



Opisy stanowisk w zespołach projektowych

Równi w Różnorodności na Uniwersytecie Wrocławskim

ZESPÓŁ CONNECTING.UWR

Projekt Connecting.UWr to pierwsza w Polsce inicjatywa, której celem jest dogłębne zbadanie i wsparcie rozwoju organizacji uczelnianych na Uniwersytecie Wrocławskim poprzez budowanie sieci współpracy, promocję aktywności akademickich, wdrażanie innowacyjnych rozwiązań oraz tworzenie dobrych praktyk. Tworzymy platformę, która ułatwi komunikację między organizacjami studenckimi a osobami studiującymi, wspierając zaangażowanie w życie uczelni.

1. Koordynator ds. Naukowych

- Analiza wyników badań ankietowych przeprowadzanych wśród osób studiujących i organizacji.
- Opracowywanie raportów naukowych i wniosków z badań, które będą wspierać strategię rozwoju projektu.
- Współpraca z organizacjami akademickimi oraz jednostkami badawczymi w celu opracowywania rekomendacji na podstawie uzyskanych danych.
- Organizowanie warsztatów i seminariów naukowych związanych z problematyką zaangażowania osób studiujących i działalności organizacji uczelnianych.
- Udział w tworzeniu treści merytorycznych do publikacji naukowych i raportów związanych z projektem.

2. Koordynator ds. Platformy Connecting.UWr

- Zarządzanie procesem tworzenia i rozwoju platformy Connecting.UWr, która będzie centralnym narzędziem komunikacji między organizacjami uczelnianymi a osobami studiującymi.
- Koordynacja współpracy z organizacjami uczelnianymi w zakresie publikacji treści i grafiki na platformach.

- Monitorowanie potrzeb użytkowników (studentów i organizacji) oraz wprowadzanie usprawnień w platformie.
- Współpraca z innymi koordynatorami w zakresie integracji platformy z działaniami promocyjnymi i naukowymi.
- Zapewnienie sprawnego działania platformy, w tym regularnych aktualizacji i rozwijania funkcjonalności.

3. Członek Zespołu

- Wspieranie koordynatorów projektu w realizacji poszczególnych zadań, w tym organizacji spotkań, warsztatów oraz innych wydarzeń.
- Uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów promocyjnych, naukowych oraz treści na platformę Connecting.UWr.
- Pomoc przy monitorowaniu i dokumentowaniu dobrych praktyk oraz aktualizacji treści na platformie.
- Współpraca z zespołem w zakresie zbierania informacji zwrotnej od organizacji uczelnianych i studentów, a także analiza tych danych w celu usprawnienia działań projektowych.
- Wsparcie w koordynacji logistyki związanej z wydarzeniami i działaniami projektowymi.
- Udział w regularnych spotkaniach zespołu, wymiana pomysłów i współpraca nad tworzeniem innowacyjnych rozwiązań dla projektu.
- Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z uczestnikami projektu, w tym partnerami z Uniwersytetu oraz zewnętrznymi organizacjami współpracującymi.

ZESPÓŁ RÓŻOWA SKRZYNECZKA NA UWR

„Różowa Skrzyneczka na UWr” jest stałym projektem prowadzonym przez naszą Organizację we współpracy z Fundacją „Różowa Skrzyneczka.” Ma on na celu szerzenie świadomości o problemie wykluczenia menstruacyjnego wśród społeczności akademickiej oraz pomoc osobom menstruującym w potrzebie.

W I edycji projektu uzyskaliśmy 30 różowych skrzynek dzięki wygranej w Akademickim Budżecie Otwartym 2022, które zostały wyposażone w środki higieny menstruacyjnej i ulokowane w toaletach na większości wydziałów.

Podczas tegorocznej II edycji projektu zadaliśmy o promocję projektu, edukację dotyczącą korzystania ze środków higieny menstruacyjnej oraz umożliwiliśmy łatwiejszą lokalizację skrzyneczek w budynkach

1. Koordynator Projektu:

- **Zarządzanie zespołem** – planowanie, koordynacja i nadzorowanie działań zespołu projektowego.
- **Opracowywanie harmonogramów** – tworzenie i monitorowanie harmonogramu działań związanych z projektem.
- **Nadzorowanie realizacji zadań** – delegowanie obowiązków, kontrola postępów pracy oraz zapewnienie, że projekt przebiega zgodnie z planem.
- **Budżetowanie i zarządzanie zasobami** – dbanie o odpowiednie rozdysponowanie środków, w tym zapewnienie ciągłości dostępu do niezbędnych zasobów.
- **Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi** – utrzymywanie kontaktów z partnerami, fundacją, sponsorami oraz jednostkami akademickimi.
- **Rozwiązywanie problemów** – szybkie reagowanie na napotymane trudności w realizacji projektu.
- **Raportowanie** – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu na potrzeby organizacji oraz partnerów.

2. Koordynator ds. Innowacji:

- **Tworzenie strategii rozwoju projektu** – opracowywanie nowych rozwiązań, pomysłów i koncepcji mających na celu rozwój i poszerzenie zakresu projektu.
- **Analiza trendów i potrzeb** – monitorowanie rynku oraz identyfikowanie nowych sposobów walki z ubóstwem menstruacyjnym.
- **Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań** – tworzenie i implementowanie kreatywnych rozwiązań, które wspomogą edukację o higienie menstruacyjnej i ułatwią dostęp do skrzyneczek.
- **Współpraca z zespołem projektowym** – ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu oraz innymi członkami zespołu w celu wdrażania innowacji.
- **Ewaluacja efektów innowacji** – monitorowanie skuteczności wprowadzanych rozwiązań i ich adaptacja na podstawie feedbacku oraz analizy.

3. Członek zespołu:

- **Wsparcie operacyjne** – pomoc Koordynatorowi Projektu oraz Koordynatorowi ds. Innowacji w realizacji codziennych działań projektowych.
- **Kontrola i uzupełnianie skrzyneczek** – okresowe sprawdzanie stanu różowych skrzyneczek na wydziałach oraz ich uzupełnianie o brakujące środki menstruacyjne ze środków dostępnych w Organizacji.
- **Pomoc przy promocji i edukacji** – udział w działaniach promujących projekt, takich jak organizacja kampanii informacyjnych, prowadzenie prelekcji czy dystrybucja materiałów edukacyjnych.
- **Wsparcie logistyczne** – pomoc w organizacji wydarzeń związanych z projektem, takich jak warsztaty, spotkania czy inne inicjatywy.
- **Raportowanie stanu skrzyneczek** – sporządzanie regularnych raportów dotyczących stanu zasobów oraz zgłaszanie problemów związanych z dostępnością środków higienicznych.

WROCART – STUDENCKA INICJATYWA ARTYSTYCZNA

WrocArt to projekt wspierający osoby studiujące Uniwersytetu Wrocławskiego w realizacji ich artystycznych pasji. Celem jest zakup materiałów artystycznych i udostępnienie przestrzeni twórczej, umożliwiając powstawanie dzieł, które będą trwale eksponowane na ścianach UWr z odpowiednimi tabliczkami opisowymi.

1. Koordynator Projektu

- Zarządzanie projektem, w tym planowanie budżetu oraz nadzór nad zakupem materiałów artystycznych.
- Organizacja warsztatów i nadzorowanie procesu tworzenia prac.
- Utrzymywanie kontaktów z artystami, partnerami oraz władzami Uniwersytetu.
- Monitorowanie postępów i umieszczanie gotowych dzieł na terenie UWr.

2. Członek Zespołu

- Wsparcie Koordynatora w codziennych działaniach, takich jak organizacja spotkań i warsztatów.

- Pomoc przy zakupie i dystrybucji materiałów do artystów.
- Udział w monitorowaniu postępu realizacji projektów artystycznych.
- Współpraca przy przygotowywaniu opisów i tabliczek do dzieł.
- Pomoc przy organizacji wydarzeń i wystaw związanych z promocją projektu na UW.

SADZIMY DRZEWA DLA WOLNOŚCI – KORZENIE PRAW CZŁOWIEKA

Projekt „Sadzimy drzewa dla wolności – korzenie praw człowieka” to inicjatywa mająca na celu uczczenie światowych i krajowych dążeń do wolności, pokoju i demokracji poprzez sadzenie drzew i roślin w zielonych przestrzeniach Uniwersytetu Wrocławskiego. Przy każdym drzewie znajdą się tabliczki upamiętniające zarówno kluczowe wydarzenia historyczne, jak i wybitne postacie związane z walką o prawa człowieka. Projekt obejmuje także cykl filmów tematycznych oraz warsztaty artystyczne z tworzenia biżuterii, aby zachęcić społeczność do refleksji nad ideą wolności i praw człowieka.

1. Koordynator Projektu

- Zarządzanie projektem, w tym planowanie budżetu i nadzorowanie realizacji etapów sadzenia drzew oraz przygotowania tabliczek upamiętniających.
- Koordynacja działań organizacyjnych związanych z cyklem filmów tematycznych oraz warsztatami artystycznymi.
- Współpraca z partnerami, osobami zajmującymi się ochroną przyrody oraz przedstawicielami Uniwersytetu Wrocławskiego.
- Monitorowanie postępów projektu i dbanie o zgodność realizowanych działań z misją inicjatywy.
- Organizacja wydarzeń promujących projekt, takich jak spotkania informacyjne oraz sesje edukacyjne.

2. Członek Zespołu

- Wsparcie Koordynatora Projektu w realizacji codziennych działań związanych z sadzeniem drzew oraz przygotowaniem przestrzeni zielonych.

- Pomoc w organizacji warsztatów i wydarzeń towarzyszących, takich jak projekcje filmów oraz zajęcia artystyczne.
- Udział w tworzeniu opisów i montażu tabliczek upamiętniających przy drzewach.
- Współpraca z innymi członkami zespołu w przygotowywaniu materiałów edukacyjnych i promocyjnych.
- Dbłość o logistyczne aspekty projektu, takie jak dostępność narzędzi i materiałów.

Zespół ds. Promocji i Mediów Społecznościowych

Zespół ds. Promocji i Mediów Społecznościowych jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku organizacji i promowanie jej inicjatyw wśród społeczności akademickiej oraz szerokiej publiczności. Celem zespołu jest efektywne komunikowanie wartości, wydarzeń i projektów organizacji poprzez strategiczne działania marketingowe i obecność w mediach społecznościowych. Zespół dba o spójność komunikacji oraz zwiększanie zaangażowania odbiorców.

1. Koordynator Zespołu ds. Promocji i Mediów Społecznościowych

- Opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii promocyjnej dla organizacji.
- Planowanie i nadzorowanie kampanii promocyjnych, w tym organizacja wydarzeń i współpraca z mediami.
- Zarządzanie zespołem promocyjnym, przydzielanie zadań i koordynacja działań zespołu.
- Tworzenie lub nadzorowanie tworzenia materiałów promocyjnych, takich jak posty, grafiki, filmy i artykuły.
- Monitorowanie efektów kampanii, analiza zasięgów i zaangażowania oraz raportowanie wyników działań.
- Nadzorowanie realizacji polityki organizacji odnośnie spójności komunikacji wizerunkowej (jednolita i spójna grafika, zastosowanie hashtagów RWR i innych elementów graficznych RWR).

2. Członek Zespołu ds. Promocji i Mediów Społecznościowych

- Wsparcie Koordynatora w realizacji strategii promocyjnej i kampanii medialnych.
- Tworzenie i publikowanie treści w mediach społecznościowych, w tym postów, relacji i filmów.

- Udział w organizacji wydarzeń promujących działalność organizacji, takich jak warsztaty, spotkania i konferencje.
- Współpraca przy tworzeniu materiałów promocyjnych, w tym grafiki i treści pisemnych.
- Monitorowanie i reagowanie na aktywność w mediach społecznościowych, odpowiadanie na komentarze oraz budowanie zaangażowanej społeczności online.

Przewodniczący Organizacji

Karol Rodolinski

A handwritten signature in blue ink, reading "Karol Rodolinski". The signature is written in a cursive, flowing style with a prominent initial 'K'.