



**ZARZĄDZENIE nr 30/2021**  
**REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 13 maja 2021 r.**

w sprawie

**rezerwacji sal na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie**

Na podstawie § 30 Statutu zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Za rezerwacje sal na zajęcia dydaktyczne, odrabianie zajęć, ich odwoływanie, egzaminy, zaliczenia, dyżury oraz zmiany sal w harmonogramach odpowiadają osoby do tego wyznaczone na każdym Wydziale oraz w Jednostkach pozawydziałowych (nauczyciele akademicy lub pracownicy administracji).
2. Osoba odpowiedzialna za rezerwacje sal w danej jednostce, w przypadku odbywania się zajęć poza UPJPII lub on-line, zobowiązana jest przenieść zajęcia do sali wirtualnej.
3. Rezerwując salę osoba odpowiedzialna przydziela salę dla danej grupy, zwracając szczególną uwagę na liczebność grupy oraz pojemność rezerwowanej sali lub liczbę stanowisk w sali.
4. Osoba odpowiedzialna za rezerwację sal na zajęcia dydaktyczne może dokonywać tych rezerwacji tylko dla zajęć wynikających z planu studiów.
5. 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, a także uwzględniając przeznaczenie sali. Wyjątek stanowią sale 111 i 120 przy ul. Franciszkańskiej 1, w których pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej oraz sale specjalistyczne, o których mowa w ust. 2 i 3.

2. Sale specjalistyczne w budynku przy ul. Bernardyńskiej 3:

- a) sala komputerowa (pierwszeństwo rezerwacji mają Instytut Socjologii i Pracy Socjalnej, Instytut Pedagogiki i Nauk o Rodzinie),
- b) pracownia konserwacji tkanin (rezerwacja wyłącznie dla Instytutu Historii Sztuki i Kultury),
- c) pracownia inwentaryzacji i digitalizacji (rezerwacja wyłącznie dla Instytut Historii Sztuki i Kultury).

3. Sale specjalistyczne w budynku przy ul. Franciszkańskiej 1:

- a) 017a – sala projekcyjna (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- b) 017b – laboratorium komputerowe (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- c) 020 – laboratorium fotograficzne (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- d) 022 – studio fotograficzne (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- e) 025 – specjalistyczna WT (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Teologiczny),
- f) 103 – pracownia radiowa (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- g) 110 – pracownia TV (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- h) 115 – laboratorium e-learning (pierwszeństwo rezerwacji mają Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej, Międzywydziałowe Studium Języków Obcych),
- i) 122 – Edukacyjne Centrum Mediów Społecznościowych (rezerwacje wyłącznie dla Instytutu Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- j) 124 – studio radiowe (rezerwacje wyłącznie dla Instytutu Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej),
- k) 232 – laboratorium językowe (pierwszeństwo rezerwacji ma Międzywydziałowe Studium Języków Obcych).

4. W celu zarezerwowania sal w Bibliotece UPJPII należy kontaktować się bezpośrednio z Biblioteką.

5. 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](mailto: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 proponuje inną salę lub wskaże Osobę/Jednostkę/Instytucję, 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

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](mailto:ticket@upjp2.edu.pl) na nie krócej niż do 2 tygodni przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.



*ks. prof. dr hab. Robert Tyrła*  
REKTOR