



Auditorijų bei priemonių suteikimo studentams tvarkos aprašas

Bendrosios nuostatos

1. ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas (toliau-Universitetas) asmenims, studijuojantiems Universitete pagal su jais sudarytas studijų sutartis (toliau-Studentai) perduoda neatlygintinai naudoti Universitetui priklausančias patalpas/auditorijas ir jose esančią įrangą bei kitą nustatytą mažavertį turtą (toliau-Turtas).
2. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Turto ir Patalpų išdavimo tvarką, bei Studentų ir jų organizacijų atsakomybes Turto ir Patalpų naudojimo metu.
3. Patalpos, bei Turtas rezervuojamas (Booking.ism.lt) ir išduodamos Universiteto priimamajame.
4. Studentų organizacijas ar studentų grupes (tvarkoje nustatytais atvejais) Universiteto administracijoje atstovauja paskirtas Universiteto darbuotojas (toliau-Kuratorius).
5. Buvimo laiką patalpose ne darbo metu (22 val.-7 val.) reglamentuoja „Buvimo laiko patalpose tvarkos aprašas“.
6. Auditorijų bei priemonių suteikimo studentams proceso schema pateikta Priede Nr. 2.

Tvarkos nuostatos

1. Patalpų išdavimas Studentams.

Mokymosi tikslams.

- Išduodamos tik Patalpos nurodytos Priede Nr. 1., markeriai, bei skaidrių perjungiklis;
- Rezervacija galima tik einamajai dienai, išskyrus Inovacijų bazę.
- Inovacijų bazės auditorija mokymosi tikslams nerezervuojama, ja galima naudotis laisvu nuo renginių metu bendrai su kitais studentai. Nuo 9 val. iki 18 val. durys nerakinamos, kitu laiku rakinama.
- Patalpų raktai ir/arba Turtas išduodami tik palikus galiojantį studento pažymėjimą ar tapatybę įrodantį dokumentą priimamajame ir užsiregistravus „Raktų bei įrangos išdavimo registravimo žurnale“. Išskyrus naudojimąsi Inovacijų baze nuo 9 iki 18 val.

2. Patalpų išdavimas Studentų organizacijoms.

Vidiniai universiteto bendruomenės renginiai (narių susirinkimai, susitikimai ir pan.).

- Išduodamos tik Patalpos nurodytos Priede Nr. 1., markeriai, bei skaidrių perjungiklis;



- Esant papildomiems poreikiams Turtui ar Patalpoms, kreipiamasi į Kuratorių, kuris tvirtina/netvirtina papildomus poreikius ir organizuoja jų įgyvendinimą remdamasis universitete galiojančiomis tvarkomis. Kuratorių sąrašai saugomi priimamajame (žr. kitą skyrių);
- Patalpos ir Turtas išduodamos tik Studentų organizacijos įgaliotam asmeniui, pagal iš anksto pateiktą įgaliotų studentų sąrašą. Studentų organizacija sąrašus teikia priimamojo darbuotojams;
- Galima išankstinė rezervacija, išskyrus Inovacijų bazę;
- Inovacijų bazės auditorija vidiniams renginiams nerezervuojama, ja galima naudotis laisvu nuo renginių metu bendrai su kitais studentais. Nuo 9 val. iki 18 val. durys nerakinamos, kitu laiku rakinama.
- Naudodamasi patalpomis Studentų organizacija privalo parengti ir pakabinti prie auditorijos nuorodą pagal patvirtintą universiteto šabloną. Nuorodos elektroninė versiją patalpinta Moodle sistemoje;
- Patalpų raktai ar Turtas išduodami tik palikus galiojantį studento pažymėjimą ar tapatybę įrodantį dokumentą priimamajame ir užsiregistravus „Raktų bei įrangos išdavimo registravimo žurnale“.

Vieši renginiai ir/arba papildomi poreikiai (labdaringos akcijos, seminarai, mokymai, renginiai organizuojami su išorinėmis organizacijomis ir pan.).

- Išduodamos Patalpos ir Turtas, kurių išdavimą tvirtina/netvirtina Kuratorius, įvertinęs renginio turinį ir tikslumą;
- Patalpas ir Turtą renginiui rezervuoja Kuratorius;
- Esant papildomiems poreikiams Turtui ar Patalpoms, kreipiamasi į Kuratorių, kuris tvirtina/netvirtina papildomus poreikius ir organizuoja jų įgyvendinimą remdamasis universitete galiojančiomis tvarkomis. Kuratorių sąrašai saugomi priimamajame;
- Studentų organizacijos teikia Kuratoriui visą su renginiu susijusią informaciją ir derina visus su renginiu susijusius klausimus (turinys, dalyviai, patalpos, informacijos sklaida, techniniai poreikiai, įtaka kasdienei universiteto veiklai ir t.t.);
- Kuratoriaus užsakymai susiję su renginiu kitiems universiteto padaliniais turi būti pateikti 2 sav. iki renginio pradžios ir suderinti pagal galiojančias universiteto tvarkas;
- Naudodamasi patalpomis Studentų organizacija privalo parengti ir pakabinti prie auditorijos nuorodą pagal nurodytą šabloną (Priedas Nr. 2). Nuorodos elektroninė versiją patalpinta Moodle sistemoje;
- Patalpų raktai ar Turtas išduodami tik palikus galiojantį studento pažymėjimą ar tapatybę įrodantį dokumentą priimamajame ir užsiregistravus „Raktų bei įrangos išdavimo registravimo žurnale“.

Rezervacija

Prioritetas rezervuojant auditorijas skiriamas paskaitoms, seminarams, konferencijoms bei kitiems Universiteto renginiams. Reikalui esant 2 d.d. iki renginio rezervacija gali būti perkelta į kitas patalpas.

Rezervuojant auditoriją turi būti nurodyta ši informacija:

- auditorijos naudojimo tikslas arba renginio pavadinimas;
- renginį organizuojančio asmens vardas, pavardė, telefono numeris.



Atsakomybė

Asmuo pasirašęs „Raktų bei įrangos išdavimo registravimo žurnale“ ir taip priimdamas naudoti Turtą bei Patalpas įsipareigoja:

- tausoti jam perduotą Turtą ir Patalpas;
- imtis priemonių, užkertančių kelią žalos Turtui ir Patalpoms atsiradimui;
- nedelsiant pranešti atsakingiems darbuotojams apie bet kokias aplinkybes, kurios gali turėti įtakos patikėto Turto ir Patalpų saugumui ir (ar) vertės sumažėjimui, taip pat naudoti atitinkamas priemones, siekiant nustatyti ir išvengti aplinkybių, turinčių neigiamos įtakos Turto saugumui;
- laikytis Universiteto vidaus tvarkos taisyklių naudojamose Patalpose;
- užtikrinti tvarką naudojamose Patalpose ;
- užtikrinti, kad naudojant patalpas nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, psichotropinės bei narkotinės medžiagos, rūkoma;
- pasibaigus renginiui pristatyti raktą bei išduotas priemones priimamojo darbuotojams;
- sutvarkyti patalpas po jų naudojimo (nuorodų nukabinimą, baldų sustatymą, šviesos išjungimą, langų uždarymą ir kt);
- laikytis nustatytos renginio trukmės.

Už auditorijų naudojimosi tvarkos pažeidimus ar padarytą žalą atsako kaltininkas, nenustačius kaltininko atsakomybę prisiima „Raktų bei įrangos išdavimo registravimo žurnale“ nurodytas atsakingas asmuo.

Už šios tvarkos pažeidimus ar padarytą žalą atsakoma pagal galiojančias Universiteto vidaus tvarkas ir LR įstatymus.



Priedas Nr 1.

Suteikiamų studentams auditorijų sąrašas Vilniuje

Patalpos Nr.	Aprašymas
102	Komp. klasė/Plytelės/Dėstytojo stalas/PC/Monitorius/Projektorius/Kolonėlės/DV-30
207	Komp. klasė/Linoleumas/Dėstytojo stalas/PC/Monitorius/Projektorius/Kolonėlės/DV-30
209	Amfiteatrinė/Linoleumas/Stacionari tribūna/PC/Monitorius/Projektorius/Stacionar.mikrofon/ Sieninė lenta/DV –80
210	Amfiteatrinė/Linoleumas/Stacionari tribūna/PC/Monitorius/Projektorius/Stacionar.mikrofon/ Mobilinė lenta/DV –80
212	Komp. klasė/Linoleumas/Dėstytojo stalas/PC/Monitorius/Projektorius/Kolonėlės/DV-30
408	Plokščia/Linoleumas/Dėstytojo stalas/PC/Monitorius/Projektorius/Kolonėlės/Sieninė lenta DV-30
MindBox Nr.1-5	Atskiros darbo vietos/Kiliminė danga/2 darbo vietų stalas/4m ²
Inobase Auditorija*	Plokščia/Medinės grindys/Mobilinė tribūna//Laptop/Projektorius/Kolonėlės DV-60

*Auditorija nerezervuojama. Galima naudotis laisvu nuo renginių metu bendrai su kitais studentais. Nuo 9 val. iki 18 val. durys nerakinamos, kitu laiku rakinamos.

Suteikiamų studentams auditorijų sąrašas Kaune

Patalpos Nr.	Aprašymas
103	Amfiteatrinė/Parketas/Stacionari tribūna/PC/Projektorius/Įgarsinimo įranga/Sieninė lenta/DV-190
104	Amfiteatrinė/Parketas/Stacionari tribūna/PC/Projektorius/Įgarsinimo įranga/Sieninė lenta/DV-180
202	Amfiteatrinė/Linoleumas/Stacionari tribūna/PC/Projektorius/Įgarsinimo įranga/Sieninė lenta/DV-60
203	Plokščia/Linoleumas/Dėstytojo stalas/PC/Projektorius/Kolonėlės/Sieninė lenta/DV-25
204	Amfiteatrinė/ Linoleumas/Stacionari tribūna/PC/Projektorius/Įgarsinimo įranga/Sieninė lenta/DV-60
205	Plokščia/Kiliminė danga/Stacionari tribūna/PC/Projektorius/Kolonėlės/DV-25
208	Komp. Klasė/Linoleumas/Dėstytojo stalas/PC/Projektorius/Kolonėlės/DV-30

Priedas Nr 2.

Auditorijų bei priemonių suteikimo studentams proceso schema

