

Postup přípravy a realizace semináře, konference, workshopu, přednáškového cyklu, vzdělávacích programů apod.

Úvodní informace (cca 1 fiskální rok před realizací)

- Název akce:
- Obsah akce (téma):
- Termín realizace:
- Místo konání:
- Spolupřátatelé:
- Předpokládaný seznam přednášejících či lektorů:
- Vazba na výzkumnou aktivitu (projekty, granty, výstavní počiny apod.):
- Komu je akce určena:
- Předpokládaný výstup ve vazbě na VaV
- Předpokládaný výstup v oblasti publikační činnosti organizace:
- Předpokládané propagační aktivity či sponzoring akce:

Autor námětu a garant akce:

Datum podání informace :

Příprava akce (cca 10-9 měsíců před akcí)

- Schéma akce (přednášek apod.):
- Anotace:
- Program:
- Podklady pro www stránky, prezentaci akce apod.:
- Kalkulace nákladů:
- Finanční analýza akce:
- Číslo bankovního konta pro konferenční poplatky včetně variabilního symbolu akce, způsob úhrady vstupného apod.:
- Smlouvy o dílo, jiné právní akty:
- Kdo bude přijímat přihlášky a zpracovávat údaje o přednášejících pro prezentační listinu:
- Kdo zajistí kontrolu ekonomie akce:
- Kdo zajistí odbornou úroveň akce:
- Návrh na doprovodný program (raut, exkurze apod.):

Realizace akce (cca 3 měsíce před akcí)

- Termín akce:
- Místo konání akce (prostor, AV technika, počet míst k sezení, možnost bufetu apod..)
- Definitivní schéma akce (přednášek apod.):
- Program:
- Podklady pro www stránky, prezentaci akce apod.:
- Přesná kalkulace nákladů:
- Číslo bankovního konta pro konferenční poplatky včetně variabilního symbolu akce, způsob úhrady vstupného apod.:
- Seznam smluv o dílo, jiné právní akty:

- Prezentační listina:
- Kdo zajistí prezentaci účastníků akce:
- Příprava propagačních setů:
- Kdo zajistí catering akce a jakou formou:
- Doprovodný program (raut, exkurze), přesná harmonogram a odpovědné osoby:
- Ubytování:
- Seznam personálu zajišťujícího chod akce, vymezení úkolů:

Zhodnocení akce

- Zhodnocení odborné či výchovné úrovně programu (dle obsahu akce):
- Zhodnocení průběhu konání akce:
- Zhodnocení ekonomiky akce:
- Kdo je pověřen realizací plánovaných VaV výstupů:
- Kdo je pověřen realizací jiných výstupů:
- Kdo je pověřen realizací informace o konání akce na www, F apod.: