



ZARZĄDZENIE nr 20/2025
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 5 maja 2025 r.

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

Na podstawie § 30 Statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Za rezerwację sal na potrzeby:
 - 1) realizacji zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów, w tym ich odrabianie, odwoływanie, przenoszenie;
 - 2) organizacji egzaminów oraz zaliczeń;
 - 3) dyżurów;odpowiadają osoby do tego wyznaczone na każdym wydziale oraz w jednostkach międzywydziałowych (nauczyciele akademicki lub pracownicy administracji).
2. Osoba odpowiedzialna za rezerwację sal w danej jednostce, w przypadku odbywania się zajęć poza UPJPII lub online, 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.

§ 2

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 sal. Wyjątek stanowią sale 111 i 120 przy ul. Franciszkańskiej 1, w których pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji oraz sale specjalistyczne, o których mowa w ust. 2 i 3.
2. Sale specjalistyczne w budynku przy ul. Bernardyńskiej 3:
 - 1) sala komputerowa (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk Społecznych);
 - 2) pracownia konserwacji tkanin (rezerwacja wyłącznie dla Instytutu Historii Sztuki i Kultury);
 - 3) pracownia inwentaryzacji i digitalizacji (rezerwacja wyłącznie dla Instytutu Historii Sztuki i Kultury);
 - 4) sala szkoleniowa Oratorium (rezerwacja wyłącznie dla Wydziału Filozoficznego).
3. Sale specjalistyczne w budynku przy ul. Franciszkańskiej 1:
 - 1) 017a – sala projekcyjna (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);



- 2) 017b – laboratorium komputerowe (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);
- 3) 020 – laboratorium fotograficzne (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);
- 4) 022 – studio fotograficzne (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);
- 5) 025 – specjalistyczna WT (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Teologiczny);
- 6) 040 – pracownia archiwistyczna (pierwszeństwo rezerwacji ma Instytut Historii);
- 7) 103 – pracownia radiowa (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);
- 8) 110 – pracownia TV (pierwszeństwo rezerwacji ma Wydział Nauk o Komunikacji);
- 9) 115 – laboratorium e-learning (pierwszeństwo rezerwacji mają Wydział Nauk o Komunikacji oraz Międzywydziałowe Studium Języków Obcych);
- 10) 122 – Edukacyjne Centrum Mediów Społecznościowych (rezerwacja wyłącznie dla Wydziału Nauk o Komunikacji);
- 11) 124 – studio radiowe (rezerwacja wyłącznie dla Wydziału Nauk o Komunikacji);
- 12) 232 – laboratorium językowe (pierwszeństwo rezerwacji ma Międzywydziałowe Studium Języków Obcych);
- 13) 211a – Akademickie Centrum Medialne (rezerwacja wyłącznie dla Wydziału Nauk o Komunikacji).

§ 3

1. Za rezerwacje sal na wydarzenia pozadydaktyczne tj. konferencje, warsztaty itp. odpowiada Dział Nauczania, z uwzględnieniem ust. 2.
2. W celu zarezerwowania sal w Bibliotece UPJPII należy kontaktować się bezpośrednio z Biblioteką.
3. Zapotrzebowanie na sale na wydarzenia pozadydaktyczne, zwłaszcza duże konferencje i wydarzenia cykliczne, powinno być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem czasowym.
4. Warunkiem zarezerwowania sali na wydarzenia pozadydaktyczne nieorganizowane z ramienia Uniwersytetu jest uzyskanie zgody Kanclerza na udostępnienie sali/sal.
5. Zapotrzebowanie na sale na wydarzenia pozadydaktyczne musi być zgłoszone w formie pisemnej, poprzez wysłanie wiadomości mailowej na adres: sale@upjp2.edu.pl. Wiadomość musi zawierać następujące informacje:
 - 1) planowana nazwa wydarzenia;
 - 2) planowana data wydarzenia;
 - 3) planowane godziny wydarzenia;
 - 4) liczba osób, na które przewidziane jest wydarzenie;
 - 5) proponowana sala;
 - 6) osoba odpowiedzialna za wydarzenie;
 - 7) kontakt do osoby odpowiedzialnej za wydarzenie.



6. Proponowana na wydarzenie sala będzie przydzielana zgodnie z jej dostępnością. W przypadku jej braku, Dział Nauczania zaproponuje 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.

§ 4

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, nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora UPJPII nr 30/2021 z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie rezerwacji sal na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie (z późn. zm.)

ks. prof. dr hab. Robert Tyrała

R E K T O R