

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 23/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
Im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 05 marca 2013r.

w sprawie wprowadzenia Procedur odpracowywania niezrealizowanych zajęć dydaktycznych w PWSTE w Jarosławiu oraz wprowadzenia Wniosku o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt.3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedury odpracowywania niezrealizowanych zajęć dydaktycznych w PWSTE w Jarosławiu stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia oraz formularz o nazwie „Wniosek o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych” stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



**Zasady odpracowywania niezrealizowanych zajęć dydaktycznych
w PWSTE w Jarosławiu**

- 1) Odwoływanie zajęć dydaktycznych nauczyciel uzgadnia z Dyrekcją Instytutu (Kierownikiem Zakładu Międzyinstytutowego).
- 2) Nauczyciel akademicki przedstawia w formie pisemnej termin odpracowywania zajęć na formularzu o nazwie „zmiana terminu zajęć dydaktycznych”, co najmniej na 2 dni przed planowanym odwołaniem zajęć.
- 3) Termin odpracowywania zajęć dydaktycznych należy dostosować do warunków lokalowych Uczelni i dyspozycyjności grup studenckich.
- 4) Decyzję o odwołaniu zajęć podejmuje Dyrekcja Instytutu (Kierownik Zakładu Międzyinstytutowego).
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego Dyrekcja Instytutu (Kierownik Zakładu Międzyinstytutowego) ustala zastępstwo.
- 6) Informację o ustanowionym zastępstwie Sekretariat Instytutu (lub Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej) przekazuje niezwłocznie do Działu Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.
- 7) Dział Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia nanosi w harmonogramie zajęć zmiany zaproponowane przez Dyrekcję Instytutu (Kierownika Zakładu Międzyinstytutowego).
- 8) Dział Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia zamieszcza informacje dla nauczycieli akademickich i studentów o nowym terminie zajęć w wirtualnej uczelni.
- 9) W przypadku braku ustanowienia zastępstwa zmiany w harmonogramie zajęć dokonuje wyłącznie Sekretariat Instytutu.
- 10) Ewidencję odpracowywania zajęć dydaktycznych prowadzą Sekretariaty Instytutów (Kierownicy Zakładów Międzyinstytutowych).

Wniosek o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych

Tytuł/stopień naukowy

.....

Imię i nazwisko

.....

Nazwa Instytutu/Zakładu Międzyinstytutowego

.....

Proszę o przełożenie zajęć dydaktycznych realizowanych na kierunku.....
specjalności..... rok studiów.....,
grupa....., przedmiot..... w dniu.....
w godzinach....., sala.....

Zajęcia odbędą się w dniu..... w godzinach.....
w sali.....

Uzasadnienie wniosku.....
.....
.....

Opinia Dyrektora Instytutu/ Kierownika Zakładu Międzyinstytutowego

.....
.....

Podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Zakładu Międzyinstytutowego