

ÚTMUTATÓ

kari rendezvények, események szervezése tekintetében

1. A kari rendezvény, esemény szervezője a konferencia/esemény/program stb. időpontját előzetesen, év közben folyamatosan bejelentheti a https://unidebh-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/bertalans_ped_unideb_hu/ESG1LC6ibQhCqjHb4TSWnUUBAmfINEZgCGxkmdlfK3h8kw?rttime=QvOSO8Zw3Eg linken, amely ezután azonnal megjelenik a Rendezvénytervben, vagy bejelenthető e-mail küldésével is a titkarsag@ped.unideb.hu címre.
2. A szervezőnek legkésőbb a rendezvényt, eseményt megelőző egy héttel meg kell küldeni a titkarsag@ped.unideb.hu címre:
 - a rendezvényhez, az eseményhez kapcsolódó felhívást/plakátot/programot/meghívót,
 - az étkezési-, anyag- és eszközigényeket a honlapon található Eszközigeny/anyagigeny/vendéglátás engedélyeztetése c. nyomtatványon, valamint
 - a honlapon található Rendezvénybejelentő és nyilatkozat c. nyomtatványt.
3. A kari rendezvények, események tekintetében minden esetben a Titkarság feladata:
 - továbbítani az informatikusnak vagy az oktatótechnikusnak a felhívást/plakátot/programot/meghívót a honlapra, valamint a közösségi médiafelületekre történő kihelyezés céljából,
 - jelezni a rendezvényt, az eseményt a Debreceni Egyetem M. Tóth Ildikó Sajtóközpontnak,
 - értesíteni a helyi médiát a rendezvényről, az eseményről,
 - felkérni, illetve meghívni a VIP vendégeket,
 - rögzíteni a rendezvényt, az eseményt a DEOR felületen.
4. A rendezvény, esemény szervezéséhez a tanszéki adminisztrátorok nyújtanak segítséget.

Az Útmutató a mai nappal lép hatályba, az abban foglaltakat a 2024. május 10. napját követő rendezvények, események szervezésekor kell alkalmazni.

Hajdúböszörmény, 2024. május 10.

Dr. Gortka-Rákó Erzsébet
dékán