

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.3
	ODWOŁYWANIE I PRZEKŁADANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	
PROCES	1. Odwoływanie zajęć dydaktycznych 2. Przekładanie zajęć dydaktycznych	

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

Student – student Wydziału Architektury

3. OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1. Odwoływanie zajęć dydaktycznych

- 1.1. Prowadzący informację do studentów – poprzez system Usos Web – samodzielnie lub przy pomocy osoby z ZWT, wyznaczonej w każdym zakładzie – kopię wiadomości należy przesłać do bezpośredniego przełożonego.
- 1.2. Prowadzący mailowo informuje Dyrektora o niemożliwości odbycia zajęć podając: powód nieobecności, przewidywana długość nieobecności, termin odpracowania zajęć (jeżeli nieobecność będzie dłuższa przełożony podejmuje decyzję o wyznaczeniu zastępstwa)
- 1.3. Kopię w/w wiadomości przesyła również do Sekretariatu właściwego Instytutu.

PROCES 2. Przekładanie zajęć dydaktycznych

- 2.1 Prowadzący ustala możliwy termin oraz dostępność Sali z planistą.
- 2.2 Prowadzący informację do studentów – poprzez system Usos Web – samodzielnie lub przy pomocy osoby z ZWT, wyznaczonej w każdym zakładzie – kopię wiadomości należy przesłać do bezpośredniego przełożonego
- 2.3 Prowadzący mailowo informuje Dyrektora o powiedzie przełożenia zajęć i terminie ich odrobienia.
- 2.4 Kopię w/w wiadomości przesyła również do Sekretariatu właściwego Instytutu.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2016	Nowa procedura
Mgr Magdalena Tyranowska	2024	