ZARZĄDZENIE NR 5
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 26 listopada 2018r.

Zasady organizacji przedsięwzięć naukowych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015r., poz. 150 z późn. Zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1
ZGŁOSZENIE

Zgłoszenie przedsięwzięcia naukowego powinno zawierać:

1. Nazwę/ temat,
2. Charakter przedsięwzięcia (kongres, konferencja, seminarium, etc.),
3. Zasięg przedsięwzięcia (krajowe, międzynarodowe)[1],
4. Wskazanie organizatorów/współorganizatorów,
5. Planowaną liczba aktywnych uczestników konferencji oraz słuchaczy,
6. Sposób naboru uczestników – konferencja zamknięta (tylko zapraszani goście) czy konferencja otwarta,
7. Sposób ogłoszenia,
8. Miejsce i termin (data i godziny),
9. Planowany program konferencji,
10. Czy organizator zobowiązuje się do spełnienia wymagań wynikających z Zarządzenia nr 29 Rektora UW z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa imprez,
11. Planowany patronat (honorowy, naukowy, medialny),
12. Planowani sponsorzy,

[1] Charakter krajowy przedsięwzięcia jest wtedy gdy, uczestniczą w nim przedstawiciele z minimum 5 ośrodków naukowych z kraju. Pod pojęciem konferencji międzynarodowej rozumie się takie przedsięwzięcie w którym co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe. http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120000877/O/D20120877.pdf

13. Listę zaproszonych gości,
14. Opis przedsięwzięcia (do 500 znaków),
15. Preliminarz konferencji – 3 egzemplarze plus zamówienia[2],
16. Źródła finansowania konferencji, w tym udział opłat konferencyjnych w całości budżetu,
17. Koordynator przedsięwzięcia (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację, rozliczenie - nr telefonu i adres e-mail).

§2

WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE:

1. Z początkiem roku akademickiego należy przedstawić wykaz przedsięwzięć naukowych planowanych w najbliższym roku akademickim.
2. Do Dziekana Wydziału –na co najmniej trzy miesiące przed organizacją.:
   - należy złożyć pismo przewodnie z uzasadnieniem konieczności organizacji przedsięwzięcia wraz ze wszystkimi wymaganymi w *punkcie I* informacjami.
   - trzy egzemplarze preliminarza wraz z kompletem zamówień na usługi związane z organizacją konferencji, zlecenia zakupów biletu itp..
   Zamówienia muszą zawierać również protokoły z wyboru najkorzystniejszej oferty dotyczącej wskazanej w zamówieniu usługi, (rozeznanie rynku)
3. W sprawie dostępności sal będących w posiadaniu Wydziału należy kontaktować się z Kierownikiem technicznym budynku.
4. Z Pełnomocnikiem Dziekana ds. promocji i komunikacji, poprzez Pełnomocnika Instytutowego ds. promocji, należy skonsultować wszelkie materiały promocyjne dotyczące wydarzenia.
5. Przed konferencją, po uzyskaniu wszystkich wymaganych zgód, winny być zawarte wszystkie umowy – na wykonanie usług, umowy cywilno-prawne itp. Umowy dotyczące realizacji usług w trakcie konferencji, przed złożeniem do podpisu do Dziekana powinny być parafowane przez Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych oraz przez Pełnomocnika Kwestora UW na Wydziale.
6. Niezwłocznie po zakończeniu konferencji należy złożyć w Sekcji Finansowej Wydziału, prawidłowo wystawione, opisane i podpisane faktury.
7. Po zakończeniu konferencji w ciągu w dwóch tygodni winno się złożyć sprawozdanie z jej przebiegu.

§3

Zgłoszenie powinno zostać złożone na obowiązującym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

[2] Preliminarz w wersji elektronicznej dostępny na stronie Biura Obsługi Badań UW http://bob.uw.edu.pl/formularze-wewnetrzne/

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018r.

Dziekan Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych: *S.Sulowski*

ZGŁOSZENIE

1. Nazwa/temat:
2. Charakter przedsięwzięcia (kongres, konferencja, seminarium, etc.):
3. Zasięg przedsięwzięcia (krajowe, międzynarodowe):
4. Organizator/współorganizatorzy:
5. Planowana liczba aktywnych uczestników konferencji oraz słuchaczy:
6. Sposób naboru uczestników – konferencja zamknięta (tylko zapraszani goście) czy konferencja otwarta:
7. Ogłaszane *call for papers:* TAK/NIE
8. Miejsce:
9. Termin (data i godziny):
10. Planowany program konferencji:
11. Czy organizator zobowiązuje się do spełnienia wymagań wynikających z Zarządzenia nr 29 Rektora UW z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa imprez: TAK/NIE
12. Planowany patronat (honorowy, naukowy, medialny):
13. Planowani sponsorzy:
14. Zaproszeni goście:
15. Opis przedsięwzięcia (do 500 znaków):

16. Preliminarz konferencji – 3 egzemplarze plus zamówienia
17. Źródła finansowania konferencji, w tym udział opłat konferencyjnych w całości budżetu:
18. Koordynator przedsięwzięcia (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację, rozliczenie - nr telefonu i adres e-mail)

……

Podpis