|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**