REGULAMIN PROGRAMU AMBASADOR WSPA

Organizatorem Programu Ambasador WSPA jest Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.

Opiekę merytoryczną nad Programem sprawuje Rektor WSPA. Opiekę organizacyjną nad Programem sprawuje Koordynator ds. Marketingu i Promocji oraz pracownik Centrum Marketingu i Promocji wyznaczony przez Koordynatora ds. Marketingu i Promocji, zwany dalej Koordynatorem Programu.

§1 Cel Programu

Celem Programu Ambasador WSPA jest dotarcie do szerokiego grona odbiorców, w szczególności do kandydatów na studia, z informacją o działalności Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.

Założeniem Programu Ambasador WSPA jest udział studentów WSPA, którzy zostali powołani na Ambasadora WSPA, w wydarzeniach informacyjnych oraz działaniach mających na celu promocję uczelni.

§2 Warunki uczestnictwa

1. Na Ambasadora WSPA mogą zostać powołani studenci WSPA, z wyłączeniem przedstawicieli samorządu studentów WSPA.

2. Ambasadorów WSPA powołuje Kanclerz po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego wniosku I zasięgnięciu opinii Centrum Marketingu I Promocji WSPA. Maksymalna liczba amasadorów w danym semestrze wynosi **7 osób**. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępnych miejsc o zakwalifikowaniu do udziału w programie decyduje kolejność zgłoszeń.

3. O tytuł Ambasadora WSPA mogą aplikować studenci studiów I stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz studenci studiów II stopnia – o nienagannej postawie etycznej.

4. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie internetowej WSPA. Wypełniony formularz należy przesłać drogą elektroniczną na adres: marketing@wspa.pl.

5. Osoby zakwalifikowane przez Kanclerza zobowiązane są do osobistego podpisania Umowy uczestnictwa w Programie Ambasador WSPA w biurze Centrum Marketingu i Promocji.

6. Tytuł Ambasadora WSPA przyznawany jest na jeden semestr akademicki.

§3 Utrata tytułu Ambasadora

Ambasador WSPA traci swój tytuł w razie ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.

Ambasador WSPA może utracić tytuł na skutek decyzji Koordynatora ds. Marketingu i Promocji w razie: udzielenia urlopu na studiach, niewywiązywania się z zadań Ambasadora WSPA lub nagannego zachowania nielicującego z godnością studenta WSPA.

§4 Obowiązki Ambasadora

Do zadań Ambasadora WSPA należy w szczególności:

1. Aktywny udział w targach edukacyjnych oraz wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię — obejmujący nie tylko obecność, lecz również zaangażowanie w rozmowy z uczestnikami, prezentowanie oferty oraz wspieranie działań organizacyjnych.

2. Aktywne prezentowanie oferty edukacyjnej WSPA osobom zainteresowanym podjęciem studiów.

3. Aktywny udział w spotkaniach informacyjnych z uczniami szkół ponadpodstawowych, w tym prowadzenie prezentacji i rozmów z młodzieżą.

4. Współpraca z Centrum Marketingu i Promocji przy organizacji wydarzeń promocyjnych i informacyjnych.

5. Budowanie społeczności akademickiej w mediach społecznościowych poprzez aktywne tworzenie i publikowanie treści promujących życie studenckie w WSPA, w tym nagrywanie i udostępnianie materiałów foto i wideo prezentujących uczelnię, studentów i wydarzenia.

6. Udział w sesjach zdjęciowych i nagraniach wideo organizowanych przez Uczelnię oraz wyrażenie zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku Ambasadora w materiałach promocyjnych WSPA.

§5 Wsparcie ze strony Uczelni

W ramach Programu Ambasador WSPA, Uczelnia zapewnia Ambasadorom:

1. Materiały promocyjne oraz informacje niezbędne do realizacji zadań w ramach Programu,
2. Karty Potwierdzenia Udziału oraz potwierdzenia obecności na wydarzeniach,
3. Usprawiedliwienia ewentualnych nieobecności na zajęciach wynikających z uczestnictwa w wydarzeniach promocyjnych,
4. Wsparcie organizacyjne i merytoryczne ze strony Centrum Marketingu i Promocji,

§6 Uhonorowanie udziału w Programie

Ambasadorowi WSPA przysługuje certyfikat, wpis do suplementu, możliwość uwzględnienia przy stypendium oraz rabat w czesnym. Rabat udzielony na semester może wynieść nie więcej niż 15%, o ostatecznej wysokości przyznanego rabatu decyduje Kanclerz WSPA po zasięgnięciu opinii Koordynatora ds. Marketingu i Promocji.

§7 Postanowienia końcowe

Terminarz działań, zakres oraz wzory formularzy ustalane są corocznie przez wyznaczonego pracownika Marketingu i Promocji.