****

**SVEUČILIŠTE U ZADRU**

**Prijava održavanja promocija i javnih predavanja**

(*popuniti najkasnije 20 dana prije održavanja događanja*)

Naziv događanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Planirani datum održavanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Planirano vrijeme održavanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Organizator: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Suorganizatori: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Mjesto(a) održavanja (*detalje dogovarati s osobom zaduženom za rezervaciju dvorana po odobrenju održavanja događanja*):

[ ]  Multimedijalna dvorana (NK - 117)

[ ]  Svečana dvorana, datum: \_\_\_\_\_ , vrijeme: od \_\_ do \_\_

[ ]  Dvorana PDS

[ ]  Drugi prostori odjela

[ ]  Prostori Odjela za nastavničke studije u Gospiću

[ ]  Ostale dvorane Sveučilišta (*broj dvorane i lokacija*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Predviđena tehnička potpora (*detalje dogovarati s Informatičkom službom i Tehničkom službom po odobrenju održavanja događanja*):

 [ ]  Projektor

 [ ]  Projekcijsko platno

 [ ]  Prijenosno računalo (za potrebe prezentacije)

 [ ]  Razglas/ozvučenje

 [ ]  Internet na prezentacijskoj opremi

[ ]  Wi-Fi pristup za sudionike

[ ]  Raspoloživost (dežurstvo) djelatnika Informatičke službe (*voditi računa o radnom vremenu djelatnika*)

[ ]  Ostalo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoba za kontakt:

 Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ustanova: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Telefon i e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Napomena: *Ako je prijavitelj djelatnik sveučilišta prijavu potpisuje i pročelnik odjela / voditelj druge ustrojbene jedinice.*
 Potpis:

Napomena: *Ako je za događanje potrebna dvorana Sveučilišta, prije prijave potrebno je na Administrativnom repozitoriju provjeriti trenutnu raspoloživost dvorana. Po odobrenju događanja, potrebno je rezervirati dvoranu.*