

Regulamin rezerwacji sal dydaktycznych i sprzętu multimedialnego na Wydziale Prawa i Administracji UG

1. Organizatorzy konferencji wydziałowych i zewnętrznych, stowarzyszenia, itp. składają podanie skierowane do Dziekana WPiA UG o rezerwację sali w Administracji Budynku WPiA UG.
2. Koła naukowe kierują podanie do Prodziekana ds. Nauki.
3. Administracja Budynku dokonuje rezerwacji w systemie informatycznym i przekazuje podanie do Biura Dziekana w celu wydania decyzji Dziekana WPiA UG / Prodziekana ds. Nauki.
4. W przypadku decyzji odmownej Administracja Budynku usuwa z systemu wcześniej wpisaną rezerwację.
5. W przypadku nałożenia się terminów wydarzeń planowanych na WPiA decyzję podejmuje Dziekan WPiA UG i/lub Kanclerz UG.
6. Sala Rady Wydziału oraz sala konferencyjna 2042 są rezerwowane przez Administrację Budynku w systemie informatycznym po uprzedniej zgodzie Dziekana WPiA UG.
7. Po zatwierdzeniu przez Dziekana WPiA UG planów zajęć dydaktycznych Dziekanat przekazuje informację do Administracji Budynku o możliwości rezerwacji sal dydaktycznych w systemie informatycznym.
8. Sprawy związane ze zmianami w planach zajęć dydaktycznych, ustaleniem terminów egzaminów należy zgłaszać na adres anna.okon@ug.edu.pl lub liliana.morawska@prawo.ug.edu.pl
9. Sprawy związane z komputerami oraz siecią komputerową należy zgłaszać na adres serwis@prawo.ug.edu.pl lub pod numer telefonu 58 523 28 83.
10. Sprawy związane ze sprzętem multimedialnym, w tym rezerwacja sprzętu należy zgłaszać na adres media@prawo.ug.edu.pl lub pod numer telefonu 58 523 28 13.