

**Zarządzenie Dziekana Nr .../2017
z dnia 15 grudnia 2017 r.**

w sprawie szczegółowych zasad ustalania zastępstw oraz odwoływania i przekładania zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale Prawa Kanonicznego UKSW

§1

Niniejsze zarządzenie dziekana dotyczy wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Prawa Kanonicznego UKSW, a więc pracowników naukowo-dydaktycznych, pracowników dydaktycznych, doktorantów oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach godzin zleconych przez WPK.

§2

Zajęcia, o których mowa w §1, obejmują wykłady, ćwiczenia, seminaria, konsultacje oraz inne zajęcia obowiązkowe, zgodnie z Regulaminem Studiów UKSW.

§3

1. W razie choroby prowadzącego zajęcia, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Prodziekana ds. Studenckich lub Prodziekana ds. Doktorantów o konieczności odwołania zajęć oraz o czasie trwania zwolnienia lekarskiego. W miarę możliwości odpowiedni Prodziekan wyznacza zastępstwo na czas zwolnienia lekarskiego pracownika.
2. Informację o odwołaniu zajęć należy niezwłocznie przekazać także do Sekretariatu WPK w celu umieszczenia informacji dla studentów na stronie internetowej Wydziału. Oryginał albo kserokopię albo skan zwolnienia lekarskiego należy niezwłocznie dostarczyć do Sekretariatu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, może zostać przekazana w formie pisemnej lub drogą mailową, a w wyjątkowych wypadkach także telefonicznie.

§4

1. W wypadku planowanej nieobecności pracownika na zajęciach, jest on zobowiązany zwrócić się do Prodziekana ds. Studenckich lub do Prodziekana ds. Doktorantów z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na zastępstwo na zajęciach imiennie wskazanej osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zastępstwo jest możliwe tylko za zgodą odpowiedniego Prodziekana, potwierdzoną na wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1.
3. W razie niemożliwości wyznaczenia zastępstwa, pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Prodziekana ds. Studenckich lub do Prodziekana ds. Doktorantów z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na przełożenie zajęć na inny termin, uzgodniony ze studentami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Warunkiem wyrażania zgody jest wskazanie we wniosku dokładnego terminu oraz miejsca realizacji przełożonych zajęć. Dostępność sal we wskazanym terminie powinna być potwierdzona przez Sekretariat na wniosku o przełożenie zajęć.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 lub 3, powinien być złożony co najmniej 7 dni przed planowaną nieobecnością pracownika.

§5

Oryginał wniosku o wyrażenie zgody na przełożenie zajęć lub zastępstwo innego pracownika, wraz z adnotacją o zgodzie odpowiedniego Prodziekana, należy niezwłocznie złożyć w Sekretariacie WPK oraz przesłać kserokopię albo skan w formie elektronicznej na adres: wpk@uksw.edu.pl

§6

W wypadku konferencji organizowanej na Wydziale, organizator może zwrócić się do Prodziekana ds. Studenckich lub do Prodziekana ds. Doktorantów o wyrażenie zgody na udział studentów lub doktorantów w konferencji w ramach realizowanych zajęć dydaktycznych. O udziale w symposium studentów niestacjonarnych decydują sami studenci. W przypadku rozbieżności między organizatorem a Prodekanami ostateczną decyzję co do udziału studentów i doktorantów poszczególnych grup w takim wydarzeniu podejmuje Dziekan.

§7

Sekretariat WPK, niezwłocznie po otrzymaniu wniosków, o których mowa w §5-6 albo informacji, o której mowa w §3 ust. 2, zobowiązany jest do umieszczenia na stronie internetowej Wydziału informacji o odwołaniu lub przełożeniu zajęć wraz z terminem oraz miejscem ich odpracowania.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Ks. prof. dr hab. Henryk Stawniak
Dziekan WPK

Załącznik nr 1
Załącznik nr 2