
	<p><b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b></p>	<p><b>NAZWA PROCEDURY:</b></p> <p><b>PROCEDURA ORGANIZACJI ZASTĘPSTW I PRZEKŁADANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b></p>	
<p><b>Symbol procedury:</b> WEkon/K-II/6</p> <p><b>Data:</b> 02.11.2021</p>			
<p><b>Opracowanie:</b> Prodziekan ds. studenckich i kształcenia</p>		<p><b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie dr hab. inż.  Pamiński Mickiewicz, prof. ZUT</p>	

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
2. Zarządzenie nr 125 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 14 października 2021 r. w sprawie Podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
3. Zarządzenie Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie w sprawie określenia harmonogramu organizacji roku akademickiego.
4. Komunikat Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie o harmonogramie i godzinowym rozkładzie zajęć zjazdów studiów niestacjonarnych I i II stopnia, studiów podyplomowych oraz stacjonarnych studiów doktoranckich w roku akademickim.
5. Zarządzenie nr 54 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie liczebności grup studenckich i doktoranckich.

### 1. Zakres procedury

Zasady organizacji zastępstw i przekładania zajęć dydaktycznych.

### 2. Odpowiedzialność

Dziekan  
Prodziekan ds. studenckich i kształcenia  
Kierownicy katedr  
Nauczyciel akademicki  
Pracownik dziekanatu

### 3. Opis postępowania

1. Nauczyciel akademicki ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący daną formę zajęć może pisemnie wnioskować o przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych. Zmiana terminu realizacji zajęć dydaktycznych wymaga zgody dziekana lub prodziekana ds. studenckich i kształcenia.

3. Nauczyciel akademicki składa u pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za układanie i aktualizację rozkładów zajęć dydaktycznych wnioski o przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych zaakceptowany przez kierownika katedry (załącznik 1). Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 5 dni przed zmienianym terminem (w przypadkach nielosowych) lub na bieżąco (w przypadkach losowych) w celu zaakceptowania przez dziekana lub prodziekana ds. studenckich i kształcenia.
4. W przypadku przełożenia terminu realizacji zajęć dydaktycznych nowy termin musi być ustalony w uzgodnieniu ze studentami.
5. Nauczyciel akademicki prowadzący daną formę zajęć w uzasadnionych przypadkach może pisemnie wnioskować o zastępstwo (Załącznik 2), które wymaga zgody kierownika katedry, następnie dziekana lub prodziekana ds. studenckich i kształcenia oraz nauczyciela przyjmującego zajęcia dydaktyczne.
6. Zastępstwo zostanie uwzględnione w końcowym rozliczeniu godzin dydaktycznych.
7. Pracownik dziekanatu umieszcza na wniosku adnotację wskazując odpowiednio na możliwość realizacji zajęć dydaktycznych w nowym terminie lub na możliwość realizacji zajęć dydaktycznych w ramach zastępstwa i przekazuje wniosek dziekanowi lub prodziekanowi ds. studenckich i kształcenia.
8. W przypadku wyrażenia przez dziekana lub prodziekana ds. studenckich i kształcenia zgody na przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych bądź na zastępstwo, pracownik dziekanatu aktualizuje rozkład zajęć dydaktycznych i przekazuje go do wiadomości studentów za pośrednictwem systemu Uczelnia.XP.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

---

#### **5. Załączniki**

Załącznik 1. Wniosek o przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych

Załącznik 2. Wniosek o zastępstwo

Szczecin, dnia .....

**Prodzikan ds. studenckich i kształcenia  
Wydziału Ekonomicznego**

Proszę o wyrażenie zgody na jednorazowe/na stałe\* przełożenie terminu realizacji zajęć dydaktycznych z przedmiotu ..... prowadzonych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych\* pierwszego/drugiego\* stopnia, kierunku ....., rok ....., semestr..... zima/lato\*, grupa ....., forma zajęć\*: wykłady, ćwiczenia: audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, konwersatoryjne, seminaryjne z dnia ..... godz. .... grupa ..... na dzień ..... godz. ....

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika katedry

.....  
podpis nauczyciela

.....  
decyzja

.....  
podpis dziekana/ prodziekana

\*niepotrzebne skreślić

Szczecin, dnia .....

**Prodziekan ds. studenckich i kształcenia  
Wydziału Ekonomicznego**

Proszę o wyrażenie zgody na zastępstwo na zajęciach dydaktycznych z przedmiotu ..... prowadzonych na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych\* pierwszego/drugiego\* stopnia, kierunek ....., rok ....., semestr..... zima/lato\*, grupa ....., forma zajęć\*: wykłady, ćwiczenia: audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, konwersatoryjne, seminaryjne.

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

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika katedry

.....  
podpis nauczyciela  
zastępowanego

.....  
podpis nauczyciela  
zastępującego

.....  
decyzja

.....  
podpis dziekana/ prodziekana

\*niepotrzebne skreślić