



ACADEMIA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ „GHEORGHE DIMA” CLUJ-NAPOCA
CUI 4722471 Sediul str. I.C. Brătianu nr. 25, Cod Poștal 400079, Cluj-Napoca,
România *Tel. 0040-264-593879; Fax: 0040-264-593879*
www.amgd.ro, amgd@amgd.ro, conscluj@gmail.com



Centrul de cercetare și creație artistică
al Facultății de Interpretare

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 ANMGD cu rolul de a organiza activitățile artistice desfășurate în ANMGD.

art. 2 Secretariatul Artistic este responsabil cu organizarea activităților artistice realizate sub egida ANMGD, atât de către comunitatea academică a ANMGD (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 ANMGD.

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 ANMGD)
- cursuri de măiestrie (în colaborare cu referentul relații internaționale al ANMGD)

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 ANMGD, după cum urmează:

- cursuri
- evenimente artistice și științifice

- examene
- repetiții
- înregistrări

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 ANMGD de către ANMGD, 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 ANMGD, 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 ANMGD.

II. STRUCTURA SECRETARIATULUI ARTISTIC

art. 1 Secretariatul Artistic este subordonat direct prorectorului cu probleme de creație artistică/interpretare și relații internaționale. Secretariatul artistic dă socoteală, la cerere atât Consiliului de Administrație al ANMGD, cât și Senatului ANMGD, respectiv rectorului ANMGD.

art. 2 Personalul care deservește Secretariatul Artistic este format dintr-un Șef birou Secretariat artistic, doi secretari institut/facultate și trei recuziteri.

art. 3 Șef birou Secretariat artistic este responsabil cu:

- Coordonarea activității Secretariatului artistic,
- Organizarea și coordonarea activității în cadrul stagiunii artistice a ANMGD (în colaborare cu Șef serviciu Creația artistică),
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii ANMGD (în colaborare cu Șef serviciu Creația artistică),
- Colectarea informațiilor în vederea realizării broșurii lunare a Stagiunii de concerte,
- Colectarea informațiilor în vederea realizării afișelor aferente evenimentelor ANMGD,
- Colectarea informațiilor și redactarea programelor de sală, a broșurilor de concurs, simpozion sau festival, precum și a diplomelor de concurs, în colaborare cu Secretarul institut/facultate responsabil,
- Transmiterea materialelor de promovare PR-ului ANMGD în vederea încărcării pe site și promovării online,
- Organizarea și coordonarea concertelor studenților susținute în deplasare,
- Gestionarea platformei de cercetare a ANMGD (cercetare.amgd.ro) – comunicare cu inginerul de sistem.

- Monitorizarea raportării cercetării/creației artistice de către cadrele didactice pe platforma dedicată cercetării ANMGD
- Raportarea activității artistice și de cercetare desfășurată în universitate atât pentru raportările anuale cât și evaluările ARACIS cât și pentru diferite statistici cerute de instituții precum: CNFIS, UEFISCDI, MEC, INS, AJOFMCJ, CNCS,
- Rezervarea sălii „Reduta” pentru evenimente ale ANMGD,
- Efectuarea corespondenței zilnice prin telefon sau e-mail,
- Efectuarea corespondenței și realizarea parteneriatelor cu instituții de cultură din Cluj (Filarmonica „Transilvania”, Muzeul Etnografic, Opera Națională Română),
- Alte atribuții ce-i revin fișei postului sau la cererea structurilor de conducere ale a ANMGD

art. 4 Secretar institut/facultate (orchestră) este responsabil cu:

- Organizarea repetițiilor orchestrelor (pe partide, de ansamblu) – anunțuri, programări studenți, corespondență cu dirijori/soliști/cadre didactice,
- Pregătirea stimulor pentru repetițiile și concertele orchestrelor ANMGD (împrumut, multiplicare, organizare mape),
- Gestionarea materialelor de orchestră pentru Orchestra Antonin Ciolan, Orchestra Camerata Academica și Ansamblul de suflători al ANMGD - împrumut studenți,
- Asistența la scenă la repetițiile orchestrelor ANMGD,
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii ANMGD,
- Înscrierile la producții de pian, cursuri de măiestrie, selecții pentru soliști cu orchestra și întocmirea planificărilor aferente acestora
- Organizarea audițiilor adresate studenților ANMGD (concerte cu Filarmonica, burse externe)
- Distribuirea către comunitatea academică a informațiilor referitoare la concursuri, cursuri de măiestrie, simpozioane,
- Gestionarea platformei de cercetare a ANMGD (cercetare.anmgd.ro) – gestiune IP, generare conturi noi, sprijin în completarea datelor.
- Raportarea activității artistice și de cercetare desfășurată în universitate atât pentru raportările anuale cât și evaluările ARACIS cât și pentru diferite statistici cerute de instituții precum: CNFIS, UEFISCDI, MEC, INS, AJOFMCJ, CNCS,
- Efectuarea corespondenței zilnice prin telefon sau e-mail,
- Rezervarea sălii „Auditorium Maximum” a UBB pentru concertele orchestrelor ANMGD,
- Alte atribuții ce-i revin fișei postului sau la cererea structurilor de conducere ale a ANMGD

art. 5 Secretar institut/facultate (vizibilitate) din cadrul Secretariatului Artistic este responsabil cu:

- Redactarea afișelor, programelor de sală, a broșurilor de concurs, simpozion sau festival, precum și a diplomelor de concurs și a invitațiilor pentru diferite evenimente, pe machetele standard ale ANMGD,
- Realizarea machetelor grafice individuale, în diferite formate (afiș, banner, flyer, diplomă) pentru evenimentele extraordinare organizate în ANMGD,
- Redactarea pliantului lunar cu concertele/evenimentele AMGD
- Programarea evenimentelor în cadrul stagiunii ANMGD
- Transmiterea informațiilor cu privire la activitatea artistică a AMGD responsabilului cu încărcarea pe site

- Transmiterea informațiilor privind concursurile și festivalurile naționale și internaționale, precum și cele referitoare la cursurile de măiestrie
- Actualizarea paginilor web, secțiunea cercetare științifică/creație artistică,
- Organizarea manifestărilor științifice din ANMGD,
- Efectuarea corespondenței zilnice prin telefon sau e-mail
- Alte atribuții ce-i revin fișei postului sau la cererea structurilor de conducere ale a ANMGD

art. 6 Recuziterii sunt responsabili cu:

- Aranjarea Studioului de concerte pentru diferitele activități programate
- Asistența la concerte și recitalurile organizate de către ANMGD
- Afișajul în ANMGD a materialelor de promovare interne și externe (Filarmonica, Opere, Teatru, Centre culturale, cursuri și concursuri internaționale)
- Afișajul în ANMGD și în puncte de afișaj externe (Filarmonica, opere, teatre, centre culturale) a materialelor de promovare a activităților din ANMGD, precum și a cursurilor și concursurilor internaționale
- Transportarea unor instrumente (harpă, percuție, clavecin etc.)
- Alte atribuții ce-i revin fișei postului sau la cererea structurilor de conducere ale a ANMGD

III. CONDIȚIILE DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR

PROGRAMAREA

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

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

art. 3 Cererile venite din partea studenților ANMGD 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 ANMGD și aprobată de către conducerea ANMGD.

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 Studioului de concerte**, 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 înainte spre aprobare Rectorului ANMGD.

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 culpabilă a 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 ANMGD:

- 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.

ORCHESTRĂ

art. 1 La începutul fiecărui semestru, decanul Facultății de Interpretare Muzicală (FIM), împreună cu profesorii dirijori, hotărăsc cu privire la datele de concert și repertoriu și comunică responsabilului cu organizarea orchestrei informațiile necesare pregătirii materialelor de studiu (partituri, știme, listele studenților repartizați fiecărui ansamblu).

art. 2 Responsabilul pentru a gestiona aranjarea orchestrei, a completa lipsuri/pierderi de știme, a comunica cu dirijorii cu privire la evoluția programului și eventualele modificări.

art. 3 Dirijorii comunică anunțurile adresate studenților, responsabilului cu organizarea orchestrei, acesta din urmă distribuie informațiile pe grupurile studenților și la avizierul ANMGD.

art. 4 În privința audițiilor pentru soliști cu orchestra, decanul FIM stabilește data audiție, organizează comisia, stabilește criteriile de înscriere și comunică Secretariatului Artistic informațiile pentru diseminarea informațiilor. Secretariatul Artistic redactează anunțul audiției, gestionează înscrierile studenților și redactează listele cu înscrieri pentru comisia de selecție.

art. 5 În privința concertelor de orchestră, dirijorul fixează repertoriul final și ordinea pieselor, responsabilul cu orchestra verifică și rezervă disponibilitatea sălii Auditorium Maximum pentru repetițiile generale și concert, solicită împrumutul instrumentelor și a recuzitei aflate în proprietatea Filarmonicii de Stat „Transilvania” sau a altor instituții partenere.

art. 6 Responsabilul cu orchestra colectează informațiile necesare programului de sală (ordinea lucrărilor, biografii soliști) și le transmite responsabilului cu redactarea materialelor de promovare.

CERCETARE, RAPORTARE

art. 1 Secretariatului Artistic asistă cadrele didactice în procesul de completare a platformei, la cererea acestora: comunicare IP, resetare IP, creare cont, comunicare erori către inginerul de sistem.

art. 2 Secretariatul Artistic gestionează baza de date a activității de creație și cercetare colectată pe platforma de cercetare a ANMGD: cercetare.amgd.ro

Art. 3 În vederea calculării indicilor de impact, Secretariatul Artistic extrage de pe platforma cercetării, rapoartele instituționale și le organizează în conformitate cu cerințele organismelor de control.

Art. 4 În vederea completării rapoartelor instituționale, Secretariatul artistic redactează anual, raportul Stagionii de concerte organizate în ANMGD.

IV. PREVEDERI FINALE

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

art. 2 Prezentul regulament intră în vigoare la data de 19 aprilie 2021, și este actualizat ori de câte ori este nevoie.

întocmit: dr. Ioana Baalbaki, secretar muzical șef

Actualizat și aprobat în ședința de compartiment al Centrului de Cercetare și creație artistică INTERART din data de 16.04.2021

Aprobat în ședința Senatului ANMGD din 19.04.2021