



Anotace:

Tento příkaz s celoškolskou působností stanovuje pravidla a postup rezervací místností v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	RNDr. Karel Nenadál	doc. Ing. Hana Mikovcová, Ph.D.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c.
Útvar / funkce	Výpočetní centrum	prorektorka pro studijní a pedagogickou činnost	rektor
Datum:	2.2.2012	2.2.2012	3.2.2012
Podpis:	RNDr. Karel Nenadál, v.r.	doc. Ing. Hana Mikovcová, Ph.D., v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c., v.r.
Platnost od:	3. února 2012	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	20. února 2012	Účinnost do:	odvolání

1. Účel a rozsah působnosti

1. Účel tohoto předpisu je stanovit pravidla a postup rezervací místností na Vysoké škole ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“).
2. Předpis se vztahuje na všechny zaměstnance a vyučující VŠE.

2. Základní pojmy

1. **Místnost** – za místnost se považují učebny, studovny, posluchárny a další prostory, které jejich vlastník zařadil do režimu rezervací. Místnosti jsou samostatně evidovány v číselníku místností v integrovaném studijním informačním systému (dále jen „ISIS“). Parametry určující režim rezervace jsou uvedeny v ISIS a nastavuje je Pedagogické oddělení (dále jen „PEDO“).
2. **Vlastník místnosti** – je útvar, k jehož dispozici byla místnost dislokována. Vlastníkem Vencovského auly a dalších prostor je vedení školy, vlastníkem počítačových učeben a studoven a vybraných jazykových učeben, které nebyly výslovně dislokovány, je Výpočetní centrum, vlastníkem ostatních učeben a poslucháren, které nebyly výslovně dislokovány, je PEDO.
3. **Správce místnosti** – je pro účely tohoto předpisu osoba, která spravuje požadavky na rezervace místnosti. Místnost může mít více správců, stejně jako jeden správce může spravovat více místností. Správce místností určuje vlastník a v ISIS nastavuje PEDO.
4. **Požadavek na rezervaci** – požadavek na rezervaci místnosti může vytvořit jakýkoli zaměstnanec a vyučující VŠE (dále jen „žadatel“) prostřednictvím ISIS. Tento požadavek poté správce místnosti může schválit, zamítnout nebo smazat. Správce spravuje požadavky na rezervace podle pokynů vlastníka.
5. **Správa rezervací** – zahrnuje možnost zamítnout, schválit či smazat požadavek žadatele na rezervaci místnosti. Správu provádí správci místností, každý v rámci své kompetence.
6. **Rezervovaná místnost** – je taková místnost, jejíž požadavek na rezervaci byl schválen správcem (u místnosti, jejíž rezervace podléhá režimu schválení správcem) nebo automaticky (u místnosti rezervované v jiných režimech).

3. Práva v systému rezervací místností

1. Každý žadatel má v ISIS právo vytvářet požadavky na rezervace místností. Termíny, na něž je možno místnost rezervovat, jsou shora omezeny mezním datem, tzv. milníkem. Milník nastavuje univerzitní integrátor a zpravidla to bývá konec semestru.
2. Každý správce místností má právo vytvářet a spravovat rezervace těchto místností.
3. Vybraní správci místností nejsou omezeni milníkem dle 1. odstavce tohoto bodu. Přidělení tohoto práva schvaluje vedení školy a jeho nastavení provádí univerzitní integrátor.

4. Pravidla a povinnosti v systému rezervací místností

1. Požadavky na rezervace se vytvářejí a spravují výhradně prostřednictvím ISIS.
2. Požadavky na rezervace lze zadávat pro všechny místnosti, které mají nastaven atribut umožňující provádět jejich rezervace.
3. Požadavky na rezervaci jsou omezeny rozvrhovými akcemi, které v daných místnostech probíhají, a které vždy před zahájením aktuálního semestru nastavují pracovníci PEDO.
4. Na místnost a čas, na který již byl podán požadavek na rezervaci, nelze podávat další požadavek až do doby jeho vyřízení správcem místnosti.
5. Při vznášení požadavků na rezervace je nutno dbát hospodárnosti požadované rezervace a to zejména:
 - a. Rezervaci učeben požadovat pouze v souvislosti s plněním pracovních povinností vůči VŠE.
 - b. Vyhnout se požadavkům přesahujícím skutečnou potřebu, a to jak co do velikosti místnosti, tak co do počtu požadovaných místností i délky požadované rezervace.
 - c. Pokud tomu nebrání zvláštní okolnosti, požadovat rezervaci po celých vyučovacích hodinách, v opačném případě uvést u požadavku v rubrice "Poznámka" důvod a skutečný začátek požadované rezervace.
 - d. V rubrice „Důvod rezervace“ pravdivě uvádět důvod rezervace.
 - e. Speciálně vybavenou učebnu (např. počítačovou nebo jazykovou) nepožadovat k rezervaci v případě, že lze účel rezervace splnit učebnou bez tohoto speciálního vybavení.
 - f. Bez zbytečného prodlení zrušit požadavek nebo rezervaci v případě pominutí důvodu rezervace. Nebude-li rezervace využita od jejího začátku, je žadatel povinen tuto skutečnost spolu s časem začátku využití rezervace uvést u požadavku v rubrice "Poznámka".
6. Žadatelé jsou povinni vytvářet požadavky na rezervace v přiměřené lhůtě s ohledem na požadovaný termín, nejpozději do 10:00 hodin středy předchozího týdne.
7. Požadavky na rezervace bez zbytečného prodlení vyřizují správci místnosti.
8. Správce místnosti může zamítnout rezervaci v případě, že je vznesen požadavek v rozporu s tímto předpisem, zejména ustanovením bodu 5.
9. Není-li rezervovaná místnost využita do 15 minut od začátku požadované rezervace, je správce místnosti oprávněn rezervaci zrušit.
10. Komerční rezervaci schvaluje správce místnosti po projednání s úřadem kvestora případně dalšími odbornými útvary v návaznosti na požadované služby v rámci rezervace.

11.Správce místnosti rozešle elektronicky přehled schválených rezervací na následující týden, a to nejpozději do předcházející středy do 12:00 hodin těmto subjektům:

- Vedoucí audiovizuálního oddělení
- Oddělení Public Relations
- Referát ÚOO a BPZP, PO
- Vedoucí Oddělení správy majetku.

Tento přehled bude k dispozici i v tištěné formě u správců místností.

12.Ve výjimečném případě může správce rozhodnout o schválení požadavku na rezervaci, u něž nebyly dodrženy podmínky odstavce 6 tohoto bodu. V takovém případě je žadatel povinen informovat subjekty dle odstavce 11 tohoto bodu bez zbytečného prodlení ve vlastní režii.

5. Závěrečná ustanovení

1. Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší rozhodnutí vedení VŠE ze dne 3.1.2008 o rezervacích vybraných poslucháren v Lotus Notes.
2. Tajemník Fakulty managementu pro Fakultu managementu upraví tento předpis dle vlastní potřeby.