

**Zarządzenie nr 4...../2025**  
**REKTORA**  
**Państwowej Akademii Nauk Stosowanych**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 8 stycznia 2025 r.**

**w sprawie rezerwacji sal przez pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu**

Na podstawie art 23 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 poz. 1571) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Określa się zasady dokonywania rezerwacji sal dydaktycznych przez pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych:

- 1) sekretariat wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej składa do Prorektora ds. dydaktycznych w systemie EOD formularz o nazwie „wniosek o rezerwację sal dydaktycznych”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) w przypadku gdy rezerwacja dotyczy zmiany terminu zajęć, dodatkowo do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć formularz o nazwie „wniosek o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych”, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) dokumenty w systemie EOD składa się nie później niż pięć dni roboczych przed planowanym terminem rezerwacji sal dydaktycznych;
- 4) Prorektor ds. dydaktycznych kieruje sprawę w systemie EOD do Działu Kształcenia w celu dokonania rezerwacji sal dydaktycznych w Systemie Rezerwacji Sal;
- 5) Dział Kształcenia przekazuje w systemie EOD informację o dokonaniu rezerwacji do sekretariatu wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej.

**§2.**

1. Określa się zasady dokonywania rezerwacji sal dydaktycznych przez pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu na potrzeby inne niż określone w §1:
  - 1) wniosek o zarezerwowanie Sali powinien zostać zgłoszony nie później niż pięć dni roboczych przed planowanym terminem rezerwacji;
  - 2) wniosek o zarezerwowanie Sali pracownik zgłasza do Kanclerza w systemie EOD po uzyskaniu akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego;
  - 3) wniosek o zarezerwowanie sali przez studentów PANS w Jarosławiu zgłasza do Kanclerza w systemie EOD opiekun grupy lub koła naukowego po uzyskaniu akceptacji jego bezpośredniego przełożonego;
  - 4) do wniosku o rezerwację sal dydaktycznych w systemie EOD należy dołączyć formularz zgłoszenia wydarzenia zawierający co najmniej następujące informacje:
    - a) wskazanie sali oraz termin jej rezerwacji;
    - b) cel rezerwacji, przewidywana liczba osób uczestniczących;
    - c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację rezerwacji;
    - d) zakres koniecznej do zapewnienia obsługi technicznej i audio-wizualnej rezerwacji;
2. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Kanclerz kieruje wniosek do Działu Kształcenia w celu zarezerwowania sali.
4. Pozarezerwowanie sali wniosek kierowany jest przez Kanclerza do Biura Rektora, które odpowiada za dalszą organizację i koordynację obsługi rezerwacji.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie nr 8/2024 Kanclerza z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie trybu rezerwacji sal przez pracowników oraz studentów PANS w Jarosławiu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PANS w Jarosławiu  
dr Beata Rejman

www.pansjar.edu.pl

Sporządził

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**  
*Paulina Rokitowska*  
.....  
RZ-1565

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

**KANCLERZ**  
*gr inż. Mariusz Dudek*  
.....



.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
wydział/jednostka międzywydziałowa

## WNIOSEK O REZERWACJĘ SALI DYDAKTYCZNYCH

Nazwa budynku.....

Numer sali .....

Termin rezerwacji sali (data, godzina): .....

Cel spotkania: .....

Liczba uczestników: .....

.....  
podpis  
nauczyciela akademickiego/  
innej osoby prowadzącej zajęcia

.....  
data i akceptacja  
dziekana wydziału/  
kierownika jednostki międzywydziałowej

## Wniosek o zmianę terminu prowadzenia zajęć dydaktycznych

**Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia**

.....

**Tytuł/stopień naukowy/tytuł zawodowy**

.....

**Nazwa Wydziału/Jednostki Międzywydziałowej**

.....

Proszę o przełożenie terminu zajęć dydaktycznych realizowanych na kierunku  
studiów.....poziomie.....

rok studiów....., numer grupy.....

nazwa zajęć..... w dniu .....

w godzinach..... sala.....

Zajęcia odbędą się w dniu ..... w godzinach.....

w sali .....

**Uzasadnienie wniosku** .....

.....

.....

**Opinia dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej**

.....

.....

.....

.....  
podpis  
nauczyciela akademickiego/  
innej osoby prowadzącej zajęcia

.....

.....  
data i akceptacja  
dziekana wydziału/  
kierownika jednostki międzywydziałowej

## Formularz zgłoszenia wydarzenia i rezerwacji obiektów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

<b>Nazwa Wydarzenia</b>	.....
<b>Termin (data)</b>	.....
<b>Miejsce wydarzenia (sala)</b>	.....
<b>Przedział czasowy rezerwacji (godziny od – do)</b>	.....
<b>Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko, nr telefonu)</b>	.....
<b>Krótką notatką zapowiadającą wydarzenie na stronie internetowej:</b>	.....
<b>Obsługa multimedialna (rzutnika, nagłośnienia, katedr)</b>	TAK/NIE
<b>Wykonanie zdjęć i zamieszczenie na stronie uczelni</b>	TAK/NIE
<b>Filmowanie wydarzenia i zamieszczenie na stronie uczelni</b>	TAK/NIE
<b>Rolka z wydarzenia na Instagram i Facebook (kilkusekundowy format filmiku)</b>	TAK/NIE
<b>Relacja online na żywo (YouTube)</b>	TAK/NIE
<b>Podniesienie szlabanu (który wjazd, godziny od – do)</b>	TAK/NIE .....
<b>Ścianka promocyjna (miejsce ustawienia)</b>	TAK/NIE .....
<b>Dodatkowe stoliki i krzeselka (ilość i miejsce ustawienia)</b>	TAK/NIE .....
<b>Obrusy (ilość)</b>	TAK/NIE .....
<b>Szybkowar, literatki, filiżanki i napoje</b>	TAK/NIE .....
<b>Wydrukowanie zaproszeń (proszę podać treść i ilość)</b>	TAK/NIE .....
<b>Dodatkowe nagłośnienie</b>	TAK/NIE
<b>Szatnia (kto będzie obsługiwał)</b>	TAK/NIE .....
<b>Dostęp do auli (kto odbierze)</b>	.....
<b>Klucze do pomieszczeń gospodarczych (kto odbierze)</b>	.....
<b>W przypadku wykorzystania Hali Sportowej – czy jest konieczność zabezpieczenie parkietu</b>	TAK/NIE
<b>W przypadku wykorzystania Hali Sportowej – od kiedy udostępnienie obiektu na potrzeby wydarzenia</b>	.....
<b>Inne potrzeby</b>	.....