MUNI
PRÁVNICKÁ
FAKULTA

MANUÁL
PRO KONFERENCE

platný od 1. 9. 2024



PŘED REALIZACÍ KONFERENCE

Před realizací fakultní konference na konkrétní téma je třeba promyslet, připravit a ujasnit si následující oblasti:

1. **Cílová skupina** (účastníci) – je konference určena pouze pro fakultní veřejnost, nebo i pro odbornou veřejnost, zahraniční účastníky apod. Jaký bude odhadem počet účastníků?
2. **Tým organizátorů (organizační výbor) – kdo je fakultním garantem**, kdo komunikuje s účastníky, kdo zajišťuje organizační záležitosti apod.?
3. **Datum a místo konání, potřebné prostory** – bude se konference konat mimo fakultu, nebo v budově fakulty; počet a velikost konferenčních místností, místnosti pro workshopy, budete potřebovat zázemí pro catering, účastníky, řečníky apod.?
4. **Technické podmínky** – jakou techniku budete potřebovat – streamování, nahrávání, ozvučení prezentací, sběr konferenčních příspěvků apod.
5. **Přednášející** – přednášejícími jsou zaměstnanci nebo studenti fakulty, nebo se jedná o externisty, se kterými ne/bude potřeba uzavřít smlouvu nebo DPP; je třeba řešit jejich ubytování apod.?
6. **Program** (vč. společenského programu) **a výstup z konference** – bude součástí konference, kromě odborných příspěvků, nějaký speciální společenský program (večeře, představení, prohlídka města apod.)? Má být výstupem konference sborník příspěvků?
7. **Web a propagace** – jakými kanály budete o konferenci informovat? V případě sponzorských smluv je nutno zajistit plnění a povinnou publicitu.
8. **Rozpočet a dostupné finanční zdroje** – bude konference financována jen z konferenčních poplatků, budou uzavírány sponzorské nebo darovací smlouvy, jsou dostupné zdroje z projektu, jedná se o kombinaci zdrojů? Co všechno bude nutné uhradit?

Záměr realizovat konferenci si nechejte včas, tj. minimálně 2 měsíce předem, v případě velké mezinárodní konference alespoň 6 měsíců předem, schválit vedoucím katedry/ústavu a proděkanem pro vnější vztahy, v případě mezinárodní konference i kolegiem děkana.

Při přípravě konference doporučujeme postupovat v následujících krocích:

1. Oznámit záměr konání konference prostřednictvím formuláře zde.
2. Kontaktovat Ekonomické oddělení (EO) za účelem sestavení rozpočtu.
3. Kontaktovat Oddělení vnějších vztahů a marketingu (OVVM) a domluvit se na spolupráci.
4. Kontaktovat Centrum informačních technologií (CIT) a domluvit se na registračním systému a potřebné technice.

KDO A JAK VÁM S ORGANIZACÍ KONFERENCE NA PRF MU POMŮŽE

Oddělení vnějších vztahů a marketingu PrF MU (OVVM)

- vytvoření webu konference,
- vytvoření aktuality, vložení do kalendáře na stránkách fakulty,
- propagace akce na FB, Instagramu, LinkedIn,
- informování o konferenci ve fakultním newsletteru, na vývěsce IS, LCD obrazovkách při vchodu do budovy,
- vytvoření grafiky v JVS (jednotný vizuální styl),
- fotografování konference,
- vystavení objednávek na stravování, pronájmy apod.,
- spolupráce při uzavření smluv s řečníky,
- rezervace místností,
- orientační značení po fakultě v době konání konference,
- zapůjčení fakultních roll-upů,
- zajištění propagačních předmětů,
- vydání postkonferenčních sborníků.

Kontakt: Jana Kledusová

E-mail: Jana.Kledusova@law.muni.cz
Tel.: +420 549 49 5489

Ekonomické oddělení (EO)

- sestavení a finalizace rozpočtu,
- výpočet konferenčních poplatků,
- nastavení mechanismu pro výběr konferenčních poplatků v OC a finanční kontroly,
- vystavování faktur, administrace plateb apod.

Pro základní přípravu a informace o rozpočtu můžete využít formulář zde. Máte-li zájem o různé nastavení konferenčních poplatků typu slevy pro studenty, early birds apod., je nutné toto avizovat při sestavování rozpočtu.

Pro všechny konference platí jednotné obchodní podmínky, jejichž součástí jsou i jednotné storno podmínky (uvádí se na webu konference).

Storno podmínky

- Při zrušení akce ze strany Organizátora bude uhrazená cena Služby vrácena Zákazníkovi v plné výši.
- Při zrušení účasti ze strany Zákazníka nebo Účastníka nejpozději do 7 dnů (včetně) přede dnem konání Akce bude uhrazená cena za Službu vrácena Zákazníkovi v plné výši.
- Při zrušení účasti ze strany Zákazníka nebo Účastníka méně než 7 dní před zahájením konference vzniká Univerzitě nárok na storno poplatek ve výši 50 % ceny Služby.
- Při zrušení účasti ze strany Zákazníka nebo Účastníka v den konání Akce nebo později vzniká Univerzitě nárok na plnou výši ceny za Službu.

Kontakt: Vladimír Adámek

E-mail: Vladimir.Adamek@law.muni.cz
Tel.: +420 549 49 1204

Jestliže budete konferenci financovat i prostřednictvím smluv o propagaci nebo darovacími smlouvami, obraťte se s žádostí o jejich uzavření na tajemnici fakulty. Základní vzory smluv naleznete zde.

Kontakt: Blanka Přikrylová

E-mail: Blanka.Prikrylova@law.muni.cz
Tel.: +420 549 49 5095

Centrum informačních technologií (CIT)

- požadavky na hybridní formu akce – stolní mikrofony, webkamery, AV Media Set apod.,
- zajištění streamování/nahrávaní v posluchárnách 025, 030, 034, 038, 133, 136 a 140,
- zajištění wifi pro účastníky apod. (min. týden předem),

CIT spravuje fakultní konferenční systém, budete-li ho využívat pro přihlašování, platby a sběr příspěvků, budeme od Vás potřebovat informace uvedené zde.

Kontakt: Aleš Kotula

E-mail: Ales.Kotula@law.muni.cz
Tel.: +420 549 49 1207

Konferenční systém: Milan Kolka

E-mail: Milan.Kolka@law.muni.cz
Tel.: +420 549 49 4280

Abyste si byli jisti, že jste nic neopomenuli, můžete použít check list zde.