

ACADEMIA DE MUZICĂ
„GHEORGHE DIMA”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATUL ARTISTIC

I. ACTIVITĂȚI, RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE BIROULUI

art. 1 Secretariatul Artistic este o unitate auxiliară a învățământului și cercetării din cadrul AMGD cu rolul de a organiza activitățile artistice desfășurate în AMGD.

art. 2 Secretariatul Artistic este responsabil cu organizarea activităților artistice realizate sub egida AMGD, atât de către comunitatea academică a AMGD (profesori și studenți), cât și de către invitați din țară sau din străinătate, pe baza unei invitații oficiale sau a unei cereri aprobate de către conducerea AMGD.

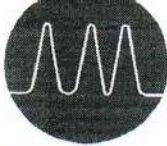
art. 3 Principalele activități artistice și științifice pe care Secretariatul Artistic le organizează sunt:

- festivaluri
- concerte simfonice și camerale
- spectacole
- recitaluri
- concursuri de interpretare și de creație
- simpozioane
- conferințe
- expoziții
- festivități de acordare a titlului de DHC (în colaborare cu referentul PR al AMGD)
- cursuri de măiestrie (în colaborare cu referentul relații internaționale al AMGD)

art. 4 Pentru aceste activități Secretariatul Artistic desfășoară acțiunile de promovare prin realizarea materialelor de promovare (afișe, pliante) și afișarea lor, cât și prin susținerea unui dialog permanent cu presa.

art. 5 Secretariatul Artistic este responsabil cu programarea tuturor activităților desfășurate în Studioul de concerte al AMGD, după cum urmează:

- cursuri
- evenimente artistice și științifice
- examene
- repetiții
- înregistrări



ACADEMIA DE MUZICĂ
„GHEORGHE DIMA”

art. 6 Secretariatul Artistic este responsabil cu programarea activităților artistice și științifice desfășurate în Studioul de orgă, Sala 44 și Sala 59, dar nu este responsabil cu programarea repetițiilor, examenelor și cursurilor în aceste săli.

art. 7 Secretariatul Artistic este obligat să asiste, cu cel puțin un membru al biroului, la toate evenimentele artistice desfășurate și organizate în Studioul de concerte al AMGD de către AMGD, sau de către o altă instituție care închiriază spațiul pentru activități artistice sau științifice.

art. 8 Secretariatul Artistic are obligația să comunice Studioului acustic programul activităților care se desfășoară în sălile de concert ale AMGD, precum și modificările care apar în programarea inițială.

art. 9 Secretariatul Artistic are obligația să creeze condiții optime de desfășurare a activităților din sălile de concert, verificând în permanență temperatura, umiditatea, curățenia din aceste spații și din holul sălii Studio, și luând măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor care apar.

art. 10 Secretariatul Artistic arhivează materialele de promovare realizate de către AMGD.

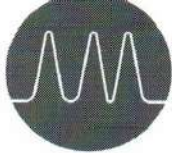
II. STRUCTURA SECRETARIATULUI ARTISTIC

art. 1 Secretariatul Artistic este subordonat prorectorului cu probleme de creație artistică/interpretare și relații internaționale.

art. 2 Personalul care deservește Secretariatul Artistic este format dintr-un secretar muzical - șef de birou, un secretar muzical, un referent și doi recuziteri.

art. 3 Secretarul muzical șef este responsabil cu:

- Coordonarea activității secretariatului artistic
- Organizarea și coordonarea activității în cadrul stagiunii artistice cu peste 300 de evenimente anual - concerte, recitaluri, spectacole, festivaluri, concursuri, cursuri de măiestrie, workshop-uri, evenimente speciale (Doctor Honoris Causa, spectacole omagiale, alte Festivități) desfășurate în Studioul de concerte, sala 59, sala 44, Studioul de orgă.
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii AMGD
- Colectarea informațiilor în vederea realizării broșurii lunare a Stagiunii de concerte
- Colectarea informațiilor în vederea realizării afișelor
- Colectarea informațiilor și redactarea programelor de sală, a broșurilor de concurs, simpozion sau festival, precum și a diplomelor de concurs, în colaborare cu Referentul Admin. Fin. Patr.
- Organizarea și coordonarea concertelor studenților susținute în deplasare
- Coordonarea personalului însărcinat cu panotajul în instituție și în afara ei



