

Procedura zmiany realizacji zajęć na Wydziale Nauk Społecznych

1. W przypadku zmiany realizacji zajęć spowodowanej nieobecnością, prowadzący zobowiązany jest do wypełnienia formularza w systemie e-proDziekan podając wszystkie niezbędne informacje (w tym o terminie odrobienia zajęć lub zastępstwie - jeżeli termin odrobienia zajęć ma być podany po ustaleniu ze studentami prowadzący zobowiązany jest poinformować Sekcję ds. kształcenia o danym terminie niezwłocznie po jego ustaleniu).
2. System automatycznie wysyła powiadomienie na skrzynkę mailową Sekcji ds. kształcenia Wydziału Nauk Społecznych sk.nsp@usz.edu.pl.
3. Sekcja ds. kształcenia przesyła zgłoszenie poprzez system EZD do wiadomości do Wicedyrektora ds. kształcenia Instytutu prowadzącego zajęcia na danym kierunku oraz do Dziekana Wydziału/Prodziekana ds. kształcenia do akceptacji.
4. Sekcja ds. kształcenia umieszcza informację na stronie Wydziału.
5. Sekcja ds. kształcenia prowadzi ewidencję przełożonych zajęć.
6. W przypadku wyjazdu służbowego informacja powinna być złożona w Sekcji ds. kształcenia co najmniej na 5 dni przed planowanym wyjazdem.
7. W przypadku choroby (zwolnienie lekarskie przekazywane jest automatycznie do Działu Kadr) nauczyciel akademicki jest zobowiązany do powiadomienia Sekcji ds. kształcenia za pośrednictwem maila sk.nsp@usz.edu.pl (lub telefonicznie) a zgłoszenie w systemie e-proDziekan uzupełnić w ciągu tygodnia po ustaniu przyczyny nieobecności.
8. Uwaga: nieobecność nauczyciela akademickiego spowodowana chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością, trwająca nieprzerwanie powyżej 14 dni, wymaga sporządzenia korekty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych.