

Zakres obowiązków Zespołu Obsługi Uroczystości Akademickich

1. Stała aktualizacja bazy danych zapraszanych gości (zewnątrznych ok. 400 osób, wewnętrznych ok. 350) z uwagi na zmiany tytułów, awanse, wymiany kadrowe, nowe instytucje współpracujące z uczelnią itd.
2. Przygotowywanie zaproszeń – szata graficzna, treść, uzgodnienia, druk
3. Wysyłka zaproszeń (od 800 do 1000 sztuk)
4. Ustalenie planu wydarzenia wspólnie z JMR
5. Napisanie szczegółowego scenariusza wydarzenia (40 – 50 stron)
6. Uzgodnienia dotyczące oprawy plastycznej miejsca wydarzenia.
7. Uzgodnienia dotyczące oprawy muzycznej wydarzenia.
8. Współpraca z dziekanatami w zakresie ustalenia listy pracowników i studentów delegowanych na uroczystość (immatrykulacja, wyróżnieni/nagradzani studenci, honorowe promocje doktorskie, honorowe promocje habilitacyjne itd.).
9. Zamieszczanie informacji na stronie www uczelnianej, projekt, treść i druk afiszy i plakatów, mailing.
10. Przygotowywanie imiennych zaproszeń dla nagradzanych gości.
11. Przygotowywanie zaproszeń dla gości wskazanych przez osoby nagradzane (szczególnie obszerne dedykowane listy bywają przy doktoratach HC).
12. Przygotowanie tekstów do listów gratulacyjnych.
13. Przygotowanie i wysyłka podziękowań za uczestnictwo w uroczystości.
14. Bezpośrednia współpraca z Biurem Promocji w sprawie formy i druku dyplomów, zakupu prezentów, redakcji uzasadnień nagród w scenariuszu i wiele innych.
15. Współpraca przed wydarzeniem i po nim z mediami.
16. Prowadzenie prób przed uroczystościami tam, gdzie jest to niezbędne – orszak, immatrykulacja itd.
17. Bliska kooperacja z wydawnictwem w sprawie publikacji (szczególnie ważne przy doktoratach HC) – tworzenie tekstów, szaty graficznej, korekty.
18. Współpraca i bezpośredni nadzór nad pracą służb technicznych przed i w trakcie wydarzenia (oświetlenie, komputery, projekcja multimedialna, mikrofony, zapis cyfrowy).
19. Przygotowanie prezentacji multimedialnej towarzyszącej wydarzeniu na dużych ekranach (treść, forma).
20. Zakup prezentów.
21. Archiwizacja dokumentacji uroczystości (scenariusze, zaproszenia itp.) i kontakty z Archiwum UE we Wrocławiu.
22. Nadzór nad przygotowaniem sali (sprzęt audio, nagłośnienie, rozmieszenie gości, wystrój sali, klimatyzacja itp.).
23. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie potwierdzeń obecności w uroczystości.
24. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie ewentualnych rezerwacji hoteli/transportu dla gości specjalnych.
25. Współpraca z Działem Polityki i Zarządzania Kadrami w zakresie odznaczeń państwowych, nagród i wyróżnień (np. medale za długoletnią służbę, Medale Komisji Edukacji Narodowej i inne odznaczenia państwowe).
26. Współpraca z przewodniczącym Samorządu Studenckiego.