

Decyzja Nr 3/2026
Prorektora ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 24 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad rezerwacji i udostępniania sal
w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

Działając na podstawie § 1 ust. 4 Załącznika Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/2025 z dnia 3 lutego 2025 r., z późn. zm. postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady rezerwacji i udostępniania sal w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2

1. Traci moc Decyzja Prorektora ds. kształcenia Nr 2/2023 z dnia 5 września 2023 r. w sprawie zasad rezerwacji sal w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. kształcenia
i współpracy międzynarodowej AMKP

dr hab. Piotr Różański, prof. AMKP

§1 Zasady ogólne

1. W celu koordynacji zajęć dydaktycznych, projektów artystycznych i naukowych oraz wynajmu sal w AMKP, funkcjonuje Kalendarz rezerwacji sal, informujący o dostępie do sal na odbywające się w nich zajęcia, egzaminy, próby, koncerty i inne wydarzenia artystyczne i naukowe.
2. Dostępność sal jest widoczna dla nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów oraz uczestników kursów i studiów podyplomowych poprzez system NESOS, a dla administracji – poprzez link.
3. W przypadku sal pozostających w dyspozycji katedr, w których nie jest prowadzona ewidencja rezerwacji w Kalendarzu rezerwacji sal, sposób dokonywania rezerwacji i udostępniania sal ustala właściwa katedra. W pozostałym zakresie zasady określone w niniejszej decyzji stosuje się odpowiednio.
4. Klucze do sal wydaje się na podstawie rezerwacji.
5. Każda sala posiada koordynatora, ustalonego w porozumieniu z Działem Nauczania. Lista koordynatorów sal znajduje się w systemie NESOS oraz pod linkiem: <http://nesos.amuz.krakow.pl/koordynator/>.
6. Ogólny nadzór nad rezerwacją i wykorzystaniem sal dydaktycznych sprawuje Dział Nauczania.
7. Koordynator rozstrzyga ewentualne spory w dostępie do sal. Jeżeli sala posiada więcej niż jednego koordynatora, ostateczną decyzję podejmuje osoba wymieniona w kolumnie „koordynator”.
8. Na liście koordynatorów sal, w kolumnie „dostępność” wymienione są osoby lub grupy, które mogą rezerwować daną salę.
9. W kolumnie „do ćwiczeń” zapis „tak” oznacza, że każdy student może pobrać klucze do wskazanej sali.
10. Obowiązuje następująca hierarchia w dostępie do sal:
 - 1) nauczyciel akademicki, który posiada rezerwację sali;
 - 2) nauczyciel akademicki lub członek grupy wymienionej w kolumnie „dostępność”;
 - 3) każdy nauczyciel akademicki;
 - 4) każdy student – wyłącznie, gdy sala jest dostępna do ćwiczeń (zapis „tak” w kolumnie „do ćwiczeń”).
11. W przypadku gdy nauczyciel akademicki musi zająć salę zarezerwowaną uprzednio przez studenta, powinien poinformować o tym najpóźniej na trzy godziny przed porą rezerwacji.
12. W przypadku gdy uprzednio zarezerwowana sala może być udostępniona (np. z powodu odwołanych zajęć), należy niezwłocznie usunąć rezerwację w Kalendarzu.
13. Studenci mogą samodzielnie rezerwować sale na maksymalnie dwie godziny dziennie. Po upływie czasu objętego rezerwacją student może nadal korzystać z sali, pod warunkiem jej dostępności.
14. Jeżeli w ciągu 15 minut klucz do zarezerwowanej przez studenta sali nie zostanie pobrany, rezerwacja zostaje anulowana.
15. Rezerwacje dokonywane są przez studentów z maksymalnie tygodniowym wyprzedzeniem, chyba że koordynator postanowi inaczej.
16. Rezerwacji dokonuje się na imię i nazwisko jednego pracownika Uczelni, studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia.

17. Dokonywanie rezerwacji pozbawionych pełnego opisu lub z wykorzystaniem fałszywych danych osobowych może skutkować odebraniem dostępu do Kalendarza rezerwacji.
18. Cykliczne rezerwacje sal mogą być wprowadzane wyłącznie przez koordynatorów.
19. Cykliczne rezerwacje sal mogą być dokonywane wyłącznie do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej. W czasie sesji, egzaminów wstępnych oraz przerwy międzysemestralnej i wakacyjnej rezerwacja sal wymaga uzgodnienia z koordynatorem.
20. Osoby niestosujące się do zapisów niniejszych zasad bądź niekorzystające z zarezerwowanych sal mogą mieć ograniczoną lub odebraną możliwość rezerwacji.
21. W przypadku nieprzestrzegania zasad rezerwacji sal przez studentów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia, koordynator informuje o zaistniałej sytuacji Prorektora właściwego ds. studentów.
22. W przypadku nieprzestrzegania zasad rezerwacji sal przez pracowników i doktorantów, koordynator informuje o zaistniałej sytuacji Prorektora właściwego ds. kształcenia.
23. Zależnie od potrzeb mogą ulegać zmianom koordynatorzy poszczególnych sal, dostępność sal oraz uprawnienia do ich rezerwacji.
24. Prośby o nadanie lub zmianę uprawnień do rezerwacji koordynator sali kieruje na adres: sale@amuz.krakow.pl.
25. Wszelkie sprawy związane z rezerwacją sal – wykraczające poza niniejsze zasady – rozwiązują właściwi koordynatorzy.

§ 2

Zasady rezerwacji sal na potrzeby zajęć dydaktycznych

1. Rezerwację sal na zajęcia dydaktyczne zbiorowe i grupowe zgłaszają właściwemu koordynatorowi dziekani lub prodziekani, po ustaleniu organizacji procesu kształcenia – najpóźniej w ostatnim tygodniu września.
2. Ze względu na specyfikę Sali Kameralnej, wykorzystywanej zarówno do celów dydaktycznych, jak i działalności artystycznej i naukowej, zapotrzebowanie na jej rezerwację na zajęcia zbiorowe i grupowe należy zgłosić do Działu Nauczania w terminie do 15 lipca poprzedzającego dany rok akademicki.
3. W pierwszej kolejności rezerwowane są sale na ogólnouczelniane i wydziałowe zajęcia zbiorowe (m.in. próby orkiestr, chóru, zespołów wokalnych i operowych, zajęcia teoretyczno-muzyczne).
4. Koordynatorzy rezerwują sale na cykliczne zajęcia indywidualne i zespołowe w okresie od dnia otrzymania przydziału czynności danego nauczyciela akademickiego do 10 października. Wymiar rezerwacji powinien co do zasady odpowiadać przydziałowi, z jednoczesną możliwością uwzględnienia pewnego marginesu czasowego. Koordynatorzy weryfikują wymiar i zasadność wprowadzonych rezerwacji cyklicznych.
5. Nauczyciel akademicki może rezerwować sale poza przydziałem, pod warunkiem precyzyjnego opisu celu rezerwacji. Powtarzające się rezerwacje tego typu, w szczególności obejmujące długie przedziały czasowe, mogą być przedmiotem kontroli koordynatora pod kątem ich charakteru i zakresu.
6. Sale dydaktyczne mogą być wykorzystywane do celów związanych z kształceniem, działalnością artystyczną i naukową oraz innymi zadaniami realizowanymi przez Akademię (m.in. udzielaniem konsultacji potencjalnym kandydatom na studia). Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sal do prowadzenia prywatnej działalności dydaktycznej.

§ 3

Zasady rezerwacji sal na potrzeby egzaminów

1. Rezerwacje sal na potrzeby egzaminów semestralnych, dyplomowych i wstępnych dokonywane są po uchwaleniu przez Senat AMKP organizacji roku akademickiego, nie wcześniej jednak niż 1 maja poprzedniego roku akademickiego.
2. Rezerwacje sal, w szczególności wprowadzone z dużym wyprzedzeniem, a także obejmujące długie przedziały czasowe, muszą być na bieżąco weryfikowane przez osoby odpowiedzialne za dane wydarzenie, by eliminować sytuacje, w których zarezerwowana sala nie jest wykorzystywana.
3. W okresie sesji egzaminacyjnej i jednego tygodnia przed jej rozpoczęciem oraz w trakcie egzaminów wstępnych nie należy organizować projektów artystycznych i naukowych w salach Akademii.

§ 4

Zasady rezerwacji sal na potrzeby wydarzeń artystycznych i naukowych

1. Nauczyciele akademicki, doktoranci, studenci i inni uczestnicy kształcenia realizujący wydarzenia artystyczne lub naukowe zgłaszają potrzebę rezerwacji sali koordynatorom, za zgodą właściwego kierownika katedry, dyrektora szkoły doktorskiej lub opiekuna koła naukowego.
2. Rezerwacje sal na potrzeby wydarzeń artystycznych i naukowych mogą być dokonywane ze znacznym wyprzedzeniem, w oparciu o plany działalności naukowej i kulturalnej jednostek organizacyjnych Akademii. Rezerwacje te powinny uwzględniać potrzeby innych jednostek organizacyjnych i nie mogą prowadzić do nadmiernego i nieuzasadnionego ograniczenia dostępności sal.
3. Do rezerwacji sal na potrzeby wydarzeń artystycznych i naukowych stosuje się odpowiednio § 3 ust. 2.
4. Rezerwacje sal na potrzeby wydarzeń artystycznych i naukowych nie mogą zakłócać realizacji procesu kształcenia.
5. Rezerwacja sal na potrzeby wydarzeń o dużej skali, w szczególności kongresów, konferencji i kursów letnich, wymagających wykorzystania znacznej części bazy lokalowej Akademii, dokonywana jest w porozumieniu z władzami Uczelni. Wydarzenia te powinny być planowane poza okresami prowadzenia zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów wstępnych.
6. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do udostępniania sal podmiotom zewnętrznym. Decyzję o udostępnieniu sali podejmuje Kanclerz, po uwzględnieniu potrzeb Akademii związanych z kształceniem oraz działalnością artystyczną i naukową.

**Prorektor ds. kształcenia
i współpracy międzynarodowej AMKP**

dr hab. Piotr Różański, prof. AMKP