



**ZASADY ORGANIZACJI WYDARZEŃ
NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA UNIwersytetu ŁÓDZKIEGO**

1. Nadzór nad organizacją wydarzeń na Wydziale Zarządzania sprawuje Dział Administracji i Komunikacji Wydziału Zarządzania UŁ.
2. Do wydarzeń zaliczane są m.in.: wykłady i spotkania otwarte, szkolenia, konferencje, warsztaty, spotkania rekrutacyjne.
3. Organizatorem wydarzenia odbywającego się na Wydziale Zarządzania UŁ mogą być następujące podmioty:
 - a) pracownik Uniwersytetu Łódzkiego
 - b) student Uniwersytetu Łódzkiego
 - c) organizacja studencka działająca przy Uniwersytecie Łódzkim
 - d) podmiot niekomercyjny (m.in.: stowarzyszenie, fundacja)
 - e) podmiot komercyjny (na podstawie odrębnych ustaleń z Działem Administracji i Komunikacji)
4. Podmiot, który chce skorzystać z możliwości organizacji wydarzenia na Wydziale Zarządzania UŁ kieruje podanie o zgodę na organizację wydarzenia na min. dwa tygodnie przed planowanym wydarzeniem poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny on-line na stronie Wydziału w zakładce Wydarzenia.
5. Na podstawie przesłanego formularza Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ podejmuje decyzję o wydaniu zgody na organizację wydarzenia na Wydziale Zarządzania UŁ.
6. Wydanie zgody na organizację wydarzenia nie jest jednoznaczne z rezerwacją sali i jej dostępnością w danym terminie.
7. Organizator wydarzenia zostanie poinformowany o decyzji Dziekana mailowo przez Dział Administracji i Komunikacji.
8. Organizator wydarzenia otrzyma w mailu potwierdzenie rezerwacji sali wskazanej w formularzu zgłoszeniowym (jeśli w danym terminie sala będzie dostępna) oraz wskazówki dotyczące przygotowania materiałów promujących wydarzenie. Decyzja o rodzaju sali przeznaczonej na realizację wydarzenia jest uzależniona od typu wydarzenia i dostępności sal. Jeśli sala o której rezerwację wnioskował Organizator będzie niedostępna w danym terminie wówczas otrzyma on taką informację w mailu i zostanie poproszony o kontakt z Działem Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta w celu ustalenia nowego terminu wydarzenia lub rezerwacji innej, dostępnej sali.

9. Organizator wydarzenia przekazuje do Działu Administracji i Komunikacji materiały elektroniczne i/ lub drukowane promujące wydarzenie.
10. W przypadku wydarzeń otwartych Dział Administracji i Komunikacji:
 - a) zamieszcza informacje o wydarzeniu otrzymane od jego organizatora w specjalnie do tego celu przeznaczonej zakładce: *Wydarzenia*, na stronie internetowej Wydziału Zarządzania UŁ;
 - b) realizuje działania promocyjne i informacyjne dotyczące wydarzenia przy pomocy dostępnych kanałów komunikacyjnych w uzgodnieniu z Organizatorem;
 - c) odpowiada za ekspozycję plakatów i/lub ulotek promujących wydarzenie, przekazanych przez Organizatora. Na terenie Wydziału Zarządzania UŁ obowiązuje całkowity zakaz samodzielnego kolportażu plakatów i ulotek oraz klejenia materiałów promocyjnych do ścian, słupów, podłóg.
 - d) odpowiada za przygotowanie techniczne miejsca wydarzenia w uzgodnieniu z Organizatorem na podstawie danych zawartych w podaniu o zgodę na organizację wydarzenia;
 - e) archiwizuje informacje dot. wydarzeń realizowanych na Wydziale Zarządzania UŁ.
11. W trosce o walory estetyczne komunikatów Dział Administracji i Komunikacji zastrzega sobie możliwość dokonywania korekt redakcyjnych informacji przekazywanych przez Organizatora przed ich dystrybucją i zamieszczeniem na stronie Wydziału Zarządzania UŁ.
12. W celu zapewnienia spójności wizualnej wszelkie materiały zawierające logotyp Wydziału Zarządzania UŁ przed ich opublikowaniem w wersji elektronicznej lub wydrukiem powinny uzyskać akceptację Działu Administracji i Komunikacji.

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt:

Dział Administracji i Komunikacji

Sekcja ds. promocji i kontaktów z biznesem

Wydział Zarządzania UŁ

pok. 105, pok. 107

tel. 42 635 63 41; 42 635 63 31

e-mail: promocja.wz@uni.lodz.pl