



## Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE a organizace akcí na VŠE

**Anotace:**

Tato směrnice s celoškolskou působností stanovuje pravidla a postup obsazování, rezervací a pronájmu učeben a místností a ostatních prostor vhodných pro pořádání akcí v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze a pravidla pro organizaci akcí v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze.

	<b>Zpracovatel:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno:</b>	doc. Ing. Ota Novotný, Ph.D.		doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
<b>Útvar / funkce</b>	prorektor pro rozvoj a Corporate Governance		rektor
<b>Datum:</b>	4. 10. 2022		4. 10. 2022
<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Ota Novotný, Ph.D., v. r.		doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D., v. r.
<b>Platnost od:</b>	4. 10. 2022	<b>Platnost do:</b>	odvolání
<b>Účinnost od:</b>	4. října 2022	<b>Účinnost do:</b>	odvolání

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

Tato směrnice s celoškolskou působností stanovuje pravidla a postup obsazování, rezervací a pronájmu učeben a místností a ostatních prostor vhodných pro pořádání akcí v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“) - v hlavní budově v Praze – Žižkov a v budově Praha-Jižní Město a pravidla pro organizaci akcí v těchto objektech.

## Článek 2


### Vymezení pojmů

- (1) *Místnost* – za místnost se považují učebny, studovny, posluchárny a další prostory zařazené v informačním systému VŠE (dále jen „InSIS“) do Seznamu místností, které je možné rezervovat.
- (2) *Ostatní prostory* – jedná se o takové prostory, které je možné na VŠE pronajmout, ale nejsou uvedeny v InSIS.
- (3) *Rezervace místnosti pro výuku* – jedná se o využití místnosti v přímé souvislosti s výukou: jedná se o využití místnosti pro výuku, záležitosti přímo spojené s výukou, případně pro zkoušky.
- (4) *Rezervace místnosti nebo ostatních prostor pro akci* – jedná se o využití místnosti na jiný účel než u rezervace pro výuku podle bodu 3 nebo využití ostatních prostor podle bodu 2, kterou podává interní součást VŠE nebo studentský spolek
- (5) *Pronájem* - jedná se o využití místnosti na jiný účel než u rezervace pro výuku podle bodu 3 nebo využití ostatních prostor podle bodu 2, kterou podává organizátor mimo VŠE.
- (6) *Správce místnosti* – je osoba, která spravuje požadavky na rezervace místnosti. Místnost může mít více správců. Správce místnosti dislokované na fakultě jmenuje děkan, u ostatních místností jmenuje správce kvestor. Správce místnosti je povinen průběžně kontrolovat stav místnosti a udržovat v InSIS aktuální údaje, označení a kapacity.
- (7) *Správce ostatních prostor* – je osoba, která spravuje požadavky na rezervace ostatních prostor. Ostatní prostory mohou mít více správců. Správce ostatních prostor jmenuje kvestor.
- (8) *Eventové centrum* – je organizační součástí rektorátního pracoviště Alumni a Corporate Relations, zkráceně ACR (dříve RPC).

## Článek 3

### Tvorba rozvrhu a využívání učeben během periodických akcí v semestru

- (1) Požadavky na tvorbu rozvrhu na daný semestr se předkládají v termínech a na formuláři určených Pedagogickým oddělením VŠE.
- (2) Katedry jsou povinny vypisovat všechny povinné předměty dle vzorového studijního plánu daného semestru (např. je-li předmět ve vzorovém studijním plánu na letní semestr, katedra nemusí předmět vypisovat v zimním semestru, ale může).
- (3) Do požadavků na sestavení rozvrhu katedry se uvádí také:
  - a) jména vyučujících, pokud jsou již na katedře známa,
  - b) předměty, na které katedry nenárokují učebny,
  - c) dosud neakreditované předměty,
  - d) informace o tom, zda má být předmět nabídnut zahraničním výměnným studentům, a to včetně kapacity, která se jim má vyhradit pro přednostní zápis,
  - e) informaci, zda se jedná o blokovou výuku (tj. výuka, která probíhá v rámci semestru a do které se studenti registrují a zapisují během registrací a zápisů a má povahu intenzivního kurzu), a to včetně

