



Zasady współpracy z Pracodawcami w zakresie organizacji przez Biuro Karier wydarzeń w Politechnice Łódzkiej

- 1) Wydarzenia mogą mieć charakter edukacyjny, rekrutacyjny lub informacyjny. Wydarzenia mogą mieć formę wykładów, szkoleń, standów, prezentacji lub inną, wcześniej określoną przez Firmę z zastrzeżeniem poniższych warunków:
 - Przekazywane treści powinny wzbogacić wiedzę studentów lub absolwentów PŁ na temat rynku pracy, stosowanych technologii, procesów rekrutacyjnych, programów praktyk i staży, możliwości rozwoju zawodowego w danej Firmie, itp.
 - Spotkanie ze studentami lub absolwentami nie może mieć na celu promocji produktów lub usług Firmy.
 - Program spotkania i informacje promocyjna zostaną przekazane przedstawicielowi Biura Karier nie później niż 21 dni przed planowanym wydarzeniem.
- 2) Firma zobowiązuje się dołożyć starań, aby w trakcie spotkania lub niedługim czasie po nim, skierować do studentów lub absolwentów Politechniki Łódzkiej oferty pracy, praktyki lub stażu poprzez publikację ich w bezpłatnym portalu Biura Karier.
- 3) Biuro Karier zobowiązuje się do dokonania formalności związanych z organizacją wydarzenia w PŁ, w tym np. rezerwację sali, otrzymanie pozwoleń na standy, zapewnienia miejsca dla pracodawcy na materiały firmowe itp. W przypadku zamówienia cateringu Firma samodzielnie dokonuje ustaleń z firmą cateringową, biorąc pod uwagę czas zakończenia spotkania, a wraz z nim kwestię uprzątnięcia sali.
- 4) Koszt organizacji wydarzenia wynika z cennika Biura Karier PŁ lub indywidualnych ustaleń.
- 5) Wydarzeniu w miarę możliwości będzie towarzyszyło „Mobilne Biuro Karier PŁ”, czyli stolik doradczy Biura Karier oraz roll-up BK.
- 6) Biuro Karier zobowiązuje się do promocji wydarzenia m.in. poprzez internetowy portal BK, FB BK, rozesłanie informacji w newsletterze, udostępnianie materiałów promocyjnych Firmy, rozwieszanie plakatów. Biuro Karier zapewnia dystrybucję plakatów wyłącznie w swoich gablotach na terenie Uczelni.
- 7) Materiały promocyjne (plakaty, ulotki, grafika do umieszczenia w Internecie) dostarczane są przez Firmę powinny zawierać logo Biura Karier PŁ, wymagana jest także ich wcześniejsza autoryzacja, oraz ustalenie odpowiednich rozmiarów plakatów.
- 8) Biuro Karier PŁ będzie w miarę zgłoszonych przez Firmę potrzeb, wspierać Ją w kwestiach organizacyjnych takich jak np. zapisy na spotkanie, czy przygotowanie warsztatów.

9) Firma zobowiązuje się do:

- jasnego sformułowania treści spotkania, jego celu, czasu trwania oraz ustalenia strategii promocji wydarzenia (ciekawy temat, dodatkowe atrakcje, konkursy, ciekawa forma itp.);
- dostarczenia wszelkich materiałów promocyjnych po ówczesnej autoryzacji minimum 21 dni przed datą wydarzenia;
- poinformowania na minimum 21 dni przed spotkaniem o potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeniach narzędzi takich jak np.: rzutnik, nagłośnienie, tablice, laptop, wi-fi, czy też zaplecze gastronomiczne itp.;
- respektowania wyznaczonego czasu trwania wydarzenia, rezerwując w nim czas na pytania uczestników.