

ÚTMUTATÓ

a Mentor(h)áló Klub rendezvényeinek megszervezéséhez

FONTOS: A Mentor(h)áló Klub rendezvényeinek dokumentálásához szükséges minták megtalálhatók és letölthetők honlapunkról itt: <http://www.jgypk.hu/mentorhalo/a-projekt/letoltheto-dokumentumok/>.

A Mentor(h)áló Klub rendezvényeinek eljárásrendje

1. Az intézményi szervező a Mentor(h)áló Klub rendezvényeinek **előzetes (körülbelüli) tervezetét** 2014. november 10-ig **elküldi e-mailben** Porkoláb Mihály (porkolab.mihaly@gmf.u-szeged.hu) projektmenedzser részére. A terv minimálisan a következőket tartalmazza: időpontok, tématervezet, költségvetési terv
2. A helyi szervező e-mailben **bejelenti a rendezvény időpontját** a megrendezés előtt **két héttel** a megyei kapcsolattartónak, és elküldi a rendezvény meghívóját, programját, költségvetését és a szervező elérhetőségét (telefonszám és e-mail cím).
3. A rendezvény programját és a költségvetését **a menedzsment jóváhagyja**.
4. **Az intézményi szervező előkészíti az előadói és szervezői szerződéseket.** A külsős előadóknak, szervezőknek (nem SZTE munkatársak) eseti megbízási szerződést, az SZTE dolgozók részére eseti kereset-kiegészítési szerződést kell kitölteni a honlapon lévő minták segítségével: <http://www.jgypk.hu/mentorhalo/a-projekt/letoltheto-dokumentumok/> A szervező az elkészült szerződéseket elküldi a megyei kapcsolattartónak **elektronikusan**. A kapcsolattartó visszajelzése után az szervező kinyomtatja 4 példányban a szerződéseket, majd aláírhatja a megbízottakkal.
5. **A rendezvény hirdetése**, népszerűsítése: Mentor(h)áló honlap, hírlevél (ezekben mi segítünk), helyi sajtó (ez az intézmény feladata)
6. **A rendezvényekre az érdeklődők e-mailben** (a honlapon található jelentkezési lapon) a helyi szervezőnél és a megyei kapcsolattartónál **jelentkezhetnek**. Egy nappal a rendezvény előtt a helyi szervező és a megyei kapcsolattartó telefonon egyeztetni a létszámot.
7. **Rendezvény dokumentálása (ezek nélkül a megkötött szerződések nem fizethetők ki):**
 - meghívó, program
 - jelenléti ív
 - fotó (pár darab)
 - előadás anyaga, ppt (ha van - az előadói tevékenység alátámasztó dokumentuma)
 - sajtóvisszhang (ha van)
 - szakmai beszámoló azoktól, akikkel szerződést kötöttünk (a szervezői tevékenység ellátására, illetve olyan előadói tevékenységre, ahol nincs előadásanyag alátámasztó dokumentumként).
8. Az intézményi szervező a **dokumentációs csomagot** megküldi Vigh-Mácsai Zsanett projektasszisztens részére:
 - **postai úton:** az aláírt szerződéseket (4 példányban), a jelenléti ívet, valamint az aláírt beszámolót postai úton;
 - **e-mailben:** a ppt-t, a sajtóvisszhangot, a fotókat (max. 5-6 db)

Elérhetőségeink:

Porkoláb Mihály
projektmenedzser
e-mail: porkolab.mihaly@gmf.u-szeged.hu
6725 Szeged, Hattyas utca 10.

Vigh-Mácsai Zsanett
projektasszisztens
e-mail: vighzs@jgypk.u-szeged.hu
6725 Szeged, Hattyas utca 10.

Kérdés esetén forduljon hozzánk és megyei kapcsolattartójához bizalommal!