	<p style="text-align: center;"><b>Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SR 02/2022</b></p>	<p>Strana 3/5</p> <p>Stav dokumentu 0</p>
---	--	---

data, času a místnosti, kde se bude konat,


- f) informaci o stínových rozvrhových akcích, tj. situaci kdy je jedna místnost a čas sdílena více předměty, a to včetně označení primární rozvrhové akce. Primární rozvrhová akce musí mít kapacitu a všechny parametry (např. limity pro exchange studenty) jako součet všech takto spojených akcí (souhrnná kapacita). Párovat tímto způsobem lze předměty pouze z jedné fakulty,
  - g) požadavky na počítačové učebny, a to včetně čísla požadované počítačové učebny s ohledem na potřebnou kapacitu a vybavení učebny technikou,
  - h) případný konkrétní požadavek na den, hodinu a učebnu, ten je při tvorbě rozvrhu pouze orientační.
- (4) Požadavky na sestavení rozvrhu se předkládají odděleně pro Žižkov a Jižní Město.
  - (5) Katedry jsou povinny plně využívat kapacitu učeben a přizpůsobovat požadavky na rozvrh aktuálnímu počtu studentů.
  - (6) Katedry jsou povinny ve spolupráci se systémovými integrátory dle schválení Akreditační rady udržovat v InSIS sylaby předmětů aktualizované, a před přípravou rozvrhu zejména aktualizovat údaje o dotaci hodin (přednáška/cvičení) a ostatní povinné údaje, zejména jazyk výuky a doporučený typ a ročník studia.
  - (7) Úpravy připraveného rozvrhu probíhají ve dvou kolech:
    - a) První úprava rozvrhu probíhá před zahájením registrací, a katedry jsou zejména povinny doplnit k rozvrhovým akcím jména vyučujících evidovaných v InSIS.
    - b) Druhá úprava rozvrhu probíhá po skončení registrací, v termínu určeném harmonogramem VŠE. V rámci těchto úprav katedry musí upravit kapacity nebo počty kurzů povinných předmětů vypsanych dle Čl. 3 odst. 2 minimálně na úroveň poptávky z registrací.
  - (8) Učebnu přidělenou v rámci rozvrhu pro periodickou rozvrhovou akci lze v průběhu semestru i opakovaně měnit, a to buď z podnětu katedry nebo z důvodu konání významné akce na VŠE. Kapacita i vybavení místnosti musí být adekvátní místnosti původní. V případě požadavku na kapacitu větší nebo nadstandardní vybavení katedra nebo vyučující postupuje dle článku 4 odst. 5. této směrnice. V případě sporů rozhoduje prorektor pro pedagogickou činnost a řízení kvality.
  - (9) Katedry jsou povinny v InSIS neprodleně evidovat údaje o zrušených nebo přesunutých konáních v rámci přidělené rozvrhové akce a tím uvolňovat kapacitu těchto učeben pro další rezervace.
  - (10) Provoz a vybavení pro výuku zajišťuje Oddělení technické podpory učeben, které vyřizuje také požadavky na zajištění dodatečných služeb během výuky. Způsob objednávání dodatečných služeb je upřesněn na webových stránkách oddělení.
  - (11) Vyučující odpovídá za to, že rozvrhovaná místnost bude využita v souladu se SR 02/2021 Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze a s PR 1/2007 Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě VŠE v Praze.

