

Decyzja Nr 2/2022
Prorektora ds. kształcenia
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
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*

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 6 lit. b Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem Rektora 17/2019 z dnia 30 września 2019 r., z późn. zm., począwszy od semestru zimowego w roku akademickim 2022/2023 wprowadzam następujące zasady rezerwacji sal dydaktycznych i ćwiczeniowych oraz instrukcję rezerwacji terminów i sal w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie na projekty artystyczne i naukowe oraz cele dydaktyczne.

§ 1. Kalendarz rezerwacji sal

1. W celu koordynacji zajęć oraz projektów artystycznych i naukowych w Akademii, w systemie NESOS 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. Warunkiem wpisu do **Kalendarza rezerwacji sal** jest przedstawienie pełnej informacji o danym wydarzeniu w oparciu o wymagania opisane w § 2, 3 i 4.
3. Rezerwacja sal odbywa się poprzez **koordynatorów**. Lista koordynatorów znajduje się w systemie NESOS.

§ 2. Rezerwacje na zajęcia dydaktyczne

1. Rezerwację sal na zajęcia dydaktyczne całoroczne 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 ogólnouczeniowe i wydziałowe (próby orkiestr, chóru, zespołów wokalnych, operowych, lektoraty języków obcych, zajęcia teoretyczno-muzyczne itp.).
3. **Nauczyciele akademicki** zgłaszają rezerwację sal od dnia otrzymania przydziału zajęć. Wymiar rezerwacji odpowiada przydziałowi
4. **Nauczyciele akademicki** mogą zarezerwować salę na konsultacje i zajęcia dodatkowe w niezbędnym wymiarze. Rezerwacje te dokonują koordynatorzy wyznaczeni przez poszczególne katedry.
5. Wszystkie rezerwacje w danym roku akademickim są weryfikowane odpowiednio do przydziałów zajęć dydaktycznych **do 1 listopada**.

§ 3. Rezerwacje na potrzeby egzaminów

1. Rezerwacje sal na potrzeby egzaminów w sesji zimowej i letniej oraz egzaminów wstępnych są dokonywane po ustaleniu przez Senat **organizacji roku akademickiego**.

2. W celu rezerwacji sali na egzaminy należy zgłosić koordynatorowi planowany **termin** dyplomu, egzaminu, próby wraz z harmonogramem.
3. Wszelkie sprawy związane z rezerwacją sal wykraczające poza ustalone założenia rozwiązują właściwi koordynatorzy sal.

§ 4. Rezerwacje na potrzeby wydarzeń artystycznych i naukowych

1. Nauczyciele akademicki, doktoranci, studenci realizujący wydarzenia artystyczne lub naukowe zgłaszają potrzebę rezerwacji sali poprzez właściwego **kierownika katedry**.
2. Kierownik katedry zgłasza do **Działu projektów** planowany termin wydarzenia **najpóźniej na 30 dni** przed planowanym wydarzeniem, na podstawie prawidłowo wypełnionej **karty wydarzenia**. Sala jest rezerwowana poprzez wpis do **Kalendarza rezerwacji sal**.
3. **Karta wydarzenia** jest dostępna na stronie internetowej Akademii w zakładce PRACOWNICY / Informacje dla pedagogów / Dokumenty do pobrania.
4. W okresie sesji egzaminacyjnej i jednego tygodnia przed jej rozpoczęciem oraz w trakcie egzaminów wstępnych nie należy organizować projektów artystycznych i naukowych.

§ 5. Instrukcja udostępniania sal AMKP

1. Wprowadzam Instrukcję udostępniania sal w AMKP od semestru zimowego w roku akademickim 2022/2023.
2. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 30 września 2022 roku.

