

Decyzja nr 1/2026

Dyrektora Filii w Elku

Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

z dnia 13 lutego 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania obecności studentów
Filii UWM w Elku na zajęciach dydaktycznych i usprawiedliwiania nieobecności**

Na podstawie § 26 ust. 5 pkt 18 Statutu Uniwersytetu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz § 9 pkt. 9, 10, 11, 12 Regulaminu Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 528 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2019 roku (z późn. zm.) stanowi się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę monitorowania obecności studentów Filii UWM w Elku na zajęciach dydaktycznych i usprawiedliwiania nieobecności.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z początkiem semestru letniego roku akademickiego 2025/2026.

DYREKTOR FILII W ELKU
dr Marcin Radziłowicz

Procedura monitorowania obecności studentów Filii UWM na zajęciach dydaktycznych i usprawiedliwiania nieobecności

§ 1

Celem procedury jest:

- 1) zapewnienie rzetelnej ewidencji obecności studentów na zajęciach dydaktycznych,
- 2) umożliwienie studentom usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z regulaminem studiów,
- 3) wsparcie jakości procesu uczenia poprzez aktywny udział studentów w zajęciach.

§ 2

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest do: prowadzenia listy obecności, przyjmowania usprawiedliwień, informowania studentów o konsekwencjach nieobecności, przekazywania list obecności do sekretariatu Filii UWM po każdym zakończonym semestrze, w którym prowadził zajęcia dydaktyczne.
2. Student zobowiązany jest do dostarczania usprawiedliwień na najbliższych zajęciach lub konsultacjach, odbywających się po ustaniu przyczyny nieobecności (jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej ustąpienia).
3. Sekretariat Filii zobowiązany jest do archiwizacji list obecności przez 1 rok od zakończenia semestru.

§ 3

1. Obecność studentów jest odnotowywana na listach obecności podczas każdego zajęcia.
2. Sposoby ewidencji zajęć stacjonarnych obejmują listę papierową podpisywaną przez studentów bądź wyczytywanie listy studentów przez prowadzącego zajęcia i odnotowywanie na niej obecności/nieobecności, a w przypadku zajęć online obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się na platformie, aktywność na czacie lub pokazanie się w kamerze.
3. W przypadku stwierdzenia trzykrotnej pod rząd nieusprawiedliwionej nieobecności studenta prowadzący zajęcia zawiadamia Sekretariat Filii UWM.

§ 4

1. Usprawiedliwienia mogą obejmować: zaświadczenie lekarskie, oficjalne dokumenty potwierdzające udział w wydarzeniu akademickim, sportowym lub zawodowym, inne uzasadnione okoliczności zaakceptowane przez prowadzącego.
2. Usprawiedliwienie powinno być złożone do prowadzącego zajęcia w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej - w domenie @student.uwm.edu.pl.
3. Prowadzący zajęcia decyduje o przyjęciu usprawiedliwienia i odpowiednio aktualizuje listę obecności.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności i rzetelności usprawiedliwienia nieobecności studenta na zajęciach, decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje Dyrektor Filii UWM.

§ 5

Studenci studiujący w ramach Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) zobowiązani są do poinformowania o tym prowadzącego zajęcia dydaktyczne w ciągu 2 tygodni od uzyskania zgody Dyrektora Filii na studiowanie w ramach IOS. Prowadzący ustala ze studentem studiującym w ramach IOS warunki uczęszczania na zajęcia.

DYREKTOR FILII W ELKU

dr Marcin Raszko