ACADEMIA DE MUZICĂ
„GHEORGHE DIMA”

- Informarea personalului angajat cu acordajul pianelor cu privire la evenimentele AMGD, în vederea asigurării condițiilor optime de cântat
- Transmiterea informațiilor privind concursurile și festivalurile naționale și internaționale, precum și cele referitoare la cursurile de măiestrie
- Efectuarea corespondenței și realizarea parteneriatelor cu instituții de cultură din Cluj (Filarmonica „Transilvania”, Muzeul Etnografic, Opera Națională Română)
- Efectuarea corespondenței zilnice prin telefon, scrisori sau e-mail
- Raportarea activității din stagiune AMGD
- Rezervarea sălii „Reduta” pentru evenimente ale AMGD
- Asistarea persoanelor interesate în vederea închirierii Studioului de concerte și a Foaierului

art. 4 Secretarul muzical este responsabil cu:

- Organizarea repetițiilor orchestrelor (pe partide, de ansamblu)
- Gestionarea materialelor de orchestră pentru Orchestra Antonin Ciolan și Camera Academica - imprumut studenți
- Pregătirea știmelor pentru repetițiile și concertele orchestrelor AMGD (împrumut, multiplicare, organizare mape)
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii AMGD
- Întocmirea orarelor lunare cu repetițiile și concertele susținute în AMGD
- Întocmirea orarelor săptămânale de cursuri, repetiții și concerte susținute în cadrul Studioului de concerte al AMGD
- Înscrierile la producții de pian, cursuri de măiestrie, selecții pentru soliști cu orchestra și întocmirea planificărilor aferente acestora
- Asistența la scenă la repetițiile orchestrelor AMGD

art. 5 Secretarul muzical din cadrul Secretariatului Artistic este responsabil cu:

- Colectarea informațiilor și redactarea pliantelor lunare, afișelor, programelor de sală, a broșurilor de concurs, simpozion sau festival, a diplomelor de concurs și a invitațiilor
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii AMGD
- Realizarea de machete grafice pentru plinatul stagiunii, afișele stagiunii, afișe individuale și invitații
- Coordonarea personalului însărcinat cu panotajul în instituție
- Corespondența cu persoana responsabilă cu încărcarea pe site a materialelor pentru promovare



ACADEMIA DE MUZICĂ
„GHEORGHE DIMA”

- Corespondența cu responsabilul PR pentru promovarea pe facebook și alte canale de social media
- Redistribuirea mailurilor informative cu privire la concursuri și festivaluri internaționale către studenți
- Actualizarea bazei de date cu datele de contact ale studenților FT pe contul Secretariatului Artistic
- Organizarea și păstrarea arhivei electronice a stagiunilor AMGD
- Efectuarea corespondenței zilnice prin telefon, scrisori sau e-mail cu artiști, profesori, studenți

art. 6 Recuziterii sunt responsabili cu:

- Aranjarea Studioului de concerte pentru diferitele activități programate
- Asistența la concertele și recitalurile organizate de către AMGD
- Afișajul în AMGD a materialelor de promovare interne și externe (Filarmonica, Opere, Teatru, Centre culturale, cursuri și concursuri internaționale)
- Afișajul în AMGD și în puncte de afișaj externe (Filarmonica, opere, teatre, centre culturale) a materialelor de promovare a activităților din AMGD, precum și a cursurilor și concursurilor internaționale
- Transportarea unor instrumente (harpă, percuție, clavicin etc.) în instituție pentru evenimentele programate în stagiune și repetițiile aferente acestora

