aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 111/2024
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 28 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia
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 *Regulamin organizacji wydarzeń w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

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

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wydarzeń artystycznych i naukowych realizowanych przez Akademię Muzyczną 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 Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
   g) Koordynatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną z ramienia Akademii do organizacji wydarzenia i odpowiedzialną za jego prawidłowe i terminowe zgłoszenie i przebieg (pedagog aMuz),
   h) Kierowniku Katedry – należy przez to rozumieć Kierownika Katedry danej jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest Koordynator wydarzenia,
   i) formularzu "ZGŁOŚ WYDARZENIE" – należy przez to rozumieć formularz zgłaszania wydarzenia zamieszczony na stronie www.amuz.gda.pl,
   j) formularzu "ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE" – należy przez to rozumieć formularz zgłaszania zapotrzebowania dla wydarzenia zamieszczony na stronie www.amuz.gda.pl,
   k) formularzu "ZGŁOŚ SWÓJ DYPLOM" – należy przez to rozumieć formularz zgłoszenia recitalu dyplomowego, koncertu dyplomowego, dyplomowych prezentacji dostępny na stronie www.amuz.gda.pl,
   l) jednostkach administracyjnych – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w podpunktach b), c), d), e) i f),
   m) dużych salach - należy przez to rozumieć Salę Koncertową aMuz, Aulę aMuz, Salę S1, Salę S2 lub Salę Senatu.
3. W terminie sesji egzaminacyjnej nie mogą odbywać się wydarzenia artystyczne, naukowe oraz naukowo-artystyczne.
4. W szczególnych wypadkach Rektor na wniosek Prorektora ds. artystycznych może wyrazić zgodę na realizację wydarzenia w terminie sesji egzaminacyjnej, jeśli jest ono ważne i niezbędne z perspektywy strategii aMuz.
5. Za wydarzenia organizowane przez Rektora lub Prorektorów odpowiada wyznaczony przez nich Koordynator wydarzenia.
6. Za stronę merytoryczną zgłoszonych przez właściwą Katedrę wydarzeń odpowiedzialność ponosi Kierownik Katedry.
7. Za prawidłową organizację i realizację wydarzenia odpowiedzialny jest Koordynator wydarzenia.
8. Wydarzenie zgłoszone poprzez nieodpowiedni formularz lub niepoprawnie wypełniony może nie zostać w pełni obsłużone.

§2
Wydarzenia planowane na kolejny rok akademicki
Formularz „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE"

1. Kierownik Katedry, po konsultacji z członkami Katedry, zgłasza mailowo do Biura Wydarzeń (wydarzenia@amuz.gda.pl) nie więcej niż 8 najważniejszych wydarzeń, planowanych na kolejny rok akademicki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca każdego roku. Informacja musi zawierać

daty wydarzeń, ilość planowanych prób, wnioskowaną salę, nazwę wydarzenia oraz imię i nazwisko Koordynatora wydarzenia.

2. Po zapoznaniu się z propozycjami Katedr, Prorektor ds. artystycznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia zwołuje spotkanie związane z organizacją wydarzeń na kolejny rok akademicki. W spotkaniu uczestniczą: Kierownicy Katedr, przedstawiciele Biura Wydarzeń, Biura Promocji, Studia Nagrań i Działu Administracyjno-Gospodarczego. Na spotkanie zaproszeni zostają również Prorektor ds. organizacji i nauki oraz Prorektor ds. studenckich i promocji aMuz.
3. Podczas spotkania, o którym mowa w ust.2, wybierane zostają wydarzenia, które będą realizowane przy zwiększonej współpracy w/w jednostek administracyjnych aMuz.
4. Wybrane wydarzenia, o których mowa w ust. 3, będą zamieszczane w Kalendarium aMuz.
5. Maksymalna ilość wydarzeń zamieszczanych w Kalendarium określana będzie każdorazowo przez Prorektora ds. artystycznych i podyktowana będzie możliwościami finansowymi aMuz w danym roku akademickim.
6. Wydarzenia nieumieszczone w Kalendarium podlegają standardowej promocji w postaci zamieszczenia informacji na stronie www oraz udostępnienie Koordynatorowi wydarzenia szablonu plakatu do wypełnienia.
7. Pracownik Biura Wydarzeń aMuz nanosi rezerwacje wydarzeń podanych przez Kierowników Katedr do Systemu Rezerwacji Sal w ciągu 30 dni roboczych od spotkania opisanego w ust. 2.
8. Do zgłoszenia szczegółowego zapotrzebowania dla wydarzeń podanych przez Kierowników Katedr, opisanego w ust. 3, służy formularz „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE", udostępniany Koordynatorom wydarzeń z odpowiednim wyprzedzeniem.
9. Koordynator wydarzenia jest zobowiązany do wypełnienia formularza „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE" i przesłania go drogą mailową (wydarzenia@amuz.gda.pl) do Biura Wydarzeń nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wydarzenia. Pracownik Biura Wydarzeń, w ciągu 3 dni roboczych określa, czy podane informacje należy uściślić i w razie potrzeby kontaktuje się z Koordynatorem wydarzenia.
10. Zaakceptowany przez pracownika Biura Wydarzeń formularz „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE", przekazany zostaje do Działu Administracyjno-Gospodarczego, Studia Nagrań, Stroicieli, Biura Promocji. Wymienione jednostki weryfikują czy mogą zrealizować zapotrzebowanie. W razie pytań kontaktują się z Koordynatorem wydarzenia i uściślają dane zapotrzebowania.

§3
Zasady rezerwacji dużych sal

1. Zasady rezerwacji dużych sal (Sali Koncertowej, Auli, S1, S2, Sali Senatu) określają odrębne przepisy - Regulamin rezerwacji dużych sal na potrzeby wydarzeń artystycznych, naukowych i naukowo-artystycznych realizowanych w aMuz.
2. Informacja o aktualnej zajętości dużych sal dostępna jest pod adresem: https://sale.amuz.gda.pl.
3. Zaplanowane na kolejny rok akademicki wydarzenia artystyczne i naukowe, poza wydarzeniami zgłoszonymi przez Kierowników Katedr podczas spotkania o którym mowa w §2 ust. 2 , nie mogą być wpisywane do Systemu Rezerwacji Sal do momentu ustalenia harmonogramu zajęć stałych i ich wprowadzenia do systemu, tj. do 30 czerwca.
4. Wydarzenia, które otrzymały finansowanie ze źródeł zewnętrznych, mogą zostać wpisane do Systemu Rezerwacji Sal przed ustaleniem harmonogramu zajęć stałych jedynie za zgodą Prorektora ds. artystycznych.

§4
Wydarzenia planowane w trakcie roku akademickiego
Formularz „ZGŁOŚ WYDARZENIE"

1. Aby zgłosić wydarzenie organizowane w ciągu roku akademickiego, Koordynator wydarzenia po konsultacji z Kierownikiem Katedry wypełnia formularz zgłaszania wydarzeń umieszczony na stronie www.amuz.gda.pl (zakładka Biura Wydarzeń), w terminie 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wydarzenia.
2. Dane wydarzenia naniesionego w Systemie Rezerwacji Sal, powinny zawierać:
   a) imię i nazwisko Koordynatora wydarzenia,
   b) nazwę Katedry,
   c) cel rezerwacji/nazwę wydarzenia,

   d) datę i godziny planowanego wydarzenia, daty prób,
   e) nazwę sali,
   f) przewidywaną liczbę uczestników,
   g) datę naniesienia rezerwacji.
3. W przypadku podania niekompletnych danych rezerwacje nie będą realizowane.
4. Wydarzenia te podlegają standardowej promocji w postaci:
   a) zamieszczenia informacji na stronie www,
   b) udostępnienia szablonu plakatu do wypełnienia przez koordynatora wydarzenia.

§5
Recitale dyplomowe, koncerty dyplomowe, dyplomowe prezentacje
Formularz „ZGŁOŚ SWÓJ DYPLOM"

1. Student zgłasza recital dyplomowy, koncert dyplomowy, dyplomowe prezentacje do Biura Wydarzeń poprzez formularz "ZGŁOŚ SWÓJ DYPLOM", który znajduje się na stronie www.amuz.gda.pl w zakładce Biuro Wydarzeń, do 3 dni po wyznaczeniu jego terminu przez Kierownika Katedry. Jeżeli realizacja koncertu wymaga udziału Studia Nagrań, należy uzyskać termin recitalu i wypełnić formularz na 30 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.
2. Kierownicy Katedr zgłaszają wszystkie terminy recitali licencjackich wraz z ich programem mailowo do Studia Nagrań (studio@amuz.gda.pl) z wyprzedzeniem 30 dni kalendarzowych ze względu na obowiązek ich rejestracji przez Studio Nagrań.
3. Recital dyplomowy, koncert dyplomowy, dyplomowe prezentacje, podlegają standardowej promocji w postaci zamieszczenia informacji na www oraz przesłania studentowi instrukcji dotyczącej przygotowania plakatu przez Koordynatora wydarzenia.

§6
Formularz „ZGŁOŚ ZAPOTRZEBOWANIE"
Formularz „ZGŁOŚ WYDARZENIE"
Formularz „ZGŁOŚ SWÓJ DYPLOM"

1. Realizacji podlegają jedynie kompletne formularze. Pracownicy jednostek aMuz mogą poprosić o uzupełnienie informacji podanych w formularzu.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wypełnienie formularza jest Koordynator wydarzenia.
3. Wypełniając formularz należy użyć akademickiego adresu mailowego w domenie @amuz.gda.pl lub @student.amuz.gda.pl. Wskazanie innego adresu e-mail uniemożliwi jego dalszą weryfikację.
4. Dostęp do wypełnionego formularza mają: pracownicy Biura Wydarzeń oraz Koordynator wydarzenia.

§7
Zapotrzebowanie

1. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na: nagłośnienie, oświetlenie, multimedia lub inne zapotrzebowanie – pracownik Studia Nagrań nawiąże kontakt z Koordynatorem wydarzenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza, jeśli realizacja zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia będą tego wymagać.
2. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na: budowę sceny, przygotowanie fortepianu, pulpity, krzesła, przeniesienie instrumentów, garderoby lub inne zapotrzebowanie – pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego nawiąże kontakt z Koordynatorem wydarzenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza, jeśli realizacja zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia będą tego wymagać.
3. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na: strojenie fortepianu, szpinetu, klawesynu – stroiciel nawiąże kontakt z Koordynatorem wydarzenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza, jeśli realizacja zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia będą tego wymagać.
4. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na: promocja wydarzenia – pracownik Biura Promocji nawiąże kontakt z Koordynatorem wydarzenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza, jeśli realizacja zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia będą tego wymagać.

5. Obowiązkiem Koordynatora wydarzenia jest poinformowanie Biura Wydarzeń i Biura Promocji o odwołaniu wydarzenia.
6. Obowiązkiem Koordynatora wydarzenia jest zgłoszenie do Działu Administracyjno-Gospodarczego odwołania wydarzenia i co za tym idzie anulowania rezerwacji Sali.

§8

1. Zasady dotyczące promocji wydarzeń określa Regulamin Pracy Biura Promocji.
2. Zasady dotyczące koordynacji wydarzeń określa Regulamin Pracy Biura Wydarzeń.
3. Zasady dotyczące realizacji wydarzeń przez Studio Nagrań określa Regulamin Pracy Studia Nagrań.

§9

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 28 października 2024 roku.