



PROCEDURA POSTĘPOWANIA

ZASADY PRZEKŁADANIA I ODRABIANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA STUDENTÓW WIZ PP

Wydanie dokumentu:	1	
Dokument ważny od dnia:	01.03.2025 r	
Czy dokument zastępuje inny dokument /inne dokumenty:	-	
Autorzy dokumentu:	dr inż. Marta Pawłowska-Nowak Prodziekan ds. kształcenia	Data i podpis: 10.02.2025 <i>Pawłowska-Nowak</i>
Zatwierdzenie dokumentu:	dr hab. inż. Marcin Butlewski, prof. PP Dziekan	Data i podpis: 10.02.2025 <i>Marcin Butlewski</i>

SPIS TREŚCI

§1. Postanowienia ogólne.....	3
§2. Odwoływanie zajęć z powodu nagłych okoliczności	3
§3. Przekładanie zajęć z wyprzedzeniem.....	3
§4. Odrabianie zajęć.....	3
§5. Wnioski studenckie o przełożenie zajęć.....	4
§6. Postanowienia końcowe	4

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady odwoływania, przekładania oraz odrabiania zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej.
2. Zarządzenie dotyczy nauczycieli akademickich, doktorantów oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, realizowanych w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej.

§2. Odwoływanie zajęć z powodu nagłych okoliczności

1. W przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia spowodowanej nagłą okolicznością, taką jak choroba, zdarzenia losowe lub inne nieprzewidziane sytuacje, prowadzący zajęcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Działu Planowania Dydaktyki, Prodziekana ds. Kształcenia, Dyrektora Instytutu oraz Kierownika Zakładu.
2. Informacja o odwołaniu zajęć powinna zostać przekazana studentom za pośrednictwem systemu USOS, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innej formy komunikacji.
3. Dyrektor Instytutu, o ile jest to możliwe, wskazuje osobę zastępującą nieobecnego prowadzącego zajęcia, a informacja o zastępstwie jest przekazywana do Działu Planowania Dydaktyki.
4. Wszelkie informacje o odwołanych lub przeniesionych zajęciach publikowane są w systemie USOS.

§3. Przekładanie zajęć z wyprzedzeniem

1. W przypadku planowanej nieobecności prowadzącego zajęcia, np. z powodu wyjazdu służbowego lub udziału w konferencji, prowadzący jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Działu Planowania Dydaktyki, Dyrektora Instytutu oraz Prodziekana ds. kształcenia co najmniej na 14 dni przed planowaną nieobecnością.
2. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do uzgodnienia z grupą studencką nowego terminu zajęć oraz do złożenia wniosku o zmianę terminu zajęć do Dyrektora Instytutu oraz Kierownika Zakładu.
3. Zmiana terminu zajęć wymaga potwierdzenia dostępności odpowiedniej sali dydaktycznej przez Dział Planowania Dydaktyki, a aktualizacja terminu zajęć w systemie USOS musi być widoczna zarówno dla prowadzącego, jak i studentów.
4. Prowadzący, który nie spełni wymagań określonych w niniejszym paragrafie, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.

§4. Odrabianie zajęć

1. Prowadzący zajęcia, który odwołał zajęcia z powodu nagłych okoliczności, jest zobowiązany do zgłoszenia propozycji harmonogramu odrabiania zajęć do Działu Planowania Dydaktyki, Prodziekana ds. Kształcenia, Dyrektora Instytutu oraz Kierownika Zakładu w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty odwołania zajęć.
2. Odrabianie zajęć powinno odbywać się w sposób, który nie narusza harmonogramu pozostałych zajęć studenckich.
3. Zmiany harmonogramu zajęć oraz terminy odrabiania zajęć muszą zostać wprowadzone do systemu USOS i być widoczne dla wszystkich zainteresowanych.

§5. Wnioski studenckie o przełożenie zajęć

1. Studenci mogą złożyć wniosek o zmianę terminu zajęć w uzasadnionych przypadkach. Wniosek taki wymaga zgody prowadzącego zajęcia oraz Prodziekana ds. Kształcenia.

§6. Postanowienia końcowe

1. W przypadku nieprzestrzegania niniejszej procedury, pracownik odpowiedzialny ponosi konsekwencje dyscyplinarne zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz Kodeksem Pracy.