III. CONDIȚIILE DE ORGANIZARE A EVENIMENTELOR

PROGRAMAREA

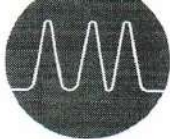
art. 1 Secretariatul Artistic programează evenimente artistice, în Sala Studio, doar începând cu ora 17:00 și ora 19:00, cu excepția concertelor pentru copii.

art. 2 Programarea evenimentelor de către membrii comunității academice AMGD se face pe baza planificării la Secretariatul Artistic, cu specificarea informațiilor de bază asupra evenimentului (interpreți, repertoriu).

art. 3 Cererile venite din partea studenților AMGD trebuie să poarte semnătura de accept a profesorului coordonator.

art. 4 Programarea evenimentelor de către persoane străine se face pe baza unei cereri scrise, înregistrată la registratura AMGD și aprobată de către conducerea AMGD.

art. 5 Toate cererile pentru programarea unui concert/eveniment trebuie să parcurgă, în mod obligatoriu următoarele etape:



- să fie depuse întâi la Secretariatul Artistic **pentru a fi verificată disponibilitatea sălii Studio**, respectiv ale sălilor 44 sau 59
- apoi, cererile pentru organizarea de concerte/evenimente, însoțite de avizul de disponibilitate, vor fi redirecționate spre aprobare către Direcțiunea Centrului de cercetare și creație INTERART
- împreună cu avizul de disponibilitate și aprobarea Direcțiunii INTERART, ele vor fi înaintate spre aprobare Dlui Rector.

art. 6 Anularea unui eveniment trebuie adusă la cunoștința Secretariatului Artistic de către persoana care a realizat programarea, în cel mai scurt timp posibil de la hotărârea anulării.

art. 7 Neanunțarea anulării unui eveniment implică sancționarea responsabilului de programare cu interzicerea dreptului de a mai programa evenimente în cadrul stagiunii în curs.

MATERIALELE DE PROMOVARE

art. 1 Secretariatul Artistic realizează următoarele tipuri de materiale de promovare a evenimentelor organizate de AMGD:

- pliant stagiunelunar, începând din luna octombrie și până în luna iunie
- afiș săptămânal cuprinzând totalitatea activităților artistice și științifice în care sunt specificate informații cu privire la natura evenimentului, protagoniști și program, în format A3
- afișe personalizate pentru evenimente extraordinare (festivaluri, concursuri, cursuri de măiestrie, concerte simfonice și concerte cu invitați) în format A3 și A2 (unde este cazul)
- programe de sală (format A5)

art. 2 Predarea materialului pentru întocmirea pliantului stagiunii se va face până în data de 20 a lunii precedente intervalului de timp pentru care se realizează pliantul.

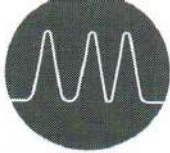
art. 3 Predarea materialului pentru întocmirea afișelor săptămânale se face în ziua de luni a săptămânii ce precede săptămâna de desfășurare a evenimentului.

art. 4 Predarea materialului pentru întocmirea afișelor personalizate pentru evenimente extraordinare se face cu minim 14 zile înainte de eveniment.

art. 5 Predarea materialului pentru întocmirea programelor de sală se face cu minim 5 zile înainte de eveniment.

IV. PREVEDERI FINALE

art. 1 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința comunității academice a AMGD prin afișarea în locuri accesibile și prin publicarea pe site.



ACADEMIA DE MUZICĂ
„GHEORGHE DIMA”

art. 2 Prezentul regulament intră în vigoare la data de 7 aprilie 2016, și este actualizat ori de câte ori este nevoie.

întocmit: dr. Ioana Baalbaki, secretar muzical șef

Aprobat în ședința de compartiment al Centrului de Cercetare și creație artistică INTERART din data de 25.09.2017 și reactualizat în data de.....

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 20.09.2018

Prorector cercetare/creație artistică

Prof.univ.dr. Nelida Nedelcuț

