

Instrukcja dokonywania zmian w realizacji zajęć dydaktycznych w Szkole Doktorskiej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego

Należy postępować zgodnie z poniższym schematem w przypadku:

- konieczności przeniesienia zajęć na inny dzień,
- zmiany godziny odbywania zajęć,
- zmiany sali, w której odbywają się zajęcia,
- odpracowania zajęć, które nie odbyły się w planowanym terminie,
- zmiany osoby prowadzącej zajęcia

A. Zmiana w zakresie planu semestralnego

1. Zmiany w zakresie osoby odpowiedzialnej za zajęcia uzgadniane są z Kierownikiem Szkoły Doktorskiej. Zmiany w zakresie planu zajęć uzgadniane są z Biurem Szkoły Doktorskiej

B. Planowana zmiana w zakresie pojedynczych zajęć

2. Osoba chcąca dokonać zmiany w zakresie pojedynczych zajęć, z odpowiednim wyprzedzeniem, czyni niezbędne ustalenia z zainteresowanymi doktorantami oraz rezerwuje salę.
3. Po dokonaniu niezbędnych ustaleń osoba dokonująca zmiany wysyła maila z informacją o uzgodnionej zmianie do:
 - a. Zainteresowanych doktorantów
 - b. Biura Szkoły Doktorskiej
4. Biuro Szkoły Doktorskiej archiwizuje informacje o dokonanych zmianach

C. Zdarzenia losowe

5. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających odbycie zajęć osoba, która powinna prowadzić zajęcia, informuje o problemie telefonicznie, a jeśli to możliwe także mailowo pracownika Biura Szkoły Doktorskiej z prośbą o poinformowanie zainteresowanych doktorantów o braku możliwości odbycia zajęć.
6. Biuro Szkoły Doktorskiej telefonicznie, mailowo oraz o ile to możliwe poprzez informację zawieszoną na drzwiach odpowiedniej sali informuje zainteresowanych doktorantów o braku możliwości odbycia zajęć.
7. Osoba, która nie zrealizowała zajęć odpracowuje je postępując zgodnie z punktem B.

Dane kontaktowe do Biura Szkoły Doktorskiej znajdują się na stronie Szkoły Doktorskiej SGGW w Warszawie pod linkiem: <https://www.sggw.pl/nauka/szkola-doktorska>

KIEROWNIK
Szkoły Doktorskiej SGGW

/ Dr hab. Justyna Franc-Dąbrowska, prof. SGGW /