

**Decyzja Nr 2/2023**  
**Prorektora ds. kształcenia**  
**Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**  
**z dnia 5 września 2023 r.**

**w sprawie zasad rezerwacji 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 Rektora Nr 7/2023 z dnia 1 marca 2023 r. określám następujące zasady rezerwacji sal w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie:

**§ 1. Zasady rezerwacji – ogólna instrukcja udostępniania sal**

1. W celu koordynacji zajęć, projektów artystycznych i naukowych oraz wynajmu sal w AMKP, funkcjonuje **Kalendarz rezerwacji sal** – informujący o dostępie do sal na odbywające się w nich zajęcia dydaktyczne, egzaminy, próby, koncerty i inne wydarzenia artystyczne i naukowe.
2. Dostępność sal jest widoczna dla pedagogów, doktorantów, studentów, stażystów i stypendystów poprzez system NESOS, a dla administracji – poprzez link.
3. Klucze do sal wydaje się na podstawie rezerwacji.
4. Każda sala posiada *koordynatora*, ustalonego w porozumieniu z Prorektorem ds. kształcenia. Lista koordynatorów sal znajduje się w systemie NESOS oraz pod adresem: <http://nesos.amuz.krakow.pl/koordynator/>
5. Koordynator reguluje zasady dostępu do sali, wprowadza rezerwacje i zgłasza osoby, które mogą samodzielnie rezerwować sale. Koordynator rozstrzyga ewentualne spory w dostępie do koordynowanych sal. Jeżeli sala posiada więcej niż jednego koordynatora, ostateczną decyzję podejmuje osoba wymieniona w kolumnie **koordynator**.
6. Na liście koordynatorów sal, w kolumnie **dostępność** wymienione są osoby lub grupy, które mogą rezerwować daną salę.
7. Na liście koordynatorów sal, w kolumnie **do ćwiczeń** zapis **TAK** oznacza, że każdy student może pobrać klucze do wskazanej sali.
8. Obowiązuje następująca hierarchia w dostępie do sal:
  - 1) pedagog, który posiada rezerwację sali,
  - 2) pedagog lub członek grupy wymienionej w kolumnie *dostępność*,
  - 3) student, który dokonał rezerwacji,
  - 4) każdy pedagog,
  - 5) każdy student – wyłącznie gdy sala jest dostępna do ćwiczeń (zapis **TAK** w kolumnie *do ćwiczeń*).
9. W przypadku gdy pedagog musi zająć salę zarezerwowaną uprzednio przez studenta, powinien poinformować o tym najpóźniej na 3 godziny przed porą rezerwacji.
10. W przypadku gdy uprzednio zarezerwowana sala może być udostępniona (odwołane zajęcia, itd.), należy niezwłocznie, usunąć informację o rezerwacji.
11. Jeżeli w ciągu 10 minut klucz do zarezerwowanej sali nie zostanie pobrany, sala może zostać udostępniona innym osobom.
12. Studenci mogą samodzielnie rezerwować (zajmować) salę przez dwie godziny dziennie. Po tym czasie należy ją udostępnić kolejnej chętnej osobie – chyba, że nie ma następujących rezerwacji i nikt nie zgłosi takiej potrzeby.
13. Cykliczne rezerwacje sal mogą być wprowadzane wyłącznie przez koordynatorów.
14. Rezerwacje na zajęcia dydaktyczne mogą być dokonywane wyłącznie do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej. W czasie sesji, egzaminów wstępnych oraz wakacji rezerwacja sal musi być uzgadniana z Działem Nauczania.

15. Osoby niestosujące się do zapisów lub niekorzystające z zarezerwowanych sal mogą mieć ograniczone lub odebrane uprawnienia dostępu i rezerwacji.
16. Lista koordynatorów oraz dostęp do sal nie jest stały. Zależnie od potrzeb zarówno dostępność jak i uprawnienia rezerwacji mogą się zmienić.
17. Prośby o nadanie/zmianę uprawnień do rezerwacji koordynator sali kieruje na adres: [sale@amuz.krakow.pl](mailto:sale@amuz.krakow.pl)
18. Wszelkie sprawy związane z rezerwacją sal wykraczające poza ustalone założenia rozwiązują właściwi koordynatorzy sal.

## **§ 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 roku akademickiego – do 30 września.
2. W pierwszej kolejności rezerwowane są sale na zajęcia zbiorowe ogólnouczelniane i wydziałowe (próby orkiestr, chóru, zespołów wokalnych, operowych, lektoraty języków obcych, zajęcia teoretyczno-muzyczne, itp.).
3. **Nauczyciele akademicy** rezerwują sale na zajęcia indywidualne i zespołowe od dnia otrzymania przydziału zajęć. Wymiar rezerwacji powinien odpowiadać przydziałowi.
4. Nauczyciel akademicki może zarezerwować sale poza przydziałem, pod warunkiem precyzyjnego określenia celu tej rezerwacji (konsultacje, przygotowanie do zajęć, itp.).
5. Wszystkie rezerwacje w danym roku akademickim są weryfikowane odpowiednio do przydziałów zajęć dydaktycznych **do dnia 1 listopada**.

## **§ 3. Zasady rezerwacji sal na potrzeby egzaminów**

1. Rezerwacje sal na potrzeby egzaminów semestralnych, dyplomowych oraz wstępnych dokonywane są po ustaleniu **organizacji roku akademickiego**. Rezerwacja tego typu musi zawierać szczegółowy harmonogram egzaminów.
2. 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**

Nauczyciele akademicy, doktoranci, studenci realizujący wydarzenia artystyczne lub naukowe zgłaszają potrzebę rezerwacji sali koordynatorom, za zgodą właściwego **kierownika katedry**.

## **§5. Dodatkowe postanowienia**

1. Traci moc Decyzja Nr 2/2022 z dnia 30 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad rezerwacji sal dydaktycznych i ćwiczeniowych oraz instrukcji rezerwacji terminów i sal w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie na projekty artystyczne i naukowe oraz cele dydaktyczne.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prorektor ds. kształcenia**

**prof. dr hab. Jan Jazownik**