniwersytetu w Białymstoku

Załącznik nr 1 (wzór wniosku prowadzącego zajęcia) do pisma okólnego nr 1/2024 r. Dziekana Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 listopada 2024 r.

.....
Imię i nazwisko

Prodziekan ds. dydaktyki
Wydziału Prawa UwB

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	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia

Białystok, dnia.....

.....
Podpis

