

Instrukcja rezerwacji sal na wydarzenia dla Kół Naukowych UEK

Szanowni Członkowie Kół Naukowych,

Zarząd Rady Kół Naukowych wspólnie z Panią Prorektor ds. Kształcenia i Studentów dr hab. Małgorzatą Tyrańską, prof. UEK oraz Działem Harmonogramów opracował dla Was **instrukcję rezerwacji sal na wydarzenia**, które są przygotowywane przez Koła Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie na terenie kampusu UEK.

Poradnik ten ma na celu usprawnienie kooperacji Organizacji Studenckich z Uczelnią, Panią Prorektor oraz Działem Harmonogramów poprzez ujednoczenie procesu rezerwacji i komunikacji w sprawie dostępności sal na organizowane wydarzenia.

Z góry dziękujemy za zapoznanie się z instrukcją oraz zastosowanie się do przedstawionych wytycznych (w związku z rezerwacjami).

Z wyrazami szacunku,
Zarząd Rady Kół Naukowych UEK

Ogólna zasada dotycząca preferowanych godzin odbywania się wydarzeń Kół Naukowych- organizowanych przez Koła Naukowe

Wydarzenia Kół Naukowych powinny odbywać się w godzinach wieczornych (od 18:30 do 21:00).

W przedstawionych godzinach dostępność potencjalnych sal na wydarzenia znacznie się zwiększa.

W przypadku niemożności zrealizowania wydarzenia w godzinach wieczornych, istnieje wyjątkowa możliwość organizacji wydarzenia w godzinach wcześniejszych, jednak organizator musi samodzielnie dokonać sprawdzenia dostępności sali, która go interesuje poprzez Plan Zajęć UEK - o szczegółach poniżej.

W jaki sposób dokonywana jest rezerwacja sal?

Sytuacja, gdy wydarzenie musi odbyć się przed godziną 18:30: student planujący wydarzenie dokonuje samodzielnego sprawdzenia dostępności sali, którą chciałby zarezerwować poprzez Plan Zajęć UEK.

Rezerwacji sal dokonuje się w następujących krokach:

1. **Rezerwacja wstępna:** W pierwszej kolejności, jeszcze przed uzyskaniem zgody Pani Prorektor ds. Kształcenia i Studentów na zorganizowanie wydarzenia (następny punkt), należy skontaktować się (osobiście/telefonicznie/mailowo – dane kontaktowe znajdują się pod adresem: <https://uek.krakow.pl/pracownicy/dzial-nauczania>) z **Działem Harmonogramów UEK** w celu dokonania **wstępnej rezerwacji** sali. Należy poinformować Dział Harmonogramów jakie wydarzenie jest planowane, jaka organizacja studencka podejmuje się danego przedsięwzięcia oraz podać wszelkie inne wymagane przez Dział Harmonogramów szczegóły dotyczące wydarzenia. W przypadku, gdy wydarzenie nie może odbyć się po 18:30, należy poinformować Dział Harmonogramów, którą salę, w jakim terminie

i w jakich wcześniejszych godzinach student chce zarezerwować po sprawdzeniu, że jest ona w wyznaczonym terminie dostępna. Dokonana wstępna rezerwacja jest podstawą do złożenia wniosku do **Pani Prorektor ds. Kształcenia i Studentów** w sprawie uzyskania zgody na organizację wydarzenia i uzyskania rezerwacji głównej.

2. **Uzyskanie zgody na organizację wydarzenia od Pani Prorektor ds. Kształcenia i Studentów/rezerwacja główna:** po dokonaniu rezerwacji wstępnej wydarzenia w Dziale Harmonogramów, należy skierować pismo do Pani Prorektor o uzyskanie zgody na planowane wydarzenie wraz ze wszelkimi niezbędnymi szczegółami dotyczącymi wydarzenia – należy także uwzględnić informację, że dokonano już wstępnej rezerwacji w Dziale Harmonogramów. Należy posłużyć się formatem elektronicznym (wysłany skan podpisanego pisma wraz z pieczętką danej Organizacji Studenckiej na mail Pani Prorektor: pro_student@uek.krakow.pl) albo złożyć wniosek papierowy w **Budynku Głównym, pokój 120** (w oszklonym Rektoracie) - także pismo z podpisem oraz pieczętką Organizacji. **Pism nie należy dublować!** W momencie uzyskania zgody od Pani Prorektor na zorganizowanie wydarzenia, sala na dane wydarzenie jest już oficjalnie przyznana i dokonana została **rezerwacja główna**.
3. **Przekazanie informacji do Działu Harmonogramów o uzyskaniu zgody Pani Prorektor na organizację wydarzenia/rezerwacji głównej:** po uzyskaniu zgody Pani Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, czyli po dokonaniu się rezerwacji głównej, Sekretariat Pani Prorektor przesyła skan pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości do Działu Harmonogramów. **W tym momencie cały proces rezerwacji dobiega końca.**

RADA KÓŁ NAUKOWYCH

Uwagi końcowe:

1. W przypadku chęci zarezerwowania **Sali Senackiej**, należy złożyć pismo do **dr Jarosława Bobera Dyrektora Kancelarii Rektora**. Uwaga: w Planie Zajęć UEK nie ma możliwości sprawdzenia dostępności Sali Senackiej.
2. W przypadku chęci zarezerwowania **Hali Sportowej, holu przy Hali Sportowej** albo **boiska zewnętrznego (Forum)**, należy w pierwszej kolejności skontaktować się z **Kierownikiem Biura Sportu Akademickiego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie – Panem mgr Danielem Bukalskim** (bukalskd@uek.krakow.pl) i zapytać się o dostępność w interesujących organizatora terminach. Rezerwacja w tym przypadku dokonywana jest bez udziału Pani Prorektor oraz Dyrektora Kancelarii Rektora dokonywana jest osobiście, telefonicznie, bądź też mailowo przez Pana Kierownika Biura Sportu Akademickiego.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących rezerwacji sali, **prosimy o kontakt** z Radą Kół Naukowych bądź też z Działem Harmonogramów.