

OBIEGOWA KARTA WYDARZENIA¹

CZĘŚĆ I WYPEŁNIA KIEROWNIK WYDARZENIA						
1.	Imię i nazwisko Kierownika wydarzenia	Biuro Promocji Barbara Gajda-Kocjan				
	nr telefonu					
	adres e-mail					
2.	Rodzaj wydarzenia	Konferencja	Seminarium	Spotkanie otwarte	Wykład gościnny	Warsztaty
		Symposium	Kongres	Inne		
				+		
3.	Data i tytuł wydarzenia	data	Od: 25.03.25		Do:	
		tytuł	Dzień Otwarty			
4.	Potwierdzenie dostępności terminu przez Biuro Promocji UIK	X				
5.	Tryb wydarzenia	na terenie UIK	X			
6.	Charakter wydarzenia niewłaściwe skreślić	Wydarzenie uczelniane	Konferencja krajowa		Konferencja międzynarodowa	
7.	Planowany budżet wydarzenia					
	Źródło finansowania 1	środki własne/uczelniane/ budżet Biura Promocji		Kwota	300 zł	
	Źródło finansowania 2	Fundacja Ignatianum		Kwota	600 zł	
	Źródło finansowania 3	-		Kwota	-	
8.	Wpłaty uczestników czynnych/biernych	-		Planowana liczba uczestników	-	

¹ Karta dotyczy wszystkich wydarzeń uczelnianych, kiedy istnieje konieczność rezerwacji sal na terenie Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

CZĘŚĆ II
WYPEŁNIAJĄ JEDNOSTKI DECYZYJNE ORAZ KWESTURA

9.	akceptacja Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej/opiekuna w przypadku organizacji studenckich	data		podpis	Kierownik Biura Promocji Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie <i>mgr Barbara Gajda-Kocjan</i>
10.	weryfikacja Kwestury	data		podpis	Kwestor Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie <i>mgr inż. Barbara Szturba-Toczyńska, MBA</i>
11.	nr konta do wpłat uczestników				

CZĘŚĆ III
WYPEŁNIA BIURO PROMOCJI PO KONSULTACJI
Z JEDNOSTKAMI WSPOMAGAJĄCYMI ORGANIZACJĘ WYDARZENIA

12.	rezerwacja sal (Dział Nauki i Kształcenia)	data		podpis	
Numery i godziny zarezerwowanych sal					
Dodatkowe warunki (np. uzyskanie zgody Dyrektora Instytutu na przeniesienie zajęć innej jednostki)					
13.	Dział Techniczno- Gospodarczy	data		podpis	Kierownik Biura Promocji Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie <i>mgr Barbara Gajda-Kocjan</i>
ustalenia		<i>Przelecono 15 formuły "Karty informacyjnej wydarzenia".</i>			
14.	Biuro Promocji	data		podpis	
ustalenia					

15.	Biuro Zamówień Publicznych	data		podpis		
ustalenia						
16.	Dział IT	data		podpis		
sala: 005, 006, 105, 106, 420, 501		mikrofon max szt. 2	mikroport max szt. 2	nagranie tech. bez korekcji	nagranie + mastering	zdjęcia
UWAGI						
sala 208 Aula Wielka im. ks. Grzegorza Piramowicza SJ		mikrofon max szt. 4	mikroport max szt. 3	laptop	dźwięk z laptopa	zmiennicz slajdów
		wskaźnik laserowy	krzesła do stołu max szt. 8	nakrycie stołu prezydialnego	nagranie tech. bez korekcji	nagranie + mastering
		obraz z reżyserki	dźwięk z reżyserki	film z reżyserki	zdjęcia	tłumaczenie symultanicz ne
UWAGI						
inne sale						
UWAGI						