**Zał. 5 WzWiD ŚU**

**WSPÓŁPRACA BKS Z WYDZIAŁAMI i DZIAŁAMI PK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wytyczne dla składającego zamówienie:  1. Przygotowanie treści do projektu jest po stronie zamawiającego. Treści po korekcie powinny być przesłane w Wordzie lub w formacie umożliwiającym ich skopiowanie treści.  Materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo.  2. Zamawiający powinien podać dokładny format oraz wytyczne z drukarni.  Druk nie jest w kompetencjach biura BKS.  Druki wynikające z przetargu powinny być kierowane do Biura Karier i Promocji Edukacji.  3. Logotypy, zdjęcia lub inne elementy, które powinny zostać użyte w projekcie należy załączyć w mailu w najlepszej możliwej jakości / rozdzielczości (materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo). Za prawa autorskie materiałów przesłanych do zaprojektowania materiałów promocyjnych odpowiada zamawiający.  4. Formularz wyboru projektu, treść oraz inne elementy prosimy przesyłać na: [media@tu.koszalin.pl](mailto:media@tu.koszalin.pl)  5. Po otrzymaniu przez Państwa projektu w pliku PDF, możliwa jest jedna sesja korekty (korekta powinna być naniesiona na projekcie w PDF z komentarzem w kolorze żółtym  uwzględniając jedynie miejsca, na których naniesione powinny zostać poprawki). | | |
| [Logotypy uczelniane, prezentacja wydziałowa z możliwością edycji w PowerPoint są dostępne na stronie PK w: MEDIA/ Materiały graficzne do pobrania](https://www.tu.koszalin.pl/kat/1388/materialy-graficzne-do-pobrania)  Aby prezentacja wyświetlała się poprawnie, należy zainstalować font, który został użyty w prezentacji oraz innych materiałach promocyjnych uczelni (np. ulotki). W celu zachowania spójności wizerunkowej proszę kliknąć poniższy link i zainstalować [FONT ARSENAL: https://fonts.google.com/specimen/Arsenal?query=arsenal](https://fonts.google.com/specimen/Arsenal?query=arsenal) | | |
| Formularz wyboru projektu  (proszę wybrać i zaznaczyć z poniższych lub dopisać, jeśli nie ma na liście potrzebnego projektu, którego Państwo potrzebują) | | |
| Rodzaj projektu promocyjnego | **Czas zamówienia projektu graficznego przed drukiem** | **UWAGI zamawiającego np.: parametry przygotowania z drukarni: spady/format/szablon** |
| ULOTKA A5 (tylko według szablonu obowiązującego wszystkie wydziały na PK – druk  z przetargu) | - minimum tydzień wcześniej |  |
| ZAPROSZENIE  (druk z przetargu) | - minimum tydzień wcześniej |  |
| PLAKAT + grafika przystosowana do promocji tego wydarzenia na FB  - opcjonalnie proszę dołączyć harmonogram/regulamin lub opis danego wydarzenia | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Roll-up | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Banner | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Buton/magnes | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Grafika na torbę/koszulkę/notes/stronę | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Slider na stronę | - minimum tydzień wcześniej |  |
| Ścianka | - minimum 2 tygodnie wcześniej |  |
| Informacja na stronę/FB | - minimum 2 dni przed wydarzeniem |  |
| Inne: |  |  |
| Treść projektu (wpisz treść w tabelce poniżej) | | |
|  | | |