



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 5

ZARZĄDZENIE ROP-0101-3/18
REKTORA
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad przydziału, sposobu planowania zajęć oraz rezerwacji sal dydaktycznych na zajęcia cykliczne, rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne, wybranych zasad informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji oraz najmu pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL

Na podstawie § 29 ust. 1 *Statutu KUL* zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin w sprawie zasad przydziału, sposobu planowania zajęć oraz rezerwacji sal dydaktycznych na zajęcia cykliczne, rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne, wybranych zasad informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji oraz najmu pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad przydziału i rezerwacji sal dydaktycznych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-9/13).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Regulamin w sprawie zasad przydziału, sposobu planowania zajęć oraz rezerwacji sal dydaktycznych na zajęcia cykliczne, rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne, wybranych zasad informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji oraz najmu pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przydziału pomieszczeń dydaktycznych, sposobu planowania zajęć tj. rezerwacji cyklicznych zajęć dydaktycznych oraz akcydensów, wynikających z dbałości o jakość kształcenia studentów oraz o zapewnienie dostępu do zasobu powierzchni dydaktycznej KUL poszczególnym jednostkom oraz najmu, celem efektywnego dysponowania pomieszczeniami w oparciu o zasadę gospodarności w zarządzaniu infrastrukturą lokalową traktowaną jako dobro wspólne Uniwersytetu.
2. Regulamin określa podstawowe zasady informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL w systemie ewidencji sal S4A.
3. Postanowienia Regulaminu mają także zastosowanie do podmiotów zewnętrznych (w tym osób fizycznych i prawnych) działających na zlecenie i we współpracy z Organizatorem zewnętrznym, z którym KUL zawarł umowę o współpracy lub w ramach umowy najmu pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - SZIL – Sekcja ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową;
 - Regulamin – Regulamin w sprawie zasad przydziału, sposobu planowania zajęć oraz rezerwacji sal dydaktycznych na zajęcia cykliczne, rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne, wybranych zasad informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji oraz najmu pomieszczeń w obiektach dydaktycznych KUL;
 - Uniwersytet – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
 - Organizator wewnętrzny – Wydział, jednostki organizacyjne KUL, zarejestrowane w Uniwersytecie organizacje studenckie i doktoranckie, zarejestrowane organizacje pracowników Uniwersytetu; organizacje społeczne tworzące środowisko akademickie Uniwersytetu tj. fundacje, towarzystwa, ośrodki i stowarzyszenia;
 - Organizator zewnętrzny – podmioty zewnętrzne (w tym osoby fizyczne i prawne).

§ 2

Szczegółowe zasady przydziału pomieszczeń dydaktycznych

1. Podstawą przydziału i rezerwacji pomieszczeń jest realizacja zadań na Uniwersytecie związanych z prowadzeniem działalności dydaktycznej, naukowej i administracyjnej, a także zadań związanych z funkcjonowaniem i integracją społeczności akademickiej oraz zadań komercyjnych tj. najem Organizatorom zewnętrznym.
2. Narzędziem służącym rejestracji realizowanych zadań, o których mowa w ust. 1 oraz ich odpowiedniej klasyfikacji (rozdzielenie na rezerwacje cykliczne oraz akcydentalne), jest system informacji o rezerwacji sal znajdujący się w bazie S4A kategoryzujący pomieszczenia dydaktyczne według ich charakteru na dzień wydania zarządzenia kolejno:

- 1) pomieszczenia dydaktyczne specjalne m. in.: aula, czytelnia, laboratorium, laboratorium językowe, pracownia dydaktyki muzycznej, pracownia komputerowa, sala konferencyjna, sala reprezentacyjna, sala sportowo-treningowa;
- 2) pomieszczenia dydaktyczne jako sale dydaktyczne, w tym: seminaryjna, ćwiczeniowa, wykładowa oraz audytorium;
- 3) pomieszczenia naukowo-dydaktyczne m. in.: naukowo-dydaktyczne (katedra), laboratorium badawcze, pracownia badawcza, zwierzętarnia.
3. W systemie S4A występuje podział pomieszczeń na grupy w zależności od liczby siedzisk: grupa A - do 15 siedzisk, grupa B - od 16 do 30 siedzisk, grupa C - od 31 do 60 siedzisk, grupa D - od 61 siedzisk.
4. Sale dydaktyczne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, jako dobro wspólne Uniwersytetu, stanowią ogólnodostępny zasób powierzchni dydaktycznej Uniwersytetu, przydzielany jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w następujący sposób:
 - 1) przydział sal dydaktycznych do rocznej dyspozycji jednostek organizacyjnych w ramach wskazanych w ust. 3 grup, dokonany jest w obrębie poszczególnych lokalizacji tj. kampusów oraz zintegrowanych z nimi budynków, w których zasadniczo ulokowany jest kompleks pomieszczeń do obsługi administracyjnej i naukowo-dydaktycznej studentów danej jednostki;
 - 2) dyspozycja salami dydaktycznymi dokonywana jest corocznie w oparciu o klucz podziału. Klucz podziału sal dydaktycznych pomiędzy wydziały zawarty jest w raportach bazy danych S4A; obliczany jest za semestr zimowy poprzedniego roku akademickiego i stosowany na oba semestry następnego roku akademickiego. Klucz podziału sal dydaktycznych pomiędzy wydziały wyliczany jest na podstawie liczby uczestników zajęć pochodzących z tych wydziałów w ramach grup rozmiarowych w określonej lokalizacji. Klucz podziału opiera się na wykazaniu osobogodzin odbiorcy zajęć, gdzie liczba zajęć odzwierciedla liczbę grup studenckich uczestniczących w zajęciach, zaś grupa studentów oznacza studentów uczestniczących w zajęciach z jednego kierunku studiów - osobogodzina zajęć mówi o tym, że jeden student odbył jedną godzinę zajęć;
 - 3) szczegółowe informacje o liczbie zorganizowanych przez poszczególne wydziały grup zajęciowych oraz liczbie uczestniczących w nich studentów jako odbiorców zajęć w semestrze zawarte są w raportach bazy S4A;
 - 4) informacje o przydziale sal dydaktycznych do dyspozycji jednostek organizacyjnych na kolejny rok akademicki według podziału na grupy wynikającego z liczby siedzisk, o których mowa w ust. 3 zgodnie z ust. 5 zostaną przekazane pisemnie wydziałom najpóźniej do 30 marca danego roku. W informacji o przydziale sal zostanie podane, które z przydzielonych sal objęte zostaną pasmem lektoratowym dedykowanym organizacji zajęć prowadzonych przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
 - 5) sale dydaktyczne nie są przydzielane poszczególnym instytutom i są dostępne na równych zasadach w obrębie jednostki organizacyjnej rozumianej całościowo jako wydział;
 - 6) w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o przydziale sal dydaktycznych, dziekan ustosunkowuje się do decyzji o dyspozycji salami. W przypadku braku informacji w określonym terminie, w bazie S4A następuje przypisanie dyspozycji sal dydaktycznych poszczególnym jednostkom organizacyjnym na oba semestry następnego roku akademickiego;
 - 7) podział wynikający z klucza może być zmodyfikowany na podstawie informacji o zapotrzebowaniu na sale np. zgodą na uruchomienie nowego kierunku wynikających z zatwierdzonych programów studiów na następny rok akademicki. Korekta przydziału sal dydaktycznych do dyspozycji

wydziałów według poszczególnych kategorii odbywać się będzie co do zasady każdego roku najpóźniej do końca sierpnia.

5. Za realizację postanowień Regulaminu oraz wydawanie decyzji o przydziale pomieszczeń dydaktycznych odpowiedzialna jest SZIL.
6. Nadzór nad procesem przydziału sal dydaktycznych sprawuje właściwy prorektor, który rozpatruje ewentualne odwołania od decyzji o ich przydziale.
7. Zasady dyspozycji pomieszczeniami dydaktycznymi specjalnymi, o których mowa w ust. 2 pkt 1, regulują się odrębne przepisy wewnętrzne.
8. Zasady dyspozycji pomieszczeniami naukowo-dydaktycznymi, o których mowa w ust. 2 pkt 3, regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 3

Sposób planowania zajęć

1. Wydziałom mającym przydzielone poszczególne sale dydaktyczne zaleca się organizację zajęć na studiach stacjonarnych we wszystkie robocze dni tygodnia tj. poniedziałek-piątek oraz dostępne określone modułami S4A godziny.
2. Wydziałom mającym przydzielone poszczególne sale dydaktyczne zaleca się organizację zajęć na studiach stacjonarnych w przedziałach czasowych, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem sal wskazanych do objęcia pasmem lektoratowym dedykowanym organizacji zajęć prowadzonych przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, zobowiązanym jednocześnie do ich optymalnego wykorzystania od poniedziałku do piątku w modułach godzin od 7:30 do 9:10.
3. Zaleca się organizację zajęć studentów tak, by przede wszystkim zapewnić im jak najlepsze wykorzystanie ich czasu przy jednoczesnym nieprzekroczeniu 8 modułów ich zajęć dziennie.
4. Możliwość wyboru dnia i godziny prowadzenia zajęć jest przyznana co do zasady dla pracowników samodzielnych tj. nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora bądź nauczycieli akademickich ze stopniem naukowym doktora habilitowanego lub pełniących funkcje władz Uniwersytetu i władz wydziału oraz zagranicznych wykładowców, którzy mogą odbywać zajęcia na indywidualnych zasadach, a w przypadku pozostałych osób, których podstawowym miejscem pracy jest KUL, należy rozplanować je tak, by efektywnie wykorzystać dysponowaną powierzchnią dydaktyczną zgodnie z zapisem § 2 ust. 1.
5. W przypadku sytuacji konfliktowych na wydziale dotyczących kwestii organizacji dni, czy też organizacji godzin zajęć odwołanie należy kierować do dziekana.
6. W pomieszczeniach naukowo-dydaktycznych (tj. katedrach) dopuszcza się organizację zajęć dydaktycznych jedynie za zgodą kierownika katedry oraz w przypadku, gdy prowadzącym jest pracownik katedry, do której przypisane jest pomieszczenie.
7. Wymaga się co semestralnej rejestracji w systemie S4A terminów konsultacji pracowników w pomieszczeniach dydaktycznych lub w pomieszczeniach naukowo-dydaktycznych.

§ 4

Szczegółowe zasady rezerwacji sal dydaktycznych na zajęcia cykliczne

1. Pracownicy jednostek dokonujący rezerwacji przydzielonych sal są odpowiedzialni za zgodność stanu rezerwacji w S4A z faktycznym wykorzystaniem pomieszczeń dydaktycznych.

2. Pracownicy Działu Administracji Obiektami KUL mogą odmówić wydania kluczy do sali, jeśli w e-KUL nie znajdzie się informacja o rezerwacji sali wraz z osobami upoważnionymi lub upoważnieniami do kluczy, zgodnie z realizacją zadań wskazanych w § 1 ust. 1 i 2.
3. Informacja o pełnym rozkładzie zajęć studentów poszczególnych kierunków i roczników na kolejny semestr ma zostać zamieszczona w systemie S4A najpóźniej dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia zajęć.
4. Na czternaście dni przed rozpoczęciem każdego semestru wszystkim wydziałom udostępnia się możliwość rezerwacji sal dydaktycznych przydzielonych do dyspozycji poszczególnym wydziałom w S4A tj. sal seminaryjnych, ćwiczeniowych i wykładowych oraz audytoriów.
5. Po tym terminie o zarezerwowaniu sali decyduje kolejność wprowadzenia danych do S4A, co oznacza, że wydział dysponujący salą nie będzie mógł usunąć rezerwacji spoza wydziału.
6. W przypadku konfliktu w terminach rezerwacji sal dydaktycznych udostępnionych dla wszystkich wydziałów w ramach organizacji ich zajęć a tzw. zajęć misyjnych wspólnych dla co najmniej dwu organizatorów studiów, pierwszeństwo rezerwacji terminu mają zajęcia misyjne i po odpowiednim zgłoszeniu w e-KUL rezerwacja sal na te zajęcia zostaje wyegzekwowana za pośrednictwem SZIL.
7. Po dokonaniu rezerwacji sal na zajęcia dydaktyczne przez pracowników wydziałów z dniem rozpoczęcia semestru SZIL może dokonać rezerwacji wolnych modułów na potrzeby innych jednostek organizacyjnych KUL.
8. Prawo do rezerwacji sal dydaktycznych w systemie S4A mają pracownicy dziekanatów, Uniwersytetu Otwartego, Szkoły Języka i Kultury Polskiej, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji oraz Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową. Pozostali pracownicy Uniwersytetu prawo do rezerwacji sal dydaktycznych w systemie S4A mogą uzyskać za wyłączenia zgodą właściwego prorektora.
9. Zasady rozliczania kosztów sal dydaktycznych na rezerwacje cykliczne regulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 5

Szczegółowe zasady rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne

1. Rezerwacja sal dydaktycznych, auli (rozumianych jako reprezentacyjne sale Uniwersytetu), audytoriów, a także sal konferencyjnych wykorzystywanych na organizację wydarzeń akcydentalnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II lub ich najem, ewidencjonowana jest w systemie rezerwacji sal S4A.
2. Z uwagi na wymogi wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa w obiektach KUL, Organizatora wewnętrznego zobowiązuje się do rezerwacji wyżej wymienionych pomieszczeń dydaktycznych na wydarzenia akcydentalne z udziałem osób z zewnątrz, np. wydarzenia ogólnowydziałowe oraz ogólnouniwersyteckie takie jak: konferencje, sympozja, przeglądy, imprezy kulturalno-rozrywkowe, wydarzenia integracyjne oraz wydarzenia jednorazowe o znacznej randze naukowej, społecznej, kulturalnej i religijnej, wyłącznie poprzez system zgłoszeniowy e-KUL skierowany do SZIL. W ramach realizacji zgłoszenia pracownik SZIL załącza każdorazowo odpowiedni formularz elektroniczny, dostępny również na stronie internetowej KUL do uzupełnienia przez organizatora. Formularz zawiera niezbędne informacje dotyczące sposobu organizacji planowanego wydarzenia. W przypadku kiedy organizatorem jest organizacja studencka, zgłoszenia dokonuje upoważniony w e-KUL przedstawiciel organizacji lub członek Samorządu. W przypadku braku takowego

- upoważnienia, przedstawiciele organizacji studenckiej zobowiązani są do przedłożenia dostępnego elektronicznie w witrynie KUL ww. formularza w formie papierowej, po uprzedniej akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich na organizację danego wydarzenia.
3. Jednostki administracyjne Uniwersytetu, których pracownicy nie posiadają uprawnień w systemie rezerwacji S4A, w przypadku potrzeby rezerwacji pomieszczeń na realizację zadań wynikających z charakteru ich działalności składają zapotrzebowanie do SZIL poprzez system zgłoszeniowy e-KUL, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem wydarzenia. W przypadku zaistnienia wyjątkowej i uzasadnionej potrzeby, rezerwacja sali dla danej jednostki może nastąpić nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem użytkowania sali.
 4. Potrzebę rezerwacji dla Organizatora zewnętrznego zgłasza się na podstawie informacji mailowej (informację o potrzebie rezerwacji należy zgłaszać w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym wydarzeniem).
 5. Decyzja w sprawie możliwości zorganizowania wydarzenia w pomieszczeniach dydaktycznych KUL podejmowana jest w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji i przekazywana drogą elektroniczną.
 6. W sytuacji, gdy wydarzenie jest realizowane przez Organizatora zewnętrznego przy współpracy z KUL, pomieszczenia dydaktyczne udostępniane są w ramach umowy zatwierdzonej przez DOP.
 7. Sale dydaktyczne są udostępniane podmiotom zewnętrznym na zasadzie najmu oraz odpłatności według stawek określonych odrębnymi przepisami.
 8. Cennik najmu pomieszczeń dostępny jest na stronie internetowej KUL.
 9. Udostępniona sala nie może być przekazana do wykorzystania osobom (podmiotom) trzecim w żadnej formie, pod rygorem obciążenia Organizatora wewnętrznego wskazanego w systemie rezerwacji sal stawkami komercyjnymi stosowanymi przez Uniwersytet za najem pomieszczeń.
 10. Organizator korzystający z sali odpowiada materialnie za zaginięcie, zniszczenie bądź uszkodzenie sprzętu znajdującego się na wyposażeniu sali dydaktycznej i jest zobowiązany pokryć koszty napraw lub strat powstałych z przyczyn leżących po jego stronie w czasie godzin rezerwacji.
 11. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej organizatorów jest zainteresowanych rezerwacją w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma organizator realizujący zadania z zachowaniem kolejności zadań wymienionych w § 2 ust. 1.
 12. Zasady rozliczania kosztów sal dydaktycznych na rezerwacje akcydentalne regulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 6

