

**Zarządzenie**

**Nr 1/IX**

Dyrektora Instytutu Psychologii i Pedagogiki

Filii Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” w Rzeszowie

z dnia 14 września 2024 roku

w sprawie **uszczegółowienia zasad odwoływania zajęć dydaktycznych i organizacji zastępstw**

Na podstawie § 15 ust. 3 pkt 3 w związku z § 9 ust. 1 Statutu Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z siedzibą w Warszawie wprowadza się następujące zasady odwoływania zajęć dydaktycznych i organizacji zastępstw:

**§ 1.**

1. Procedura odwoływania zajęć dydaktycznych i organizacji zastępstw z powodu przewidzianych nieobecności, w tym wynikających z realizacji innych zaplanowanych zadań:
  - 1) Prowadzący zajęcia dydaktyczne, najpóźniej na 10 dni przed planowaną nieobecnością jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Instytutu Psychologii i Pedagogiki oraz Dyrektora Filii Uczelni w Rzeszowie o terminie planowanej nieobecności oraz:
    - a) organizacji zastępstwa lub
    - b) wskazania innego terminu organizacji zajęć w zgodzie z obowiązującą organizacją roku akademickiego.
  - 2) Informacja o nieobecności powinna być przekazana do Dyrektora Filii na adres mailowy: [dyrektor.rzeszow@varsovia.study](mailto:dyrektor.rzeszow@varsovia.study) oraz Dyrektora Instytutu na adres mailowy: [monika.wild-urbanek@varsovia.study](mailto:monika.wild-urbanek@varsovia.study)
  - 3) Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia niezwłocznie

informuje studentów o terminie swojej planowanej nieobecności poprzez platformę wuHumanum oraz informuje bezpośrednio starostów właściwych grup studenckich. Podanie przyczyny nieobecności prowadzącego do wiadomości studentów nie jest obligatoryjne.

- 4) Biuro Obsługi Studenta najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nieobecności, wprowadza nowy termin realizacji zajęć dydaktycznych do planu zajęć studentów.
  - 5) Informacja o nowym terminie zajęć dydaktycznych jest widoczna w planie zajęć studentów oraz w systemie informatycznym wuHumanum.
2. W przypadku przekazania informacji o przewidzianej nieobecności w terminie późniejszym, niż wskazany w ust. 1 pkt 1, prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do organizacji zastępstwa
- 1) Dane osoby zastępującej prowadzącego powinny zostać przekazane do Dyrektora Instytutu Psychologii i Pedagogiki w Rzeszowie na adres mailowy: [monika.wild-urbanek@varsovia.study](mailto:monika.wild-urbanek@varsovia.study) celem akceptacji kompetencji zastępującego nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia pod kątem tych konkretnych zajęć;
  - 2) Biuro Obsługi Studenta przekazuje dane osoby odpowiedzialnej za realizację zajęć w trybie zastępstwa do wiadomości najpóźniej na 48h przed planowanym terminem zajęć.
3. W przypadku, gdy zmiana terminu realizacji zajęć nie jest możliwa, prowadzący jest zobowiązany do wskazania osoby zastępującej. W tym przypadku przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 2.

1. Procedura odwoływania zajęć dydaktycznych i organizacji zastępstw z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej okoliczności, w tym nagłych zdarzeń losowych:

- 1) Prowadzący zajęcia dydaktyczne informuje niezwłocznie o nieprzewidzianej nieobecności wraz z podaniem przyczyny. W przypadku choroby nauczyciel akademicki musi przedstawić aktualne, ważne zwolnienie lekarskie na ten konkretny termin.
  - 2) Informacja o nieprzewidywanej nieobecności musi zostać równolegle przekazana do wiadomości:
    - a) Biura Obsługi Studenta na adres mailowy: [bos.rzeszow@varsovia.study](mailto:bos.rzeszow@varsovia.study);
    - b) Dyrektora Instytutu Psychologii i Pedagogiki na adres mailowy: [monika.wild-urbanek@varsovia.study](mailto:monika.wild-urbanek@varsovia.study);
    - c) Dyrektora Filii w Rzeszowie na adres mailowy: [dyrektor.rzeszow@varsovia.study](mailto:dyrektor.rzeszow@varsovia.study).
  - 3) Dyrektor Filii, w zależności od organizacji pracy działów, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego podejmuje decyzję o:
    - a) odwołaniu zajęć i natychmiastowym poinformowaniu o tym fakcie studentów za pośrednictwem systemu informatycznego wuHumanum;
    - b) organizacji zastępstwa i poinformowaniu studentów kto będzie odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu;
    - c) braku zgody na przeniesienie zajęć dydaktycznych lub odwołaniu zajęć.
2. W przypadku zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych Biuro Obsługi Studenta, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nieobecności, ustala nowy termin realizacji zajęć dydaktycznych.
3. Informacja o nowym terminie zajęć dydaktycznych jest udostępniana niezwłocznie po jego ustaleniu w informatycznym systemie wuHumanum.

### § 3.

1. Zmiany w planie zajęć, w tym ustalenia dotyczące nowych terminów odwołanych zajęć, leżą w wyłącznej gestii specjalisty Biura Obsługi Studenta, do którego obowiązków

- należy sporządzanie planów zajęć.
2. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do bieżącego sprawdzania aktualnych wersji planów zajęć udostępnianych w systemie wuHumanum.
  3. Każdy student jest zobowiązany do zapoznawania się z bieżącą wersją planów zajęć udostępnianych w systemie wuHumanum oraz informacjami zamieszczonymi na tablicy ogłoszeń, które dotyczyć mogą organizacji zastępstw lub zmiany terminów zajęć.


#### § 4.

Pracownicy nieprzestrzegający zasad określonych w niniejszym zarządzeniu ponoszą odpowiedzialność porządkową, zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu Pracy.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od roku akademickiego 2024/2025.

Dyrektor Instytutu Psychologii i Pedagogiki  
Filii Uczelni w Rzeszowie



Dyrektor Instytutu Psychologii i Pedagogiki  
Uczelnia Varsovia Filia w Rzeszowie

dr Monika Wild-Urbaneck