

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ORGANIZACJI KONFERENCJI W INSTYTUCIE FILOLOGII SŁOWIAŃSKIEJ*

1. Zgłoszenie ramowego planu organizacji konferencji naukowej, naukowo-dydaktycznej, dydaktycznej do Kierownika Zakładu na początku roku akademickiego.
2. Zgłoszenie ramowego planu organizacji konferencji (z jednoczesnym wnioskiem o wyrażenie zgody na jej organizację) do Dyrektora IFS, który przekazuje zgłoszenie do zaopiniowania Zastępcy Dyrektora IFS ds. badań naukowych i parametryzacji oraz Zastępcy Dyrektora IFS ds. finansowych (wniosek stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury).
3. Wniosek organizacyjny zaakceptowany przez Dyрекcję IFS zostaje przedłożony do zaopiniowania na październikowej Radzie Naukowej Instytutu, która wyraża swoje stanowisko na drodze głosowania jawnego.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Instytutu zostaje powołany Komitet Organizacyjny, a następnie do przydzielonych funkcji przypisywane są szczegółowe zakresy czynności i zadań (dokument podpisany przez wszystkich członków Komitetu niezwłocznie powinien zostać przedłożony Zastępcy Dyrektora IFS ds. badań naukowych i parametryzacji). Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego każdą zmianę personalną w Komitecie Organizacyjnym powinien zgłosić w trybie natychmiastowym. Opiekę merytoryczną oraz nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem konferencji naukowej sprawuje Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego.
5. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego zgłasza informację na temat konferencji do Sekretariatu IFS. Dokument powinien zawierać następujące dane: nazwę konferencji, języki konferencji oraz daty i miejsca spotkania naukowego. Sekretariat IFS przekazuje podpisany dokument do Dziekanatu i Działu Badań Naukowych.
6. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego przygotowuje preliminarz konferencji (dokument do pobrania ze strony IFS). Do preliminarza wpisujemy:
 - informację na temat organizatora konferencji,
 - nazwy, datę i miejsce konferencji,
 - informację na temat wysokości opłaty konferencyjnej,
 - informację na temat przybliżonej liczby uczestników krajowych (z uczelni i spoza uczelni) oraz zagranicznych.

* Organizatorem każdej konferencji w Instytucie Filologii Słowiańskiej jest Uniwersytet Wrocławski. Komitet Organizacyjny jest zobligowany do afiliowania Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Instytutu Filologii Słowiańskiej na każdym etapie organizacji przedsięwzięcia.

Preliminarz zawiera także informacje dotyczące źródeł finansowania konferencji (środki instytutowe, dziekańskie, rektorskie, z budżetu miasta, inne). W przypadku organizacji konferencji z udziałem prelegentów reprezentujących różne dyscypliny, preliminarz powinien zawierać informacje dotyczące rozpisania poszczególnych kosztów z uwzględnieniem reprezentowanych przez uczestników dyscyplin. W dokumencie należy szczegółowo rozpisać wszystkie wydatki konferencyjne. Do każdej umowy, usługi oraz zamówienia należy dołączyć wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie (do pobrania ze strony IFS). Zamówienia można dokonać po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku (-ów) przez Pełnomocnika Dziekana ds. finansowych, Dyrektora Generalnego UWr oraz Główną Księgową UWr.

7. Na poziomie instytutu preliminarz podpisuje Dyrektor IFS oraz Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego. Sekretariat IFS przekazuje dokument do Dziekanatu. Na poziomie Wydziału Filologicznego preliminarz zatwierdza Pełnomocnik Dziekana, a następnie Dziekan. Zatwierdzony dokument (cztery egzemplarze) Sekretariat IFS przekazuje do Działu Kosztów. Pracownik Działu nadaje numer konferencji, który należy podać uczestnikom wraz z numerami kont do przelewów krajowych i zagranicznych (numer konferencji należy wpisywać w tytule przelewu). Sekretarz konferencji przekazuje osobie odpowiedzialnej na WF za sporządzanie faktur pełną listę uczestników konferencji. Sekretarz konferencji odpowiada także za przesłanie jej uczestnikom faktur VAT.
8. Po zakończeniu konferencji Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu dokonuje rozliczenia konferencji w oparciu o faktury, rachunki i kopie umów. Sekretarz sporządza aneks do preliminarza konferencji w porozumieniu z Przewodniczącym. Dokumenty zatwierdza Dyrekcja IFS, Pełnomocnik ds. finansowych, a następnie Dziekan. Sekretariat IFS przekazuje aneks do preliminarza do Działu Kosztów. Pracownik Działu zatwierdza dokument. Sekretarz i Przewodniczący Komitetu odpowiadają także za przeniesienie niewykorzystanych środków konferencji na kolejny rok kalendarzowy. Sekretarz odpowiada za przygotowanie odpowiedniego wniosku, który należy złożyć najpóźniej do końca listopada w Sekretariacie IFS.
9. Po zakończeniu konferencji Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego zobowiązany jest przedstawić podsumowanie wydarzenia na następującej po niej Radzie Naukowej Instytutu Filologii Słowiańskiej (dotyczy kwestii merytorycznych, organizacyjnych, finansowych).

Wrocław,

Wniosek w sprawie organizacji konferencji w IFS

Tytuł konferencji	
Opis merytoryczny konferencji	
Zasięg (ogólnopolska, międzynarodowa)	
Planowany termin	
Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego	
Opiekun naukowy (w przypadku pracowników niesamodzielnych)	
Proponowany komitet organizacyjny	1. 2. 3. ...
Oczekiwana liczba uczestników	zagranicznych: krajowych:
Wysokość opłaty konferencyjnej	
Przewidywane koszty i źródło ich finansowania	
Współorganizator (jeśli dotyczy)	

podpis wnioskodawcy

.....