Konferencja 2015 „Ideał uniwersytetu a potrzeby społeczne” - organizacja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Co? | Kto? | Na kiedy? | Uwagi |
| **Informacja i promocja**  1. założenie strony www  - **uaktualnienie strony WWW (program konf.)**  2. Reklama: *call for papers* w Internecie – promocja strony www, info o konferencji - strony UJ, media społecznościowe, tow. doktorantów, wydawnictw dziedzinowych, doktorantów, kół naukowych, wydarzenie na fejsbuku, mailing (pracownicy UJ, władze uczelni krakowskich,…)  3. R. bezpośrednia  - Plakat  **Projekt plakatu -**  Druk plakatów (7-10 sztuk A0 w zależności od tła, ? – A3), p. Bożena przywiezie wydrukowane  Koordynowanie rozwieszania plakatów  A0: CMUJ i UP (IM), 3 na WZiKS, AGH, …  A3 wysłane do instytutów poprzez dziennik podawczy  - Ogłoszenia przy 2 wejściach na wydział – 2 plakaty A0 na tablicach posterowych  - Prezi lub Power Point do ekranów nad salami i przekazanie do pracowni multimedialnej  - Obsługa fotograficzna i galeria zdjęć |  |  |  |
| 4. Program konferencji  - zbieranie zgłoszeń, przygotowanie zbioru streszczeń dla komitetu naukowego  -recenzja zgłoszeń  -akceptacja wystąpień – ostateczna decyzja  - informacja zwrotna (mailowa) do osób NIEzakwalifikowanych do udziału w konferencji (???)  - ułożenie programu: wprowadzenie, wystąpienia, prowadzący sesje  - publikacja programu – strona WWW, wydruk (100- 150 szt. A4)  - publikacja streszczeń – strona WWW, ISSN  5. Wydawnictwo, redakcja, korekty  - przepisanie nagrań |  |  |  |
| 6. Sprawy techniczne:  - rezerwacja sal+ pismo do osoby odpowiedzialnej za kampus o zgodę na wykorzystanie przestrzeni przed 0.102, **rezerwacja małych sal**  - Organizacja i przygotowanie sali oraz miejsca na postery:  wyposażenie – rzutniki, wskaźniki, nagłośnienie, …, tablice posterowe, materiały do przyczepiania posterów  - na każdej sali panelowej jedna osoba z WZiKS  - mikrofony (sprawdzenie – przed i, noszenie – w trakcie)  - nagrywanie dyskusji – zbierane z mikrofonów – **sprawdzić możliwość** |  |  |  |
| **- ogłoszenie przed rozpoczęciem Konferencji, że wgrywanie prezentacji odbywa się przed sesjami, ogłoszenie, że nie przewidujemy odpalania prezentacji z własnych laptopów.**  7. Recepcja:  Urządzenie recepcji (stolik, napis)  plakietki – ew. WCH  podbijanie delegacji – dyżur kogoś z administracji 30 min przed i po rozpoczęciu konferencji lub zbieranie i oddawanie po sesji, puste delegacje  lista obecności – puste do wpisywania się,  certyfikaty uczestnictwa- dla zagranicznych,  certyfikaty uczestnictwa -studenci i doktoranci WZiKS - selfservice  certyfikaty pomocy  ankiety ewaluacyjne  dyżury,  8. Zakwaterowanie i diety, formalności,  9. Przerwa kawowa – finanse  Catering (lunch, przerwa kawowa) – jeśli będą finanse,  obiad dla plenarnych i komitetu naukowego w barku  II możliwość - zakupy , urządzenie, obsługa – studenci/doktoranci |  |  |  |
| 11. Budżet - Środki finansowe i ich rozliczenie |  |  |  |
| 12. Koordynowanie i kontakt grupą studentów podejmujących się prac organizacyjnych i należących do komitetu organizacyjnego. |  |  |  |

