

**Plan posiedzeń Senatu Politechniki Morskiej w Szczecinie
w roku akademickim 2026/2027**

Data	Temat	Referujący
21 października 2026	1. Informacja o rekrutacji 2. Planowane działania promocyjne na rok 2027 – ogólnie w PM oraz na poszczególnych Wydziałach 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	Dziekani RP Dziekani R
18 listopada 2026	1. Plan działalności Politechniki Morskiej w Szczecinie na rok 2027 2. Działalność inwestycyjna w odniesieniu do planu działalności PM na rok 2027 3. Działalność naukowa Uczelni 3.1. Sprawozdanie z działalności za rok 2026 3.2. Plan działalności na rok 2027 4. Sprawy bieżące, wolne wnioski	R A RB R
16 grudnia 2026	1 Plan działalności morskiej na rok 2027 2 Działalność pionu ds. studenckich 2.1 Sprawozdanie z działalności za rok 2026 2.2 Plan działalności na rok 2027 3 Działalność pionu kształcenia i rozwoju 2.1. Sprawozdanie z działalności za rok 2026 2.2. Plan działalności na rok 2027 4 Sprawy bieżące, wolne wnioski	RM RS RN R
17 marca 2027	1. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok 2026 2. Sprawozdanie z działalności Parlamentu Studentów PM 3. Jakość i bezpieczeństwo w ujęciu systemowym 4. Sprawy bieżące, wolne wnioski	R PSS RW R
21 kwietnia 2027	1. Informacja o przeprowadzonych działaniach promocyjnych – ogólnie w PM oraz na poszczególnych Wydziałach 2. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RP Dziekani R R
19 maja 2027	1. Sprawozdanie z działalności Rady Uczelni PM za rok 2026 2. Działalność finansowa OSRM, SDKO, MOSK, MEC za rok 2026 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RM R
23 czerwca 2027	1. Ustalenie warunków i trybu rekrutacji na studia w roku akademickim 2028/2029 2. Sprawozdanie z działalności rzeczowo - finansowej za rok 2026 3. Sprawy bieżące, wolne wnioski	RS A, AF R

Terminy rezerwowe: styczeń, luty 2027 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.