Dékáni jóváhagyás: ……………….

Tanszékvezető támogatása: ……………….

Gazdasági osztály támogatása: ……………….

**RENDEZVÉNY SZERVEZŐI KEZDEMÉNYEZŐ LAP**

**A rendezvény neve: …………………………………..**

A rendezvény kezdő és befejezési időpontja: …………………….…………………………………..…….…….

A rendezvény helyszíne: ………………………………………………………………………………..…….….

A résztvevők becsült száma: ……….., valós száma: ……....., szervezők száma: ……....., segítők száma: ….…….

Témafelelős/főszervező neve ……………………………………….……; telefonszáma …………..….…..…..;

e-mail címe………………………………………………………………………………………………………

Műszaki felelős neve………………………………………..……………..; telefonszáma…………………..…..;

e-mail címe………………………………………………………………………………………………………

Protokoll felelős neve……………………………………………………..; telefonszáma…………..…………..;

e-mail címe………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Terem megnevezése | Tevékenység megnevezése | Tevékenység időtartama(mettől-meddig) | Megjegyzés |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Személyzet:*** Rektor, Dékán, PR, rendszergazda, villanyszerelő, takarító, forgalomirányító, mentők, rendfenntartók (Aláhúzással jelölendő)

***I.***

1. ***Szoftvercsomagok telepítése egyetemi laptopra (Windows op. rendszer),***

***(szükség esetén kiegészíteni):***

***MS Office***

***csomag 2013 ……..…………………..***

***AcrobatReader……..…………………..***

***Java……..…………………..***

***Irfan View……..…………………..***

***Chrome……..…………………..***

1. ***A laptop legyen összekötve a kihangosítási berendezéssel? (a következő termekben: 114, 230, 231, ...) IGEN / NEM***
2. ***Mikrofonokat igényelünk:***

***114 teremben: …………………darabot***

***230 teremben: …………………darabot***

1. ***teremben: …………………darabot***
2. ***Prezenter (pointer) kell a ..…..... terembe/termekbe***
3. ***Mikrofon állvány szükséges-e? Hova? ……………………………………..………..***
4. ***A kivetítendő dokumentumot átküldeni tesztelésre legalább 1 nappal***

 ***a rendezvény előtt (szigorúan csak ellenőrzésre, nem adjuk tovább!)***

***Email: rg@ms.sapientia.ro vagy személyesen, akár egy szervezőn keresztül.***

***Ha videó csatolmány van beágyazva, ezt is kérjük a “kodekek” ellenőrzésére!***

1. ***Háttérzene kávészünet alatt és mikrofon (nem előadásra csak kávészünetre!)***

 ***az előtérben, Aulában (kapusszoba előtt)***

***(ha igen, az audió CD-t kérjük időben eljuttatni )***

***II.***

***Villanyszerelő jelenléte szükséges az alábbi időpont(ok)ban:***

 ***…………………………………………………………………………………………………………..***

 ***…………………………………………………………………………………………….…………….***

***III.***

***Takarító személyzet szükséges az alábbi időpont(ok)ban; hány fő?***

 ***……………………………………………………………………………………………………….….***

 ***…………………………………………………………………………………………………….…….***

***IV.***

***Egyéb műszaki igények:***

 ***……………………………………………………………………………………………….………….***

***V.***

***Protokoll tételes indoklása:……………………………………………………………………………………***

***VI.***

***Szállásigény:***

 ***-bentlakásban: ……………………………………………………………………………...………….***

 ***-vendégszobában: ……………………………………………………………………………...………***

 ***-hotelben: ………………………………………………………………………………………………***

***VII.***

***Szállítás igénylése: …………………………………………………………………………………….…….***

***VIII.***

***Sajtó meghívása a rendezvényre: ……………………………………………………………………………***

***Sajtótájékoztató a rendezvény előtt:……………………………………………………. Mikor: …………..***

***IX.***

***Egyéb szervezési igények:***

***Igénylő neve: Aláírása:***

***Fontos tudnivalók:***

* **Az igénylőlapot szíveskedjenek a rendezvény előtt legalább 30 nappal hamarabb leadni a dékáni hivatalba (ez nagyon fontos abból a szempontból, hogy a rendezvényt elő lehessen készíteni a lehető legmegfelelőbb módón).**
* **Munkaidőn kívül lehet telefonos rendszergazdai felügyeletet kérni.**
* **Az egyetem biztosít egy laptopot az előadó részére. Amennyiben a szervezők vagy a tanszék biztosítja a laptopot, azt 5 nappal a rendezvény előtt kérjük eljuttatni a rendszergazdákhoz szoftverek telepítésre és ellenőrzésre.**

**Előadóknak a saját laptopjára nem telepítünk, kizárólag kari tulajdonban levőkre.**

**Fontos ellenőrizni, egyeztetni, jelezni:**

* + - **hogy van-e a használni kívánt laptopnak VGA csatlakozója**
		- **az igényelt mikrofonok számát (a rendelkezésre álló készlet erejéig tudjuk biztosítani)**
		- **a katedra kulcsait, kivetítők távirányítóit a szervezők és teremfelelősök veszik el a kapustól aláírás ellenében és felelősséget vállalnak a bentlévő felszerelésekért**
		- **a prezenter (pointer)-t a szervezők kérik el a PR felelőstől a rendezvény idejére**
* **Kérünk megnevezni legalább egy személyt a szervezők közül, akivel konzultálhatunk a felmerülő technikai problémákról a rendezvény időpontja előtt és közben.**
* **Ajánljuk a tanszéki laboránsok/technikusok bevonását a rendezvények gördülékenyebb lebonyolítása érdekében.**

***Név /Aláírás:……………………………………………….. Kelt : Marosvásárhely ..……………***

***Költségvetés***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Megnevezés*** | ***Egységár*** | ***Mennyiség*** | ***Összár*** | ***Magyarázat*** | ***Megjegyzés*** |
| Utaztatás+szállítás1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Étkezés1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Protokoll1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Szolgáltatás (pl. nyomtatás)1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Szállás1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Egyéb1.2.3.4. |  |  |  |  |  |
| Mindösszesen: |  |  |  |  |  |

***Tervezett bevétel***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Megnevezés*** | ***Forrás\**** | ***Összeg*** | ***Megjegyzés*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Mindösszesen:*** |  |  |  |

***\*pl. részvételi díjakból, pályázatból, szponzor***