

1. ORGANIZACJA KONFERENCJI

Na www WPIA w zakładkach "Samorząd studencki" oraz "Wzory wniosków dla Studentów" zostały zamieszczone wzory wniosków o organizację konferencji oraz karty konferencyjnej. Proszę bezwzględnie stosować się do tych formularzy. Dokumenty te będą każdorazowo wymagały mojej kontrasygnaty. Bardzo proszę o tym pamiętać przed ich przekazaniem np. do Pana Dziekana, niezależnie od tego, jakie będzie źródło finansowania konferencji (środki własne, fundusz "repet", tzw. pula dziekańska itd.). Do wniosku o organizację konferencji należy dołączyć ścisły preliminarz ze wskazaniem:

- środków (źródła, wysokość oraz cele ich przeznaczenia);
- informacji (wniosku wymagającego mego podpisu) co do sali, w której ma odbyć się konferencja;
- ewentualnego wniosku o patronat Pana Dziekana (który będzie też podlegał mojej kontrasygnacie);
- informacji potwierdzającej założenie subkonta;
- potwierdzenia poinformowania (zgody) Opiekuna naukowego na organizację konferencji;

2. ROZLICZANIE FAKTUR

Po zakończeniu konferencji rozliczenie faktur będzie wymagało wstępnie mojego podpisu. Proszę więc z każdą fakturą lub rachunkiem- przed udaniem się do Pani Tymoszuk- bezwzględnie przyjść do mnie. Każda faktura, z którą Państwo przyjdziecie, musi zostać szczegółowo opisana (na tyle faktury), tj.

- czego dotyczy
- kto jest organizatorem konferencji
- jakie jest źródło finansowania
- jaki jest przedmiot finansowania
- koniecznym jest też podpis Opiekuna Koła Naukowego na tyle faktury

Faktury zawierające w.w elementy będą przeze mnie podpisywane. Wówczas możliwe będzie jej rozliczenie z pomocą Pani Tymoszuk. Faktura trafia następnie do Sekretariatu Katedr, a potem do Kwestury. Proszę zarazem o pilnowanie terminów rozliczenia faktur, które najlepiej by pojawiły się następnego dnia po konferencji.

3. KANAŁ INFORMACYJNY

Każdorazowo w związku z organizacją konferencji lub innego wydarzenia naukowego (przede wszystkim adresowanego do osób zainteresowanych także z zewnątrz) koniecznym będzie wyznaczenie przez każde Koło Naukowe:

1) Osoby do kontaktu z Sekretariatem Dziekana - informację w.w należy przekazać najpóźniej 14 dni przed terminem konferencji - zarazem należy dostarczyć do Sekretariatu Dziekana pismo zawierające niezbędne informacje dotyczące konferencji (data, miejsce, organizator), jej program oraz dane kontaktowe Organizatorów - podstawowe informacje dotyczące konferencji należy także 14 dni przed jej datą przekazać do Portierni WPIA

2) Osoby do kontaktu ze mną oraz Panią Tymoszuk najpóźniej 14 dni przed terminem konferencji- gdy idzie o kwestie formalno-finansowe.

Z poważaniem

Dr Michał Leciak

