UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Instrukcja zgłaszania wydarzeń

organizowanych
w Uniwersytecie Śląskim

WYDARZENIA NAUKOWE

Spis treści

1. ZGŁOSZENIE WYDARZENIA 5

1.1 Zapisy dotyczące bezpieczeństwa 6

1.2 Procedura zgłaszania konferencji naukowej 12

2. ORGANIZACJA WYDARZENIA 15

2.1 Rezerwacja pomieszczeń 16

2.2 Realizacja dostaw i usług na potrzeby organizacji wydarzenia 17

2.3 Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego 18

2.4 Działania promocyjno-komunikacyjne 18

2.5 Klauzula informacyjna RODO 20

3. ROZLICZENIE WYDARZENIA 21

3.1 Rozliczenie poniesionych kosztów 22

3.2 Ewaluacja 22

4. HARMONOGRAM 23

5. SŁOWNIK POJĘĆ 25

Wstęp

Szanowni Państwo,

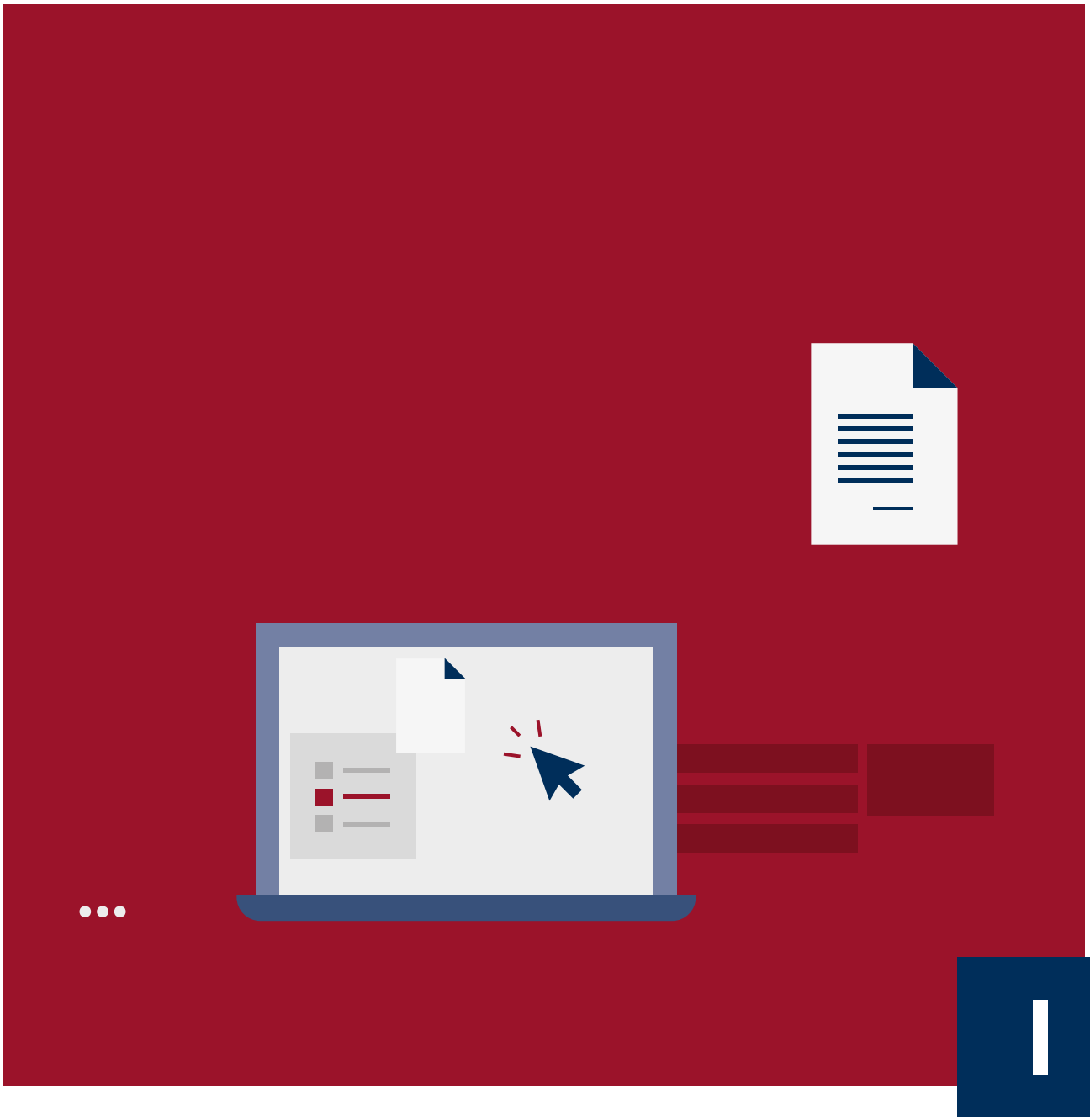
konferencje naukowe stanowią bardzo istotny element rozwoju naukowców na całym świecie. Spotkania takie pozwalają na poszerzanie wiedzy, wymianę myśli i dyskusję nad wynikami badań w gronie specjalistów z różnych dziedzin.

Podjęcie się organizacji wydarzenia, które ma wieloletnią tradycję, to takie samo wyzwanie jak organizacja całkowicie nowej inicjatywy. Będąc głównym organizatorem, należy zadbać zarówno o kwestie bliskie Państwa codziennej pracy (takie jak ocena merytoryczna abstraktów czy przygotowanie tematyki sesji), jak i te zgoła odległe (jak transport, catering czy widzialność w mediach społecznościowych).

Niniejsza instrukcja została przygotowana przez pracowników Działu Nauki i Biura Wydarzeń Akademickich. Na jej kartach omówione zostaną zagadnienia związane ze zgłoszeniem wydarzenia, jego organizacją i rozliczeniem. Mamy nadzieję, że przedstawione treści ułatwią realizację kolejnych edycji konferencji, a także przyczynią się do podjęcia decyzji o organizacji nowych wydarzeń.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Zgłoszenie wydarzenia



I

Zgłoszenie wydarzenia

W tym rozdziale przedstawione zostały pierwsze kroki, które należy podjąć, rozpoczynając organizację wydarzenia. W trosce o dobro uczestników zostały spisane tutaj zasady, których należy przestrzegać, by zapewnić sobie oraz innym bezpieczeństwo.

Organizator zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami dotyczącymi bezpieczeństwa i przestrzegania ich:

1. Po uzyskaniu zgody przełożonego ds. merytorycznych na organizację wydarzenia oraz opinii administratora obiektu przy uwzględnieniu przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i prawa budowlanego Organizator musi uzyskać pisemną zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na przeprowadzenie wydarzenia na terenie lub w obiektach uczelni.

2. Wszystkie planowane imprezy, które otrzymały zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na ich przeprowadzenie, powinny być zgłaszane bez zbędnej zwłoki Administratorom obiektów.

Wykaz Administratorów obiektów:

Kampus Katowice

Karol Dziura (ul. Bankowa 12)
tel. 32 359 11 60, e-mail: karol.dziura@us.edu.pl

Andrzej Marzec (ul. Bankowa 11)
tel. 32 359 11 79, e-mail: andrzej.marzec@us.edu.pl

Jacek Janeczek (ul. Bankowa 11B)
tel. 32 359 14 56, e-mail: jacek.janeczek@us.edu.pl

Zdzisław Gołojuch (ul. Bankowa 14)
tel. 32 359 12 65, e-mail: zdzislaw.golojuch@us.edu.pl

Krzysztof Chyżak (ul. Bankowa 9)
tel. 32 359 17 53, e-mail: krzysztof.chyzak@us.edu.pl

Gabriela Błaszczyk (ul. Szkolna 9)
tel. 32 359 18 12, 32 359 148 8, e-mail: gabriela.blaszczyk@us.edu.pl

Izabela Sacher (ul. Pawła 3)
tel. 32 359 24 25, e-mail: izabela.sacher@us.edu.pl

Krzysztof Makuch (ul. Grażyńskiego 53)
tel. 502 622 837, e-mail: krzysztof.makuch@us.edu.pl

Zbigniew Kuc (ul. Jagiellońska 26)
tel. 516 491 172, e-mail: zbigniew.kuc@us.edu.pl

Wojciech Maszlej (ul. Uniwersytecka 4)
tel. 32 200 92 52, e-mail: wojciech.maszlej@us.edu.pl

Kampus Sosnowiec

Jerzy Głowacki (ul. Będzińska 60)
tel. 502 606 169, e-mail: jerzy.glowacki@us.edu.pl

Bogdan Gocyła (ul. Będzińska 39)
tel. 502 622 847, e-mail: bogdan.gocyla@us.edu.pl

Joanna Odelga (ul. Żytnia 12)
tel. 512 244 494, e-mail: joanna.odelga@us.edu.pl

Mateusz Chwalba (ul. Żytnia 10)
tel. 516 433 199, e-mail: mateusz.chwalba@us.edu.pl

Agnieszka Błach (ul. Grota-Roweckiego 5)
tel. 503 354 466, e-mail: agnieszka.blach@us.edu.pl

