

**Zarządzenie nr 7/2024/2025**  
**Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z 10 grudnia 2024r.**

W sprawie: wprowadzenia procedury rezerwacji pomieszczeń i obiektów znajdujących się w Warszawie, będących własnością Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie dla wydarzeń nie będących częścią programu studiów przez jednostki organizacyjne AWF Warszawa

§ 1

Z niewielkimi zmianami wprowadzam unowocześnione procedury rezerwacji pomieszczeń i obiektów znajdujących się w Warszawie będących własnością Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie dla wydarzeń nie będących częścią programu studiów przez jednostki organizacyjne AWF Warszawa.

§ 2

**PROCEDURA REZERWACJI/ UŻYCZENIA**

Uczelnia użycza/udostępnia pomieszczenia i obiekty m.in.:

- na potrzeby organizacji uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym
- na potrzeby kół naukowych;
- w celu organizacji konferencji naukowych,
- na wydarzenia organizowane przez dydaktyków, w tym: projekty, wydarzenia naukowe, spotkania edukacyjne;
- w celu organizacji kursów, szkoleń;
- na potrzeby imprez, wydarzeń organizowanych przez Samorząd Studencki, Zespół Tańca Ludowego i inne jednostki organizacyjne AWF.

Rezerwacja odbywa się w następujący sposób\*:

1. Występujący, chcący wykorzystać pomieszczenie lub obiekt, składa do Kanclerza skan wypełnionego wniosku (załącznik nr 1) przez system EOD na co najmniej 60 dni przed datą planowanego wydarzenia i określa warunki terminowe oraz logistyczne rezerwacji.
2. Rezerwacja realizowana jest wyłącznie za zgodą Kanclerza i wprowadzana do systemu Uczelnia11 przez:
  - Dział Administrowania Nieruchomościami - w przypadku sal seminaryjnych i wykładowych;
  - Dział Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych – w przypadku obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych,w zależności od zapotrzebowania na pomieszczenie lub obiekt.
3. W przypadku nałożenia się rezerwacji na zaplanowane zajęcia dydaktyczne, rezerwacja wymaga potwierdzenia możliwości realizacji rezerwacji przez Dział Organizacji i Planowania Studiów.

Dokonanie rezerwacji jest możliwe wyłącznie po zwolnieniu obiektu/sali przez DOPS z wcześniejszych rezerwacji i zajęć dydaktycznych.

\* Procedura nie dotyczy użyczenia pomieszczeń i sal bezpośrednio związanego z realizacją zajęć dydaktycznych (konsultacje, dodatkowe zajęcia, odpracowanie zajęć, egzaminy, zaliczenia itp.), które realizowane są przez Dział Organizacji i Planowania Studiów.

**Rezerwacje sal i obiektów w celach dydaktycznych wprowadzane bezpośrednio przez Dział Organizacji i Planowania Studiów:**

- rezerwacje w celu realizacji zajęć warunkowych;
- konsultacje realizowane na obiektach sportowych;
- odrabianie zajęć;
- specjalizacje realizowane przez Uczelnię;
- plan programu Erasmus;
- plany Studiów Podyplomowych;
- plany Szkoły Doktorskiej;
- Rady Wydziału, zebrania katedr, senat;
- obrony prac magisterskich, doktorskich.

Dział Organizacji i Planowania Studiów zastrzega, że rezerwacje nie powinny pokrywać się jednocześnie z zaplanowanymi zajęciami. Prowadzący, chcąc w celach dydaktycznych jednorazowo lub na stałe przenieść zajęcia na inny obiekt niż przypisany w planie zajęć, dokonuje przeniesienia poprzez zamianę pomieszczenia lub sali w planie, a nie poprzez dodatkową rezerwację

Na prośbę prowadzącego Dział Organizacji i Planowania Studiów dokonuje zmian w planie najpóźniej do czwartku do godziny 14:00 w tygodniu poprzedzającym zmianę.

Rezerwacje poza planem zajęć również wprowadzane są na prośbę prowadzącego najpóźniej do czwartku do godziny 14:00 w tygodniu poprzedzającym.

Rezerwacje w systemie Uczelnia11 muszą posiadać uzupełnione pozycje dotyczące prowadzącego i tytułu wydarzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc zarządzenie nr 31/2021/2022 z 31 maja 2022r.

Kanclerz  
Akademii Wychowania Fizycznego

Maciej Hartfil

**Załącznik do Zarządzenia nr 7/2024/2025  
Kancelarza Akademii Wychowania Fizycznego z 10 grudnia 2024 r.**

Jednostka organizacyjna .....

Imię i nazwisko rezerwującego .....

Pomieszczenia i sale, których dotyczy rezerwacja .....

Tytuł wydarzenia .....

Terminy i godziny rezerwacji .....

Zapotrzebowanie na dodatkowy sprzęt lub wyposażenie:

- krzesła (ilość.....)
- ławki (ilość.....)
- matowanie sali
- nagłośnienie
- mikrofony (ilość.....)
- stałe wsparcie techniczne
- monitor interaktywny
- rzutnik
- inne.....

Podpis rezerwującego .....

Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej .....

Potwierdzenie możliwości realizacji<sup>1</sup> .....

Zgoda Kancelarza .....

---