#### **Článek 4**

##### **Postup při rezervaci místností pro výuku mimo rozvrhované periodické akce**

- (1) Za výuku mimo rozvrhované akce se považují zejména nepřímá výuka rozvrhových akcí (zkoušky), státní zkoušky a jejich části, bloková výuka bez registrací v rámci harmonogramu VŠE (intenzivní kurzy vypisované po skončení registrací, International week, atp.) a akce přímo spojené s pedagogickým procesem na VŠE (setkání garantů se studenty, mimořádné semináře v rámci akreditovaných kurzů, atp.).
- (2) Akce přímo vycházející z harmonogramu VŠE, tj. zejména akce spojené s přijímacím řízením (přijímací zkoušky, zápisy, dny otevřených dveří), akademické obřady (promoce, imatrikulace) jsou rozvrhovány přednostně Pedagogickým oddělením a Centrem informatiky bezprostředně po vyhlášení harmonogramu.
- (3) Rezervace pro výukové akce v rámci Týdne inovací se provádí dle zvláštního harmonogramu a pokynů.

- (4) Požadavky na rezervace místnosti lze podávat v průběhu roku s přihlédnutím k probíhajícímu danému semestru a to poté, kdy jsou vloženy do InSISu rozvrhové a další akce vyplývající z Harmonogramu akademického roku na daný semestr.
- (5) Požadavek na rezervaci místnosti dle Čl. 4 odst. 1 může zaměstnanec VŠE (dále jen „žadatel o rezervaci místnosti“), a to výhradně prostřednictvím InSIS.
- Požadavek na rezervaci místnosti realizovaný přes InSIS musí zejména obsahovat důvod rezervace (přesný popis, k jakému účelu bude rezervovaná místnost využita),
  - V případě, že žadatel o rezervaci místnosti nepotřebuje od VŠE v místnosti poskytnout cokoli nad rámec standardního vybavení místnosti, je třeba rezervaci uskutečnit prostřednictvím InSIS nejpozději do 10:00 dva pracovní dny předcházející dnu, kdy je žádáno o rezervaci místnosti. Správce místnosti je o požadavku na rezervaci povinen rozhodnout bez zbytečného odkladu.
- (6) Rezervaci místností může žadatel požadovat pouze v přímé souvislosti s plněním pracovních povinností vůči VŠE.
- (7) Žadatel odpovídá za to, že rezervovaná místnost bude využita v souladu se SR 02/2021 Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze a s PR 1/2007 Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě VŠE v Praze.
- (8) Požadavek na rezervaci místností lze podávat pouze v rozsahu, který z hlediska délky rezervace, počtu a kapacity místností odpovídá skutečné potřebě.
- (9) Speciálně vybavenou místnost (např. počítačovou nebo jazykovou učebnu) lze požadovat pouze v případě, pokud nelze účel rezervace splnit místností bez speciálního vybavení.
- (10) Žadatel je povinen bez zbytečného odkladu zrušit požadavek nebo rezervaci v případě pominutí důvodu rezervace. Pokud tak není učiněno, je správce místnosti oprávněn informovat příímého nadřízeného osoby, která rezervaci provedla a nezrušila po pominutí důvodu rezervace.
- (11) Požadavky na rezervace na svátek, neděli nebo den, na který je vyhlášen rektorský den nebo děkanský den na všech fakultách, musí být předem oznámeny Eventovému centru a schváleny prorektorem pro rozvoj a Corporate Relations.
- (12) V případě, že žadatel o rezervaci místnosti potřebuje od VŠE v místnosti poskytnout cokoli nad rámec standardního vybavení, je třeba využít postup v článku 5 této směrnice – Postup při pronájmu.
- (13) Pokud je požadavek na rezervaci uplatňován po termínech uvedených v Článku 5 nejsou Centrum informatiky, Odbor správy majetku VŠE a Eventové centrum VŠE povinny zabezpečit podporu.
- (14) Na místnost a čas se schválenou rezervací nebo podaným požadavkem na rezervaci, o kterém nebylo rozhodnuto, nelze podávat další požadavek na rezervaci.
- (15) Správce místnosti zamítne požadavek na rezervaci, který je v rozporu s touto směrnicí.
- (16) Není-li rezervovaná místnost využita do 15 minut od začátku požadované rezervace, je správce místnosti oprávněn rezervaci zrušit. Dále je správce místnosti oprávněn informovat příímého nadřízeného osoby, která rezervaci provedla a nevyužila k danému účelu rezervace.

