ONE-PAGER PROJEKTOWY

Dni Adaptacyjne

NA SKRÓTY:

prace projektowe: maj-październik
finał: październik

struktura zespołu:
koordynator + zarząd + team + wolo

uczestnicy:
pierwszoroczni studenci UEW

lokalizacja:
kampus UEW

charakter projektu:
merytoryczny z elementami rozrywki



OPIS PROJEKTU I FINAŁU

Dni Adaptacyjne to dwa dni prelekcji i szkoleń, które krok po kroku wprowadzają pierwszorocznych studentów w akademicką rzeczywistość. Nowi studenci poznają swoje prawa i obowiązki, zasady panujące na Uczelni oraz możliwości rozwoju, jakie oferuje Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu. Podczas spotkań dowiadują się m.in., czym jest kwadrans studencki, jaka jest rola Dziekana oraz jak wyglądają zaliczenia i egzaminy. Jednak studia to nie tylko nauka – dlatego po intensywnych dniach wypełnionych informacjami, pierwszoroczni mają okazję zintegrować się i poznać swoich nowych znajomych podczas wydarzeń towarzyszących. Dzięki Dniom Adaptacyjnym nowi studenci mogą łatwiej odnaleźć się w nowym środowisku i lepiej przygotować się do życia akademickiego.

Finał projektu trwa dwa dni. Pierwszego dnia odbywają się prelekcje, podczas których nowi studenci poznają najważniejsze informacje dotyczące funkcjonowania uczelni. Drugiego dnia organizowany jest spacer po kampusie, aby mogli zapoznać się z najważniejszymi miejscami na terenie Uniwersytetu. Dla studentów zaocznych przewidziane są zdalne spotkania, dzięki którym również mogą skorzystać z wiedzy przekazywanej w ramach projektu. Po każdym dniu uczestnicy mają okazję do integracji podczas afterparty na Zaprzegubiu oraz UE Party, które stanowią doskonałą okazję do nawiązania pierwszych znajomości w nowym środowisku.

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW

WICEKOORDYNATOR

Jest prawą ręką Koordynatora i wspiera go w bieżącym prowadzeniu projektu. Pomaga w organizacji pracy zespołu, pilnuje ustaleń i wspólnie z Koordynatorem dba o sprawną realizację kolejnych etapów projektu. Wicekoordynator zwyczajowo odpowiada również za obszar związany z zespołem - jego integrację, atmosferę oraz kwestie HR. Zakres obowiązków Wicekoordynatora może być dodatkowo dopasowany do potrzeb projektu i ustalony wspólnie z Koordynatorem.

ADMINISTRACJA & LOGITECH

AiL odpowiada za organizacyjne i techniczne zaplecze projektu. Do jego zadań należy m.in. rezerwacja sal i przestrzeni potrzebnych podczas prac projektowych i finału. Odpowiada też za całą dokumentację potrzebną podczas prac, w tym przygotowywanie raportów, podań, prowadzenie archiwizacji i innych formalności związanych z projektem.

Pion zajmuje się również sprzętem - jego przygotowaniem, obsługą, wypożyczaniem oraz dopilnowaniem, żeby w dniu finału wszystko było na swoim miejscu i działało tak, jak powinno. W trakcie wydarzenia osoby z tego pionu muszą być również gotowe na reagowanie na nieprzewidziane problemy techniczne i organizacyjne. Czasem Logitech występuje jako oddzielny pion, w zależności od potrzeb.

FINANSE

Odpowiada za zaplanowanie i kontrolowanie finansowej strony projektu. Na początku przygotowuje prowizorium budżetowe, a następnie pilnuje realizacji zaplanowanych wydatków i bieżącego stanu budżetu. Do jego obowiązków należy również prawidłowe rozliczanie faktur oraz dbanie o wszystkie formalności związane z finansami projektu. W zależności od charakteru współpracy mogą pojawić się również umowy z partnerami, których przygotowanie i podpisanie również leży po stronie tego pionu.

HARMONOGRAM

Pion Harmonogramu odpowiada za zaplanowanie przebiegu całego wydarzenia i zadbanie o to, żeby poszczególne jego elementy dobrze ze sobą współgrały. Do jego zadań należy między innymi przygotowanie harmonogramu finału, zaplanowanie atrakcji oraz odpowiedni podział zadań w czasie wydarzenia. Pion dba o to, żeby każdy wiedział, za co odpowiada, kiedy powinien to zrobić i jak poszczególne elementy wydarzenia łączą się ze sobą. Czasem jego funkcję przyjmują Koordynator/Wicekoordynator projektu.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Pion Kontaktów Zewnętrznych odpowiada przede wszystkim za pozyskiwanie partnerów zainteresowanych współpracą przy projekcie. Jego zadaniem jest budowanie relacji z firmami i organizacjami, które mogą wesprzeć wydarzenie oraz wzbogacić jego program. W praktyce oznacza to między innymi pozyskiwanie partnerów, którzy pomogą zapewnić uczestnikom jedzenie, atrakcje czy dodatkowe elementy programu. Pion zajmuje się również poszukiwaniem partnerów finansowych oraz możliwości barterowych i prowadzeniem związanych z tym ustaleń.

PROMOCJA + GRAFIK

Pion Promocji odpowiada za komunikację projektu i jego widoczność zarówno w social mediach, jak i stacjonarnie. Zajmuje się planowaniem komunikacji oraz przygotowaniem wszystkich potrzebnych materiałów - od postów, rolek i stories po materiały przeznaczone do druku. Ważnym elementem pracy pionu jest również współpraca z odpowiednim Członkiem Zarządu SSUEW przy realizacji i komunikowaniu świadczeń dla partnerów. Za część graficzną odpowiada grafik, który przygotowuje materiały wizualne potrzebne do promocji i realizacji projektu.

***Zakres obowiązków określonych pionów może zostać dopasowany do potrzeb projektu i ustalony przez Koordynatora.**

Samorząd Studentów
Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu