

Procedura zgłaszania zastępstw i zmian w planie zajęć

1. Wszelkie zmiany w planie zajęć, wiążące się z rezerwacją lub zmianą sal, **należy zgłaszać mailowo na adres:**

- Studia stacjonarne: podzial.wm-s@pk.edu.pl
- Studia niestacjonarne: podzial.wm-n@pk.edu.pl

Kopię (do wiadomości) na adres: dydaktyka.m-06@pk.edu.pl oraz do Kierownika Zespołu i osoby odpowiedzialnej za rozliczanie godzin w Zespole.

2. W przypadku zastępstw, które nie wiążą się ze zmianą obciążenia dydaktycznego, czyli takich, które później są „oddawane” przez osobą zastępującą, nie ma potrzeby zgłaszania takiego zastępstwa. Oczywiście powinno się ono odbyć za zgodą kierownika przedmiotu, a osoba zastępująca musi posiadać kompetencje do prowadzenia takiego przedmiotu!
3. Zastępstwa, które nie będą „oddawane” należy zgłosić przed ich realizacją, ale nie później niż dzień po rozpoczęciu realizacji, na adres dydaktyka.m-06@pk.edu.pl.

Formatka do zgłoszenia:

Zastępowany (Nazwisko i imię)	Zastępujący (Nazwisko i imię)	Przedmiot (nazwa)	Grupa	Rodzaj zajęć	Forma S/N	Liczba godzin	Data (od – do)	Sala
Kowalski Jan	Nowak Wojciech	Programowanie obiektowe	GL01	L	S	2	15.11.2023	A302
Kowalski Jan	Nowak Wojciech	Programowanie obiektowe	GL02	L	N	2	15.11.2023	A302

Zastępstwa te muszą zostać zapisane w PENS i będą rozliczane zgodnie z zarządzeniem Pełnomocnika Rektora ds. kształcenia, dr inż. Otmara Vogta.

4. Niezrealizowanie zajęć z powodów losowych należy niezwłocznie zgłosić na adres dydaktyka.m-06@pk.edu.pl. Po ustaleniu ze studentami terminu odrobienia zajęć, informację taką należy przesłać na adresy mailowe jak w pkt. 1
5. Zgodnie z ustaleniem z Panem Prodziekanem, incydentalne zmiany w obciążeniu sal będą widoczne na stronie: <https://mech.pk.edu.pl/rezerwacja-sal/>