

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE
DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO
nr 6/2013**

z dnia 28.10.2013 r.

*w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych
na Wydziale Elektrycznym w czasie nieobecności pracownika*

Wprowadza się następującą procedurę organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych w czasie nieobecności pracownika.

1. W przypadku wyjazdu służbowego:
 - a. za organizację zastępstw odpowiada pracownik w porozumieniu z Z-cą Kierownika Zakładu ds. Dydaktyki,
 - b. pracownik wypełnia tzw. Kartę Zastępstw,
 - c. z-ca Kierownika Zakładu ds. Dydaktyki jest zobowiązany do jak najszybszego powiadomienia pocztą elektroniczną Z-cy Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki o zorganizowanych zastępstwach oraz parafuje Kartę Zastępstw,
 - d. pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Sekretariatu Instytutu wypełnioną Kartę Zastępstw łącznie z drukiem wniosku o delegację lub drukiem polecenia wyjazdu służbowego. Dyrektor Instytutu (lub osoba go zastępująca) nie wyrazi zgody na wyjazd bez dostarczonej i prawidłowo wypisanej Karty.
 - e. Sekretariat przekazuje karty do Dziekanatu.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego lub urlopu okolicznościowego za organizację zastępstw odpowiada Z-ca Kierownika Zakładu ds. Dydaktyki, który jest zobowiązany do:
 - a. zorganizowania zastępstw,
 - b. jak najszybszego powiadomienia pocztą elektroniczną Z-cy Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki o zorganizowanych zastępstwach,
 - c. wypełnienia i podpisania Karty Zastępstw oraz dostarczenia jej do Z-cy Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki.Z-ca Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki przekazuje Karty do Dziekanatu.

Wzór Karty Zastępstw stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant