

Decyzja Nr 1/2022
Prorektora ds. kształcenia
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 7 lutego 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 letniego w roku akademickim 2021/2022 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. Kalendarze rezerwacji

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.
4. Istnieje możliwość rezerwacji sali bezpośrednio w kalendarzu rezerwacji sal przez osoby zainteresowane, jeśli koordynator udzieli takich uprawnień.

§ 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 ogólnouczelniane i wydziałowe (próby orkiestr, chóru, zespołów wokalnych, operowych, lektoraty języków obcych, zajęcia teoretyczno-muzyczne itp.).
3. **Nauczyciele akademicki** zgłaszają koordynatorowi rezerwację sal na zajęcia indywidualne i zespołowe od dnia otrzymania przydziału zajęć. Wymiar rezerwacji odpowiada przydziałowi i nie powinien przekroczyć nadwyżki 2 godzin na przedmiot.
4. 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 akademicy, 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 letniego roku akademickiego 2021/22.
2. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2022 roku.

Prorektor ds. kształcenia

prof. dr hab. Jan Jazownik

Instrukcja udostępniania sal AMKP

1. Dostępność sal jest widoczna dla pedagogów, doktorantów i studentów poprzez system NESOS, a dla uczestników programów stypendialnych i administracji – poprzez specjalny link.
2. Klucze do sal wydaje się na podstawie rezerwacji.
3. Każda sala posiada *Koordynatora*, ustalonego w porozumieniu z Prorektorem d/s kształcenia.
4. *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 ew. 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 pobrać klucze do sali bez jej rezerwacji.
7. Na Liście koordynatorów sal, w kolumnie *Do ćwiczeń* zapis *TAK* oznacza, że każdy student może pobrać klucze do wskazanej sali.
8. Imienna lista członków grup wpisanych w kolumnie *Dostępność*, musi być dostępna dla osób wydających klucze.
9. Obowiązuje następująca hierarchia w dostępie do sal od najbardziej do najmniej uprawnionych:
 - a) Pedagog, który posiada rezerwacje sali,
 - b) Pedagog lub członek grupy wymienionej w kolumnie *Dostępność*,
 - c) Student, który dokonał rezerwacji,
 - d) Każdy pedagog,
 - e) Student, który nie posiada rezerwacji, ale jest członkiem grupy wymienionej w kolumnie *Dostępność*,
 - f) Każdy student – wyłącznie gdy sala jest dostępna do ćwiczeń (zapis *TAK* w kolumnie *Do ćwiczeń*)
10. W przypadku kiedy pedagog musi zająć sale zarezerwowaną uprzednio przez studenta, powinien poinformować o tym najpóźniej na 3 godziny przed porą rezerwacji.
11. W przypadku kiedy uprzednio zarezerwowana sala może być udostępniona (odwołane zajęcia itd.), należy najszybciej jak to możliwe, usunąć informację o rezerwacji.
12. Jeżeli w ciągu 10 minut zarezerwowana sala nie zostanie pobrana, rezerwacja jest anulowana i sala może zostać udostępniona innym osobom.
13. 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.
14. Cykliczne rezerwacje sal mogą być wprowadzane wyłącznie przez koordynatorów
15. 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.

16. Osoby nie stosujące się do zapisów lub nie korzystające z zarezerwowanych sal mogą mieć ograniczone lub odebrane uprawnienia dostępu i rezerwacji.
17. Lista koordynatorów oraz dostęp do sal nie jest stały. Zależnie od potrzeb zarówno dostępność jak i uprawnienia rezerwacji mogą się zmieniać.
18. Prośby o nadanie/zmianę uprawnień do rezerwacji koordynator sali kieruje na adres: sale@amuz.krakow.pl