|  |
| --- |
| **FORMULARZ ZGŁOSZENIA IMPREZY** |
| **1. Tytuł / Temat** |
|  |
| **2. Rodzaj imprezy** |
| *konferencja- seminarium- sympozjum- wystawa- warsztaty- szkolenie- wykład-inny\***\*jaki?*  |
| **3. Zasięg**  |
|  *lokalny krajowy międzynarodowy* |
| **4. Data rozpoczęcia** Czas trwania |
| *dd/mm/rrrr* | *liczba dni* | *godz. od ……..do……..* |
| **5. Jednostka organizująca imprezę** |
|   |
| **6. Źródła finansowania** |
| *Wewnętrzne\*:**numer projektu/tytuł* | *Zewnętrzne:**numer projektu/tytuł* |
| **7. Fotograf** |
| **TAK** [ ]  **NIE** [ ]  | *Dni i godziny zapotrzebowania na usługę:* |
| **8. Dane osoby odpowiedzialnej za organizację imprezy** |
| *Imię* | *Nazwisko* | *Telefon* | *e-mail*  |
| Kierownik jednostki organizującej konferencję...........................................data |
| Prorektor ds.nauki/kształcenia......................................................................data |
| **9. Biuro Planowania Kształcenia** |
| *Miejsce organizacji imprezy (aula, sala)**podpis kierownika* |
| **10. Dział Informatyczno-Medialny** |
| *Zakres obsługi medialnej:**podpis kierownika* |
| **11. Dział Obsługi Administracyjnej** |
| *Zakres obsługi administracyjnej:**podpis kierownika* |
| **12. Biuro Rektora - Promocja** |
| *Materiały promocyjne APS:* | *Finansowanie**podpis kierownika* |
| **13. Inspektor Ochrony Danych**  |
| *Sprawdzono pod względem formalnym**podpis kierownika* |

**Po uzyskaniu wszystkich podpisów oryginał dokumentu należy złożyć
w Biurze ds. Projektów Budynek C, pokój 3241.**