

Słupsk, 21.11.2022r.

Dyrektor Instytutu Pedagogiki
Akademii Pomorskiej w Słupsku
dr hab. Anna Babicka-Wirkus, prof. AP

IP. 423.09.2022

POLECENIE OGÓLNE
Dyrektora Instytutu Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 21 listopada 2022 roku
w sprawie wprowadzenie zmian w procedurze przekładania zajęć dydaktycznych w
Instytucie Pedagogiki z dnia 01.10.2018r.

Na podstawie pisma BK.420.20.2022.SK Prorektora ds. Kształcenia z dnia 15.11.2022r. oraz Regulaminu Pracy w Akademii Pomorskiej w Słupsku (Załącznik 1 do uchwały nr R.000.33.22 z dnia 26 października 2022 roku) – polecam, co następuje:

1. Nauczyciel_ka akademicki/a zatrudniony/a w Instytucie Pedagogiki realizujący/a zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych ma obowiązek uzyskania pisemnej zgody Dyrektora IP na zmianę planowanego terminu zajęć (przekładanie zajęć).
2. Powodem przekładania zajęć dydaktycznych może być wyjazd służbowy pracownika/czki, w szczególności w celu uczestnictwa w:
 - a) konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych;
 - b) warsztatach, szkoleniach doskonalących;
 - c) kursach rozwijających kompetencje lub podnoszących kwalifikacje.
3. Zajęcia dydaktyczne powinny być odrobione przed planowym terminem zajęć (jeśli spełnione zostały warunki określone w procedurze) lub w ciągu najbliższych trzech tygodni po planowym terminie zajęć.
4. Nauczyciel_ka akademicki/a zobowiązany/a jest zgłosić prośbę o wyrażenie zgody na przełożenie terminu zajęć na odpowiednim formularzu załączonym do niniejszego polecenia (załącznik nr 1 - Wzór Formularza Zgłaszania Przenoszenia Zajęć).
5. Uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora IP na przełożenie zajęć równoznaczne jest z obowiązkiem dokonania bez zbędnej zwłoki zmian w systemie ROZA, co należy do obowiązków pracowników sekretariatu Instytutu Pedagogiki.
6. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności

nauczyciela/ki akademickiego/kiej krótszej niż 33 dni godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, ustalonego dla danego stanowiska oraz decyzji Dyrektora IP, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

- a) W przypadku nieobecności o których mowa w ust. 4, w celu zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych studentom studiów stacjonarnych Dyrektor IP zobowiązany jest do wyznaczenia zastępstwa na czas tej nieobecności. Dopuszcza się brak wyznaczenia zastępstwa jeżeli nieobecność nauczyciela/ki akademickiego/kiej nie spowoduje przekroczenia 10% niezrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych z prowadzonego przedmiotu. Pracownik/czka wyznaczony/a do zastępstwa otrzymuje kopię formularza, na którym Dyrektor IP wskazał zastępstwo (załącznik 2).
 - b) W przypadku nieobecności o których mowa w ust. 4, w celu zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych studentom i studentkom studiów niestacjonarnych Dyrektor IP zobowiązany jest dokonać zmiany w planie zajęć i przeniesienia ich na późniejszy termin. Zmiany te ewidencjonuje na formularzu (załącznik 2 – Formularz Przenoszenia Zajęć Przez Dyrektora i Wyznaczania Zastępstw Zajęć).
7. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela/ki akademickiego/kiej powyżej 33 dni nauczycielowi/nauczycielce akademickiemu/akademickiej zostaje ponownie przeliczony obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (zmniejszenie przydziału godzin dydaktycznych), a Dyrektor IP zobowiązany jest do przekazania tych zajęć innemu pracownikowi.
8. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie dostarczone do kadr AP o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) dostarczona do kadr AP decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) dostarczone do kadr AP imienne wezwanie pracownika/czki do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu

prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika/czki na to wezwanie

- d) dostarczone do kadr AP oświadczenie pracownika/czki potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
9. Wszelką nieobecność należy zgłaszać w kadrach AP oraz do wiadomości Kierownika Zakładu, który zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora IP.
10. Pisemne zgody Dyrektora IP na przeniesienie zajęć i ustanowienie zastępstw podlegają ewidencji przez pracowników sekretariatu IP,
11. Wszelkie zmiany w planie zajęć wynikające z ust. 6 i 7 pracownicy sekretariatu wprowadzają bez zbędnej zwłoki do systemu ROZA. Informacje o nowych terminach zajęć pracownicy sekretariatu IP umieszczają na stronie internetowej Instytutu i za pośrednictwem opiekuna roku przekazują do wiedzy studentów i studentek/słuchaczy i słuchaczek studiów podyplomowych. Zajęcia, które na skutek zaniechania przez pracownika/czki dostarczenia prośby do Dyrektora IP o przełożenie zajęć lub braku uzyskania zgody nie zostaną przeniesione w systemie ROZA uznaje się za niezrealizowane.

Opracowanie: dr Grzegorz Piekarski

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór Formularza Zgłaszania Przenoszenia Zajęć.
2. Wzór Formularza Przenoszenia Zajęć Przez Dyrektora i Wyznaczania Zastępstw Zajęć.

Akceptuję 22.11.2022r.

DYREKTOR
INSTYTUTU PEDAGOGIKI


dr hab. Anna Babicka-Wirkus, prof. AP

