

REGULAMIN ORGANIZACJI KONFERENCJI I SYMPOZJÓW NAUKOWYCH ORAZ KONFERENCJI I SYMPOZJÓW DYDAKTYCZNYCH W PODHALAŃSKIEJ PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ W NOWYM TARGU

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady organizacji konferencji i sympozjów naukowych oraz konferencji i sympozjów dydaktycznych, zwanych dalej konferencjami, w Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu zwanej dalej PPUZ, w zakresie ich:

- a) planowania;
- b) finansowania;
- c) organizowania i prowadzenia.

§ 2

1. Konferencje mogą posiadać status: uczelniany, krajowy albo międzynarodowy. Status wydarzenia określa komitet organizacyjny, w zależności od problematyki, składu komitetu naukowego oraz planowanych uczestników.
2. Konferencje w PPUZ organizowane są przez poszczególne jednostki Uczelni wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
3. Z ramienia PPUZ organizację konferencji koordynuje Dział Konferencji i Wydawnictw.

§ 3

Do zadań Działu Konferencji i Wydawnictw należy:

- a) przyjmowanie wniosków o organizację konferencji, zgodnych z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- b) sporządzanie w oparciu o złożone wnioski planu konferencji organizowanych przez PPUZ, zawierającego dane merytoryczne i kosztowe;
- c) przedstawianie planu konferencji do akceptacji Prorektorowi ds. nauki i projektów;
- d) zamieszczanie planu konferencji w budżecie PPUZ w Nowym Targu;
- e) koordynowanie wraz z komitetem organizacyjnym wszystkich spraw dotyczących organizacji konferencji (przedstawiciele Działu Konferencji i Wydawnictw wchodzi w skład komitetu organizacyjnego konferencji);
- f) opracowanie harmonogramu działań związanych z organizacją konferencji;
- g) przygotowanie komunikatów dotyczących konferencji;
- h) przygotowanie listy instytucji oraz uczelni, do których rozsyłane są zaproszenia na konferencje;
- i) ustalenie sposobu i terminu przyjmowania zgłoszeń;
- j) zamieszczenie informacji o konferencji na stronie internetowej Uczelni;
- k) rozesłanie zaproszeń drogą pocztową i mailową;
- l) przyjmowanie zgłoszeń na konferencje;
- m) przyjmowanie artykułów,
- n) utrzymywanie stałego kontaktu z prelegentami oraz uczestnikami konferencji;

- o) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych na realizację usług koniecznych dla organizacji konferencji;
- p) przygotowanie zaplecza lokalowo-technicznego;
- q) przygotowanie certyfikatów, identyfikatorów i materiałów konferencyjnych;
- r) przygotowanie materiałów związanych z obsługą podczas konferencji;
- s) dokumentowanie wszystkich wydatków zaplanowanych w preliminarzu konferencji;
- t) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konferencji zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją archiwalną;
- u) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji planu konferencji.

§ 4

1. Wnioski o organizację konferencji mających się odbyć w następnym roku kalendarzowym w stosunku do roku, w którym jest składany wniosek, należy składać do 15 września w Dziale Konferencji i Wydawnictw.
2. Składany wniosek Organizacja konferencji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, musi być dokładnie wypełniony.
3. Wnioski niedokładnie uzupełnione nie będą przyjmowane.
4. Prorektor ds. nauki i projektów ocenia wnioski o organizację konferencji, a następnie akceptuje je lub odmawia ich uwzględnienia w planie konferencji.
5. Dopuszcza się realizację konferencji, które nie były ujęte w planie konferencji, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Dyrektora Finansowego i Prorektora ds. nauki i projektów oraz uzyskaniu zgody Rektora.

§ 5

1. Organizatorzy konferencji wskazują skład komitetu organizacyjnego. Komitet organizacyjny wybiera spośród swoich członków przewodniczącego komitetu organizacyjnego. Organizatorzy mogą powołać komitet naukowy oraz patronat honorowy.
2. Prorektor ds. nauki i projektów może występować do przewodniczącego komitetu organizacyjnego konferencji z wnioskiem o przedstawienie informacji na temat postępów pracy oraz o przedstawienie pisemnych raportów z przebiegu konferencji.
3. Podczas realizacji zadań związanych z organizacją konferencji komitet organizacyjny współpracuje z właściwymi co do zakresu swoich zadań jednostkami PPUZ .
4. Do zadań komitetu organizacyjnego konferencji należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie konferencji, a w szczególności:
 - a) określenie dokładnego zakresu współpracy współorganizatorów konferencji;
 - b) opracowanie harmonogramu konferencji;
 - c) przygotowanie materiałów konferencyjnych, plakatów, banerów, programów, zaproszeń, druków, certyfikatów, itp.;
 - d) wyznaczenie terminu dokonania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji oraz złożenia karty uczestnictwa. Wzór karty uczestnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - e) zapewnienie zaplecza lokalowo-technicznego.

