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, ISSN5. 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. WCHpodbijanie 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 - selfservicecertyfikaty pomocyankiety 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. |  |