

Zarządzenie nr 1/2018
KANCLERZA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 3 I 2018 r.

w sprawie: ustalenia trybu rezerwacji sal przez pracowników PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 81 ust.1 ustawy z dnia 27 VII 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183) oraz § 80 pkt. 1, 2 i 3 Statutu, zarządzam co następuje:

§ 1

Określam zasady dokonywania rezerwacji sal dydaktycznych przez pracowników lub studentów PWSTE w Jarosławiu :

- wniosek o zarezerwowanie sali powinien zostać zgłoszony nie później niż siedem dni roboczych przed planowanym terminem rezerwacji,
- wniosek o zarezerwowanie sali pracownik zgłasza do kanclerza w systemie EOD po uzyskaniu akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego,
- wniosek o zarezerwowanie sali przez studentów PWSTE zgłasza do kanclerza w systemie EOD opiekun grupy lub koła naukowego po uzyskaniu akceptacji jego bezpośredniego przełożonego.

§ 2

Wniosek powinien zawierać następujące dane:

- a) termin rezerwacji Sali,
- b) cel spotkania, przewidywana liczba osób uczestniczących,
- c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację rezerwacji,
- d) zakres koniecznej do zapewnienia obsługi technicznej i audio-wizualnej rezerwacji,
- e) jeżeli w ramach spotkania przewidywany jest catering - określenie ilości stolików na potrzeby cateringu.

§ 3

Kanclerz kieruje wniosek do Działu Kształcenia w celu zarezerwowania sali.

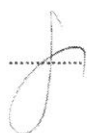
Po zarezerwowaniu sali wniosek kierowany jest przez kanclerza do Działu Telekomunikacji i Automatyki, który odpowiada za dalszą organizację i koordynację obsługi rezerwacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kanclerz
PWSTC w Jarosławiu
Dudka
mgr inż. Mariusz Dudka

sporządził



zatwierdzam pod względem formalno prawnym

[Signature]
KADUCA PRAWNY
.....
Nr rej. Rz/P/47

zatwierdzam pod względem merytorycznym

