

PROCEDURY BKS

PROCEDURA I >> STR. 1
ŚWIĘTO UCZELNI

PROCEDURA II >> STR. 2
INAUGURACJA



PROCEDURA III >> STR. 3
**WSPÓŁPRACA BKS Z WYDZIAŁAMI
I DZIAŁAMI PK**



1. **Powołanie zespołu do Święta Uczelni.**
Ustalenie harmonogramu spotkań oraz szczegółowy podział obowiązków pomiędzy działami.
2. **Zaproszenia** tradycyjne i online (projekt graficzny i treść)
3. **Lista gości** (wysyłanie zaproszeń i potwierdzanie gości)
4. **Biuletyn Informacyjny** (treść i grafika przed i po ewencie)
5. Materiały na **FB i Instagram** (cover photo, post – treść i grafika)
6. **Slider** na stronę główną (projekt graficzny oraz artykuł o wydarzeniu na stronie głównej PK)
7. **Scenariusz** eventu (około 20 str.)
8. **Plansze na ekran** (około 20 plansz)
9. **Belki** do transmisji
10. **Buton** (przypinka/magnes)
11. **Dyplomy** (treść i grafika) ***WORD zał. 1 ŚU**
12. **Listy gratulacyjne**
13. **Realizacja i transmisja online**
14. **Montaż i transport tablic** z drukarni
15. **Kwiaty** - zamówienie kwiatów dla osób nagrodzonych i wyróżnionych, dekoracja na auli
16. **Oznakowanie auli** - ścianka i roll-up'y, oznakowanie sali (karteczki na siedziska)
17. **Publikacje uczelniane** - przygotowanie Albumu na Święto Uczelni, Na Temat, Prestiż
18. **Wprowadzanie gości do auli i pomoc w zajęciu miejsc, wręczanie dyplomów i odznaczeń**



PROCEDURA I **ŚWIĘTO UCZELNI**

FORMULARZ DYPLOMY
(ZAŁ. 1 ŚU)

PDF / WORD



1. **Powołanie zespołu inauguracyjnego.**
Ustalenie harmonogramu spotkań oraz szczegółowy podział obowiązków pomiędzy działami.
2. **Zaproszenia** tradycyjne i online (projekt graficzny i treść)
3. **Lista gości** (wysyłanie zaproszeń i potwierdzanie gości)
4. **Biuletyn Informacyjny** (treść i grafika przed i po ewencie)
5. Materiały na **FB i Instagram** (cover photo, post – treść i grafika)
6. **Slider** na stronę główną (projekt graficzny oraz artykuł o wydarzeniu na stronie głównej PK)
7. **Scenariusz** eventu (około 20 str.)
8. **Plansze na ekran** (około 20 plansz)
9. **Belki** do transmisji
10. **Buton** (przypinka/magnes)
11. **Dyplomy** (treść i grafika) ***WORD zał. 3 IPK**
12. **Listy gratulacyjne**
13. **Realizacja i transmisja online**
14. **Tablica z motto / tablica inauguracyjna, montaż i transport tablic** z drukarni
15. **Kwiaty** - zamówienie kwiatów dla osób nagrodzonych i wyróżnionych, dekoracja na auli
16. **Oznakowanie auli** - ścianka i roll-up'y, oznakowanie sali (karteczki na siedziska)
17. **Publikacje uczelniane** - Album, Na Temat, Prestiż
18. **Wprowadzanie gości do auli i pomoc w zajęciu miejsc, wręczanie dyplomów i odznaczeń**



PROCEDURA II INAUGURACJA

FORMULARZ DYPLOMY
(ZAŁ. 3 IPK)

PDF / WORD



- * **przygotowanie treści** do projektu jest **po stronie zamawiającego**
- * treści po korekcie powinny być przesłane w Wordzie lub w formacie umożliwiającym skopiowanie treści
- * zamawiający powinien podać **dokładny format** oraz **wytyczne z drukarni (szablony)**
- * **logotypy, zdjęcia lub inne elementy**, które powinny zostać użyte w projekcie należy załączyć w mailu (za prawa autorskie przesłanych elementów odpowiada zamawiający).
- * po otrzymaniu przez Państwa projektu możliwa jest **jedna korekta**
- * **formularz zamówienia** projektu, treść oraz inne elementy prosimy przesyłać na: media@tu.koszalin.pl

Więcej informacji znajduje się w formularzu wyboru projektu



PROCEDURA III WSPÓŁPRACA BKS Z WYDZIAŁAMI I DZIAŁAMI PK

>> **FORMULARZ
WYBORU PROJEKTU
(ZAŁ. 5 WZWID)**

PDF / WORD

