

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.16
	<b>OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA</b> <b>Rezerwacja sal na egzaminy</b>	
PROCES	<b>1. Rezerwacja sal w sesji</b>	
	<b>2. Rezerwacja sal poza sesja</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu i zasad rezerwacji sal na egzaminy i zaliczenia

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Pracownik – Pracownik Wydziału Architektury, zarówno etatowy jaki i pracujący na umowę zlecenie

Student – student Wydziału Architektury

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

### 3.OPIS POSTEPOWANIA

#### PROCES 1 - Rezerwacja sal w sesji

- 1.1. Student lub pracownik mogą rezerwować sale na zaliczenia i egzaminy odbywające się w trakcie sesji drogą telefoniczną, mailową lub osobiście w Dziekanacie.
- 1.2. Osoba zamawiająca zobowiązana jest podać następujące dane:
  - a) Nr Sali
  - b) Godziny rezerwacji
  - c) Przedmiot
  - d) Kierunek i rok studiów oraz grupę dziekańską
  - e) Nazwiska prowadzącego przedmiot
  - f) Nazwisko zamawiającego salę
- 1.3. Dziekanat sprawdza dostępność sali i wprowadza podane dane do arkusza rezerwacyjnego.

#### PROCES 1 - Rezerwacja sal poza sesji

- 2.1. Student lub pracownik mogą rezerwować sale na zaliczenia i egzaminy odbywające się w trakcie roku akademickiego drogą telefoniczną, mailową lub osobiście w Dziekanacie.
- 2.2. Osoba zamawiająca zobowiązana jest sprawdzić dostępność sali.
- 2.3. Osoba zamawiająca zobowiązana jest podać następujące dane:
  - a) Nr Sali
  - b) Godziny rezerwacji
  - c) Przedmiot
  - d) Kierunek i rok studiów oraz grupę dziekańską
  - e) Nazwiska prowadzącego przedmiot
  - f) Nazwisko zamawiającego

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2017	aktualizacja
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja