

**PROCEDURA ODWOŁYWANIA I PRZEKŁADANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
(Zmiana realizacji zajęć)**

ABSENCJE PLANOWANE (konferencja, wyjazd służbowy, planowane zwolnienie lekarskie itp.)

1. Nauczyciel akademicki wysyła w systemie e-Prodziekan – zgodnie z poniższą instrukcją – do Sekcji ds. kształcenia zgłoszenie zmiany realizacji zajęć. Jednocześnie informuje np. mailowo Wicedyrektora o odwołaniu/przełożeniu zajęć.
2. Jeżeli we wniosku nauczyciel akademicki nie wskaże terminu odrabiania zajęć, to w ciągu 7 dni powinien ponownie uzupełnić tabelę w systemie e-Prodziekan i wysłać przez system do Sekcji ds. kształcenia.

ABSENCJE NIEPLANOWANE (nagła sytuacja)

1. Nauczyciel akademicki informuje Wicedyrektora oraz Sekcję ds. kształcenia (mailowo/telefonicznie) o sytuacji losowej/odwołaniu zajęć. Przekazuje informację, czy zajęcia będą odrobione, czy konieczne jest zastępstwo.
2. Pracownik Sekcji ds. kształcenia prosi nauczyciela akademickiego o wystanie w najbliższym możliwym terminie zgłoszenia przez system e-Prodziekan.
3. Jeżeli we wniosku dydaktyk nie wskaże terminu odrabiania zajęć, to w ciągu 7 dni (lub niezwłocznie po ustaniu zwolnienia) powinien ponownie uzupełnić tabelę w systemie e-Prodziekan i wysłać przez system do Sekcji ds. kształcenia.