**Prorektor ds. kształcenia
prof. dr hab. Jan Jazownik**

Instrukcja udostępniania sal AMKP

1. Dostępność sal AMKP jest widoczna dla pedagogów, doktorantów i studentów poprzez Kalendarz Rezerwacji Sal.
2. Klucze do sal wydaje się na podstawie wpisu do Kalendarza Rezerwacji Sal.
3. Sale są przydzielane do określonych Katedr – z wyjątkiem sal: Koncertowej, Kameralnej, Florianki i Senackiej.
4. Grupa sal przydzielona katedrze posiada Koordynatora, którym jest Kierownik Katedry albo osoba przez niego wyznaczona w porozumieniu z Prorektorem d/s kształcenia.
5. Lista koordynatorów sal znajduje się w systemie NESOS oraz pod adresem: <http://nesos.amuz.krakow.pl/koordynator/>
6. Koordynator reguluje zasady dostępu do sali, wprowadza rezerwacje i zgłasza osoby, które mogą samodzielnie rezerwować sale. Koordynator rozstrzyga ew. spory w dostępie do koordynowanych sal.
7. W sprawach związanych z rezerwacją sal Koordynator odpowiada przed Działem Nauczania, a ten przed Prorektorem d/s kształcenia
8. Pedagodzy mogą rezerwować i anulować rezerwację sali za pośrednictwem Koordynatora lub samodzielnie, o ile dostali takie uprawnienia.
9. Studenci mogą rezerwować i anulować rezerwację sali samodzielnie, a jeżeli nie posiadają uprawnień do wybranej sali – za pośrednictwem Koordynatora
10. Istnieją cztery kategorii dostępności sal dla studentów.
 - a) sale do ćwiczeń – dostępne dla wszystkich studentów,
 - b) sale przydzielone do katedry (specjalności) danego studenta, zgodnie z decyzją koordynatora,
 - c) sale udostępnione dla wybranego studenta, zgodnie z decyzją koordynatora (w wyjątkowych wypadkach),
 - d) sale niedostępne dla studentów.
11. Pedagog może zmienić rezerwację innego pedagoga i studenta tylko za ich zgodą.
12. Student może zmienić rezerwację innego studenta tylko za jego zgodą.
13. W przypadku kiedy pedagog musi zająć sale zarezerwowaną uprzednio przez studenta, powinien poinformować o tym najpóźniej na 3 godziny przed porą rezerwacji.
14. W przypadku kiedy uprzednio zarezerwowana sala może być udostępniona (odwołane zajęcia itd.), należy najszybciej jak to możliwe, usunąć informację o rezerwacji osobiście, za pośrednictwem Koordynatora, poprzez Dział Nauczania lub osoby wydające klucze.
15. Jeżeli w ciągu 15 minut zarezerwowana sala nie zostanie pobrana, rezerwacja jest anulowana i sala może zostać udostępniona innym osobom.
16. Jeżeli student lub Pedagog chce pobrać klucze do sali do której nie ma uprawnień i nie jest możliwy kontakt z koordynatorem, wpisu rezerwacji dokonują osoby wydające klucze, jednak tylko do sal do których mają uprawnienia. Dopiero po dokonaniu takiego wpisu klucz może zostać wydany.

17. Studenci mogą samodzielnie rezerwować (zajmować) salę przez dwie godziny dziennie, maksymalnie z jedną przerwą. Po tym czasie należy salę udostępnić kolejnej chętnej osobie – chyba, że nie ma następujących rezerwacji i nikt nie zgłosi takiej potrzeby.
18. Cykliczne rezerwacje sal mogą być wprowadzane wyłącznie przez koordynatorów.
19. Rezerwacje całonocne traktowane są jako tymczasowe i wymagają podania dokładnych godzin, najpóźniej na trzy tygodnie przed datą rezerwacji.
20. 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.
21. Osoby nie stosujące się do zapisów lub nie korzystające z zarezerwowanych sal mogą mieć ograniczone lub odebrane uprawnienia dostępu i rezerwacji.
22. Lista koordynatorów oraz dostęp do sal nie jest stały. Dostępność do sal i uprawnienia rezerwacji mogą się zmienić w zależności od potrzeb.
23. Wszystkie zapisy w Kalendarzu Rezerwacji Sal są rejestrowane.
24. Prośby o nadanie/zmianę uprawnień do rezerwacji koordynator sali kieruje na adres: sale@amuz.krakow.pl