

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.2
	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DYDAKTYCZNEGO ZATRUDNIONEGO NA UMOWĘ ZLECENIE	

1. CEL PROCEDURY

Usprawnienie pracy organizacyjno-administracyjnej na Wydziale związanej z pracą dydaktyków.

2. DEFINICJE I OZNACZENIA

Pracownik – pracownik zatrudniony na umowę zlecenie Wydziału Architektury prowadzący zajęcia dla studentów

System – informatyczny system obsługi studiów (eProto, USOS)

Strona internetowa – www.architektura.put.poznan.pl

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Pracownik zobowiązany jest podpisać umowę zlecenie przed rozpoczęciem semestru w którym ma prowadzić zajęcia dydaktyczne. Umowa podpisywana jest w sekretariacie Instytutu.
2. Obowiązek aktywowania i używania konta pracowniczego put.poznan.pl. Aktywowanie możliwe jest po podpisaniu umowy.
3. Obowiązek zapoznania się z sylabusem danego przedmiotu oraz konsultacji z odpowiedzialnym za przedmiot.
4. Obowiązek ogłoszenia, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć ćwiczeniowych i laboratoryjnych, zasad zaliczania przedmiotu i wymaganego zakresu opracowania.
5. Obowiązek terminowego wprowadzania ocen do systemu
6. Obowiązek rezerwowania sal w Dziekanacie na egzaminy i zaliczenia odbywające się w sesji w celu uniknięcia nałożenia się terminów.
7. Prawidłowy sposób wypełniania protokołów:
 - nie należy zostawiać przy żadnym nazwisku wolnego miejsca, jeżeli Student był nieobecny należy wpisać informację NB, jeżeli student jest niedopuszczony – należy wpisać ND,
 - należy wpisać 2,0 lub NB lub ND dwukrotnie jeśli taka sytuacja miała miejsce w terminie pierwszym i poprawkowym.
8. Obowiązek sprawdzenia przy przyjmowaniu studenta przenoszącego się do grupy, czy prowadzący, do grupy którego student był pierwotnie wpisany, wyraził pisemną zgodę na jego przeniesienie.
9. Obowiązek przyjęcia na zajęcia osób powtarzających przedmiot na podstawie decyzji o powtarzaniu.
10. Pracownik prowadzący zajęcia w grupie angielskiej zobowiązany jest przyjąć 5 osób spośród studentów Erasmus, jeśli na dane zajęcia zgłasza się więcej studentów powinni oni zostać przyjęci do grup polskich.
11. Obowiązek prowadzenia list obecności na zajęciach.
12. Obowiązek zachowania drogi służbowej w przypadku wszelkich działań – formułowania zapytań, podejmowania działań, wnoszenia zażaleń lub uwag.
13. Obowiązek zgłaszania przewidywanej nieobecności na zajęciach do Kierownika jednostki oraz do dziekanatu, który umieszcza informację na stronie internetowej, z ustaleniem terminu i miejsca ich odrobienia, po wcześniejszej konsultacji z osobą sporządzającą plan zajęć na Wydziale.
14. Obowiązek zapoznania się z innymi procedurami dotyczącymi prowadzenia zajęć.
15. Obowiązek stosowania się do zapisów Regulaminu Studiów.

Opracował:	Rok	Etap:
Dr inż. arch. Dominika Pazder, dr szt. Przemysław Tomczak	2013	Nowa procedura
Mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja