

**Zarządzenie nr 62/2022  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 27 września 2022 roku****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
Regulaminu zgłaszania wydarzeń organizowanych przez  
Akademię Muzyczną 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**

Ogłasza się jednolity tekst *Regulaminu zgłaszania wydarzeń organizowanych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

**§2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2022 roku.

**Załącznik:**

- *Regulamin zgłaszania wydarzeń organizowanych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

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

## REGULAMIN ZGŁASZANIA WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ AKADEMIĘ MUZYCZNĄ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

W celu zapewnienia promocji wydarzeń artystycznych i naukowych organizowanych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, wprowadza się niniejszy Regulamin:

### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zgłaszania do Biura Promocji Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku wydarzeń artystycznych i naukowych organizowanych przez Uczelnię.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
  - a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - b) Biurze Promocji – należy przez to rozumieć Biuro Promocji Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - c) koordynatorze wydarzenia – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną z ramienia Akademii do organizacji danego wydarzenia i odpowiedzialną za jego prawidłowe i terminowe ogłoszenie,
  - d) formularzu – należy przez to rozumieć formularz zgłaszania wydarzeń zamieszczony na stronie www Akademii.
3. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do wydarzeń organizowanych przez Akademię zarówno w jej siedzibie, jak i poza nią.

### § 2

1. Wydarzenia organizowane przez Akademię winny być zgłaszane pracownikowi Biura Promocji za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl), w zakładce Biura Promocji, nie później niż 14 dni przed datą ich rozpoczęcia.
2. W przypadku wydarzeń zgłoszonych w terminie, o którym mowa w ust. 1, działania Biura Promocji obejmują:
  - a) wprowadzenie informacji o wydarzeniu na stronę internetową [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl) w sekcji „Wydarzenia”,
  - b) przygotowanie plakatu dotyczącego danego wydarzenia i wywieszenie go w odpowiednich gablotach,
  - c) promowanie wydarzenia w social mediach i innych środkach masowego przekazu – w zależności od specyfiki danego wydarzenia,
  - d) świadczenie pomocy przy organizacji i koordynacji wydarzenia.
3. W przypadku przekroczenia terminu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, Biuro Promocji może odmówić podjęcia działań promocyjnych związanych z danym wydarzeniem lub ograniczyć ich skalę w zakresie, o którym mowa w ust. 4.
4. W przypadku wydarzeń zgłoszonych z przekroczeniem terminu, o którym w ust. 1:
  - a) koordynator wydarzenia nie będzie miał możliwości zgłoszenia zapotrzebowania na skorzystanie z usług Studia Nagrań,
  - b) strojenie fortepianu uzależnione będzie od dostępności stroiciela Akademii,
  - c) działania Działu Administracyjno-Gospodarczego Akademii uzależnione będą od dostępności pracowników Działu,
  - d) plakat dotyczący danego wydarzenia koordynator wydarzenia będzie miał możliwość wykonać jedynie samodzielnie na dedykowanym w tym celu szablonie.

### §3

1. W formularzu dotyczącym danego wydarzenia należy wypełnić wszystkie wskazane pola obowiązkowe. Weryfikacji podlegać będzie jedynie kompletny formularz.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wypełnienie formularza jest koordynator wydarzenia.
3. Pracownik Biura Promocji jest uprawniony do weryfikacji zamieszczonych w formularzu danych oraz, w razie konieczności, do wezwania osoby zgłaszającej wydarzenie do sprostowania bądź uzupełnienia złożonego wniosku.

4. Wypełniając formularz należy użyć akademickiego adresu mailowego w domenie @amuz.gda.pl. Wskazanie innego adresu e-mail uniemożliwi jego dalszą weryfikację.

#### §4

W przypadku zaznaczenia w treści formularza punktów:

1. nagłośnienie, oświetlenie, multimedia – pracownik Studia Nagrań Akademii nawiąże kontakt z koordynatorem wydarzenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza w celu potwierdzenia możliwości realizacji zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia,
2. strojenie fortepianu – pracownik Biura Promocji (Koordynator ds. artystycznych) nawiąże kontakt z koordynatorem wydarzenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza w celu potwierdzenia możliwości realizacji zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia,
3. zapotrzebowanie z Działu Administracyjno-Gospodarczego – pracownik Biura Promocji (Koordynator ds. artystycznych) nawiąże kontakt z koordynatorem wydarzenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia prawidłowego złożenia formularza w celu potwierdzenia możliwości realizacji zawnioskowanych usług i ustalenia szczegółów związanych z realizacją wydarzenia.

#### §5

Zasady przygotowania plakatów na wydarzenia:

1. W sytuacji, w której dane wydarzenie objęte jest budżetem niezbędnym na pokrycie kosztów związanych z działaniami promocyjnymi i zostało zgłoszone w terminie, o którym mowa w §2 ust. 1:
  - a) plakat dotyczący wydarzenia zostanie opracowany przez grafika współpracującego z Akademią przy wykorzystaniu spersonalizowanych materiałów graficznych uwzględniających koncepcję koordynatora wydarzenia, za co zostanie wystawiona faktura VAT,
  - b) koordynator wydarzenia zobowiązany będzie do zarejestrowania w Biurze Rektora oraz prawidłowego rozliczenia faktury VAT opiewającej na koszty związane z przygotowaniem plakatu promującego wydarzenie.
2. W sytuacji, w której dane wydarzenie nie jest objęte budżetem niezbędnym na pokrycie kosztów związanych z działaniami promocyjnymi, ale zostało zgłoszone w terminie, o którym mowa w §2 ust. 1:
  - a) plakat dotyczący wydarzenia opracowany zostanie przez grafika współpracującego z Akademią na standardowym szablonie z ewentualną personalizacją zdjęcia w tle (koordynator wydarzenia uprawniony jest do załączenia w tym celu do formularza zdjęcia w wysokiej rozdzielności).
3. W sytuacji, w której wydarzenie zostało zgłoszone z przekroczeniem terminu, o którym mowa w §2 ust. 1:
  - a) za przygotowanie plakatu odpowiada koordynator wydarzenia,
  - b) plakat winien zostać sporządzony na dedykowanym szablonie przypisanym do odpowiedniego Wydziału Akademii,
  - c) pracownik Biura Promocji prześle na adres e-mail koordynatora wydarzenia wytyczne dotyczące sporządzenia plakatu na gotowym szablonie do uzupełnienia, zaś koordynator wydarzenia będzie zobowiązany przesłać plakat do akceptacji na adres e-mail: [promocja@amuz.gda.pl](mailto:promocja@amuz.gda.pl),
  - d) po akceptacji szablonu plakatu zostanie on wydrukowany w dwóch egzemplarzach i umieszczony w gablocie w budynku czerwonym oraz na tablicy w budynku żółtym.
4. W sytuacji, w której plakat dotyczy recitalu dyplomowego:
  - a) za wykonanie i wydrukowanie plakatu wg wytycznych otrzymanych z Biura Promocji (po przesłaniu formularza) odpowiada student,
  - b) student będzie zobowiązany przesłać plakat do akceptacji na adres e-mail: [promocja@amuz.gda.pl](mailto:promocja@amuz.gda.pl),
  - c) po akceptacji plakatu przez pracownika Biura Promocji student odpowiedzialny jest za jego wydruk w formacie pionowym A3. Jeden egzemplarz plakatu winien być dostarczony do Biura Promocji celem umieszczenia go w gablocie w budynku

czerwonym, drugi egzemplarz student może samodzielnie umieścić na tablicy w budynku żółtym.

5. W sytuacji, w której plakat dotyczący wydarzenia nie jest potrzebny, należy zaznaczyć to w formularzu.
6. Biuro Promocji zastrzega sobie prawo do dokonywania korekt w projektach plakatów oraz decydowania o ich ostatecznym kształcie celem zapewnienia zgodności z zasadami rebrandingu Akademii.

## **§6**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.