

ZGŁOSZENIE IMPREZY W BUDYNKU UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO**1. ZGŁOSZENIE DOTYCZY**

- dużej auli w budynku A1
- małej auli w budynku A1
- auli „Kula” w budynku A0
- innego pomieszczenia i budynku

2. NAZWA WYDARZENIA

.....
.....

3. DATA WYDARZENIA (wszystkie dni od... - do...)

WYDARZENIA PLANOWANE NA WEEKENDY, PODLEGAJĄ OSOBNEMU USTALENIU.

.....

4. ZGŁASZAJĄCY

IMIĘ I NAZWISKO

NAZWA KOLEGIUM (inne)

NUMER TELEFONU (preferowany jest numer telefonu komórkowego)

E-MAIL:

5. INFORMACJE O PLANOWANYM WYDARZENIU, DYSKUSJACH, PREZENTACJACH I INNYCH POTRZEBACH SPRZĘTOWYCH NP. LICZBA MIKROFONÓW, WYSTĘP MUZYCZNY ITP.

UWAGA: W AULACH UR NIE MA OGÓLNODOSTĘPNYCH LAPOTOPÓW. ORGANIZATORZY WYDARZENIA ZOBOWIĄZANI SĄ ZAPEWNIĆ JE WE WŁASNYM ZAKRESIE. DO PREZENTACJI WYŚWIETLANYCH PRZEZ PROJEKTOR, WYMAGANY JEST SPRZĘT Z WYJŚCIEM HDMI.

6. HARMONOGRAM WYDARZENIA (dla każdego dnia imprezy osobno)

	NAZWA *	GODZINA	MULTIMEDIA **
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

*- np. przywitanie przez XY, wystąpienie XY, projekcja filmu XY, dyskusja, przerwa od-do, itp.

** - np. projektor + ekran przedni do prezentacji PP, nagłośnienie tylko mównicy, nagłośnienie stołu na scenie, mikrofon do zadawania pytań dla publiczności, światła tylko na scenie, streaming, łączenie online z innym uczestnikiem wydarzenia itp.

Wypełniony formularz proszę wysłać na adres:

bkunysz@ur.edu.pl oraz kanclerz@ur.edu.pl lub dostarczyć do biura Kanclerza UR