


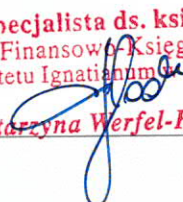
OBIEGOWA KARTA WYDARZENIA<sup>1</sup>

| CZĘŚĆ I<br>WYPEŁNIA KIEROWNIK WYDARZENIA |  |                                     |                        |                            |                 |           |
|--|--|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|-----------|
| 1.                                       | Imię i nazwisko Kierownika wydarzenia                      | Olt Pauline Winiewska               |                        |                            |                 |           |
|  | nr telefonu  | 506 540 601                         |                        |                            |                 |           |
|  | adres e-mail   | pauline.winiewska@ignatianum.edu.pl |                        |                            |                 |           |
| 2.                                       | Rodzaj wydarzenia  | Konferencja                         | Seminarium             | Spotkanie otwarte          | Wykład gościnny | Warsztaty |
|  |  |                                     |                        |                            | X               |           |
|  |  | Symposium                           | Kongres                | Inne                       |                 |           |
|  |  |                                     |                        |                            |                 |           |
| 3.                                       | Data i tytuł wydarzenia                                    | data                                | Od: 07.05.2025         | Do: 07.05.2025             |                 |           |
|  |  | tytuł                               | O co chodzi z tytułem? |                            |                 |           |
| 4.                                       | Potwierdzenie dostępności terminu przez Biuro Promocji UIK | TAK                                 |                        |                            |                 |           |
| 5.                                       | Tryb wydarzenia  | na terenie UIK                      | zdalne                 | hybrydowe                  |                 |           |
| 6.                                       | Charakter wydarzenia niewłaściwe skreślić                  | Wydarzenie uczelniane               | Konferencja krajowa    | Konferencja międzynarodowa |                 |           |
|  | Planowany budżet wydarzenia                                |                                     |                        |                            |                 |           |

<sup>1</sup> Karta dotyczy wszystkich wydarzeń uczelnianych, kiedy istnieje konieczność rezerwacji sal na terenie Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

|    |                                      |                   |                              |          |
|----|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------|
| 7. | Źródło finansowania 1                | Środki rektorskie | Kwota                        | 1000 zł  |
|    | Źródło finansowania 2                |                   | Kwota                        |          |
|    | Źródło finansowania 3                |                   | Kwota                        |          |
| 8. | Wpłaty uczestników czynnych/biernych |                   | Planowana liczba uczestników | 200 osób |

**CZĘŚĆ II  
WYPEŁNIAJĄ JEDNOSTKI DECYZYJNE ORAZ KWESTURA**

|     |  |      |            |        |   |
|-----|--|------|------------|--------|---|
| 9.  | akceptacja Dziekana/ Kierownika jednostki organizacyjnej/ opiekuna w przypadku organizacji studenckich | data | 14.04.25r. | podpis |   |
| 10. | weryfikacja Kwestury   | data | 15.04.25   | podpis | Starszy specjalista ds. księgowości<br>Działu Finansowo-Księgowego<br>Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie<br><br>mgr Katarzyna Werfel-Hodurek |
| 11. | nr konta do wpłat uczestników  |      |            |        |   |

**CZĘŚĆ III  
WYPEŁNIA BIURO PROMOCJI PO KONSULTACJI  
Z JEDNOSTKAMI WSPOMAGAJĄCYMI ORGANIZACJĘ WYDARZENIA**

|  |  |                        |  |        |  |
|--|--|------------------------|--|--------|--|
| 12.  | rezerwacja sal (Dział Nauki i Kształcenia) | data                   |  | podpis |  |
| Numery i godziny zarezerwowanych sal   |  | 208 AULA (12.00-14.00) |  |        |  |
| Dodatkowe warunki (np. uzyskanie zgody Dyrektora Instytutu na przeniesienie zajęć innej jednostki) |  |                        |  |        |  |

|                                    |                              |                        |                         |                                      |                         |                          |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 13.                                | Dział Techniczno-Gospodarczy | data                   |                         | podpis                               |                         |                          |
| ustalenia                          |                              |                        |                         |                                      |                         |                          |
| 14.                                | Biuro Promocji               | data                   |                         | podpis                               |                         |                          |
| ustalenia                          |                              |                        |                         |                                      |                         |                          |
| 15.                                | Biuro Zamówień Publicznych   | data                   |                         | podpis                               |                         |                          |
| ustalenia                          |                              |                        |                         |                                      |                         |                          |
| 16.                                | Dział IT                     | data                   |                         | podpis                               |                         |                          |
| sala: 005, 006, 105, 106, 420, 501 |                              | mikrofon<br>max szt. 2 | mikroport<br>max szt. 2 | nagranie<br>tech.<br>bez<br>korekcji | nagranie +<br>mastering | zdjęcia                  |
| UWAGI                              |                              |                        |                         |                                      |                         |                          |
|                                    |                              | mikrofon<br>max szt. 4 | mikroport<br>max szt. 3 | laptop                               | dźwięk<br>z laptopa     | zmienia<br>cz<br>slajdów |

|  |                      |                                   |  |                                   |                                      |
|--|----------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| sala 208<br>Aula Wielka<br>im. ks. Grzegorza<br>Piramowicza SJ | wskaźnik<br>laserowy | krzesła do<br>stołu max<br>szt. 8 | nakrycie<br>stołu<br>prezydialn<br>ego | nagranie<br>tech. bez<br>korekcji | nagrani<br>e +<br>masteri<br>ng      |
|  | obraz<br>z reżyserki | dźwięk<br>z reżyserki             | film<br>z reżyserki                    | zdjęcia                           | tłumacz<br>enie<br>symulta<br>niczne |
| UWAGI  |                      |                                   |  |                                   |                                      |
| inne sale  |                      |                                   |  |                                   |                                      |
| UWAGI  |                      |                                   |  |                                   |                                      |

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**Wypełnioną Obiegową Kartę Wydarzenia (część I i II) należy złożyć do Biura Promocji nie później niż do 2 miesięcy przed planowaną datą organizacji wydarzenia.**

#### **Dział I . Wypełnia Kierownik wydarzenia:**

1. Należy wprowadzić imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia, tzw. „Kierownik wydarzenia”.
2. Należy wskazać rodzaj organizowanego wydarzenia poprzez zakreślenie „X” w danym polu. Przy wyborze „Inne” należy wskazać jaki jest to rodzaj wydarzenia.
3. Planowana data i tytuł wydarzenia: w przypadku wydarzeń kilkudniowych należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia.
4. Należy uzyskać potwierdzenie dostępności terminu przez Biuro Promocji UIK.
5. Tryb wydarzenia: należy wskazać jeden rodzaj.
6. Charakter wydarzenia: