SPIS TREŚCI:

1. Cel.
2. Przedmiot.
3. Zakres obowiązywania.
4. Terminologia.
5. Odpowiedzialność.
6. Opis postępowania.

6.1. Koordynacja udziału WAT w organizacji Pikniku Naukowego Polskiego Radia i Centrum Nauki Kopernik

6.2. Koordynacja udziału WAT w organizacji Festiwalu Nauki organizowanego

przez Uniwersytet Warszawski

1. Dokumenty związane.
2. Załączniki.
3. Zarządzanie zmianami procedury.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/3** | Strona | 2 |
| **Upowszechnianie Nauki** | Liczba stron | 3 |
|  |  |

1. **Cel**

Celem procedury jest określenie zasad postępowania podczas zgłaszania przedsięwzięć upowszechniających naukę.

1. **Przedmiot**

Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w przypadku zgłoszenia do przedsięwzięć upowszechniających naukę:

- udział WAT w Pikniku Naukowym,

- udział WAT w Festiwalu Nauki,

- udział WAT w wydarzeniach edukacyjnych.

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych (j.o.) WAT

1. **Terminologia**

**WAT** – Wojskowa Akademia Techniczna

**PRN** – Prorektor ds. naukowych

**DNA** – Dział Nauki

**FN** – Festiwal Nauki

**PN** – Piknik Naukowy Polskiego Radia i Centrum Nauki Kopernik

**j.o.** – jednostka organizacyjna

**up.** – upoważniony

1. **Odpowiedzialność**

**PRN** – Prorektor do spraw naukowych odpowiada za zatwierdzenie zgłoszeń do wzięcia udziału Wojskowej Akademii Technicznej w Pikniku Naukowym oraz Festiwalu Nauki.

**Kierownik DNA** – Kierownik Działu Nauki akceptuje zgłoszenia.

Pozostałe odpowiedzialności zawarte są w treści procedury.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WAT** | **Procedura DNA/3** | Strona | 3 |
| **Upowszechnianie Nauki** | Liczba stron | 3 |
|  |  |

1. **Opis postępowania**

**6.1.Koordynacja udziału WAT w organizacji Festiwalu Nauki organizowanego przez Uniwersytet Warszawski**

Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem FN prowadzona jest zgodnie z Regulaminem Festiwalu Nauki oraz procedurą czynnościową *DNA/3-1 Udział WAT w Festiwalu Nauki*. Wszystkie dokumenty składane są w postaci elektronicznej zgodnie z wymaganiami Regulaminu Festiwalu Nauki.

**6.2.Koordynacja udziału WAT w organizacji Pikniku Naukowego Polskiego Radia i Centrum Nauki Kopernik**

Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem PN prowadzona jest zgodnie z Regulaminem Pikniku Naukowego Polskiego Radia i Centrum Nauki Kopernik oraz procedurą czynnościową *DNA/3-2 Udział WAT* *w Pikniku Naukowym*.

1. **Dokumenty związane**

Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

* Regulamin PN,
* Regulamin FN,
* Procedura *DNA/3-1 Udział WAT w Festiwalu Nauki,*
* Procedura *DNA/3-2 Udział WAT w Pikniku Naukowym.*

1. **Załączniki**

brak

1. **Zarządzanie zmianami procedury**

Dokonano aktualizacji procedur w związku z nowelizacją Kodeksu rodzinnego   
i opiekuńczego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DNA/3-1 | **Udział WAT w Festiwalu Nauki** | | 1/1 |
| Realizuje: PRN, DNA, j.o. | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty |
| up. pracownik DNA | Upowszechnienie informacji w uczelni o możliwości uczestnictwa w FN. | Po opublikowaniu terminu organizacji FN |  |
| up. pracownik DNA | Przyjęcie zgłoszeń zainteresowanych wzięciem udziału. | Podany  w regulaminie | poczta elektroniczna |
| up. pracownik DNA | Wypełnienie Deklaracji Uczestnictwa. | Na bieżąco | Deklaracja uczestnictwa dostępna na stronie internetowej organizatora |
| Kierownik DNA | Akceptacja Deklaracji Uczestnictwa. |
| PRN | Zatwierdzenie zgłoszenia poprzez podpisanie Deklaracji Uczestnictwa. |
| up. pracownik DNA | Wysłanie Deklaracji Uczestnictwa do organizatora. | Do 3 dni od zatwierdzenia przez PRN |
| j.o, i up. pracownik DNA | Wypełnienie formularza zgłaszającego. | Podany  w regulaminie | Formularz  dostępny na stronie internetowej organizatora |
| up. pracownik DNA | Przesłanie wniosku o dofinansowanie imprezy. | Podany  w regulaminie | Wniosek |
| up. pracownik DNA | Opracowanie zbiorczej oferty programowej WAT. | Do 14 dni po zgłoszeniu | Zbiorcza oferta |
| up. pracownik DNA | Rozpowszechnienie wśród społeczności akademickiej informacji o organizowanym FN. | Na bieżąco |  |
| up. pracownik DNA | Koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją (kontakt ze szkołami, wprowadzenie uczestników na teren Uczelni, akceptacja sali na lekcje/pokaz/wykład, materiały promocyjne). | Cały okres trwania festiwalu |  |
| up. pracownik DNA | Przygotowanie, zarejestrowanie i wysłanie do sekretariatu FN dokumentacji z rozliczenia FN (wniosek on-line). | Podany  w regulaminie | Wersja elektroniczna Dokumentacja FN |
| Opracowała:  specjalista Elżbieta Łuba | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ……………….. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DNA/3-2 | **Udział WAT w Pikniku Naukowym** | | 1/2 | |
| Realizuje: PRN, DNA, j.o. | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | Wymagane  dokumenty | |
| up. pracownik DNA | Upowszechnienie informacji w uczelni o możliwości uczestnictwa w PN. | Na bieżąco |  | |
| up. pracownik DNA | Przyjęcie zgłoszeń od j.o. zainteresowanych udziałem w PN. | Podany  w regulaminie | e-mail | |
| j.o. | Wypełnienie indywidualnego Formularza zgłoszenia przez zainteresowane j.o., dostępnego na stronie internetowej organizatora. | Podany  w regulaminie | Deklaracja uczestnictwa stanowiąca zał. do regulaminu PN dostępna na stronie internetowej organizatora | |
| up. pracownik DNA,  kierownik DNA,  Prorektor ds. Naukowych | Wypełnienie Deklaracji Uczestnictwa w charakterze Wystawcy w formie papierowej dla każdego chętnego koła naukowego lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawiciela Wystawcy. | Na bieżąco | Deklaracja uczestnictwa stanowiąca załącznik do regulaminu PN | |
| up. pracownik DNA | Dostarczenie Deklaracji Uczestnictwa do organizatora. | Podany przez organizatora/ na bieżąco | Wersja papierowa lub elektroniczna | |
| j.o. | Wprowadzenie poprawek w formularzu zgłoszeniowym do uwag Organizatora. | Podany przez organizatora/ na bieżąco | Strona internetowa organizatora | |
| up. pracownik DNA | Przygotowanie zestawienia osób, dla których wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności. | Na bieżąco |
| up. pracownik DNA | Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie organizatora w indywidualnym zgłoszeniu. | Podany przez organizatora/ na bieżąco |
| up. pracownik DNA | Dostarczenie aktualnej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej do organizatora. | Podany przez organizatora/ na bieżąco |
| up. pracownik DNA | Sporządzenie zamówienia na materiały promocyjne WAT, zatwierdzenie przez przedstawiciela Wystawcy i złożenie do Działu Promocji. | Na 60 dni przed organizacją PN | Zamówienie | |
| up. pracownik DNA | Zamówienie wymaganego auta poprzez system EZD i organizacja transportu na Stadion PGE Narodowy (przewóz osób, sprzętu). | Do 5 dni przed organizacją PN | Zapotrzebowanie na pojazdy mechaniczne **KAN-11** | |
| up. pracownik DNA | Koordynacja w dniu PN (m.in. transportu, gastronomia, gadżety). | W dniu organizacji PN | Zapotrzebowanie na pojazdy mechaniczne **KAN-11** | |
| **DNA/3-2** | **Udział WAT w Pikniku Naukowym** | | | 2/2 |
| Realizuje: PRN, DNA, j.o. | | |
| Wykonawca | Czynności | Termin  realizacji | | Wymagane  dokumenty |
| up. pracownik DNA | Rozliczenie przejazdu, gastronomii po pikniku, faktur za zakupy. | Po dostarczeniu faktur | |  |
| up. pracownik DNA | Dostarczenie faktury/noty księgowej przez wystawcę do organizatora w przypadku otrzymania dofinansowania. | Do 30 maja | | Forma elektroniczna lub forma papierowa |
| up. pracownik DNA | Przygotowanie, zarejestrowanie i wysłanie do sekretariatu FN dokumentacji z rozliczenia FN (wniosek on-line). | Podany  w regulaminie | | Wersja elektroniczna Dokumentacja FN |
| Opracowała:  specjalista Elżbieta Łuba | Zatwierdził:  Karol Komorowski  Kierownik Działu Nauki | Data wydania ………………….. | | |