

**INSTRUKCJA CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH PRZEZ KIEROWNIKA
JEDNOSTKI PRZY ORGANIZACJI PROJEKTÓW
NAUKOWYCH I ARTYSTYCZNYCH
W AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE**

(instrukcja wewnętrzna)

I. PLANOWANIE PROJEKTU

1. Przygotowanie planu działalności katedry/zakładu na kolejny rok (akademicki).

Plan powinien zawierać:

a. Opis merytoryczny projektu

- temat,
- czas i miejsce realizacji,
- lista uczestników
- główne założenia artystyczne, naukowe, dydaktyczne.

b. Wstępny kosztorys

- źródła i przewidywane kwoty finansowania:
 - a. Posiadane przez katedrę/zakład środki,
 - b. Przewidywane środki zewnętrzne (sponsorzy),
 - c. Przewidywane dofinansowanie (wnioski do UMK, UM itd.)
- przewidywane wydatki np.:
 - a. Honoraria,
 - b. Koszty podróży,
 - c. Koszty zakwaterowania,
 - d. Reklama (druki, plakatowanie),
 - e. Wynajęcie pomieszczeń,
 - f. Transport wewnętrzny,
 - g. Koszty obsługi,
 - h. Wypożyczenia (mat. nutowe, naukowe, stroje, dekoracje itd.)

Plan powinien zostać złożony w terminie do 31. maja poprzedniego roku akademickiego w Dziale Promocji Akademii Muzycznej w Krakowie.

II. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

1. Złożenie wniosku do JM Rektora o wyrażenie zgody na realizację projektu.

Wniosek powinien zawierać:

- a. Temat, czas i miejsce realizacji
- b. Wskazanie na pozycję projektu w rocznym planie katedry/zakładu,
- c. Wskazanie kierownika naukowego, artystycznego i osób realizujących projekt,
- d. Szczegółowy kosztorys, z podaniem źródeł finansowania, opracowany wspólnie z pracownikiem Działu Promocji,

UWAGA:

Wniosek należy złożyć miesiąc przed planowanym terminem realizacji projektu.

2. Przygotowanie wszelkich spraw związanych z organizacją projektu. Potrzebna jest w tym zakresie współpraca z odpowiednimi działami AMK w następującym zakresie:
- Rezerwacja sal – *Florianka, Koncertowa, Kameralna* – sekretariat Kanclerza, pozostałe sale – Dział Nauczania.
 - Przygotowanie materiałów poligraficznych (plakaty, programy, plakatowanie) – Dział Promocji
 - Obsługa techniczna – Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - a. Przygotowanie sali,

- b. Strojenie instrumentu,
 - c. Sprzęt techniczny (audio, video),
 - d. Transport
 - e. Ewentualna kawa, herbata.
- Zamówienie i sprowadzenie materiałów nutowych – Kierownik Biblioteki
 - Zamówienie i wypożyczenie sprzętu nie będącego własnością uczelni - Dział Promocji /Dział Administracyjno-Gospodarczy

III. REALIZACJA PROJEKTU

Projekt powinien być realizowany zgodnie z przewidzianymi w planie założeniami przez pracowników katedry/ zakładu, pod nadzorem Kierownika naukowego/artystycznego, przy współpracy odpowiednich działów

IV. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

Po zakończeniu projektu powinny zostać przygotowane i złożone do Działu Promocji następujące dokumenty:

1. sprawozdanie merytoryczne; w załączniku – zrealizowany program projektu, ewentualne recenzje,
2. rozliczenie finansowe sporządzone we współpracy (z Kwesturą i) Działem Promocji.

REKTOR

Prof. Stanisław Krawczyński