ORGANIZACJA WYDARZENIA NAUKOWEGO NA WYDZIALE NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH

KROK 1

Zapytanie dotyczące dostępności sal (za pośrednictwem p. Agaty Piątkowskiej - agata.piatkowska@uw.edu.pl), z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem, o planowanym wydarzeniu, temacie, terminie (ew. terminie alternatywnym) i miejscu.

KROK 2

Po uzyskaniu odpowiedzi od p. Agaty Piątkowskiej o **dostępności terminu i sali** (ustalenie, czy na Wydziale nie odbywa się tego dnia/w tych dniach inna konferencja bądź wydarzenie), przedłożenie p. Piątkowskiej pełnego zgłoszenia wydarzenia według wzoru: **ZGŁOSZENIE WYDARZENIA NAUKOWEGO** (dostępne tutaj) oraz dodatkowo podania wyjaśniającego do p. Dziekana.

KROK 3

Jeśli dotyczy:

Po uzyskaniu zgody od Dziekana, przedłożenie do sekcji finansowej Wydziału **preliminarza wydarzenia** (zgodnie z informacją Dziekana WNPiSM z dnia 20 września 2016 roku) **w 3 egzemplarzach** (druk do pobrania tutaj).

KROK 4

Konsultacja z biurem promocji WNPiSM (promocja.wnpism@uw.edu.pl) celem ustalenia ewentualnych materiałów promocyjnych (grafik, plakatów) oraz poinformowania o gościach VIP.

KROK 5

Jeśli dotyczy:

Do sekcji finansowej należy dostarczyć **umowy na realizację planowanych usług oraz faktury** wystawione przez kontrahentów.

KROK 6

Dostarczenie do biura promocji WNPiSM materiałów/notatki/zdjęć z wydarzenia do umieszczenia na stronie Wydziału.

KROK 7

W ciągu dwóch tygodni po zrealizowaniu wydarzenia naukowego wysłanie **FORMULARZA GOOGLE** (dostępy tutaj) podsumowującego wydarzenie.