

## **ZASADY ORGANIZACJI WYDARZEŃ NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA UNIWERYSTETU ŁÓDZKIEGO**

1. Zasady organizacji wydarzeń: imprez masowych lub imprez innych niż masowe w obiektach lub na terenach należących do Uniwersytetu Łódzkiego reguluje Zarządzenie Rektora UŁ nr 97 z dnia 23.07.2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 47 Rektora UŁ z dnia 28.03.2019 r. w sprawie określenia sposobu organizowania imprez masowych lub imprez innych niż masowe organizowanych w obiektach lub na terenach należących do Uniwersytetu Łódzkiego.
2. Nadzór nad organizacją wydarzeń na Wydziale Zarządzania sprawuje w imieniu Dziekana Wydziału Dział Administracji i Komunikacji Wydziału Zarządzania UŁ.
3. Do wydarzeń zaliczane są m.in.: wykłady i spotkania otwarte, szkolenia, konferencje, warsztaty, spotkania rekrutacyjne.
4. 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) oraz komercyjny (na podstawie odrębnych ustaleń z Działem Administracji i Komunikacji)
5. Podmiot, który chce zorganizować imprezę masową w obiektach lub na terenach należących do UŁ kieruje podanie o zgodę na jej organizację do Rektora UŁ w terminie nie później niż 45 dni przed planowaną imprezą masową. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 97 z dnia 23.07.2019 r.
6. Podmiot, który chce zorganizować wydarzenie o charakterze innym niż impreza masowa 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.
7. Na podstawie przesłanego formularza Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ podejmuje decyzję o wydaniu zgody na organizację wydarzenia o charakterze innym niż impreza masowa na Wydziale Zarządzania UŁ.
8. Wydanie zgody na organizację wydarzenia nie jest jednoznaczne z rezerwacją sali i jej dostępnością w danym terminie.
9. Organizator wydarzenia zostanie poinformowany o decyzji Dziekana mailowo przez Dział Administracji i Komunikacji w terminie niepóźniejszym niż 7 dni roboczych.

10. 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 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 ustalenie nowego terminu wydarzenia lub poinformowany o rezerwacji innej, dostępnej sali.
11. Organizator wydarzenia przekazuje do Działu Administracji i Komunikacji materiały elektroniczne i/ lub drukowane promujące wydarzenie.
12. 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.
13. 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.
14. 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 relacji z otoczeniem

Wydział Zarządzania UŁ

pok. 105, pok. 107

tel. 42 635 63 41; 42 635 63 31

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

**Wydział Zarządzania UŁ**

Dział Administracji i Komunikacji

ul. Matejki 22/26, 90-237 Łódź

tel.: 42 635 63 31; 42 635 63 41

wz.uni.lodz.pl