*Konferencyjna Karta Obiegowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 45/2016/2017 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 20 kwietnia 2017 roku.*

**KONFERENCYJNA KARTA OBIEGOWA[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Imię i nazwiskoorganizatora/osoby odpowiedzialnej |  |
| nr telefonu |  | e-mail: |  |
| 2 | Rodzaj wydarzenia | Konferencja | Seminarium | Spotkanie otwarte | Wykład gościnny | Inne |
|  |  |  |  |  |
| Sympozjum | Kongres | Warsztat |
|  |  |  |  |  |
| 3 | data i tytuł wydarzenia | data |  |
| tytuł |  |
| Konferencja międzynarodowa spełniająca wymogi Rozporządzenia z dnia 12.12.2016 r.  | TAK | NIE |
| Konferencja krajowa spełniająca wymogi Rozporządzenia z dnia 12.12.2016 r.  | TAK | NIE |
| 4 | akceptacja dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej  | data |  | podpis |  |
| 5 | weryfikacja Działu Księgowo-Finansowego | data |  | podpis |  |
| 6 | rezerwacja sal | data |  | podpis |  |
| numery sal |  |
| 7 | Dział Techniczno - Gospodarczy | data |  | podpis |  |
| ustalenia |  |
| 8 | Biuro Promocji | data |  | podpis |  |
| ustalenia |  |
| 9  | Reżyserka  | data |  | podpis |  |
| sala: 102, 103,204, 205, 300, 111 | mikrofonmax szt. 2 | mikroport max szt. 2 | nagranie tech.bez korekcji | nagranie +mastering | zdjęcia |
|  |  |  |  |  |
| UWAGI |  |
| Aula Wielka im. ks. Grzegorza Piramowicza SJ | mikrofon max szt. 4  | mikroport max szt. 3  | laptop | dźwięk z laptopa | zmieniacz slajdów  |
|   |   |   |   |   |
| wskaźnik laserowy  | krzesła do stołu max szt. 8 | nakrycie stołu prezydialnego  | nagranie tech. bez korekcji  | nagranie + mastering  |
|  |  |  |  |  |
| obraz z reżyserki  | dźwięk z reżyserki  | film z reżyserki | zdjęcia  | tłumaczenie symultaniczne  |
|  |  |  |  |  |
| UWAGI |  |
| inne sale |  |
| 10  | przyjęcie karty - dziekanat/jednostkaorganizacyjna | data  |   | podpis  |  |
| UWAGI |  |
| **Rubryki wypełniane W DZIEKANACIE/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ po zakończeniu konferencji** |
| 11 | złożenie sprawozdania z przeprowadzonej konferencji  | data |  | podpis |  |
| 12 | wydanie publikacji pokonferencyjnej | data |  | podpis |  |

 **Instrukcja wypełniania :**

1. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia.
2. Należy wskazać rodzaj organizowanego wydarzenia. Przy wyborze INNE, należy napisać rodzaj wydarzenia.
3. Planowana data i tytuł wydarzenia. W przypadku wydarzeń kilkudniowych należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia (w przypadku konferencji należy zaznaczyć, czy jest to konferencja międzynarodowa czy krajowa).

Zalecane jest, aby, organizowana konferencja (sympozjum, kongres, warsztat) spełniała wymogi zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 grudnia 2016 roku
w sprawie przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym i uczelniom, w których zgodnie z ich statutami nie wyodrębniono podstawowych jednostek organizacyjnych.* Załącznik nr 5, IV. Pozostałe efekty działalności naukowej i artystycznej: Parametr 2 pkt 4:

* **Konferencja międzynarodowa: co najmniej 1/3 uczestników wygłaszających referaty reprezentuje zagraniczne ośrodki naukowe;**
* **Konferencja krajowa:** **uczestnicy wygłaszający referaty reprezentują co najmniej 5 jednostek.**
1. Akceptacja dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej. Organizacja wydarzenia wymaga zgody dziekana właściwego wydziału/kierownika jednostki organizacyjnej. Tylko po uzyskaniu aprobaty istnieje możliwość dalszego procedowania w organizacji wydarzenia.

Ostateczną decyzję o zgodzie na organizację konferencji, która nie spełnia wymogów zawartych
w pkt. 3 podejmuje dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej.

**Składając kartę obiegową do Dziekana, zaleca się przedstawić proponowany wykaz prelegentów konferencji wraz z ich afiliacją.**

1. Weryfikacja Działu Księgowo-Finansowego. Należy uzgodnić z pracownikiem Działu Księgowo-Finansowego numer rachunku bankowego oraz oznaczenia tytułu wpłat za udział w wydarzeniu, jak również doprecyzować istotne kwestie związane z finansowaniem i rozliczaniem wydarzenia.
2. Rezerwacja sal. Rezerwacji sal na potrzeby wydarzenia można dokonywać u pracowników posiadających uprawnienia do dokonywania takiego wpisu do systemu. Na każdym z wydziałów jest to pracownik zajmujący się układaniem harmonogramu.
3. Dział Techniczno-Gospodarczy. Zapotrzebowanie na ewentualne rekonfiguracje sal, rezerwacje parkingu, szatni, dodatkowych stolików, umieszczenia plakatów, oznaczeń, drogowskazów, zaplecza dla cateringu itd. należy zgłosić do DTG, reprezentowanego przez kierownika P. Marcina Piestrzyńskiego.
4. Biuro Promocji. Należy przekazać informacje o planowanym wydarzeniu, ustalić szczegóły dotyczące promocji oraz uzgodnić kwestie związane z zamówieniem materiałów konferencyjnych za pośrednictwem umów handlowych Biura Promocji. Koszty złożonych zamówień pokrywane są ze środków przeznaczonych na organizację wydarzenia, jednak kontakty handlowe i rabaty ilościowe uzyskane przez Biuro Promocji mogą je znacznie obniżyć.
5. Reżyserka. Pracownicy obsługujący system audio-video z odpowiednim wyprzedzeniem powinni znać Państwa zapotrzebowanie dotyczące obsługi konkretnego wydarzenia. Dotyczy to głównie Auli im. ks. Grzegorza Piramowicza SJ oraz sal wymienionych w tabeli. Dla pozostałych pomieszczeń nie wymienionych szczegółowo, zarezerwowano pole „inne sale”.
6. Po wypełnieniu karty, należy ją dostarczyć do dziekanatu właściwego wydziału/jednostki organizacyjnej, skąd karta zostanie rozdystrybuowana w postaci kserokopii lub skanu do zainteresowanych (wymienionych w karcie) jednostek.
7. W terminie do 14 dni od zakończenia konferencji w dziekanacie/jednostce organizacyjnej należy złożyć szczegółowe sprawozdanie z konferencji zawierające:
* podpisaną listę obecności uczestników konferencji;
* wykaz prelegentów wraz z ich afiliacją i podpisami oraz informację (o ile dotyczy), że 1/3 uczestników wygłaszających referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe (konferencja międzynarodowa); lub informację o organizacji lub współorganizacji krajowej konferencji, w których wzięli udział przedstawiciele co najmniej 5 jednostek;
* program konferencji.
1. Po wydaniu publikacji pokonferencyjnej należy złożyć w dziekanacie/jednostce organizacyjnej ksero strony tytułowej, strony redakcyjnej i spis treści.

Objętość monografii pokonferencyjnej powinna być zgodna z wymaganiami zawartymi w aktualnym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącego parametryzacji.

1. Karta dotyczy także innych wydarzeń uczelnianych, kiedy istnieje konieczność rezerwacji sal w Akademia Ignatianum w Krakowie [↑](#footnote-ref-1)