

OBIEGOWA KARTA WYDARZENIA<sup>1</sup>

| CZEŚĆ I<br>WYPEŁNIA KIEROWNIK WYDARZENIA |  |                       |  |                              |                 |           |
|--|--|-----------------------|--|------------------------------|-----------------|-----------|
| 1.                                       | Imię i nazwisko Kierownika wydarzenia                      | Tomasz Konturek       |  |                              |                 |           |
|  | nr telefonu  |                       |  |                              |                 |           |
|  | adres e-mail   |                       |  |                              |                 |           |
| 2.                                       | Rodzaj wydarzenia  | Konferencja           | Seminarium   | Spotkanie otwarte            | Wykład gościnny | Warsztaty |
|  |  |                       |  |                              |                 |           |
|  |  | Symposium             | Kongres  | Inne                         |                 |           |
|  |  |                       |  | inne terminy                 |                 |           |
| 3.                                       | Data i tytuł wydarzenia                                    | data                  | Od: 24.04.2025                                     |                              | Do: 23.05.25    |           |
|  |  | tytuł                 | dokonanie roku szkolnego dla Maturzystów LO KOSTKA |                              |                 |           |
| 4.                                       | Potwierdzenie dostępności terminu przez Biuro Promocji UIK | X                     |  |                              |                 |           |
| 5.                                       | Tryb wydarzenia  | na terenie UIK        | zdalne   | hybrydowe                    |                 |           |
| 6.                                       | Charakter wydarzenia niewłaściwe skreślić                  | Wydarzenie uczelniane | Konferencja krajowa                                | Konferencja międzynarodowa   |                 |           |
| 7.                                       | Planowany budżet wydarzenia                                |                       |  |                              |                 |           |
|  | Źródło finansowania 1                                      | —                     |  |                              | Kwota           | —         |
|  | Źródło finansowania 2                                      | —                     |  |                              | Kwota           | —         |
|  | Źródło finansowania 3                                      | —                     |  |                              | Kwota           | —         |
| 8.                                       | Wpłaty uczestników czynnych/biernych                       |                       |  | Planowana liczba uczestników |                 |           |

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

**CZĘŚĆ II  
WYPEŁNIAJĄ JEDNOSTKI DECYZYJNE ORAZ KWESTURA**

|     |   |      |  |        |  |
|-----|---|------|--|--------|--|
| 9.  | akceptacja<br>Dziekana/Kierownika<br>jednostki<br>organizacyjnej/opiekuna<br>w przypadku organizacji<br>studenckich | data |  | podpis |  |
| 10. | weryfikacja Kwestury  | data |  | podpis |  |
| 11. | nr konta do wpłat<br>uczestników  |      |  |        |  |

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

|   |  |      |  |        |  |
|---|--|------|--|--------|--|
| 12.   | rezerwacja sal<br>(Dział Nauki i<br>Kształcenia) | data |  | podpis |  |
| Numery i godziny<br>zarezerwowanych sal   |  |      |  |        |  |
| Dodatkowe warunki (np.<br>uzyskanie zgody Dyrektora<br>Instytutu na przeniesienie zajęć<br>innej jednostki) |  |      |  |        |  |
| 13.   | Dział Techniczno-<br>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 tech.<br>bez korekcji  | nagranie +<br>mastering        | zdjęcia                          |
|  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
| UWAGI  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
| sala 208<br>Aula Wielka<br>im. ks. Grzegorza Piramowicza<br>SJ |                            | mikrofon<br>max szt. 4 | mikroport<br>max szt. 3        | laptop                          | dźwięk<br>z laptopa            | zmiennicz<br>slajdów             |
|  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
|  |                            | wskaźnik<br>laserowy   | krzesła do stołu<br>max szt. 8 | nakrycie stołu<br>prezydialnego | nagranie tech.<br>bez korekcji | nagranie +<br>mastering          |
|  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
|  |                            | obraz<br>z reżyserki   | dźwięk<br>z reżyserki          | film<br>z reżyserki             | zdjęcia                        | tłumaczenie<br>symultanicz<br>ne |
|  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
| UWAGI  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
| inne sale  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |
| UWAGI  |                            |                        |                                |                                 |                                |                                  |