**Zadania dla studentów / doktorantów**

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba do przekazania informacji, dwie godziny przed konferencją, dla Pana Mariusza Ślazyk (cel: upewnienie się, że sale są gotowe i dobrze zaopatrzone w mikrofony, sprzęt multimedialny. |  |
| Osoba do każdej Sali konferencyjnej (cel: wspierająca technicznie np. w razie niedziałającego mikrofonu, itp.) |  |
| Osoba do podawania mikrofonu w czasie konferencji, do każdej z sal (1 osoba na salę) |  |
| Fotograf w czasie trwania konferencji + wykonanie galerii ze zdjęciami |  |
| Jedna osoba: przygotowanie krótkiej (dwa slajdy: język polski, język angielski) prezentacji PowerPoint zawierającej temat konferencji oraz dopilnowanie, aby przed konferencją została ona odpowiednio wgrana. |  |
| Osoby wyznaczone do pomocy przy przygotowaniu miejsca na rozwieszanie posterów |  |
| Osoby wyznaczone do punktu informacyjnego (RECEPCJA) przed główną Salą Konferencji (udzielającego wsparcia Gościom, ) dobrze poinstruowane i zaopatrzone w programy konferencji, delegację, i identyfikatory jeśli będą. |  |
| Osoby wyznaczone do pomocy przy przygotowaniu i zaopatrzeniu Recepcji w odpowiednie stoliki, krzesła (a po zakończonej konferencji, posprzątanie i odłożenie ich w miejsca skąd zostały pierwotnie zabrane). |  |
| Osoby do pomocy przy sprzątaniu po zakończonej konferencji |  |
| Osoby wyznaczone do opieki nad gośćmi (znajomość języków obcych) zakwaterowanie, posiłki… |  |
| Osoba do udzielenia następującej informacji w czasie witania prelegentów na recepcji (przed konferencją ) **o konieczności wgrywania prezentacji przed konferencją i niemożności odpalania prezentacji z własnych laptopów.** |  |
| Osoby do rozwieszania plakatów (wybór miejsca rozwieszania: według możliwości studentów) |  |
| Przygotowanie stanowiska Kafeterii (alternatywne rozwiązanie), pilnowanie stanowiska w czasie trwania sesji panelowych, a po zakończeniu konferencji posprzątanie stanowiska |  |
| Dwie trzy osoby do pilnowania wiszących posterów, dbające o ich estetykę, (zaopatrzone w materiały biurowe) zwłaszcza W CZASIE TRWANIA KONFERENCJI |  |
| Osoby pomagające prelegentom zawieszanie posterów w dniu konferencji, a po zakończonej konferencji, złożenie tych posterów w jedno miejsce np. na recepcji. |  |

***PRZYKŁADOWE ZADANIA POMOCY W ORGANIZACJI w trakcie trwania konferencji:***

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba do przekazania informacji, dwie godziny przed konferencją, dla Pana Mariusza Ślazyk (cel: upewnienie się, że sale są gotowe i dobrze zaopatrzone w mikrofony, sprzęt multimedialny. |  |
| Osoba do każdej Sali konferencyjnej (cel: wspierająca technicznie np. w razie niedziałającego mikrofonu, itp.) |  |
| Osoba do podawania mikrofonu w czasie konferencji, do każdej z sal |  |
| Fotograf w czasie trwania konferencji + wykonanie galerii ze zdjęciami |  |
| Jedna osoba: przygotowanie krótkiej (dwa slajdy: język polski, język angielski) prezentacji PowerPoint zawierającej temat konferencji oraz dopilnowanie, aby przed konferencją została ona odpowiednio wgrana. |  |
| Osoby wyznaczone do pomocy przy przygotowaniu miejsca na rozwieszanie posterów |  |
| Osoby wyznaczone do punktu informacyjnego (RECEPCJA) przed główną Salą Konferencji (udzielającego wsparcia Gościom, ) dobrze poinstruowane i zaopatrzone w programy konferencji, delegację, i identyfikatory jeśli będą. |  |
| Osoby wyznaczone do pomocy przy przygotowaniu i zaopatrzeniu Recepcji w odpowiednie stoliki, krzesła (a po zakończonej konferencji, posprzątanie i odłożenie ich w miejsca skąd zostały pierwotnie zabrane). |  |
| Osoby do pomocy przy sprzątaniu po zakończonej konferencji |  |
| Osoby wyznaczone do opieki nad gośćmi (znajomość języków obcych) np. o zakwaterowanie, posiłki… |  |
| Osoba do udzielenia następującej informacji w czasie witania prelegentów na recepcji (przed konferencją ) **o konieczności wgrywania prezentacji przed konferencją i niemożności odpalania prezentacji z własnych laptopów.** |  |
| Osoby do rozwieszania plakatów (wybór miejsca rozwieszania: według możliwości studentów) |  |
| Przygotowanie stanowiska Kafeterii (alternatywne rozwiązanie), pilnowanie stanowiska w czasie trwania sesji panelowych, a po zakończeniu konferencji posprzątanie stanowiska |  |
| Dwie trzy osoby do pilnowania wiszących posterów, dbające o ich estetykę, (zaopatrzone w materiały biurowe) zwłaszcza W CZASIE TRWANIA KONFERENCJI |  |
| Osoby pomagające prelegentom zawieszanie posterów w dniu konferencji, a po zakończonej konferencji, złożenie tych posterów w jedno miejsce np. na recepcji. |  |