

Zarządzenie nr 88/2026**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 17 września 2026 roku****w sprawie wprowadzenia zmian w treści
Regulaminu organizacji wydarzeń
*w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany w treści *Regulaminu organizacji wydarzeń w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 93/2025 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 27 października 2025 roku.

Załącznik:

- Regulamin organizacji wydarzeń w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**REGULAMIN
ORGANIZACJI WYDARZEŃ
W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zgłaszania, organizacji i obsługi wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych, wydarzeń dyplomowych oraz realizacji nagrań w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

- a) aMuz – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- b) Biurze Promocji – należy przez to rozumieć Biuro Promocji aMuz,
- c) Biurze Wydarzeń – należy przez to rozumieć Biuro Wydarzeń aMuz,
- d) Dziale Administracyjno-Gospodarczym – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy aMuz,
- e) Studiu Nagrań – należy przez to rozumieć Studio Nagrań aMuz,
- f) Stroicielach – należy przez to rozumieć stroicieli zatrudnionych w aMuz,
- g) Kierowniku Katedry – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry właściwej jednostki organizacyjnej,
- h) Koordynatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć pedagoga aMuz wyznaczonego przez Kierownika właściwej Katedry do organizacji wydarzenia i odpowiedzialnego za jego prawidłowe i terminowe zgłoszenie oraz przebieg; w przypadku recitalu dyplomowego, koncertu dyplomowego lub dyplomowej prezentacji Koordynatorem wydarzenia jest Kierownik właściwej Katedry,
- i) SOWA – należy przez to rozumieć System Obsługi Wydarzeń Artystycznych, elektroniczny system służący do zgłaszania i obsługi wydarzeń realizowanych przez aMuz,
- j) formularzu ZAPLANOWANE WYDARZENIE – należy przez to rozumieć formularz dotyczący wydarzenia ujętego w planie wydarzeń na kolejny rok akademicki,
- k) formularzu NOWE WYDARZENIE – należy przez to rozumieć formularz dotyczący wydarzenia zgłaszanego w trakcie roku akademickiego,
- l) formularzu KONCERT DYPLOMOWY – należy przez to rozumieć formularz dotyczący recitalu dyplomowego, koncertu dyplomowego lub dyplomowej prezentacji,
- m) jednostkach administracyjnych – należy przez to rozumieć jednostki aMuz uczestniczące w obsłudze wydarzenia, w szczególności Biuro Wydarzeń, Biuro Promocji, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Studio Nagrań i Stroicieli,
- n) Dużych Salach – należy przez to rozumieć Salę Koncertową w budynku żółtym, Aulę w budynku czerwonym, Salę S1 w budynku żółtym, Salę S2 w budynku żółtym oraz Salę Senatu w budynku czerwonym.

3. Za stronę merytoryczną wydarzenia zgłoszonego przez Katedrę odpowiada Kierownik Katedry, a za prawidłową organizację i realizację wydarzenia – Koordynator wydarzenia.

4. Za wydarzenia organizowane przez Rektora lub Prorektorów odpowiada wyznaczony przez nich Koordynator wydarzenia.

5. Wydarzenia artystyczne, naukowe oraz naukowo-artystyczne nie mogą odbywać się w czasie sesji egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Rektor, na wniosek Prorektora ds. artystycznych, może wyrazić zgodę na realizację wydarzenia w terminie sesji egzaminacyjnej, jeżeli realizacja wydarzenia jest szczególnie istotna z punktu widzenia działalności aMuz.

§ 2

**Wydarzenia planowane na kolejny rok akademicki – formularz ZAPLANOWANE
WYDARZENIE**

1. Kierownik Katedry, po konsultacji z członkami Katedry, zgłasza do Biura Wydarzeń nie więcej niż 8 najważniejszych wydarzeń planowanych na kolejny rok akademicki, w nieprzekraczalnym

- terminie do dnia 31 marca każdego roku. Zgłoszenie zawiera nazwę wydarzenia, proponowaną datę, liczbę planowanych prób, wnioskowaną salę oraz imię i nazwisko Koordynatora wydarzenia.
2. Po zapoznaniu się z propozycjami Katedr Prorektor ds. artystycznych, w terminie do dnia 30 kwietnia, zwołuje spotkanie dotyczące organizacji wydarzeń na kolejny rok akademicki z udziałem Kierowników Katedr oraz przedstawicieli właściwych jednostek administracyjnych.
 3. Podczas spotkania wybierane są wydarzenia przewidziane do realizacji przy szerszym zaangażowaniu organizacyjnym, promocyjnym i technicznym jednostek aMuz. Spośród zgłoszonych wydarzeń Prorektor ds. artystycznych dokonuje wyboru wydarzeń ujmowanych w Kalendarium aMuz, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych aMuz.
 4. Biuro Wydarzeń dokonuje rezerwacji Dużych Sal dla zatwierdzonych wydarzeń i wprowadza rezerwacje do Systemu Rezerwacji Sal do końca lipca danego roku.
 5. Koordynator wydarzenia, po sprawdzeniu zgodności terminu i sali z dokonaną rezerwacją, zgłasza wydarzenie w SOWA za pośrednictwem formularza ZAPLANOWANE WYDARZENIE nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem.
 6. Wydarzenie niezgłoszone w terminie, o którym mowa w ust. 5, nie będzie realizowane. Termin nie podlega przedłużeniu, a SOWA nie umożliwia przesłania formularza po jego upływie.

§ 3

Wydarzenia zgłaszane w trakcie roku akademickiego – formularz NOWE WYDARZENIE

1. Wydarzenie, które nie zostało ujęte w planie wydarzeń na dany rok akademicki, może zostać zgłoszone jako NOWE WYDARZENIE.
2. Pedagog aMuz zwraca się do właściwego Kierownika Katedry o akceptację wydarzenia. Po jego zaakceptowaniu Kierownik Katedry wyznacza Koordynatora wydarzenia.
3. Przed zgłoszeniem wydarzenia Koordynator sprawdza dostępność Dużej Sali w Systemie Rezerwacji Sal i dokonuje jej wstępnej rezerwacji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
4. Koordynator zgłasza wydarzenie w SOWA za pośrednictwem formularza NOWE WYDARZENIE nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem. Po otrzymaniu prawidłowego zgłoszenia i potwierdzeniu dostępności sali Dział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje rezerwacji i wprowadza ją do Systemu Rezerwacji Sal.
5. Wydarzenie niezgłoszone w terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będzie realizowane. Termin nie podlega przedłużeniu, a SOWA nie umożliwia przesłania formularza po jego upływie.
6. Wydarzenia zgłaszane w trakcie roku akademickiego podlegają standardowej promocji, obejmującej zamieszczenie informacji na stronie internetowej aMuz oraz udostępnienie narzędzi lub materiałów do przygotowania plakatu, zgodnie z aktualnymi zasadami Biura Promocji.

§ 4

Recitale dyplomowe, koncerty dyplomowe i dyplomowe prezentacje – formularz KONCERT DYPLOMOWY

1. Terminy wydarzeń dyplomowych ustala właściwy Kierownik Katedry po sprawdzeniu dostępności Dużej Sali w Systemie Rezerwacji Sal. Koordynatorem wydarzenia jest Kierownik właściwej Katedry.
2. Koordynator zgłasza wydarzenie w SOWA za pośrednictwem formularza KONCERT DYPLOMOWY nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia.
3. Po otrzymaniu prawidłowego zgłoszenia i potwierdzeniu dostępności sali Dział Administracyjno-Gospodarczy dokonuje rezerwacji i wprowadza ją do Systemu Rezerwacji Sal.
4. Jeżeli wydarzenie wymaga rejestracji lub innej obsługi Studia Nagrań, odpowiednie zapotrzebowanie należy wskazać w formularzu KONCERT DYPLOMOWY.
5. Wydarzenie niezgłoszone w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie będzie realizowane. Termin nie podlega przedłużeniu, a SOWA nie umożliwia przesłania formularza po jego upływie.
6. Wydarzenia dyplomowe podlegają standardowej promocji, obejmującej zamieszczenie informacji na stronie internetowej aMuz oraz udostępnienie narzędzi lub materiałów do przygotowania plakatu, zgodnie z aktualnymi zasadami Biura Promocji.

§ 5

Obsługa zgłoszenia i zapotrzebowania

1. Realizacji podlegają wyłącznie zgłoszenia przesłane za pośrednictwem właściwego formularza w SOWA, prawidłowo i kompletnie wypełnionego z wykorzystaniem akademickiego adresu poczty elektronicznej w domenie @amuz.gda.pl.
2. Za prawidłowe i terminowe wypełnienie formularza oraz zgodność podanych informacji z rzeczywistymi potrzebami wydarzenia odpowiada Koordynator wydarzenia.
3. Prawidłowo przesłane zgłoszenie zostaje przekazane do właściwych jednostek aMuz zgodnie z zakresem zapotrzebowania wskazanym przez Koordynatora. Formularz wypełniony błędnie lub niekompletnie nie zostanie przyjęty przez system.
4. Jeżeli realizacja zapotrzebowania wymaga doprecyzowania lub dodatkowych uzgodnień, właściwa jednostka kontaktuje się z Koordynatorem wydarzenia w terminie do 3 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza.
5. Studio Nagrań odpowiada za uzgodnienia dotyczące nagłośnienia, oświetlenia, multimediiów, rejestracji oraz innych zadań pozostających w zakresie jego właściwości; Dział Administracyjno-Gospodarczy – za przygotowanie sali, budowę sceny, ustawienie fortepianu, pulpitów i krzeseł, przeniesienie instrumentów i przygotowanie garderób; Strojciele – za strojenie powierzonych instrumentów; Biuro Promocji – za promocję wydarzenia; Biuro Wydarzeń – za koordynację wydarzenia oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej aMuz.
6. Koordynator wydarzenia jest zobowiązany do współpracy z jednostkami aMuz uczestniczącymi w organizacji wydarzenia oraz do dokonywania uzgodnień niezbędnych do jego prawidłowej realizacji.

§ 6

Zmiany i odwołanie wydarzenia

1. Zmiana terminu, godzin lub Dużej Sali wymaga ponownego wypełnienia właściwego formularza w SOWA oraz odwołania dotychczasowego wydarzenia w Biurze Wydarzeń.
2. Koordynator wydarzenia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Biura Wydarzeń o zmianie lub odwołaniu wydarzenia.
3. W przypadku odwołania wydarzenia Biuro Wydarzeń przekazuje informację jednostkom odpowiedzialnym za jego realizację oraz anuluje rezerwację w Systemie Rezerwacji Sal.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji i obsługi wydarzeń przez Studio Nagrań określa odrębny Regulamin Studia Nagrań.
2. Zasady rezerwacji Dużych Sal określa odrębny Regulamin rezerwacji Dużych Sal na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych, naukowo-artystycznych, realizacji nagrań oraz prób dydaktycznych realizowanych w aMuz.
3. W sprawach dotyczących organizacji wydarzeń nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Prorektor ds. artystycznych, z zastrzeżeniem kompetencji Rektora wynikających z odrębnych przepisów.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.