§ 6

1. Konferencje naukowe, dydaktyczne finansowane są z:
 - a) wpłat uczestników konferencji;

- b) środków współorganizatorów (na podstawie porozumienia określającego zakres współpracy);
 - c) środków programów międzynarodowych;
 - d) środków od sponsorów, dotacji zewnętrznych;
 - e) środków pochodzących z zewnętrznych projektów i grantów badawczych;
 - f) innych środków.
2. Opłata dla uczestników ustalona przez komitet organizacyjny konferencji wynika z kalkulacji kosztów uczestniczenia w wymienionym przedsięwzięciu. Opłata w szczególności powinna obejmować:
- a) koszty wytworzenia materiałów konferencyjnych;
 - b) koszty wydania publikacji;
 - c) koszty wyżywienia;
 - d) koszty zakwaterowania uczestników (w przypadku przyjęcia takiej opcji przez komitet organizacyjny);
 - e) koszty uczestnictwa w wydarzeniach dodatkowych (np. wycieczki);
 - f) koszty zamawianych wykładów;
 - g) koszty tłumaczeń;
 - h) koszty pośrednie (np. energii, obsługi itp.);
 - i) podatek VAT.
3. Wniesienie opłaty konferencyjnej potwierdzone zostaje fakturą.
4. Komitet organizacyjny konferencji zobowiązany jest do przestrzegania wysokości kosztów zawartych w preliminarzu.
5. Gości honorowych oraz członków komitetu organizacyjnego i komitetu naukowego zwalnia się z opłat konferencyjnych.
6. PPUZ może pokryć koszty związane z wyżywieniem i uczestnictwem w wydarzeniach dodatkowych własnych pracowników, którzy biorą czynny udział w konferencji. Komitet organizacyjny uwzględni powyższe koszty w kosztach organizacji konferencji.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o dofinansowaniu konferencji ze środków własnych PPUZ.

§ 7

Przy organizacji Konferencji stosuje się procedury wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrznych aktów obowiązujących w PPUZ.

§ 8

Komitet organizacyjny zobowiązany jest w terminie do 30 dni po zakończeniu konferencji złożyć Prorektorowi ds. nauki i projektów w formie pisemnej sprawozdanie z odbytej konferencji.

§ 9

Komitet naukowy i komitet organizacyjny wydarzenia odpowiada za organizację Konferencji zgodnie z zasadami etyki obowiązującymi w nauce.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Senat PPUZ w Nowym Targu.

pieczętka instytutu

Nowy Targ, dn.

**WNIOSEK
„Organizacja konferencji”**

1. Tytuł konferencji/symposium
.....
2. Planowany termin, czas trwania i miejsce:
.....
3. Organizator:.....
.....
4. Współorganizatorzy (zakres współpracy):
.....
5. Skład komitetu organizacyjnego:
.....
.....
6. Skład komitetu naukowego:
.....
.....
7. Patronat honorowy:.....
.....
8. Patronat medialny:.....
.....
9. Dane kontaktowe przewodniczącego komitetu organizacyjnego:
.....
10. Zasięg (np.: międzynarodowa, krajowa, uczelniana):
11. Czy wydarzenie ma charakter cykliczny:.....
12. Język prowadzonych wykładów:.....
13. Przewidywana liczba uczestników ogółem:, w tym:
z PPUZ:; spoza PPUZ:; zagranicznych:
14. Potencjalny krąg odbiorców:
.....
15. Miejsce obrad:
.....

16. Opis merytoryczny wydarzenia, cel, przewidywana liczba referatów, zaproszeni wykładowcy (można podać w załączniku):
-
-
-
17. Przewidywana forma upowszechniania wyników konferencji:
-
-
18. Przewidywane zaangażowanie materialne PPUZ (potrzebne sale dydaktyczne, sprzęt audio-wideo, itp.).....
-
19. Ramowy program konferencji – jako załącznik do wniosku.
20. Lista pracowników PPUZ, którzy będą brali czynny udział w konferencji – jako załącznik do wniosku.
21. Kalkulacja budżetu:
- Wysokość opłaty konferencyjnej (jej elementy składowe, np.: koszty wyżywienia uczestników, materiały konferencyjne, wydarzenia dodatkowe, wydanie publikacji pokonferencyjnej, podatek VAT):.....

Wpływy:

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane przychody (w PLN)
1.	Opłaty konferencyjne	
2.	Sponsorzy	
3.	Inne	
WPŁYWY OGÓŁEM (suma poz. 1-3)		

Koszty:

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty (w PLN)
I	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (suma poz. 1-7)	
1.	Koszty organizacyjne	
2.	Wyżywienie	
3.	Materiały konferencyjne	
4.	Wydanie publikacji pokonferencyjnej	
6.	Inne	
II	KOSZTY POŚREDNIE (20% poz. I)	
III	KOSZTY OGÓŁEM (poz. I+II)	

.....
data

.....
podpis osoby składającej wniosek

**Merytoryczne uzasadnienie potrzeby organizacji konferencji przez Dyrektora Instytutu/
Dyrektorów Instytutów:**

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis

Opinia Prorektora ds. nauki i projektów:.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis

czytelna pieczęć instytucji kierującej
(w wypadku kierowania przez instytucję)

.....
(miejsce, data)

KARTA ZGŁOSZENIA

**Podhalańska Państwowa Uczelnia Zawodowa
w Nowym Targu
ul. Kokoszków 71
34-400 Nowy Targ**

Konferencja naukowa

.....
nazwa

DANE UCZESTNIKA			
Nazwisko			
Imię			
Tytuł naukowy			
Telefon kontaktowy			
e- mail			
Uczestnik aktywny ☐		Uczestnik bierny ☐	
Tytuł referatu:			
DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY			
UWAGA: Faktura będzie wystawiona na osobę lub instytucję dokonującą wpłaty			
Dokładna nazwa instytucji			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica		NIP	
Nr domu		Nr lokalu	

Ogółem należność w wysokości zł (słownie zł.....)

Zobowiązuję się do przekazania przelewem na rachunek bankowy:

Santander Bank Polska

24 1500 1487 1214 8007 2489 0000

w terminie do

(w tytule: imię i nazwisko, udział w konferencji).

.....
Czytelny podpis uczestnika

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej