

Plan posiedzeń Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie w roku akademickim 2025/2026

Data	Temat	Referujący
22 października 2025	1. Informacja o rekrutacji 2. Planowane działania promocyjne na rok 2026 – ogólnie w PM oraz na poszczególnych Wydziałach 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	Dziekani RP Dziekani R
19 listopada 2025	1. Plan działalności Politechniki Morskiej w Szczecinie na rok 2026 2. Działalność inwestycyjna w odniesieniu do planu działalności PM na rok 2026 3. Działalność naukowa Uczelni 3.1. Sprawozdanie z działalności za rok 2025 3.2. Plan działalności na rok 2026 4. Sprawy bieżące, wolne wnioski	R A RB R
17 grudnia 2025	1 Plan działalności morskiej na rok 2026 2 Działalność pionu ds. studenckich 2.1 Sprawozdanie z działalności za rok 2025 2.2 Plan działalności na rok 2026 3 Działalność pionu kształcenia i rozwoju 3.1. Sprawozdanie z działalności za rok 2025 3.2. Plan działalności na rok 2026 4. Sprawozdanie z działalności Parlamentu Studentów PM 5. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RM RS RN R
18 marca 2026	1. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok 2025 2. Jakość i bezpieczeństwo w ujęciu systemowym 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	R RW R
22 kwietnia 2026	1. Informacja o przeprowadzonych działaniach promocyjnych – ogólnie w PM oraz na poszczególnych Wydziałach 2. Sprawozdanie z działalności Rady Uczelni PM za rok 2025 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RP Dziekani R R
20 maja 2026	1. Działalność finansowa OSRM, SDKO, MOSK, MEC za rok 2025 2. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RM R
24 czerwca 2026	1. Ustalenie warunków i trybu rekrutacji na studia w roku akademickim 2027/2028 2. Sprawozdanie z działalności rzeczowo - finansowej za rok 2025 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RS A, AF R

Terminy rezerwowe: styczeń, luty 2026 r.

UWAGI:

- Posiedzenia Senatu planowo odbywają się w środy o godz. 10.00 w Sali Senatu
- Obecność wszystkich Senatorów obowiązkowa
- Uzasadnione nieobecności należy zgłaszać na adres: biurorektora@pm.szczecin.pl, lub telefonicznie po numer 91 4809500
- Materiały, które będą referowane podczas posiedzenia Senatu, należy składać przed posiedzeniem do Kierownika Biura - Sekretarza Rektora (pokój nr 2) z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem
- Uchwały Senatu, za które odpowiedzialna jest dana jednostka merytoryczna, należy złożyć przed posiedzeniem Senatu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem w Biurze Rektora (pokój nr 2). Uchwały powinny być podpisane przez radcę prawnego.