

Zarządzenie Kanclerza Polsko-Japońskiej Wyższej Szkoły Technik Komputerowych
z dnia 6 listopada 2013

w sprawie wprowadzenia procedury rezerwacji sal w PJWSTK w Warszawie

PROCEDURA UŻYCZENIA SAL W PJWSTK

Uczelnia użycza sale na potrzeby kół naukowych, seminariów i konferencji naukowych, na wydarzenia organizowane przez dydaktyków, samorząd studencki, studentów oraz biuro karier, komórkę ds. projektów unijnych, dział promocji, administrację, biuro współpracy międzynarodową, a także na inne formy działań związanych z PJWSTK.

Rezerwacja sal odbywa się w następujący sposób:

1. Występujący chcący użyczyć sale, kontaktuje się w formie elektronicznej z osobą zarządzającą systemem rezerwacji sal (p. Paweł Rembelski, rembelski@pjwstk.edu.pl), na co najmniej 7 dni przed datą planowanego użyczenia i określa warunki terminowe oraz logistyczne rezerwacji. W odpowiedzi Występujący otrzymuje potwierdzenie **warunkowej rezerwacji** sal w wybranych terminach (jest to informacja niezobowiązująca), bądź informację o braku możliwości realizacji przedmiotowej rezerwacji.
2. Występujący ubiega się o zgodę na realizację warunkowej rezerwacji u osoby nadzorującej dany projekt/dziedzinę podając informacje na temat planowanego wydarzenia, w tym: terminy, rezerwowane sale, cel, i szacunkową liczbę osób uczestniczących.

Stosowny dokumenty należy przedstawić do akceptacji, według poniższego schematu:

WYSTĘPUJĄCY	AKCEPTUJĄCY
PRACOWNIK DYDAKTYCZNY	KIEROWNIK KATEDRY lub DZIEKAN lub REKTOR (w zależności od skali wydarzenia)
SEMINARIA	DZIEKAN
KOŁA NAUKOWE	PROREKTOR DS. STUDENCKICH
SAMORZĄD STUDENCKI	PROREKTOR DS. STUDENCKICH
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI	KANCLERZ
STUDENCI, OSOBY FIZYCZNE I INSTYTUCJE (w tym także wynajem komercyjny po uprzednim ustaleniu warunków z Dyrektorem Administracyjnym)	KANCLERZ

3. Po uzyskaniu akceptacji zgodnie z treścią pkt. 2 Występujący informuje drogą elektroniczną osobę zarządzającą systemem rezerwacji o możliwości zmiany statusu rezerwacji na **rezerwację potwierdzoną**. W przypadku braku takiej informacji na 5 dni przed datą planowanego użyczenia rezerwacja warunkowa może zostać anulowana.

4. Występujący informuje Dział Promocji o planowanym wydarzeniu związanym z potwierdzoną rezerwacją sal i dostarcza jego opis (do decyzji w/w działu).
5. Procedura określona w pkt. od 1 do 4 włącznie **nie dotyczy** użyczenia sal bezpośrednio związanego z realizacją dydaktyki (konsultacje, dodatkowe zajęcia, odpracowanie zajęć, wcześniejsze zaliczenia/egzaminy itp.) z zastrzeżeniem wymogu zgłaszania tego typu rezerwacji do osoby zarządzającej systemem rezerwacji, na co najmniej 3 dni przed datą planowanego użyczenia.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2013, jednocześnie zmieniając procedurę obowiązującą od 14 listopada 2012.

Barbara Nowacka

Kanclerz