Kampus Chorzów

Wojciech Stelmaszak
tel. 601 622 223, e-mail: wojciech.stelmaszak@us.edu.pl

Kampus Cieszyn

Jacek Świerczek
- ul. Bielska 62 | ul. Bielska 64
- ul. Niemcewicza 2 | ul. Niemcewicza 6
- ul. Paderewskiego 3 | ul. Paderewskiego 13
- ul. Niemcewicza 4

tel. 601 148 511, e-mail: jacek.swierczek@us.edu.pl

Adrian Tomica
- ul. Paderewskiego 9

tel. 607 527 299, e-mail: adrian.tomica@us.edu.pl

Wiesław Kluz
- ul. Bielska 66
- ul. Niemcewicza 8

tel. 512 289 695, e-mail: wieslaw.kluz@us.edu.pl

3. Organizator zobowiązany jest do stworzenia szczegółowego harmonogramu wydarzenia.

4. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo wydarzenia odpowiada jego Organizator.

5. Organizator w uzgodnieniu z Administratorem budynku musi zapoznać się z obiektem, w którym ma być zorganizowane wydarzenie, w szczególności w zakresie wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego lub rodzaju instalacji przeciwpożarowej znajdującej się w obiekcie, lokalizacji apteczki pierwszej pomocy.

6. Organizator jest obowiązany poinformować uczestników wydarzenia o przepisach i zasadach porządkowych oraz dotyczących bezpieczeństwa.

7. Przed rozpoczęciem wydarzenia organizator ma obowiązek poinformować uczestników, gdzie znajdują się wyjścia ewakuacyjne, kogo i w jaki sposób informować o ewentualnym zagrożeniu oraz wskazać uczestnikom, gdzie zostało wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji.

8. Organizator ma wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie ewakuacji w sytuacji zagrożenia i poinformować uczelnię – Administratora obiektu.

9. Na Organizatorze spoczywa obowiązek zabezpieczenia wydarzenia pod względem medycznym.

10. Organizator odpowiada materialnie za ewentualne szkody związane z wydarzeniem.

11. Organizator wydarzenia zobowiązany jest do przywrócenia stanu pierwotnego w budynkach, pomieszczeniach lub na terenie, na którym zostało zorganizowane wydarzenie.

12. Administratorzy obiektów w uzasadnionych przypadkach niezwłocznie powiadamiają Dział Spraw Obronnych i Ochrony o potrzebie zwiększenia liczby pracowników ochrony w zależności od rodzaju wydarzenia i liczby uczestników.

13. W przypadku organizowania na terenie Uniwersytetu Śląskiego wydarzenia o charakterze imprezy masowej należy powiadomić (w formie pisemnej lub mailowej) Dział Spraw Obronnych i Ochrony co najmniej w terminie 16 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

    a. Zgłoszenie powinno zawierać program imprezy oraz jej regulamin.

    b. Dział powiadamia o wydarzeniu firmę świadczącą usługi ochrony, która nawiązuje kontakt z Organizatorem i w ramach aktualnie obowiązującej umowy organizuje ochronę fizyczną imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.

Imprezy wyłączone spod rygorów ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych określa art. 2. ustawy. Z jego treści wynika, że przepisów ustawy nie stosuje się do nieodpłatnych imprez masowych organizowanych na terenach zamkniętych będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości oraz ministrów właściwych do spraw oświaty i wychowania, szkolnictwa wyższego oraz kultury fizycznej, jeżeli jednostki te są organizatorami imprezy masowej w rozumieniu niniejszej ustawy. Jeśli wszystkie warunki przywołane w tym przepisie są spełnione, **impreza nieodpłatna, odbywająca się na terenie zamkniętym i będącym w trwałym zarządzie uniwersytetu oraz przez uniwersytet organizowana**, wtedy możemy mówić o imprezie, która nie podlega rygorom ustawy, możemy ją określić imprezą o charakterze masowym, czyli spełnia tylko kryteria liczby osób biorących w niej udział. W tej sytuacji w zależności od liczby przewidzianych biorących w niej udział osób zasadnym jest posiłkowanie się zapisami ustawy w zakresie organizacji ochrony, służby informacyjnej, punktów medycznych, itp. W przypadku gdy impreza organizowana jest przez studentów – Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego wtedy jest to impreza masowa, oczywiście przy spełnieniu kryterium liczby jej uczestników. Samorząd Studencki nie jest jednostka podporządkowaną, stąd brak znamiona podmiotowego, o którym mowa w art. 2 przywołanej ustawy.

14. W przypadku imprezy masowej Organizator powiadamia o tym fakcie – z wyprzedzeniem co najmniej czteromiesięcznym – Dział Spraw Obronnych i Ochrony, który jest realizatorem usługi ochrony. Jest to minimalne wyprzedzenie czasowe pozwalające na udzielenie zamówienia publicznego, a po podpisaniu umowy z wykonawcą – uzyskanie wymaganych opinii i zgody.

    a. Także i w tym przypadku wszelkie uzgodnienia między Organizatorem a firmą świadczącą usługę ochrony powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.

15. Dział Spraw Obronnych i Ochrony uprawniony jest do kontroli rzetelności realizacji czynności przez firmę świadczącą usługi ochrony w trakcie trwania imprez.

UWAGA:
Impreza masowa to wydarzenie sportowe, artystyczne lub rozrywkowe, w którym bierze udział przynajmniej:

- 1000 osób na otwartej przestrzeni
- 500 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy artystyczno-rozrywkowe)
- 300 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe)
- 200 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe podwyższonego ryzyka, np. niektóre mecze piłkarskie)

Do tej grupy **nie zaliczają** się imprezy, które odbywają się w: teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, placówkach oświatowych, bibliotekach, instytucjach kultury i galeriach sztuki. Ponadto imprezami masowymi nie są wydarzenia: z udziałem sportowców niepełnosprawnych, zawody sportowe dzieci i młodzieży czy imprezy rekreacyjne.

Organizator w terminie nie późniejszym niż 30 dni, a w uzasadnionych przypadkach 14 dni, zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta o zezwolenie na organizację imprezy masowej.

Do wniosku należy załączyć:

1. opinię Komendanta Powiatowego Policji;
2. opinię Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
3. opinię Dyrektora Stacji Pogotowia Ratunkowego;
4. opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
5. graficzny plan obiektu lub terenu z zaznaczeniem:
   - miejsca, na którym odbywać się będzie impreza,
   - dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych, dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
   - punktów pomocy medycznej,
   - punktów czerpania wody do picia i do celów przeciwpożarowych,
   - punktów informacyjnych,
   - lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych,
   - lokalizacji zaworów i przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej,
   - lokalizacji innych punktów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
   - rozmieszczenia służb porządkowych i służb informacyjnych,
   - rozmieszczenia osób na imprezie oraz ewentualnym podziale osób na sektory,
   - rozmieszczenia punktów gastronomicznych,
   - lokalizacji sanitariatów;
6. instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji);
7. terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
8. informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej;
9. informację o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
10. informację o liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
11. wskazanie osoby wyznaczonej na kierownika ds. bezpieczeństwa wraz z niezbędnymi dokumentami;

12. informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
13. informację o zainstalowaniu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
14. informację o ewentualnym uznaniu imprezy za imprezę masową o podwyższonym ryzyku;
15. program i regulamin imprezy masowej wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
16. regulamin obiektu lub terenu wraz z informacją o udostępnieniu go uczestnikom imprezy;
17. pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
18. informację o warunkach łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy;
19. polisę ubezpieczeniową;
20. informację o powiadomieniu komendanta oddziału Straży Granicznej w przypadku imprezy organizowanej w strefie nadgranicznej;
21. protokół kontroli budowlanej obiektu;
22. harmonogram udostępniania obiektu lub terenu dla uczestników imprezy masowej;
23. określenie czasu i rozmieszczenie miejsc, w których prowadzona będzie sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych do 3,5% (nie dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka)

ZAKAZUJE SIĘ:

I. Organizowania wydarzeń w miejscach, które nie spełniają warunków bezpieczeństwa.

II. Blokowania dróg ewakuacyjnych oraz dróg dojazdu dla służb ratunkowych.

III. Przekroczenia dopuszczalnej liczby osób, dla jakiej przewidziano dany obiekt lub pomieszczenie. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce posiada tylko jedno wyjście ewakuacyjne, liczba osób nie może przekroczyć 50.

UWAGA:
Wydarzenie powinno być dostosowane do aktualnie obowiązujących obostrzeń związanych z COVID-19 dostępnych na stronie www.us.edu.pl (status zabezpieczeń COVID-19) oraz na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia, a także do wytycznych dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce.

1.2. Procedura zgłaszania konferencji naukowej

1. Organizator konferencji naukowej wypełnia wniosek w systemie SRW (www.formularze.us.edu.pl), załączając wstępny kosztorys konferencji[1]. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza należy zapoznać się z rodzajami konferencji naukowych definiowanymi przez UŚ (rozdział 5. Słownik pojęć, strona 26–27 niniejszej instrukcji).

2. Na podstawie wniosków z systemu SRW Dział Nauki sporządza listę wniosków i przesyła do Biur Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach wraz z wstępnymi kosztorysami konferencji[2,4].

3. Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach przedstawiają listę wniosków wraz z wydrukowanymi kosztorysami konferencji Radzie Instytutu, która po zaopiniowaniu przekazuje ją Dziekanowi lub Prodziekanowi właściwemu ds. badań naukowych[4].

4. Dziekan lub Prodziekan właściwy ds. badań naukowych dokonuje merytorycznej oceny wniosków i kosztorysów konferencji. Po pozytywnym zaopiniowaniu sporządza listę zaakceptowanych konferencji i akceptuje wstępne kosztorysy konferencji (poprzez podpis pod każdym egzemplarzem).

5. Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach przesyłają listę rankingową i zaakceptowane kosztorysy konferencji[3] do Działu Nauki[4].

6. Na podstawie list rankingowych Dział Nauki przygotowuje Uczelniany Plan Konferencji[4]. Po akceptacji Prorektora właściwego ds. konferencji, dokument zostaje opublikowany na stronach uczelni oraz przekazany do Biura Wydarzeń Akademickich, Centrum Komunikacji Medialnej i Centrum Promocji.

7. W nieprzekraczalnym terminie 30 dni przed planowanym terminem konferencji Organizator zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany kosztorys konferencji zaakceptowany przez Dziekana lub Prodziekana właściwego ds. badań naukowych do Działu Nauki. Zaktualizowany kosztorys konferencji zostaje przedstawiony do akceptacji Kwestora oraz Prorektora właściwego ds. konferencji. Zaakceptowany kosztorys konferencji stanowi dla Organizatora dokument uprawniający do wysyłania zaproszeń, zawiadomień i składania zamówień w przedmiocie konferencji (zapotrzebowania w systemie SAP).

[1] Wstępny kosztorys **nie wymaga** podpisu Organizatora, Dziekana, Działu Nauki i Prorektora właściwego ds. konferencji.

[2] Zarówno lista wniosków (arkusz kalkulacyjny), jak i kosztorysy (pliki PDF) przesyłane są drogą elektroniczną.

[3] Lista rankingowa wniosków powinna być przesłana równolegle drogą elektroniczną oraz tradycyjną, kosztorysy należy przesłać drogą tradycyjną.

[4] Zgodnie z harmonogramem przedstawionym w rozdziale 4. niniejszej instrukcji (strona 16).

Wydarzenia kosztowe

Konferencje naukowe rozliczane są przez Dział Budżetowania i Kontrolingu, który każdej konferencji nadaje numer konferencji – obiekt kontrolingowy, który m.in. umożliwia sprawdzenie przychodów i wydatków z konferencji. Numer konferencji należy podawać na każdym dokumencie księgowym, by Dział Budżetowania i Kontrolingu mógł m.in. zweryfikować rozliczenie konferencji.

Organizator powinien pamiętać o „Regulaminie ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach". Koszty związane z konferencją naukową mogą być rozliczane:

a. poprzez rejestry zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", czyli zasadami dotyczącymi samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

b. przez właściwych Realizatorów (np. Dział Logistyki – Usługi w zakresie organizacji konferencji, grupa materiałowa: U60338000).

UWAGA: Przed zaakceptowaniem wniosku w systemie SAP należy dostarczyć do Działu Nauki podpisany kosztorys opracowany zgodnie z zarządzeniem Rektora UŚ, a następnie wydrukowany i podpisany wniosek powinien trafić do odpowiedniego realizatora usług wraz z kserokopią zatwierdzonego kosztorysu konferencji.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Organizacja wydarzenia

II

Organizacja wydarzenia

W tym rozdziale zostały zawarte informacje techniczne oraz wskazane możliwości promocyjno-komunikacyjne do wykorzystania w promocji wydarzenia wraz z zakresami działań poszczególnych jednostek uniwersytetu, a także niezbędnymi kontaktami.

2.1. Rezerwacja pomieszczeń

Rezerwacji pomieszczeń należy dokonać u Kierownika Organizacyjnego Wydziału, gdzie odbywać się będzie wydarzenie (katalog sal do wynajęcia na terenie UŚ).

Sprawy techniczne, o które warto dopytać podczas rezerwacji:

- możliwość wyświetlania materiałów informacyjnych – dostęp do telewizora, ekranu, komputera, rzutnika (m.in. możliwość przeprowadzenia prezentacji)
- dostęp do sieci bezprzewodowej (WI-FI)
- nagłośnienie

Kontakt do Kierowników Organizacyjnych:

Wydział Humanistyczny
Teresa Sojka
tel. 32 200 92 64, e-mail: teresa.sojka@us.edu.pl

Wydział Nauk Przyrodniczych
dr Agnieszka Michalik-Kucharz
tel. 32 200 95 51, e-mail: agnieszka.michalik-kucharz@us.edu.pl

Wydział Nauk Społecznych
Agnieszka Kotulska
tel. 32 359 18 01, e-mail: agnieszka.kotulska@us.edu.pl

Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych
Martyna Kantorysińska
tel. 32 359 16 52, e-mail: martyna.kantorysinska@us.edu.pl

Wydział Prawa i Administracji
Magdalena Stryja
tel. 32 359 16 55, e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl

Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji
mgr inż. Ewa Daczkowska-Klorczyk
tel. 33 854 63 41, e-mail: ewa.daczkowska-klorczyk@us.edu.pl

Wydział Teologiczny
Aneta Świderska
tel. 32 356 90 57, e-mail: aneta.swiderska@us.edu.pl

Szkoła Filmowa im. K. Kieślowskiego
Agnieszka Kliś
tel. 32 359 24 11, e-mail: agnieszka.w.klis@us.edu.pl

2.2. Realizacja dostaw i usług na potrzeby organizacji wydarzenia

- w przypadku wydarzeń rozliczanych we własnym zakresie:
  - zapoznanie się z załącznikiem nr 2 do „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", czyli zasadami dotyczącymi samodzielnego udzielania zamówień publicznych przez wydziały oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach: bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-252021;

- realizacja dostaw i usług przeprowadzana przez właściwych Realizatorów
  - zgodnie z harmonogramem realizacji dostaw i usług (np. Dział Logistyki Usługi w zakresie organizacji konferencji, grupa materiałowa: U60338000).

2.3. Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego

W przypadku zapotrzebowania na usługę transportu wewnętrznego lub zewnętrznego Organizator powinien zgłosić ten fakt w Dziale Logistyki.

Kontakt:
Przemysław Witwicki
tel. 32 359 19 41, e-mail: przemyslaw.witwicki@us.edu.pl

2.4. Działania promocyjno-komunikacyjne

Aby prawidłowo przygotować się do realizacji działań promocyjno-komunikacyjnych, należy zapoznać się z **przewodnikiem komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego**.

- **Formularz SRW**
  Formularz SRW to narzędzie, które pozwala na przygotowanie np. formularza do zapisów na wydarzenie (w tym przesyłanie abstraktów wystąpień konferencyjnych).
  W celu utworzenia konta w systemie SRW należy wysłać wiadomość e-mail na adres webmaster@us.edu.pl z informacją, jaki adres e-mail (w domenie UŚ) powinien otrzymać uprawnienia, z jakiego wydziału lub jednostki jest osoba zgłaszająca prośbę oraz w jakim celu zostanie utworzony formularz. W mailu zwrotnym pojawi się informacja z dalszą instrukcją.

- **Opracowanie planu promocyjno-komunikacyjnego**
  Propozycja planu promocyjno-komunikacyjnego przygotowana przez Organizatora.
  W celu ewentualnej konsultacji lub rozszerzenia planu o inne kanały komunikacji i promocji (w tym płatne) należy skontaktować się z Biurem Wydarzeń Akademickich (tel. 32 359 21 51).

- **Strona internetowa i social media wydarzenia/wydziału**
  W celu konsultacji dotyczącej publikacji informacji na stronie internetowej wydarzenia lub w social mediach (w tym także w kwestiach związanych z reklamą na Facebooku) można skontaktować się z Centrum Komunikacji Medialnej (wiadomosci@us.edu.pl).
  Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w części 1, rozdziale 8 oraz w części 2, rozdziale 3.

- **Publikowanie informacji o wydarzeniu**
  Możliwe jest zamieszczenie informacji o wydarzeniu w serwisie głównym UŚ, kalendarzu wydarzeń, a także social mediach uczelni (kontakt za pośrednictwem adresu e-mail: wiadomosci@us.edu.pl). Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w części 1, rozdziale 4 oraz części 2, rozdziale 4. W przypadku chęci skierowania informacji do mediów zewnętrznych polecamy kontakt z rzecznikami prasowymi UŚ Jackiem Szymikiem-Kozaczko oraz Małgorzatą Poszwą (mailowo: rzecznik@us.edu.pl lub telefonicznie: Jacek Szymik-Kozaczko: 510 294 045, Małgorzata Poszwa: 789 805 920).

- **Przygotowanie projektów materiałów graficznych**
  Wszelkie materiały graficzne powinny zawierać logo Uniwersytetu Śląskiego oraz być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej UŚ (issuu.com/uniwersytetslaski/docs/ksiega_siw_us_full). Logo oraz inne wzorcowe materiały są dostępne pod adresem: us.edu.pl/uczelnia/system-identyfikacji-wizualnej/.

  Do promocji wydarzenia można wykorzystać szablony do tworzenia projektów.
  Aby je otrzymać, należy skontaktować się z Centrum Promocji w Dziale Marketingu (tel. 32 359 19 75, e-mail: promocja@us.edu.pl).

  W przypadku wydarzeń strategicznych oraz o dużym zasięgu istnieje możliwość opracowania oprawy graficznej oraz projektów graficznych przez CP-DM. Zapotrzebowanie należy zgłaszać minimum 3 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem działań promocyjnych.

- **Wykorzystanie materiałów multimedialnych promujących uczelnię**
  W celu pozyskania materiałów multimedialnych promujących uczelnię Organizator kontaktuje się z Centrum Komunikacji Medialnej (multimedia@us.edu.pl). Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w części 3.

- **Wypożyczenie elementów aranżacji przestrzeni**
  Organizator wydarzenia zgłasza chęć wypożyczenia elementów aranżacji przestrzeni (katalog materiałów brandingowych) w Dziale Marketingu (tel. 32 359 19 75, e-mail: promocja@us.edu.pl).

- **Transmisja wydarzenia, nagranie materiałów filmowych, obsługa techniczna wydarzenia online, wykonanie zdjęć**
  Informacje na ten temat dostępne są w przewodniku komunikacyjnym Uniwersytetu Śląskiego w części 3, rozdziale 3.

- **Wysyłka newslettera i mailingu**
  Aby wiadomość ukazała się w odpowiednim newsletterze, należy przesłać ją na następujące adresy e-mail: newsletter@us.edu.pl (newsletter do pracowników) lub newsletter do studentów (dlastudenta@us.edu.pl).

2.5. Klauzula informacyjna RODO

W przypadku aktywności, które wymagają pozyskania danych osobowych uczestników (np. rejestracja na wydarzenie, udział w konkursie), należy uregulować kwestie związane z RODO.

Kontakt:
mgr inż. Dariusz Pawełczak
tel. 32 359 24 36, e-mail: dariusz.pawelczak@us.edu.pl

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Rozliczenie wydarzenia

III

Rozliczenie wydarzenia

Ten rozdział dotyczy opisu działań, które organizator powinien wykonać po zakończeniu wydarzenia.

3.1. Rozliczenie poniesionych kosztów

1. Opisane oraz podpisane przez kierownika jednostki dokumenty zakupu (faktury) należy przedłożyć do właściwego Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutów (BEiOI). Zadaniem pracowników BEiOI jest dalsze procedowanie dokumentów celem ich rozliczenia w Kwesturze.

2. Konferencja naukowa powinna zostać rozliczona przez Organizatora w terminie do 30 dni od dnia jego zakończenia, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się konferencja zgodnie z Zarządzeniem.

3. Rozliczenie konferencji naukowej obejmuje: sprawozdanie merytoryczne, listę uczestników, rozliczenie finansowe (stanowiące załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 1/2008 z dnia 4 stycznia 2008 r. Rektora UŚ).

4. Komplet dokumentów należy dostarczyć do Działu Nauki (Katowice, ul. Bankowa 12, p. 3.30).

3.2. Ewaluacja

Po rozliczeniu wydarzenia Organizator otrzyma mail z prośbą o wypełnienie krótkiej ankiety podsumowującej wydarzenie.

Warto sprawdzić także zadowolenie uczestników z udziału w wydarzeniu – za pośrednictwem mailingu lub krótkiej ankiety, np. utworzonej na platformie Microsoft Forms.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Harmonogram

IV

Harmonogram tworzenia Uczelnianego Planu Konferencji

Nabór wniosków o włączenie do Uczelnianego Planu Konferencji – nabór obowiązkowy dla konferencji organizowanych w I semestrze kolejnego roku akademickiego

Etap obiegu dokumentów	Termin
1 – organizator wypełnia wniosek w systemie SRW	do 30 IV
2 – Dział Nauki przesyła listę wniosków do Biur Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach	do 7 V
3 – Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach przesyłają listę rankingową i zaakceptowane przez Dziekana wstępne kosztorysy do DN	do 20 VI
4 – Dział Nauki publikuje Uczelniany Plan Konferencji na następny rok akademicki	do 1 VII

Dodatkowy nabór wniosków o włączenie do Uczelnianego Planu Konferencji – nabór obowiązkowy dla konferencji organizowanych w II semestrze bieżącego roku akademickiego

Etap obiegu dokumentów	Termin
1 – organizator wypełnia wniosek w systemie SRW	do 30 X
2 – Dział Nauki przesyła listę wniosków do Biur Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach	do 7 XI
5 – Biura Ewaluacji i Obsługi Instytutów na wydziałach przesyłają listę rankingową i zaakceptowane przez Dziekana wstępne kosztorysy do DN	do 20 XII
6 – Dział Nauki publikuje erratę do Uczelnianego Planu Konferencji	do 8 I

System rejestracji
Otwarty: 1 I – 30 IV; 1 VII – 30 X **Zamknięty: 1 V – 30 VI; 1 XI – 30 XII**

W przypadku konferencji nieujętych w Uczelnianym Planie Konferencji prosimy o kontakt z osobą odpowiedzialną za konferencje naukowe w Dziale Nauki.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Słownik pojęć

A

Z

V

Słownik pojęć

KONFERENCJA NAUKOWA – jest to spotkanie grupy naukowców, praktyków i osób zainteresowanych danym obszarem nauki, w ramach którego prezentowane są wyniki badań naukowych. W wyniku konferencji naukowej powstają publikacje naukowe w czasopiśmie naukowym indeksowanym w bazach Scopus lub Web of Science, ujętym na wykazie MEiN lub w monografii wieloautorskiej. Konferencja naukowa posiada komitet organizacyjny oraz komitet naukowy.

- **Komitet naukowy** – rolą komitetu naukowego jest zadbanie o jakość merytoryczną prezentowanych treści. Do zadań komitetu naukowego zaliczyć można: merytoryczną weryfikację zgłoszeń konferencyjnych, moderację dyskusji, decyzje w sprawach merytorycznych publikacji pokonferencyjnych. Komitet naukowy stanowi grono naukowców, będących specjalistami w temacie konferencji (minimum 2 samodzielnych pracowników naukowych).

- **Komitet organizacyjny** – rolą komitetu organizacyjnego jest zadbanie o poprawną organizację konferencji od momentu jej zgłoszenia do Działu Nauki po rozliczenie konferencji. Do zadań komitetu organizacyjnego zaliczyć można przykładowo: przygotowanie strony internetowej wydarzenia, zadbanie o komunikację z uczestnikami i promocję konferencji, wszelkie działania logistyczne, wynajem sal, zapewnienie cateringu, dystrybucję materiałów konferencyjnych i wszelkie zadania okołokonferencyjne. Komitet organizacyjny stanowi grono naukowców, doktorantów, studentów lub innych pracowników uczelni, którzy wyrażą chęć aktywnego wsparcia procesu organizacyjnego konferencji naukowej.

PRESTIŻOWA KONFERENCJA NAUKOWA to konferencja, która spełnia przynajmniej dwa z poniższych warunków:

- konferencja, której rezultaty zostaną opublikowane w wysoko punktowanym czasopiśmie naukowym (powyżej 100 pkt. na wykazie MEiN) lub wysoko punktowanej monografii (poziomu II);

- konferencja, która jest organizowana pod patronatem renomowanego wydawcy (tj. Elsevier, Willey, Royal, Springer, Taylor & Francis, Nature Publishing Group, Science Direct itd.);

- konferencja, na której zaproszeni goście i główni mówcy reprezentują uniwersytet zajmujący miejsce w pierwszej dwudziestce w jednym ze światowych rankingów (tj. ARWU, QS, THE);

- konferencja, której współorganizatorem jest instytucja z dużą międzynarodową renomą i o uznanej tradycji (tj. EMBO).

The World University Rankings:
timeshighereducation.com/world-university-rankings/2019/world-ranking#!/page/0/length/25/sort_by/rank/sort_order/asc/cols/stats

Academic Ranking of Worls Universities: shanghairanking.com/ARWU2020.html

QS World University Rankings:
topuniversities.com/university-rankings/world-university-rankings/2019

Zasięg konferencji:

- **konferencja krajowa** to konferencja, w której udział wzięli przedstawiciele co najmniej 5 jednostek naukowych;
- **konferencja międzynarodowa** to taka, w której co najmniej 1/4 czynnych uczestników wygłaszających referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.

Częstotliwość i cykliczność:

- **wydarzenie cykliczne uczelniane** – wydarzenie odbywające się cyklicznie, którego każdorazowo organizatorem jest UŚ;
- **wydarzenie cykliczne międzyuczelniane** – wydarzenie odbywające się cyklicznie, którego organizatorem każdorazowo są inne jednostki w kraju lub na świecie;
- **wydarzenie zamknięte** – wymaga rejestracji, potwierdzenia udziału lub jest organizowane dla określonej grupy osób;
- **wydarzenie otwarte** – nie wymaga rejestracji, potwierdzenia udziału.