|  |  |
| --- | --- |
| Opis: Opis: logo_UPH 1 | DZIEKAN  WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH  Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach |

**Decyzja nr 28/2021  
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych  
Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

**z dnia 26 października 2021 roku**

**w sprawie ustalenia zasad odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Społecznych na okres do 30 września 2024 roku**

Na podstawie § 20 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 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Nr 24/2020 z dnia 28 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Zasad odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Społecznych UPH w Siedlcach.
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan  
Wydziału Nauk Społecznych

dr hab. Malina Kaszuba profesor uczelni

Załącznik   
do Decyzji Nr 28/2021   
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych

**Zasady odwoływania i odrabiania zajęć dydaktycznych   
na Wydziale Nauk Społecznych**

1. 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.
2. Pracownik może odwołać prowadzone przez siebie zajęcia dydaktyczne   
   w następujących przypadkach:
3. zwolnienia lekarskiego;
4. wyjazdu służbowego (np. na konferencję, w ramach Programu Erasmus+);
5. z innych ważnych przyczyn (np. zdarzenie losowe).
6. W przypadku zwolnienia lekarskiego dyrektor instytutu ma obowiązek zorganizowania zastępstwa.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Pani Elżbiety Krzymowskiej, która zajmuję się sprawami administracyjnymi wydziału.
10. W przypadku odrabiania zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie zdalnej, właściwe zdarzenie w kalendarzu google zakładane jest przez sekretariat instytutu, odpowiadającego za prowadzenie kierunku studiów.
11. 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