

Zarządzenie nr 2/2021
Prorektora ds. promocji i rozwoju
Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad współpracy jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie z Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych w zakresie promowania i wsparcia organizacyjnego wydarzeń

§ 1

Wprowadzam zasady współpracy jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie z Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych w zakresie promowania i wsparcia organizacyjnego wydarzeń.

§ 2

I. Zasady ogólne:

1. DPiOWA w ramach swojej działalności zajmuje się m.in. promowaniem działalności dydaktycznej i artystyczno-naukowej Uczelni, oraz wsparciem organizacji wydarzeń realizowanych w zakresie dyscyplin sztuk muzycznych i sztuk wizualnych.
2. DPiOWA udziela wsparcia promocyjnego i organizacyjnego na podstawie przesłanego formularza zgłoszenia wydarzenia (Załącznik do niniejszego Zarządzenia).
3. Zgłoszenie z kompletem informacji o wydarzeniu należy przesłać na adres e-mail Kierownika DPiOWA: maciej.mizgalski@akademiasztuki.eu oraz do wiadomości właściwego dysponenta budżetu i właściwego Prorektora, co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia w przypadku dużych wydarzeń (np. festiwale, wystawy, konferencje, koncerty kameralne, symfoniczne i chórne, spektakle operowe, itp.) oraz co najmniej 10 dni w przypadku pozostałych (np. wykłady, recitale, dyplomy itp.).
4. Decyzję o zakresie wsparcia promocyjnego i organizacyjnego podejmuje Kierownik DPiOWA i przekazuje ją drogą mailową zgłaszającemu w ciągu 3 dni roboczych od wpływu zgłoszenia wydarzenia.
5. Zgłaszającym wydarzenie może być student/studentka lub/i pedagog/pedagożka jako kierownik projektu.
6. Zgłaszane wydarzenie musi uzyskać uprzednio merytoryczną zgodę na jego realizację przez właściwego dysponenta budżetu. W przypadku dużych wydarzeń realizowanych w ramach badań statutowych muszą one ponadto uzyskać akceptację Prorektora ds. artystyczno-naukowych: mikolaj.iwanski@akademiasztuki.eu. W przypadku dużych wydarzeń realizowanych w ramach dotacji MKDiN na zadania kulturalne lub innych środków

zewnętrznych (dofinansowanie przez instytucje zewnętrzne np. Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski, sponsora, itp.) wydarzenia muszą uzyskać akceptację Prorektora ds. promocji i rozwoju: jaromir.gajewski@akademiasztuki.eu, a w przypadku wydarzeń międzynarodowych muszą uzyskać akceptację Prorektora ds. współpracy międzynarodowej: andreas.guskos@akademiasztuki.eu.

7. Jeśli wydarzenie organizowane jest we współpracy z innym podmiotem zewnętrznym, konieczne jest zawarcie stosownej umowy partnerstwa/współorganizacji regulującej zakres współpracy, zaangażowania Akademii Sztuki w Szczecinie i obowiązki stron. DPiOWA w porozumieniu ze zgłaszającym wydarzenie przygotowuje projekt umowy i informuje o potrzebie jej zawarcia Prorektora ds. promocji i rozwoju: jaromir.gajewski@akademiasztuki.eu.
8. DPiOWA nie pokrywa żadnych zobowiązań finansowych i kosztów zgłaszanego wydarzenia. W przypadku, gdy promocja lub organizacja wydarzenia generuje koszty, środki finansowe muszą być zabezpieczone i potwierdzone zaakceptowanym wnioskiem budżetowym oraz rozliczone przez jednostkę organizującą wydarzenie. Ostatecznie zaakceptowany przez Kwestora wniosek budżetowy jest załącznikiem do zgłoszenia o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 3

II. Promocja wydarzeń:

1. Każdy materiał promocyjny wydarzenia musi być opatrzony logo Akademii Sztuki w Szczecinie zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze Znaku oraz zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie z korzystania z logotypu Akademii dostępnym na stronie internetowej Uczelni. W sytuacji, gdy jednostka organizacyjna Akademii przygotowuje materiały promocyjne we własnym zakresie, bądź zleca ich wykonanie podmiotowi zewnętrznemu, konieczne jest uzyskanie akceptacji pracownika DPiOWA przed drukiem/publikacją materiałów.
2. DPiOWA publikuje informacje promujące wydarzenie na stronie internetowej Akademii oraz serwisach społecznościowych Akademii Sztuki w Szczecinie. W przypadku potrzeby promowania wydarzenia w innych mediach, DPiOWA przekazuje informacje Rzecznikowi Akademii, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
3. DPiOWA we własnym zakresie przygotowuje proste afisze wydarzeń w formie elektronicznej oraz drukuje max. 3 egzemplarze w formacie A3 bez obciążania kosztami zgłaszającego wydarzenia. Bardziej złożone projekty (zaproszenia, foldery, broszury, itp.) generujące koszty są przygotowywane i drukowane ze środków (budżetu) jednostki zgłaszającej wydarzenie.

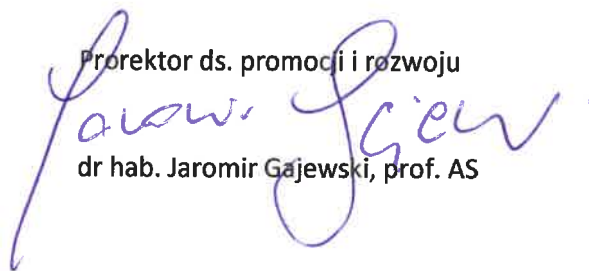
§ 4

III. Organizacja wydarzeń:

1. DPiOWA wspiera organizacyjnie wydarzenia w zależności od ważności, ilości równolegle wspieranych wydarzeń i posiadanych zasobów osobowych oraz możliwości technicznych.
2. W przypadku dużych i złożonych wydarzeń (np. festiwale, konferencje, sympozja itp.) zgłaszający wydarzenie zobowiązuje się do zapewnienia pomocy (np. studentów, wolontariuszy, itp.) w jego obsłudze.
3. W przypadku wydarzeń generujących koszty osobowe (np. obsługa techniczna, stroiciel, transport, itp.), stosowne środki powinny być zapewnione we wniosku budżetowym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. promocji i rozwoju

dr hab. Jaromir Gajewski, prof. AS

KARTA ZGŁOSZENIA WYDARZENIA

Nazwa wydarzenia:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Zgłaszający (Imię i Nazwisko):

Nr tel.:

Sztuki

Sztuki

Muzyczne

Wizualne

Jednostka organizacyjna:

Rodzaj wydarzenia (np. wykład, wystawa, koncert, konferencja, festiwal, itp.) :

Lokalizacja wydarzenia:

Siedziba AS

Inne (jakie):



Opis wydarzenia/ program:

Inne instytucje zaangażowane w wydarzenie (współpraca/ partnerstwo/ współorganizacja) :

Nie Tak (jakie):

☐☐

Zapotrzebowanie na działania promocyjne (jakie):

Zapotrzebowanie na wsparcie organizacyjne (jakie):

Akceptacja Kierownika DPiOWA:

Uwagi:

.....

podpis