Wybrane zasady informowania o sposobie użytkowania i eksploatacji pomieszczeń dydaktycznych w systemie ewidencji sal S4A

1. Informacja o sposobie użytkowania pomieszczeń naukowo-dydaktycznych tj. przypisania konkretnych pomieszczeń katedrom i ich pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, ewidencjonowana jest w systemie S4A na podstawie corocznej informacji dostarczanej do końca listopada przez poszczególne wydziały do SZIL.
2. Wydział zobowiązany jest do udzielenia informacji w ciągu 30 dni od dnia wydania stosownej regulacji o likwidacji katedry, bądź przeniesieniu pracownika do innej katedry do SZIL.
3. Wszystkie pomieszczenia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wracają do zasobu ogólnouniwersyteckiego w celu podjęcia dalszych decyzji.

4. Pomieszczenia naukowo-dydaktyczne nie mogą być wykorzystywane wyłącznie do przechowywania m. in. księgozbiorów, materiałów po projektowych oraz materiałów archiwalnych jednostek.
5. Użytkowane pomieszczenie na cele określone w ust. 4 może zostać odebrane jednostce i przekazane do puli pomieszczeń ogólnouniwersyteckich do dalszej dystrybucji.
6. Po konsultacjach z jednostką odpowiedzialną za pomieszczenie wykorzystywane na cele określone w ust. 4 i stwierdzeniu braku podstaw do dalszego dysponowania pomieszczeniem, SZIL występuje z wnioskiem o likwidację bądź przekazanie pozostawionego w pomieszczeniu mienia. Decyzja co do dysponowania pozostawionym mieniem będzie podjęta przez powołaną odpowiednio do danej sprawy komisję, której skład każdorazowo wyznacza Dyrektor Administracyjny.
7. Administratorzy poszczególnych budynków posiadający informacje o salach dydaktycznych oraz ich wyposażeniu odpowiadają za zgodność danych wprowadzonych do systemu ewidencji sal bazy S4A ze stanem faktycznym.
8. Dział Inwestycji i Remontów posiadający informację o parametrach technicznych pomieszczeń dydaktycznych odpowiada za zgodność danych wprowadzonych do systemu ewidencji sal bazy S4A ze stanem faktycznym.
9. Dział Gospodarki Mieniem ewidencjonuje środki trwałe i niskocenne zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości i odpowiada za poprawność danych wprowadzonych do systemu ewidencji w bazie S4A.
10. Administratorzy budynków odpowiedzialni są za coroczną weryfikację zgodności ze stanem faktycznym opracowanych w SZIL spisów wyposażenia sal dydaktycznych na dany rok akademicki (zgodnie z ewidencją środków trwałych w bazie S4A), oraz umiejscowienie wydrukowanych w widocznym miejscu w sali dydaktycznej, w terminie nie późniejszym niż data rozpoczęcia danego roku akademickiego.
11. SZIL dostarcza administratorom corocznie listy upoważnionych do klucza do pomieszczeń przeznaczonych dla organizacji studenckich na dany rok akademicki, opracowanych na podstawie uzyskanych informacji w ramach złożonych w odpowiednim terminie sprawozdań z działalności studenckiej. Administratorzy odpowiedzialni są za dostarczenie oraz coroczną aktualizację ww. list na portierniach administrowanych przez siebie budynków.
12. Administratorzy zgłaszają potrzebę remontu i doposażenia sal dydaktycznych w odpowiednich terminach określonych odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.
13. Użytkownicy pomieszczeń naukowo-dydaktycznych zgłaszają potrzebę remontu i doposażenia w odpowiednich terminach, określonych odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.