

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.3
	PRZEKŁADANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	
PROCES	1. Przekładanie zajęć przez pracowników etatowych	
	2. Przekładanie zajęć przez pracowników zleconych	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu i zasad przekładania zajęć dydaktycznych, które z różnych przyczyn nie mogą odbyć się w wyznaczonym terminie

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Prowadzący – pracownik dydaktyczny Politechniki Poznańskiej również prowadzący zajęcia na umowę zlecenie

Dyrektor – Dyrektor Instytutu

Sekretariat – Sekretariat Instytutu

Dziekanat - Dziekanat Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

Strona www – architektura.put.poznan.pl

3. OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1. Przekładanie zajęć przez pracowników etatowych

- 1.1. Prowadzący pisemnie informuje Dyrektora o niemożliwości odbycia zajęć i proponowanym terminie ich odrobienia, przesyłając informacje do Sekretariatu (pismo lub email przesłany z adresu pracowniczego).
- 1.2. Sekretariat przekazuje informacje Dyrektorowi.
- 1.3. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora , Sekretariat przekazuje informacje do Dziekanatu.
- 1.4. Dziekanat publikuje na stronie www informację o przeniesionych zajęciach.

PROCES 2. Przekładanie zajęć przez pracowników zleconych

- 2.1 Prowadzący pisemnie zwraca się do Dyrektora z prośbą o możliwość przełożenia zajęć i proponowanym terminie ich odrobienia, przesyłając informacje do Sekretariatu (pismo lub email przesłany z adresu pracowniczego).
- 2.2 Sekretariat przekazuje informacje Dyrektorowi.
- 2.3 Po podjęciu decyzji przez Dyrektora , Sekretariat przekazuje informacje do Dziekanatu.
- 2.4 Dziekanat publikuje na stronie www informację o przeniesionych zajęciach.
- 2.5 Dziekanat archiwizuje pisma dotyczące sprawy.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2016	Nowa procedura