	<p style="text-align: center;"><b>Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SR 02/2022</b></p>	<p>Strana 5/5</p> <p>Stav dokumentu 0</p>
---	--	---

## Článek 5

### Postup při rezervaci místnosti nebo ostatních prostor pro akci nebo pronájmu

- (1) Žádost o rezervaci místnosti nebo ostatních prostor pro akci může podat zaměstnanec VŠE nebo zástupce studentského spolku VŠE. Žádost o pronájem místnosti nebo ostatních prostor může podat jakákoliv fyzická nebo právnická osoba (dále společně jen „žadatel“).
- (2) Žádost se zadává na webu [ec.vse.cz](http://ec.vse.cz) skrze rezervační formulář (. Případně je možno požádat o tento formulář i elektronicky na [ec@vse.cz](mailto:ec@vse.cz).
- (3) Žadatel musí poskytnout především tyto údaje:
  - a) identifikace žadatele (zejména: jméno, příjmení, telefon, email, případně IČ)
  - b) přesný popis akce, na kterou je rezervace nebo pronájem požadován,
  - c) předpokládanou kapacitu akce,
  - d) preferované místnosti a ostatní prostory, pokud má preferenci,
  - e) požadavky na vybavení místnosti nebo ostatních prostor,
  - f) požadovaný čas rezervace pro akci nebo pronájmu musí standardně v pracovní den končit nejpozději ve 21.15 hod. a v sobotu v 16.00 hod. pro Praha-Žižkov a ve 13.30 pro Praha-Jižní Město), povolení ohledně pronájmu mimo standardní časy a dny uděluje Eventové centrum VŠE po schválení prorektorem pro rozvoj a Corporate Relations.
- (4) Žádost musí být podána nejpozději deset pracovních dní před dnem, kdy má být akce nebo pronájem realizován v případě akcí do 100 osob. V případě akcí nad 100 osob a v případě akcí, které se svým významem, rozsahem nebo potenciálním rizikem pro školu vymykají běžně pořádaným akcím, musí být žádost podána nejpozději 30 kalendářních dní před dnem, kdy má být realizována akce nebo samotný pronájem.
- (5) Po podání žádosti, s žadatelem komunikuje primárně Eventové centrum VŠE, které je kontaktním místem na VŠE pro žadatele o rezervaci pro akce nebo pronájem. V případě, že to charakter žádosti vyžaduje, koordinuje Eventové centrum VŠE spolupráci s dalšími pracovišti VŠE. Zejména se jedná o Odbor správy majetku, Centrum informatiky, Útvar ochrany a obrany, případně další pracoviště, jejichž součinnost charakter pronájmu vyžaduje.
- (6) Za účelem zajištění kvalitního servisu ze strany VŠE a efektivní spolupráce v rámci VŠE, jsou parametry spolupráce mezi ACR a CI, popřípadě OSM, definovány SLA smlouvou.
- (7) Eventové centrum VŠE předkládá prorektorovi pro rozvoj a Corporate Relations žádosti ke schválení nebo zamítnutí, o výsledku pak zpraví žadatele. Eventové centrum VŠE stanoví výši nájmu a ceny doprovodných služeb dle ceníku. Případné výjimky z ceníku určuje prorektor pro rozvoj a Corporate Relations.

## Článek 6

### Povinnost informovat o konání akce na VŠE

- (1) Touto směrnicí se ukládá povinnost všem organizátorům akcí na VŠE, aby dávali na vědomí Eventovému centru VŠE na email [ec@vse.cz](mailto:ec@vse.cz), že budou pořádat akci v prostorách školy nebo fakulty. Důvodem je kvalitní a efektivní koordinace akcí na VŠE. Především se jedná o: PR a marketingové důvody, efektivní rozmístění akcí v rámci školy, efektivnější vytížení zázemí (toalety, chodby, šatny apod.), řízení pohybu osob a davu a další důvody.

## Článek 7

### Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice SR 01/2020 Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE.