



ZARZĄDZENIE NR 17/2019/2020
DYREKTORA INSTYTUTU NAUK PRAWNYCH
UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 19 grudnia 2019 r.

- Regulamin organizacji konferencji naukowych, sympozjów, seminariów i warsztatów Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie § 74 ust. 1 w zw. z § 75 ust. 2 pkt 1 i 4 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, po uzyskaniu w dniu 19 grudnia 2019 r. opinii Rady Naukowej Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Szczecińskiego, zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin określa zasady organizacji konferencji naukowych, sympozjów, seminariów i warsztatów, zwanych dalej konferencjami Instytutu Nauk Prawnych (zwanego dalej „NPR”) Uniwersytetu Szczecińskiego (zwanego dalej „Uniwersytetem”), w zakresie ich planowania, finansowania, organizowania oraz sporządzania raportu z organizacji konferencji.

§ 2

1. Konferencje mogą posiadać status uczelniany, ogólnopolski albo międzynarodowy. Status wydarzenia określa komitet organizacyjny konferencji, w zależności od problematyki, składu komitetu naukowego oraz planowanych uczestników prezentujących referaty oraz postery.
2. Konferencja uczelniana to konferencja niebędąca konferencją ogólnopolską lub konferencją międzynarodową.
3. Konferencja ogólnopolska to konferencja naukowa, w której biorą udział przedstawiciele co najmniej 5 krajowych ośrodków naukowych.
4. Konferencja międzynarodowa to konferencja naukowa, w której co najmniej 1/3 uczestników prezentujących referaty ma afiliacje zagranicznych ośrodków naukowych.
5. Seminarium naukowe jest formą prezentacji wyników badań i wymiany doświadczeń naukowo-badawczych, charakteryzującą się mniejszym zasięgiem niż konferencja naukowa i bardziej bezpośrednimi metodami współpracy uczestników.
6. Warsztaty naukowe to spotkanie osób zainteresowanych nabyciem praktycznych umiejętności, będących efektem prac badawczych w dyscyplinie nauki prawne lub interdyscyplinarnych, w tym umiejętności prowadzenia badań naukowych.





§ 3

1. Konferencje, których organizatorem jest NPR, organizowane są – za zgodę Dyrektora Instytutu – przez pracowników NPR mogących, w uzasadnionych przypadkach, współpracować z innymi jednostkami, kołami naukowymi Uniwersytetu lub z podmiotami zewnętrznymi.
2. Konferencje mogą być organizowane w budynkach Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego oraz poza nimi.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację konferencji musi być każdorazowo pracownik NPR.
4. W przypadku organizacji konferencji przez koło naukowe osobą odpowiedzialną jest każdorazowo opiekun koła naukowego, będący pracownikiem NPR.

§ 4

1. Przed organizacją konferencji należy wypełnić wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie konferencji (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Wypełniony wniosek należy złożyć w Sekretariacie Dyrektora Instytutu nie później niż na 30 dni przed terminem konferencji.
3. Wnioski zawierające braki formalne będą zwracane wnioskodawcy.

§ 5

1. Do zadań komitetu organizacyjnego konferencji, po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 1, należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie konferencji, a w szczególności:
 - a) uzgodnienie terminu i miejsca obrad konferencji z Kierownikiem Obiektu oraz z Kierownikiem Sekcji ds. Studenckich;
 - b) przekazanie w formie elektronicznej do Sekcji ds. Nauki (mail: sn.pia@usz.edu.pl) informacji o organizowanej konferencji wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na zorganizowanie konferencji, a także z bieżąco aktualizowanym plikiem programu konferencji;
 - c) złożenie do Sekcji ds. Nauki wniosku o utworzenie subkonta, a także ustalenie kwoty oraz wyznaczenie terminu dokonywania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji, w przypadku finansowania konferencji ze źródeł zewnętrznych, m.in. z opłat uczestników konferencji;
 - d) określenie dokładnego zakresu współpracy współorganizatorów konferencji, jeśli takowi są przewidziani;
 - e) opracowanie harmonogramu konferencji (w szczególności kolejności wystąpień, przewidzianych poczęstunków, noclegów etc.);
 - f) przygotowanie materiałów konferencyjnych, plakatów, banerów, programów, zaproszeń, certyfikatów etc., na których umieszczone jest logo NPR oraz Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - i) zgłoszenie prośby do Sekretariatu Dyrektora Instytutu na minimum 14 dni przed terminem konferencji o uroczyste otwarcie konferencji, w razie takiej potrzeby.



§ 7

Umieszczanie informacji o planowanej konferencji na stronach internetowych NPR oraz na portalach społecznościowych, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Instytutu, wydawanej po zaakceptowaniu treści projektu informacji.

§ 8

1. Ogłoszenie informacji, że konferencja zakończy się wydaniem publikacji po konferencji lub monografii naukowej jest dopuszczalne tylko w razie uzyskania stosownej promesy od właściwego wydawnictwa, a w razie obowiązku dopłaty – posiadania odpowiednich środków finansowych.

2. W przypadku niewywiązania się z obietnicy wydania publikacji po konferencji lub monografii naukowej, komitet organizacyjny konferencji ma obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez uczestników na przygotowanie artykułu albo rozdziału w monografii.

§ 9

Przy organizacji konferencji stosuje się procedury wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz przepisy aktów wewnętrznych Uniwersytetu, w szczególności § 3 Zarządzenia nr 136/2019 Rektora US z dnia 25 września 2019 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Szczecińskiego, zgodnie z którym wydatkowanie środków finansowych przekraczających kwotę 2.000 zł wymaga formy pisemnej w postaci umowy lub zamówienia, którego tryb należy uzgodnić z Działem Zamówień Publicznych US.

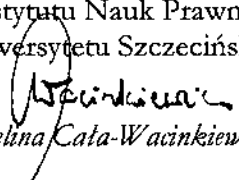
§ 10

Do zadań komitetu organizacyjnego konferencji należy przekazanie w terminie do 21 dni od zakończenia wydarzenia w formie elektronicznej do Sekcji ds. Nauki na adres e-mail: sn.pia@usz.edu.pl raportu pokonferencyjnego (wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Instytutu Nauk Prawnych
Uniwersytetu Szczecińskiego


dr hab. Ewelina Cota-Wacinkiewicz, prof. US



**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZORGANIZOWANIE KONFERENCJI**

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA WNIOSKU

Organizator konferencji			
Współorganizatorzy konferencji	1. 2.		
Skład komitetu organizacyjnego	1. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. Kontaktowy		
	Adres e-mail		
	2. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. Kontaktowy		
	Adres e-mail		
	3. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. Kontaktowy		
	Adres e-mail		
Tytuł konferencji			
Termin konferencji	od:	do:	
Miejsce konferencji (planowane miejsce obrad)			
Zasięg konferencji * (właściwe zaznaczyć X)	uczelniana	ogólnopolska	międzynarodowa
Wysokość opłaty konferencyjnej			
Wniosek o założenie subkonta konferencyjnego	TAK		NIE
Przewidywana liczba uczestników	ogółem:		
	w tym zagranicznych:		

Forma upowszechniania wyników konferencji (materiały konferencyjne – należy podać tytuł i planowaną datę wydania)	
Krótkie merytoryczne uzasadnienie celowości organizacji konferencji	

II. CZĘŚĆ FINANSOWA WNIOSKU

WPLYWY		
Lp.	Wyszczególnienie	Planowane przychody (w PLN)
1.	Opłaty konferencyjne	
2.	Sponsorzy	
3.	Inne przychody	
	WPLYWY OGÓŁEM	

KOSZTY		
Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty (w PLN)
1.	Koszty organizacyjne, w tym:	
a)	zakwaterowanie i wyżywienie uczestników	
b)	transport uczestników	
c)	materiały konferencyjne	
2.	Honoraria za recenzję	
3.	Koszty wydania publikacji pokonferencyjnej	
4.	Inne koszty	
	KOSZTY OGÓŁEM	

.....
data i podpis organizatora konferencji

Zgoda Dyrektora Instytutu

.....
data i podpis

*

- 1) konferencja ogólnopolska to konferencja, w której biorą udział przedstawiciele co najmniej pięciu jednostek naukowych;
- 2) konferencja międzynarodowa to konferencja, w której co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.

RAPORT POKONFERENCYJNY

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA RAPORTU

Organizator konferencji			
Współorganizatorzy konferencji	1. 2.		
Skład komitetu organizacyjnego	1. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. kontaktowy		
	Adres e-mail		
	2. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. kontaktowy		
	Adres e-mail		
	3. Nazwisko i imię		
	Tytuł/stopień naukowy		
	Tel. kontaktowy		
	Adres e-mail		
Tytuł konferencji			
Termin konferencji	od:	do:	
Miejsce konferencji			
Zasięg konferencji * (właściwe zaznaczyć X)	uczelniana	ogólnopolska	międzynarodowa
W zależności od typu konferencji należy wypełnić część A bądź część B raportu			
Część A – konferencja uczelniana albo ogólnopolska		Część B – konferencja międzynarodowa	
CZĘŚĆ A – KONFERENCJA UCZELNIANA ALBO OGÓLNOPOLSKA			
Liczba uczestników	Ogółem:		
	w tym:		
	liczba jednostek naukowych, których przedstawiciele brali udział w konferencji		

	liczba uczestników konferencji prezentujących referaty	
CZĘŚĆ B – KONFERENCJA MIĘDZYNARODOWA		
Liczba uczestników	Ogółem:	
	w tym:	
	liczba jednostek naukowych - w tym zagranicznych, których przedstawiciele brali udział w konferencji	
	liczba uczestników prezentujących referaty ogółem	
	liczba uczestników prezentujących referaty reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe	
	procentowy udział referatów wygłoszonych przez przedstawicieli zagranicznych ośrodków naukowych	
Opis merytoryczny przebiegu konferencji:		
<p>W tym np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazanie współorganizatorów konferencji, - patronat honorowy, - członkowie komitetu organizacyjnego oraz Rady Naukowej konferencji, - język obrad, - goście honorowi konferencji (uczestnictwo w obradach Rektora Uniwersytetu, Dziekana Wydziału), - wyodrębnione panele dyskusyjne, - tematyka wystąpień, - lista prelegentów, - lista prelegentów zagranicznych i tematyka wystąpień, - nazwy jednostek naukowych, których przedstawiciele brali udział w konferencji, w tym jednostek zagranicznych, - czy konferencja jest częścią większego projektu/grantu, - czy konferencja na charakter jednostkowy/cykliczny, - czy będzie publikowana księga pokonferencyjna (informacje dotyczące księgi – tytuł, redaktor, wydawnictwo, rok wydania, liczba stron; czy księga jest/będzie recenzowana. 		

II. CZĘŚĆ FINANSOWA RAPORTU

WPLYWY		
Lp.	Wyszczególnienie	Przychody (w PLN)
1.	Opłaty konferencyjne	
2.	Sponsorzy	
3.	Inne przychody	
	WPLYWY OGÓLEM	

KOSZTY		
Lp.	Wyszczególnienie	Koszty (w PLN)
1.	Koszty organizacyjne, w tym:	
a)	zakwaterowanie i wyżywienie uczestników	
b)	transport uczestników	
c)	materiały konferencyjne	
2.	Honoraria za recenzję	
3.	Koszty wydania publikacji pokonferencyjnej	
4.	Inne koszty	
	KOSZTY OGÓLEM	

UWAGA: DO RAPORTU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ PROGRAM KONFERENCJI

.....
data i podpis organizatora konferencji

*

- 1) konferencja ogólnopolska to konferencja, w której biorą udział przedstawiciele co najmniej pięciu jednostek naukowych;
- 2) konferencja międzynarodowa to konferencja, w której co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.