

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ В НБУ

I. ВИДОВЕ УНИВЕРСИТЕТСКИ СЪБИТИЯ

1. Общоуниверситетски церемонии и събития:

- откриване на академичната година;
- дипломиране на студентите, награди на Ректора;
- тържествени заседания на академичния съвет (церемонии за връчването на титлата „Doctor Honoris Causa на НБУ“, церемонии за връчването на „Почетен професор на НБУ“);
- гала концерти на Майсторски класове на НБУ;
- ден на отворените врати;
- среща на Ректора с преподаватели, студенти, алумни и др.

2. Други събития:

- **на университетски структури:** конференции, семинари, академични лекции, школи, представяния на книги, майсторски класове, чествания, фестивали, изложби, концерти, ревюта, инициативи по КСК и др.
- **на външни организации на територията на НБУ:** презентации, наемане на рекламни площи, наемане на зали и др.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЕ

- **Организаторите подават проект за организиране на събитие (минимум 10 дни преди събитието)*:**
 - при организиране на събития от структури на НБУ съответно с външни участници проектът се утвърждава от Ректора;
 - при ползване и/или наемане на университетски пространства и зали от външни организации се изисква утвърждаване на **проекта** от Изпълнителния директор;
- Сключва се договор с външната организация;
- При организиране на събитието външната организация се подпомага от отдел „Информационна дейност“.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИОННА ДЕЙНОСТ“:

- отразява събитието в новинарския портал на НБУ;
- изготвя покани и плакати по заявен текст от организаторите;
- разпространява плакати и покани за проявите по т. I.1;
- подава информация до ангажираните университетски звена (Стопански отдел, Охрана и др.);
- осигурява фотограф, озвучител, оператор (за нуждите на архива на НБУ);
- съобразява капацитета на залата с прогнозния брой присъстващи;
- поддържа залата съобразно конкретните изисквания и спецификата на проявата, съвместно със Стопански отдел;
- осигурява необходимата техника (кабина за преводи и др.);
- осигурява връзка с ресторант "Артес", Био кафе и кафета – корпус 1 и 2;
- осигурява цветя за трибуната; вода за трибуната...;
- осигурява лице и/или екип, отговарящи за подготовката и провеждането на проявата, координати за връзка.

*При неспазване срока за подаване на проекта, провеждането на събитието ще бъде разрешено при възможност