|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opis: Opis: logo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach | DziekanWydziału Nauk SpołecznychUniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach | DZIEKANDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH |

**Decyzja nr 24/2020
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach
z dnia 28 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych
na Wydziale Nauk Społecznych w roku akademickim 2020/2021**Na podstawie § 21 ust. 3 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach:

1. Ustalam zasady odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Społecznych, stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.
2. Traci moc decyzja Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Nr 3/2020 z dnia 28 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Zasad odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach.
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Nauk Społecznych
dr hab. Malina Kaszuba profesor uczelni

Załącznik
do Decyzji Nr 24/2020
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych

**Zasady odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych
na Wydziale Nauk Społecznych**Odwoływanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych zarówno w formie oraz
trybie zdalnym, należy zgłosić w sekretariacie właściwego instytutu, na co najmniej
5 dni przed terminem zajęć. Termin ten może być niezachowany jedynie w przypadku choroby lub nagłych zdarzeń losowych.

1. Pracownik może odwołać prowadzone przez siebie zajęcia dydaktyczne
w następujących przypadkach:
2. zwolnienia lekarskiego;
3. wyjazdu służbowego (np. na konferencję, w ramach Programu Erasmus+);
4. z innych ważnych przyczyn (np. zdarzenie losowe).
5. W przypadku zwolnienia lekarskiego dyrektor instytutu ma obowiązek zorganizowania zastępstwa.
6. Pracownik ma obowiązek odrobienia zajęć dydaktycznych odwołanych ze względu na wyjazd służbowy lub zdarzenie losowe. Zajęcia te są odrabiane w terminie uzgodnionym z właściwą grupą studentów.
7. W przypadku wyjazdów służbowych i innych losowych przyczyn nieobecności na zajęciach dydaktycznych, pracownik składa w sekretariacie instytutu pisemną informację, która powinna zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności w pracy, termin i godziny odrobienia zajęć dydaktycznych.
8. Wraz z informacją o terminie i czasie odpracowania zajęć realizowanych w formie tradycyjnej pracownik zobowiązany jest podać numer sali, w której odbędą się zajęcia. Rezerwacji sal należy dokonywać u kierownika administracyjnego wydziału - Pani Elżbiety Krzymowskiej.
9. W przypadku odrabiania zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie zdalnej, właściwe zdarzenie w kalendarzu google zakładane jest przez sekretariat instytutu, odpowiadającego za prowadzenie kierunku studiów.
10. Pracownik jest zobowiązany poinformować, w miarę możliwości, studentów
o odwołaniu zajęć oraz o terminie ich odpracowania. Jeśli pracownik nie ma możliwości poinformowania studentów, to stosowną informację staroście roku lub grupy, przesyła pracownik sekretariatu właściwego instytutu