

**Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego**

Procedura odwoływania, przekładania i odrabiania zajęć dydaktycznych w KNM

Symbol WSZJK/KNM/12

1. PODSTAWA PRAWNA:

- *Uchwała nr 477/09/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie regulaminu pracy*
- *Komunikat Dziekana Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego Nr 1/2020 z dnia 15 stycznia 2020 roku w sprawie: obowiązku odpracowywania zajęć ze studentami Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.*

2. CEL:

Celem procedury jest określenie zasad zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych w przypadku odwołania i odrabiania zajęć dydaktycznych w KNM.

3. OPIS PROCEDURY:

3.1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych (zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz w ramach umowy cywilno – prawnej) KNM ustala termin do odpracowywania zajęć ze studentami w przypadku: wyjazdów służbowych, oraz innych nieobecności, z pominięciem: dni/godzin rektorskich. Nieobecność nauczyciela akademickiego powinna zostać potwierdzona stosowym dokumentem.

3.2. W przypadku odwołania zajęć ze studentami obowiązkiem każdego nauczyciela akademickiego jest nadesłanie informacji drogą e-mailową na adres dziekanatcm@ur.edu.pl Wiadomość powinna zawierać dane:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej

Kierunek /forma/ rok studiów

Nazwa przekładanego przedmiotu

Termin zaplanowanych zajęć

Termin odpracowania zajęć – budynek/ sala / godz. (od do) /ilość godzin oraz dokument potwierdzający brak możliwość przeprowadzenia zajęć w zaplanowanym terminie. Studenci studiów stacjonarnych nie mogą odpracowywać zajęć w soboty, niedziele.

3.3. Powyższe dane zostaną przekazane do Dyrektora Instytutu i Kierownika Kierunku. Ewidencja przekładanych i odrabianych zajęć jest prowadzona przez Sekcję Działalności Dydaktycznej Dziekanatu KNM.

3.4. Dziekan KNM lub upoważniona osoba, może dokonać wybiórczej kontroli odrabianych zajęć ze studentami.

3.5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do poinformowania Dyrekcji o sytuacji odwołania zajęć z powodu wniosku zgłoszonego przez studentów do Dziekana KNM.

3.6. Rektor za pośrednictwem Dziekana ustala kwestie Organizacji Roku akademickiego w tym godzin czy dni rektorskich.

4. ORGANY DECYZYJNE/ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ/TREŚĆ PROCEDURY:

- Rektor – nadzoruje realizację regulaminu pracy nauczycieli akademickich
- Dziekan Kolegium – nadzoruje i monitoruje realizację zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich w KNM
- Dyrektor Instytutu – nadzoruje i monitoruje pracę nauczycieli akademickich w Instytucie
- Kierownik Kierunku – monitoruje realizację zajęć przez nauczycieli
- Nauczyciel akademicki – odpowiada za niezwłoczne zgłoszenie uzasadnionego odwołania zajęć oraz wskazanie terminu ich odrobienia

Wzór formularza odwołania i odpracowania zajęć, stanowi załącznik numer 1 do niniejszej procedury.

Załącznik nr1 do Procedury

FORMULARZ ODWOŁANIA I ODPRAWIANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Imię i nazwisko:

Instytut Nauk Medycznych/Instytut Nauk o Zdrowiu/Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej*

Katedra/ Zakład/Pracownia/ inne:.....

Okres nieobecności: od do.....

Przyczyna odwołania zajęć dydaktycznych*: zwolnienie lekarskie; urlop okolicznościowy; urlop z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14; urlop wypoczynkowy; czynny udział w konferencji/symposium; wymiana naukowa; wyjazd służbowy; zdarzenie losowe;

Inna przyczyna.....

L.P	ZAJĘCIA ODWOŁANE					ZAJĘCIA ODPRAWIANE				
	NAZWA PRZEDMIOTU	RODZAJ ZAJĘĆ	NUMER GRUPY	DATA	BLOK GODZINOWY OD...DO...	NAZWA PRZEDMIOTU	RODZAJ ZAJĘĆ	NUMER GRUPY	DATA	BLOK GODZINOWY OD...DO...

*właściwe zakresł