ZARZĄDZENIE NR 19/2019

REKTORA-KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

z dnia 2019-11-05 r.

w sprawie: organizacji procesu kształcenia i szkolenia

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 1 Statutu AMW zatwierdzonego decyzją Nr 301/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r., ustalam następującą organizację procesu dydaktycznego realizowanego w ramach studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także kursów dokształcających zleconych przez resort obrony narodowej:

§ 1
Zasady ogólne

1. Proces planowania, prowadzenia i rozliczania zajęć dydaktycznych w ramach studiów pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz kursów dokształcających zleconych przez resort obrony narodowej oraz podlegających rygorowi sprawozdawczości do Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON, zwanych dalej *kursami*, realizują wydziały, Centrum Doskonalenia Kursowego (CDK), Ośrodek Szkoleniowy AMW (OSz) oraz jednostki pozawydziałowe: Studium Szkolenia Ogólnowojskowego Studium Języków Obcych (SJO) oraz Akademickie Centrum Sportowe (ACS).
2. Rektor określa w formie decyzji, wymiar godzin dydaktycznych (pensum) dla nauczycieli akademickich na dany rok akademicki.
3. Prorektor właściwy ds. kształcenia:
   1) sprawuje kontrolę nad przebiegiem procesu dydaktycznego realizowanego w AMW;
   2) sprawuje nadzór nad realizacją funkcji kontrolnej Pionu Kształcenia związanej z planowanym obciążeniem dydaktycznym nauczycieli akademickich, roczną oceną procesu dydaktycznego oraz dokonywaniem analiz i sprawozdań w tym zakresie;
   3) koordynuje działalność dydaktyczną SJO, Studium Szkolenia Ogólnowojskowego (SSO), Akademickiego Centrum Sportowego (ACS) oraz Ośrodka Szkoleniowego AMW.
4. Kanclerz odpowiada za:
   1) sporządzanie dokumentacji finansowej związanej z procesem kształcenia, terminowość realizacji wypłat wynagrodzeń;
   2) ocenę ekonomiczną prowadzonego kształcenia;
   3) logistyczne zabezpieczenie procesu kształcenia w siedzibie Uczelni oraz w innych miejscach realizacji kształcenia poza siedzibą AMW.
5. Prodziekani właściwi do spraw kształcenia, zwani dalej *prodziekanami*, zobowiązani są do:
   1) wydania decyzji dotyczącej podziału na grupy szkoleniowe - **do 1 października**;

2) sprawowania nadzoru nad sporządzeniem, weryfikacją i obiegiem:
   a) indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych;
   b) indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych;
   c) zbiorczych kart zajęć dydaktycznych w odniesieniu do podległych im nauczycieli akademickich;
3) poddawania analizie i ocenie planowanego oraz zrealizowanego obciążenia dydaktycznego podległych im jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych wypadkach kierowania do prorektora właściwego ds. kształcenia, wniosków personalnych dotyczących obsady kadrowej;
4) sprawowania nadzoru nad zapewnieniem pełnego i równomiernego obciążenia pensum dydaktycznego nauczycielom w dydaktycznej jednostce organizacyjnej;
5) sprawowania nadzoru nad aktualizacją danych w systemie komputerowym zarządzającym i wspomagającym proces kształcenia, zwanego dalej *systemem*;
6) sprawowania nadzoru w zakresie przygotowania rozkładów zajęć dydaktycznych na studiach realizowanych na wydziale oraz zamieszczania ich w witrynie internetowej wydziału, w terminie określonym w Regulaminie Studiów AMW;
7) sprawowania nadzoru w zakresie przygotowania rozkładów zajęć na kursach doskonalących i przekazania ich do CDK w terminie określonym w § 5 ust. 6.

6. Zapisy ust. 5. pkt. 2- 6 dotyczą również kierowników jednostek pozawydziałowych (JPW) takich jak: CDK, OSz, SJO, ACS i SSO uczestniczących w procesie dydaktycznym.
7. Prodziekani, kierownicy instytutów, katedr i zakładów oraz JPW odpowiadają za cały proces kształcenia i szkolenia w prowadzonych przez siebie jednostkach organizacyjnych oraz właściwą współpracę pomiędzy jednostkami w zakresie wymiany zleceń na prowadzenie zajęć dydaktycznych. Odpowiadają również za równomierny podział godzin dydaktycznych pomiędzy podległych im nauczycieli akademickich oraz niezakłócony i skoordynowany przebieg procesu dydaktycznego w jednostce organizacyjnej.

§ 2
Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Jedna jednostka dydaktyczna we wszystkich formach kształcenia w AMW trwa 45 minut, po których następuje przerwa. Prodziekan oraz kierownik JPW może zdecydować o prowadzeniu zajęć w blokach dłuższych niż jedna jednostka dydaktyczna.
2. Pomieszczenia dydaktyczne otwierają osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne pobierając klucze z depozytorów kluczy i zwracają je po przeprowadzonych zajęciach.
3. Prodziekani i kierownicy JPW odpowiedzialni są za zorganizowanie dostępu do pomieszczeń dydaktycznych.
4. Porządek godzin zajęć dydaktycznych w AMW przedstawia poniższa tabela:

Godziny zajęć	Czas trwania zajęć
1. godzina	08.05 – 08.50
2. godzina	08.55 – 09.40
3. godzina	09.50 – 10.35
4. godzina	10.40 – 11.25
5. godzina	11.35 – 12.20
6. godzina	12.25 – 13.10
7. godzina	13.20 – 14.05
8. godzina	14.10 – 14.55
9. godzina	15.05 – 15.50
10. godzina	16.00 – 16.45
11. godzina	16.50 – 17.35
12. godzina	17.40 – 18.25
13. godzina	18.35 – 19.20

5. Zajęcia dydaktyczne dla kandydatów na żołnierzy zawodowych realizuje się od 1 do 9 godziny zajęciowej.
6. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca będący dniem roboczym, odbywa się podniesienie flagi państwowej na zbiórce całego stanu osobowego AMW oraz kadry oddelegowanej na kursy.
7. Na studiach niestacjonarnych prodziekani mogą ustalić inne godziny realizacji zajęć.

§ 3
Powierzanie zajęć dydaktycznych

1. Prodziekani odpowiadają za przygotowanie rozkładów zajęć dla wszystkich form kształcenia realizowanych w danym wydziale, z wyjątkiem przedmiotów z modułu wojskowego, z uwzględnieniem równomiernego podziału zajęć dydaktycznych.
2. Prodziekani i kierownicy pozawydziałowych jednostek organizacyjnych przydzielają podległym nauczycielom akademickim i doktorantom prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie programów studiów lub programów kursów. W następstwie powyższego generowane są karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych.
3. Zlecenia realizacji godzin dydaktycznych poza jednostką organizacyjną odbywają się na podstawie „Formularza zlecenia realizacji zajęć dydaktycznych poza podstawową jednostką organizacyjną" (zał. 1).
4. Prodziekani lub kierownicy jednostek organizacyjnych, którym zlecono zajęcia, uzgadniają zakres przedmiotów kształcenia oraz planowane obciążenie dydaktyczne z kierownikami jednostek zlecających zajęcia dydaktyczne.
5. Prodziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, której zlecono przeprowadzenie zajęć na podstawie „Formularza zlecenia..." potwierdza przyjęcie zlecenia poprzez wypełnienie „Formularza zwrotnego zlecenia realizacji zajęć dydaktycznych poza jednostką organizacyjną" (zał. 2).
6. O rozdziale zajęć nieujętych w programach studiów pomiędzy jednostki organizacyjne decyduje prorektor właściwy ds. kształcenia, wystawiając stosowne formularze zlecenia. Zasady finansowania tych zajęć regulują odrębne przepisy.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w AMW, doktorantów oraz inne osoby prowadzące zajęcia.

§ 4

1. Nauczyciele akademiccy i doktoranci zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych na polecenie właściwego prodziekana
2. Nauczyciele posiadający tytuł zawodowy magistra (równorzędny) mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne w formie wykładów lub kierować pracami dyplomowymi jedynie na podstawie decyzji prodziekana. Zapis ten nie dotyczy nauczycieli akademickich JPW.
3. Za realizację przedmiotu w ramach semestru w określonej grupie szkolnej odpowiada kierownik przedmiotu.
4. Kierowników przedmiotów wyznaczają prodziekani oraz kierownicy JPW, biorąc pod uwagę kwalifikacje wynikające z posiadanego stopnia naukowego w określonej dyscyplinie oraz - w przypadku nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych - doświadczenia w realizacji określonego przedmiotu lub grupy przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach na kierownika przedmiotu może zostać wyznaczona inna osoba prowadząca zajęcia.
5. Przy powierzaniu zajęć dydaktycznych należy dążyć do tego, aby wykłady (a także - o ile to możliwe - również inne formy dydaktyczne) realizowane w ramach jednego przedmiotu w określonym semestrze prowadzone były tylko przez jednego nauczyciela akademickiego.
6. W przypadku lektoratów języków obcych, kierownicy przedmiotu wyznaczani są przez kierownika SJO. Wyznaczenia dokonuje się dla grup o zróżnicowanym poziomie zaawansowania znajomości języka wraz z odzwierciedleniem tego poziomu w rozkładach zajęć.
7. Nauczyciele akademiccy, za wyjątkiem samodzielnych pracowników naukowych, zobowiązani są do ukończenia kursu pedagogicznego w Akademii, w jednostce, w której organizowane są studia pedagogiczne nie później niż w drugim roku zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego.
8. Decyzję o uruchomieniu kursu podejmuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
9. Doktoranci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez wydziały zobowiązani są do ukończenia kursu pedagogicznego najpóźniej do końca drugiego roku studiów.
10. Zajęć dydaktycznych prowadzonych przez osoby funkcyjne do prodziekana włącznie, nie należy planować w piątki.

§ 5
Planowanie zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne w AMW prowadzone są na podstawie kart przedmiotów (sylabusów) w formie:
   1) wykładów;
   2) ćwiczeń;
   3) seminariów i konwersatoriów;
   4) laboratoriów;
   5) zajęć warsztatowych;
   6) lektoratów języków obcych;
   7) zajęć z wychowania fizycznego;
   8) praktyk i innych form

   mogą być realizowane we wszystkich formach i poziomach kształcenia w ramach przedmiotów (lub zajęć) wspólnych dla różnych grup szkolnych.

2. Wykłady, ćwiczenia, seminaria, konwersatoria, zajęcia warsztatowe oraz lektoraty języków obcych mogą być prowadzone z wykorzystaniem technik nauki na odległość (platformy e-learningowej).
3. Liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 ustala prodziekan w następujący sposób:
   1) wykłady należy prowadzić dla wszystkich studentów danego rodzaju studiów[1], roku studiów, kierunku lub specjalności z uwzględnieniem warunków lokalowych oraz programów studiów;
   2) ćwiczenia, zajęcia seminaryjne i konwersatoria, zajęcia z WF - grupy **do 25 osób**;
   3) laboratoria, zajęcia warsztatowe - w grupy **do 15 osób**;
   4) lektoraty z języków obcych i zajęcia sportowe - liczebność grup ustala, na wniosek kierownika SJO lub ACS, prorektor właściwy ds. kształcenia;
   5) seminaria dyplomowe mogą być prowadzone w grupach mniejszych niż określonych w punkcie 2., pod warunkiem, że są formą zajęć prowadzoną przez promotora.
4. Zajęcia dydaktyczne w formie laboratoriów nie powinny być prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach profesora i profesora uczelni w grupie nauczycieli badawczo-dydaktycznych.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. względami bezpieczeństwa, zaleceniami akredytacyjnymi, kursami modelowymi IMO), prodziekan może zmniejszyć liczebność grupy szkolnej, o których mowa w pkt. 2-3, wydając stosowną decyzję. W tym wypadku prodziekan składa informację prorektorowi właściwemu ds. kształcenia - nie później niż **7 dni** przed rozpoczęciem roku akademickiego.
6. Prorektor ds. kształcenia i studenckich odpowiada za przedłożenie projektu zarządzenia rektora w sprawie „Organizacji roku akademickiego..." **do 30 czerwca.**
7. Szef CDK odpowiada za wprowadzenie niezbędnych danych do systemu, dotyczących zajęć dydaktycznych planowanych do realizacji na kursach kwalifikacyjnych.
8. Kierownicy wewnątrzwydziałowych jednostek organizacyjnych przedstawiają propozycje przydziału przedmiotów oraz wskazują kierowników przedmiotów prodziekanowi.
9. Kierownicy jednostek pozawydziałowych przedstawiają propozycje przydziału przedmiotów oraz wskazują kierowników przedmiotów prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
10. Zamiana zajęć ujętych w rozkładach zajęć możliwa jest wyłącznie za zgodą prodziekana, a w przypadku zajęć prowadzonych ze studentami zagranicznymi wyłącznie za zgoda prorektora właściwego ds. kształcenia.
11. Nauczyciel akademicki może wyznaczyć termin składania egzaminu w okresie poprzedzającym zasadniczą sesję egzaminacyjną w tzw. „terminie zerowym" studentowi, który spełnia następujące warunki:
    1) nie ma zaległości w nauce z poprzednich semestrów;
    2) posiada wszystkie pozytywne oceny z bieżących zaliczeń z oceną średnią minimum 4,00 i spełnia wszystkie wymagania wynikające z programów studiów;
    3) posiada minimum ocenę 4,00 z zaliczenia przedmiotu, którego egzamin dotyczy.
12. Prodziekani odpowiedzialni są za równomierne, rozłożenie egzaminów w zasadniczej sesji egzaminacyjnej.

---

[1] *Studia dla knżz i studia cywilne.*

13. Pracownicy dziekanatów, wybranych JPW[2], Oddziału Personalno-Administracyjnego oraz Pionu Kształcenia odpowiadają za uaktualnienie niezbędne danych systemowych.
14. Kompletne rozkłady zajęć winny zawierać: nazwiska osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, liczbę godzin danego przedmiotu z wyszczególnieniem formy dydaktycznej (wykład, ćwiczenie, laboratorium) oraz semestralną siatkę godzin ze wskazaniem pomieszczeń dydaktycznych.
15. Rozkłady zajęć realizowanych na kursach opracowuje kierownik kursu.
16. Prodziekani i kierownicy JPW planujący zajęcia dydaktyczne powinni dokonać wymiany zleceń nie później niż **do 31 lipca**, po czym nadzorować generowanie z systemu indywidualnych kart przydziału zajęć dydaktycznych dla prowadzących zajęcia.
17. Termin, o którym mowa w ust.13, dotyczy również zlecania realizacji godzin wynikających z programu wymiany studentów zgłoszonych przez kierownika Działu Promocji i Wymiany Międzynarodowej.
18. Zasadnicze planowanie zajęć dydaktycznych na studiach wyższych na najbliższy rok akademicki powinno zakończyć się **do 31 lipca** z możliwością korekty w przypadku zakończenia procesu rekrutacyjnego, po ustaleniu się liczebności grup szkolnych.
19. Prodziekani i kierownicy JPW zobowiązani są dostarczyć do Pionu Kształcenia elektroniczną formę „Zbiorczej karty przydziału zajęć dydaktycznych na rok akademicki..." (zał. 3) dotyczącą zaplanowanych zajęć - w nieprzekraczalnym terminie **do 31 października**.

§ 6

1. W procesie planowania godzin zajęć dydaktycznych należy kierować się zasadą zapewnienia realizacji pełnego pensum dydaktycznego przez nauczyciela akademickiego.
2. Pensum dla nauczycieli akademickich ustala się na podstawie § 57-60 Regulaminu Pracy AMW.
3. Powierzenie pracownikowi godzin ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy tej samej grupy (samodzielni, pozostali pracownicy badawczo-dydaktyczni) kierunku studiów/specjalności/katedry (stosownie do organizacji procesu dydaktycznego realizowanego przez jednostkę organizacyjną) mają zapewniony pełny wymiar pensum.
4. Jeżeli realizacja programu studiów wymaga pracy nauczyciela akademickiego w wymiarze ponadwymiarowym, o którym mowa w ust. 2., prodziekan lub kierownik JPW może – za zgodą nauczyciela - powierzyć mu prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. W przypadku nauczycieli akademickich z grupy badawczo-dydaktycznej, dodatkowej zgody na prowadzenie zajęć ponadwymiarowych udzielić musi lider dyscypliny naukowej, do której nauczyciel jest przyporządkowany.

§ 7
Rozliczanie godzin dydaktycznych

1. Proces rozliczania godzin dydaktycznych w AMW odbywa się w cyklu rocznym.

---

[2] *Pracownicy JPW występujący jako użytkownicy systemu, realizujący proces planowania wg zarządzenia rektora-komendanta, o którym mowa w §11 ust. 5 niniejszego zarządzenia.*

2. Generowanie indywidualnych kart rozliczenia zajęć dydaktycznych oraz raportów zastępstw z systemu dla prowadzących zajęcia oraz ich weryfikacja następuje nie później niż **1 października**.
3. Prodziekani i kierownicy JPW zobowiązani są dostarczyć do Pionu Kształcenia elektroniczną formę „Zbiorczej karty rozliczenia zajęć dydaktycznych za rok akademicki…" dotyczącą zrealizowanych zajęć – w terminie **do 25 października.** Zbiorcza karta zajęć dydaktycznych sporządzana jest na podstawie wygenerowanych z systemu kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.
4. Kierownik Działu Planowania i Organizacji Kształcenia odpowiada za sporządzenie zestawienia zbiorczego zrealizowanych zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich AMW na podstawie zbiorczych kart zajęć dydaktycznych otrzymanych z jednostek organizacyjnych - **do 10 listopada**. Dokument zatwierdza prorektor właściwy ds. kształcenia.
5. Indywidualne wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się raz w roku, na podstawie wykazów godzin ponadwymiarowych przekazanych do kwestury z wydziałów i JPW, zgodnych z dokumentem, o którym mowa w ust. 4, terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, o ile rektor nie zarządzi rozliczania w krótszych okresach.

§ 8
Umowy cywilnoprawne o realizację zajęć dydaktycznych

1. Umowy cywilnoprawne na realizację zajęć dydaktycznych oraz wykonywania prac związanych z procesem dydaktycznym zawierane (podpisywane) są przez prodziekana (kierownika JPW), **nie później niż 7 dni** przed rozpoczęciem zajęć.
2. Warunkiem podpisania umów cywilnoprawnych jest posiadanie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób zatrudnianych.
3. Prodziekan lub kierownik JPW odpowiedzialny jest za właściwy dobór osób prowadzących zlecone zajęcia dydaktyczne oraz za oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na umowy cywilnoprawne.
4. Nadzór nad stosowaniem procedur ujętych w pkt. 1-3 sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia.

§ 9
Umowne dydaktyczne godziny usługowe

Zasady finansowania i rozliczania form kształcenia i szkolenia nierealizowanych w ramach rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) regulują odrębne przepisy.

§ 10
Odpowiedzialność osób funkcyjnych

1. Wszystkie osoby funkcyjne, nauczyciele akademiccy, doktoranci oraz personel administracyjny podczas realizacji procesu kształcenia w AMW są zobligowani do przestrzegania zasad, które zawiera zarządzenie rektora w sprawie kontroli zarządczej w Akademii Marynarki Wojennej.
2. Kwestor odpowiada za terminowość wypłat należnych wynagrodzeń nauczycielom akademickim, na podstawie wykazów godzin ponadwymiarowych, zgodnych z zatwierdzonym przez prorektora ds. kształcenia i studenckich „Zbiorczym rozliczeniem zajęć dydaktycznych AMW za rok akademicki…".
3. Kierownik Oddziału Personalno-Administracyjnego odpowiada za aktualizację bazy danych systemu w zakresie kadry dydaktycznej AMW.

§ 11
Przepisy końcowe

1. Wszelkie sprawy związane z procesem dydaktycznym nieuregulowane niniejszym zarządzeniem rozstrzyga prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. Po okresie rozliczeniowym (31 października) zmiany w „Zbiorczej karcie zajęć dydaktycznych za rok akademicki..." dotyczące rozliczonych zajęć mogą zostać wprowadzone jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku prodziekana lub kierownika JPW do prorektora ds. kształcenia i studenckich.
3. Jednostki organizacyjne AMW prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do przechowywania pełnej dokumentacji procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych ustala się, że informacje dotyczące wykazanej liczby godzin zajęć, wysokości wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe, itp. mogą być udzielane przez Pion Kształcenia osobie, której dane te dotyczą i jej przełożonym, kwestorowi a także pełnomocnikowi rektora-komendanta ds. Systemu Zarządzania Jakością.
5. Odpowiedzialność poszczególnych pracowników uczelni za wykonywanie czynności związane z użytkowaniem systemu określa zarządzenie rektora w sprawie funkcjonowania systemu.
6. Planowanie zajęć oraz przydział pomieszczeń dydaktycznych dla grup szkolnych kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz słuchaczy kursów przyjmowane są, jako priorytetowe w stosunku do pozostałych form kształcenia.
7. Przy realizacji procedur dotyczących przydziału i rozliczenia zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich i doktorantów mają zastosowanie przepisy Regulaminu pracy AMW.

§ 12

1. Traci moc zarządzenie Nr 5/2016 Rektora-Komendanta AMW z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji kształcenia i szkolenia.
2. W przypadku zmian legislacyjnych przepisów aktów prawnych wyszczególnionych w niniejszym zarządzeniu w okresie realizacji zarządzenia, zastosowanie mieć będą przepisy prawa uwzględniające w/w zmiany.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki (dostępne na stronie intranetu AMW - http://mostek/ Pion Kształcenia/Wewnętrzne akty prawne dotyczące działalności dydaktycznej):

1) *„Formularz zlecenia realizacji zajęć dydaktycznych poza jednostką organizacyjną".*
2) *„Formularz zwrotny zlecenia realizacji zajęć dydaktycznych poza jednostką organizacyjną".*
3) *„Zbiorcza karta rozliczenia/przydziału zajęć dydaktycznych za/na rok akademicki..."*

AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ im. Bohaterów Westerplatte

REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

kontradmirał prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

Projekt zarządzenia ws. organizacji kształcenia i szkolenia opracowano w Pionie Kształcenia Akademii Marynarki Wojennej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prorektor ds. kształcenia i studenckich

dr inż. Mariusz MIĘSIKOWSKI
4. 11. 2019 r.

ARKUSZ UZGODNIEŃ

1. Prorektor ds. wojskowych .....
2. Dziekan WNiUO .....
3. Dziekan WME .....
4. Dziekan WDiOM .....
5. Dziekan WNHiS ..... w.z. DZIEKAN

Uzgodniono pod względem finansowym

Kwestor

KWESTOR
Akademii Marynarki Wojennej
kmdr mgr Waldemar MIRLICKI

Uzgodniono pod względem prawnym

Radca Prawny

RADCA PRAWNY
Akademii Marynarki Wojennej
im. Bohaterów Westerplatte
.....
mgr Nikoletta ROGOCKA