



ZARZĄDZENIE nr 70/2018
REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 7 listopada 2018 r.

w sprawie

rezerwacji sal na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie

Na podstawie § 31 Statutu zarządzam, co następuje:

§1

1. Za rezerwacje sal na zajęcia dydaktyczne, odrabianie zajęć, egzaminy, dyżury oraz zmiany sal w harmonogramach odpowiadają osoby do tego wyznaczone na każdym Wydziale oraz w Jednostkach pozawydziałowych (nauczyciele akademicki lub pracownicy administracji).
2. Za rezerwacje sal na wydarzenia pozadydaktyczne tj. konferencje, warsztaty itp. odpowiada Dział Nauczania.

§2

1. Zgodnie z Regulaminem studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie szczegółowe plany zajęć dydaktycznych są podawane do wiadomości studentom nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.
2. Zapotrzebowanie na sale na zajęcia pozadydaktyczne, zwłaszcza duże konferencje i wydarzenia cykliczne, powinno być zgłaszane na etapie planowania wydarzenia ze stosownym wyprzedzeniem czasowym.

§3

1. Sale, we wszystkich budynkach dydaktycznych UPJPII, nie są przypisane do poszczególnych Jednostek. Każda Jednostka może dowolnie wykorzystywać sale na prowadzenie zajęć dydaktycznych, przy zachowaniu wzajemnego poszanowania i zasad dobrej współpracy. Wyjątek stanowią pracownie specjalistyczne oraz sale 111 i 120 na Franciszkańskiej, w których pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej.

2. W celu zarezerwowania sal w Bibliotece UPJPII należy kontaktować się bezpośrednio z Biblioteką.
3. Warunkiem zarezerwowania sali na wydarzenia pozadydaktyczne nieorganizowane z ramienia Uniwersytetu jest uzyskanie zgody Księdza Kanclerza na udostępnienie sal/sali.

§4

1. Zapotrzebowanie na sale na wydarzenie pozadydaktyczne musi być zgłoszone w formie pisemnej, poprzez wysłanie wiadomości mailowej na adres: sale@upjp2.edu.pl. Wiadomość musi zawierać następujące informacje:
 - a) planowana nazwa wydarzenia;
 - b) planowana data wydarzenia;
 - c) planowane godziny wydarzenia;
 - d) liczba osób na które przewidziane jest wydarzenie;
 - e) proponowana sala;
 - f) osoba odpowiedzialna za wydarzenie;
 - g) kontakt do osoby odpowiedzialnej za wydarzenie.
2. Proponowana na wydarzenie sala będzie przydzielana zgodnie z jej dostępnością. W przypadku jej braku, Dział Nauczania zobowiązany jest do zaproponowania innej sali lub wskazania Osoby/Jednostki/Instytucji, z którą należy się kontaktować w celu przełożenia wcześniej zaplanowanych w niej rezerwacji. Dopiero po ich przeniesieniu przez Osobę/Jednostkę/Instytucję, która dokonała tych rezerwacji, Dział Nauczania może ją zarezerwować zgodnie z preferencjami.

§5

1. Potrzeby dotyczące wyposażenia sali tj. sprzętu nagłośnieniowego, mikrofonów, możliwości podłączenia dodatkowych urządzeń do odtwarzania, rzutników, ekranów, transmisji Internetowych należy zgłaszać mailowo na adres: ticket@upjp2.edu.pl na nie krócej niż do 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.




ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak
REKTOR