DECYZJA Nr 16 /2025

Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 23 września 2025 r.

w sprawie ustalenia Procedury postępowania w sprawie spóźnienia na zajęcia i odwołania zajęć dydaktycznych przez osobę prowadzącą zajęcia

Na podstawie § 39 ust. 4 Statutu UKSW, w związku z § 73 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Pracy UKSW stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2025 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 25 czerwca 2025 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, postanawia się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia najwyższej jakości kształcenia i osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się oraz zapewnienia odpowiedniej liczby godzin w kontakcie bezpośrednim podczas zajęć dydaktycznych określa się procedury postępowania w przypadku:

1) konieczności odwołania zajęć dydaktycznych;
2) braku możliwości zorganizowania zastępstwa na czas nieobecności;
3) spóźnienia na zajęcia.

§ 2.

Procedura odwołania zajęć dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej okoliczności

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne niezwłocznie informuje kierownika jednostki organizacyjnej lub wskazanego przez dziekana pracownika wydziału o nieprzewidzianej nieobecności wraz z podaniem przyczyny tej absencji.
2. Sposób i formę powiadomienia o nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 1 ustala dziekan w drodze zarządzenia.
3. Dziekan wyznacza spośród pracowników dziekanatu osobę do prowadzenia rejestru odwołanych zajęć.
4. Dziekan niezwłocznie zapewnia studentom zastępstwo na zajęciach lub zmienia harmonogram zajęć z uwzględnieniem zasad z § 50 ust. 5 Regulaminu Pracy UKSW, zwanym dalej „Regulaminem". W przypadku studiów niestacjonarnych zmiana harmonogramu możliwa jest tylko w ramach zaplanowanych zjazdów.
5. Edycji terminu zajęć w USOS dokonuje pracownik wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem zasad z § 50 ust. 1 i 4 Regulaminu.

§ 3.

Procedura przełożenia zajęć dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia z powodu wcześniej przewidzianej okoliczności m.in. z tytułu prowadzonych prac badawczych, szkoleń, mobilności akademickiej lub urlopu okolicznościowego

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne może wnioskować do dziekana o przełożenie planowych zajęć dydaktycznych wraz z podaniem przyczyny tej absencji i terminu ich odpracowania.
2. Wniosek ma formę pisemną, a przełożenie zajęć wymaga zgody dziekana, z zastrzeżeniem, że możliwość przełożenia zajęć z powodu wcześniej przewidzianej okoliczności m.in. z tytułu prowadzonych prac badawczych, szkoleń, mobilności akademickiej lub urlopu okolicznościowego może mieć miejsce nie więcej niż 2 razy w ciągu semestru.
3. Termin spotkań z grupą zajęciową wpisany do USOS podlega aktualizacji. Edycji terminu dokonuje osoba wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załącznik do niniejszej Decyzji.

§ 4.

Procedura powiadamiania studentów o odwołanych zajęciach dydaktycznych i o terminie ich odrobienia

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do poinformowania kierownika jednostki organizacyjnej, wyznaczonego pracownika dziekanatu oraz studentów o odwołanych zajęciach, o ile nie ustalono zastępstwa.
2. Studentów, o których mowa w ust. 1, informuje się przede wszystkim za pomocą wiadomości e-mail wysłanej z systemu USOS (UMAIL) o następującej treści: *Z powodu nieprzewidzianej okoliczności/ważnej okoliczności odwołuję zajęcia zaplanowane na dzień …… O terminie i formie ich realizacji poinformuję Państwa w odrębnej wiadomości.*
3. Odwołane zajęcia dydaktyczne powinny być zrealizowane w takiej samej formie, w jakiej były zaplanowane, tak by zapewnić studentom kontakt bezpośredni z prowadzącym zajęcia oraz realizację wszystkich założonych efektów uczenia się, z zastrzeżeniem ust 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach, biorąc pod uwagę rozkład tygodniowy zajęć studentów i higienę nauki, dziekan może podjąć decyzję o realizacji zajęć w innej formie niż były one zaplanowane, pod warunkiem realizacji zakładanych efektów uczenia się.
5. Termin spotkań z grupą zajęciową wpisany do USOS podlega aktualizacji. Edycji terminu dokonuje pracownik wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 5.

W przypadku braku powiadomienia studentów o nieobecności prowadzącego na zajęciach, studenci sporządzają listę obecności i przekazują ją niezwłocznie do dziekanatu.

§ 6.

Procedura postępowania w przypadku spóźnienia prowadzącego na zajęcia

1. W przypadku gdy prowadzący wie, że spóźni się na zajęcia powyżej 15 minut, wysyła informację do grupy za pomocą wiadomości e-mail wysłanej z systemu USOS (UMAIL) o przewidywanym czasie spóźnienia (do adresatów wiadomości dołącza również pracownika dziekanatu wskazanego

przez dziekana).

2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformowania studentów, gdyby opóźnienie miało ulec zmianie. Sposób poinformowania, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Jeśli prowadzący zajęcia nie ma możliwości powiadomienia studentów w sposób, o którym mowa w ust.1, to o spóźnieniu informuje, o ile to możliwe, pracownika dziekanatu z prośbą o przekazanie informacji studentom.
4. Spóźnienie powyżej 40 minut traktuje się jako niezrealizowanie zajęć. Procedurę opisaną w § 2 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
5. Powtarzająca się powyżej 2 razy w ciągu semestru sytuacja, o której mowa w ust. 4, może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności porządkowej, o której mowa w § 40 ust. 1 Regulaminu.

§ 7.

Przepisy końcowe

1. Dziekan może określić w drodze zarządzenia szczegółowe zasady co do sposobu wskazywania zastępstw, przesyłania informacji przez prowadzących o odwołanych zajęciach z powodu choroby lub sytuacji losowej oraz wprowadzić dodatkową formę powiadamiania studentów, np. poprzez stronę internetową wydziału, system „push", mając na względzie rodzaj zajęć oraz formę studiów.
2. Zasady dotyczące odpracowania zajęć nie mogą naruszać przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym wymiaru zadań przydzielanych pracownikowi w ramach stosunku pracy na podstawie art. 130 Ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, który powinien się mieścić w normach czasu pracy wynikających z art. 129 Kodeksu pracy ani naruszać higieny nauki studentów.
3. W razie niemożności odpracowania zajęć przez pracownika etatowego kierownik dziekanatu odnotowuje ten fakt w USOS poprzez edycję planu obciążeń dydaktycznych.
4. W przypadku prowadzącego zajęcia w ramach umowy zlecenia zajęcia nieodpracowane zmniejszają wynagrodzenie prowadzącego zajęcia o liczbę godzin nieodpracowanych.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

PROREKTOR
ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

dr hab. Anna Fidelus, prof. uczelni