**Zał. 5 WzWiD ŚU**

**WSPÓŁPRACA BKS Z WYDZIAŁAMI i DZIAŁAMI PK**

|  |
| --- |
| Wytyczne dla składającego zamówienie:1. Przygotowanie treści do projektu jest po stronie zamawiającego.Treści po korekcie powinny być przesłane w Wordzie lub w formacie umożliwiającym ich skopiowanie treści. Materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo.2. Zamawiający powinien podać dokładny format oraz wytyczne z drukarni. Druk nie jest w kompetencjach biura BKS. Druki wynikające z przetargu powinny być kierowane do Biura Karier i Promocji Edukacji. 3. Logotypy, zdjęcia lub inne elementy, które powinny zostać użyte w projekcie należy załączyć w mailu w najlepszej możliwej jakości / rozdzielczości (materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo). Za prawa autorskie materiałów przesłanych do zaprojektowania materiałów promocyjnych odpowiada zamawiający.4. Formularz wyboru projektu, treść oraz inne elementy prosimy przesyłać na: media@tu.koszalin.pl5. Po otrzymaniu przez Państwa projektu w pliku PDF, możliwa jest jedna sesja korekty(korekta powinna być naniesiona na projekcie w PDF z komentarzem w kolorze żółtym uwzględniając jedynie miejsca, na których naniesione powinny zostać poprawki). |
| [Logotypy uczelniane, prezentacja wydziałowa z możliwością edycji w PowerPointsą dostępne na stronie PK w: MEDIA/ Materiały graficzne do pobrania](https://www.tu.koszalin.pl/kat/1388/materialy-graficzne-do-pobrania)Aby prezentacja wyświetlała się poprawnie, należy zainstalować font, który został użyty w prezentacji oraz innych materiałach promocyjnych uczelni (np. ulotki). W celu zachowania spójności wizerunkowej proszę kliknąć poniższy link i zainstalować [FONT ARSENAL: https://fonts.google.com/specimen/Arsenal?query=arsenal](https://fonts.google.com/specimen/Arsenal?query=arsenal) |
| Formularz wyboru projektu(proszę wybrać i zaznaczyć z poniższych lub dopisać, jeśli nie ma na liściepotrzebnego projektu, którego Państwo potrzebują) |
| Rodzaj projektu promocyjnego | **Czas zamówienia projektugraficznego przed drukiem** | **UWAGI zamawiającego np.:parametry przygotowania z drukarni: spady/format/szablon** |
| ULOTKA A5(tylko według szablonu obowiązującego wszystkie wydziały na PK – druk z przetargu) | - minimum tydzień wcześniej |  |
| ZAPROSZENIE (druk z przetargu) | - minimum tydzień wcześniej |  |
| PLAKAT + grafika przystosowana do promocji tego wydarzenia na FB- opcjonalnie proszę dołączyć harmonogram/regulamin lub opis danego wydarzenia | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Roll-up | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Banner | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Buton/magnes | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Grafika na torbę/koszulkę/notes/stronę | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Slider na stronę  | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Ścianka | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Informacja na stronę/FB | - minimum 2 dni przed wydarzeniem |  |
| Inne: |  |  |
| Treść projektu(wpisz treść w tabelce poniżej) |
|  |