

# **PROCEDURA ORGANIZACJI I REALIZACJI WYDARZEŃ ARTYSTYCZNYCH, PRZEDSIĘWZIĘĆ NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH**

## **ZGŁOSZENIE PROJEKTÓW**

1. Do dnia 1 czerwca każdego roku nauczyciele akademicki mogą zgłaszać propozycje projektów artystycznych, naukowych lub dydaktycznych, które miałyby zostać zrealizowane w kolejnym roku akademickim.
2. Zgłoszenia dokonuje się według właściwości kierownikowi katedry lub zakładu poprzez wypełnienie edytowalnej wersji wniosku finansowego (stanowiącego załącznik nr 1 do procedury) lub wniosku artystycznego (stanowiącego załącznik nr 1a do procedury) i przekazania go mailem na służbowy adres poczty elektronicznej.
3. Po akceptacji wniosków przez kierownika katedry lub zakładu, w terminie do 15 czerwca każdego roku kierownik katedry lub zakładu przekazuje zbiorczo wszystkie otrzymane wnioski właściwemu dyrektorowi instytutu mailem na służbowy adres poczty elektronicznej.
4. Niezależnie od powyższego, do dnia 30 czerwca dyrektor szkoły doktorskiej składa wnioski finansowe oraz artystyczne, obejmujące projekty uczestników szkoły doktorskiej, bezpośrednio do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych i pracowników przygotowujących zestawienie projektów finansowanych oraz harmonogram wydarzeń, mailem na służbowy adres poczty elektronicznej.
5. Wniosek finansowy:
  - a) obejmuje wydarzenia generujące koszty w przyszłym roku kalendarzowym, a więc od 1 stycznia do 31 grudnia kolejnego roku kalendarzowego,
  - b) po akceptacji wniosku finansowego przez dyrektora instytutu, wniosek finansowy w terminie do 30 czerwca przekazywany jest przez dyrektora instytutu drogą mailową do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych oraz pracownika zajmującego się przygotowaniem zestawienia finansowego projektów artystycznych, dydaktycznych i naukowych,
  - c) po jego przygotowaniu przez właściwego pracownika zestawienie finansowe jest konsultowane z kwestorem i w ramach kolegium rektorskiego, po czym rektor decyduje o zatwierdzeniu, zatwierdzeniu ze zmianami bądź odrzuceniu poszczególnych wniosków, o czym informuje się właściwego dyrektora instytutu oraz dyrektora szkoły doktorskiej, drogą mailową do 15 października danego roku. Informację przesyła prorektor ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych albo pracownik zajmujący się bezpośrednio przygotowaniem zestawienia.

6. Wniosek artystyczny:

- a) obejmuje wszystkie wydarzenia (które generują koszty i te które takich kosztów nie generują) w przyszłym roku akademickim, a więc od 1 października do 30 września roku kolejnego,
- b) na podstawie wniosków oraz planu zajęć dla studiów I st. i II st. pracownik zajmujący się planowaniem wydarzeń opracowuje harmonogram rezerwacji sal uwzględniający kalendarium wydarzeń,
- c) harmonogram konsultowany jest z kolegium rektorskim oraz działami Akademii zajmującymi się organizacją wydarzeń artystycznych,
- d) harmonogram zatwierdzany jest przez rektora, przekazywany do wiadomości pracowników Akademii drogą mailową oraz zamieszczany na stronie www Akademii w postaci harmonogramu online (<https://amuz.edu.pl/harmonogram-online/>),
- e) rektor decyduje o tym, które z wydarzeń jest biletowane,
- f) harmonogram wydarzeń obejmujący miesiące od października do grudnia danego roku publikowany jest do 10 września danego roku,
- g) harmonogram wydarzeń obejmujący miesiące od stycznia do września kolejnego roku kalendarzowego publikowany jest do 15 października danego roku,
- h) harmonogram wydarzeń jest na bieżąco aktualizowany, do 10-ego dnia każdego miesiąca zamykany jest ostatecznie harmonogram kolejnego miesiąca, np. do 10-ego lutego zamknięty jest harmonogram wydarzeń marcowych; po upływie tego terminu dodanie wydarzenia do harmonogramu danego miesiąca jest możliwe wyłącznie w konsekwencji uwzględniania wniosków złożonych po terminie zgodnie z ust. 7.

7. Wnioski finansowe i artystyczne przesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, jak również wnioski składane w trakcie roku akademickiego w związku z nowopowstałymi projektami, będą procedowane zgodnie z niniejszą procedurą (ze stosowną zmianą terminów) jednak dopiero po zakończeniu rozpoznawania wszystkich wniosków złożonych w terminie, przy czym ich realizacja będzie możliwa o ile pozwalać będzie na to aktualny harmonogram, w tym dostępność sal.

### **REALIZACJA PROJEKTÓW**

8. Realizacja zatwierdzonych i uwzględnionych w harmonogramie działań następuje przy zachowaniu następujących wymagań:
- 1) minimum 14 dni przed planowaną datą realizacji wydarzenia nauczyciel akademicki, który złożył wniosek o organizację danego wydarzenia wypełnia:

- a) dokumenty stanowiące załącznik nr 2 i nr 2a do procedury (dalej „dokumenty realizacyjne”), w którym wskazuje m.in. koszty, osoby odpowiedzialne oraz wykaz osób do zatrudnienia,
  - b) formularz organizacji wydarzenia stanowiący załącznik nr 4 lub nr 4a do procedury (dalej „formularz”), w którym wskazuje wszystkie potrzeby techniczne oraz organizacyjno-promocyjne związane z realizacją wydarzenia;
- 2) **dokumenty realizacyjne** po ich podpisaniu przez nauczyciela akademickiego podlegają kolejno akceptacji (podpisowi) dziekana i prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych, a następnie zatwierdzane są przez rektora;
- 3) zatwierdzone dokumenty realizacyjne przekazywane są do kwestury celem potwierdzenia pokrycia wydatków w planie rzeczowo-finansowym przez kwestora;
- 4) jeśli dla realizacji wydarzenia zaistnieje konieczność przygotowania i zawarcia w imieniu Akademii umów cywilnoprawnych np. dla akademickich gości (np. wygłoszenie wykładu, poprowadzenie kursu, wykonanie koncertu), informację taką i wgląd do załącznika otrzymuje od nauczyciela akademickiego wnioskującego pracownik zajmujący się przygotowaniem umów. Wysokość wynagrodzeń gości reguluje zarządzenie rektora (aktualnie Zarządzenie Rektora nr 47/2024 z dnia 23.09.2024 r.);
- 5) **formularz** jest wysyłany przez pedagoga na adres: projekty@amuz.edu.pl, trafia on do osób odpowiedzialnych za działania wyszczególnione w dokumencie (Dział AGiZ, nagłośnienie, oświetlenie, promocja, studio nagrań); wszelkie ewentualne uzupełnienia bądź korekty błędnych danych zamieszczonych w formularzu wysyłane są niezwłocznie przez pedagoga na adres projekty@amuz.edu.pl,
- 6) **w przypadku braku dostarczenia formularza organizacji wydarzenia zgodnie z wymaganym terminem, wydarzenie to zostaje anulowane i usunięte z kalendarium;**
- 7) nauczycielowi akademickiemu, po uzyskaniu zgody kierownika katedry lub zakładu a następnie dyrektora instytutu i dziekana przysługuje prawo wnioskowania do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych o zmianę daty, nazwy danego wydarzenia lub wysokości finansowania w obrębie roku kalendarzowego. Prorektor w razie akceptacji wniosku wydaje pisemną zgodę oraz poleca wprowadzenie zmian w rocznym zestawieniu finansowym projektów;
- 8) nauczycielowi akademickiemu, po uzyskaniu zgody kierownika katedry lub zakładu, a także dyrektora instytutu i dziekana, przysługuje prawo wnioskowania do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych o zmianę daty, sali lub nazwy danego wydarzenia w ramach harmonogramu wydarzeń realizowanych w roku akademickim. Nauczyciel ma obowiązek pisemnie zgłosić wniosek o wprowadzenia zmian,

do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych informując o tym pracownika zajmującego się przygotowaniem harmonogramu wydarzeń. Po przeanalizowaniu harmonogramu wydarzeń pod kątem dostępności sal, prorektor w razie akceptacji wniosku wydaje pisemną zgodę oraz poleca wprowadzenie zmian do harmonogramu wydarzeń na stronie [www Akademii](http://www.Akademii). Pracownik zajmujący się przygotowaniem i aktualizacją harmonogramu wydarzeń ma obowiązek mailowo poinformować pracowników zajmujących się organizacją i promocją wydarzeń o zmianach;

- 9) w przypadku, kiedy druk materiałów poligraficznych przekracza zakładany zakres (wymieniony w formularzu), wypełnić należy „zlecenie na druk materiałów poligraficznych”, po uzyskaniu pisemnej akceptacji prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych, dokument przekazany zostaje pracownikowi, który bezpośrednio druk zleca lub wykonuje;
- 10) w związku z obowiązującą w Akademii procedurą mającą na celu utrzymanie odpowiedniego poziomu wilgotności w Auli Nova (ze względu na organy firmy Schuke), która odbywa się codziennie w godzinach 15.00-16.00 oraz 22.00-6.00 – wyłączenie systemu nawilżania w w/w godzinach z tytułu prób, koncertów, nagrań, egzaminów etc. możliwe jest po złożeniu załączonego pisma i uzyskaniu pisemnej zgody prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych. Dokument należy dostarczyć do pracownika, który bezpośrednio zajmuje się wyłączaniem nawilżania. Zarówno zgodę prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych jak i przekazanie dokumentu odpowiedniemu pracownikowi również powinno odbyć się 14 dni przed planowaną datą realizacji.

#### **W SKRÓCIE:**

- 1) do 1 czerwca – zgłoszenie wniosków finansowych i artystycznych do kierowników katedr lub zakładów,
- 2) do 15 czerwca – zgłoszenie wniosków przez kierowników katedr lub zakładów do dyrektora instytutu,
- 3) do 30 czerwca – zgłoszenie wniosków przez dyrektorów instytutów do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych
- 4) do 10 września – opublikowanie harmonogramu wydarzeń od października do grudnia danego roku,

- 5) do 15 października – przekazanie do wiadomości dyrektorów instytutów zestawienia finansowego projektów,
- 6) do 15 października – opublikowanie harmonogramu wydarzeń od stycznia do września kolejnego roku kalendarzowego,
- 7) minimum 14 dni przed datą rozpoczęcia danego wydarzenia – złożenie wydrukowanych i podpisanych przez nauczyciela akademickiego dokumentów realizacyjnych (załącznika nr 2 i Załącznika nr 2a) do podpisu dziekana danego wydziału, a następnie do prorektora ds. artystycznych, naukowych i kontaktów międzynarodowych,
- 8) minimum 14 dni przed datą rozpoczęcia danego wydarzenia – przesłanie przez nauczyciela akademickiego wnioskującego o realizację danego wydarzenia formularza organizacji wydarzenia na adres [projekty@amuz.edu.pl](mailto:projekty@amuz.edu.pl)