

Rényi Intézet konferencia szervezési algoritmus

Kérjük, hogy a konferenciák, workshop-ok (Erdős centeres workshop-ok is!), nyári iskolák, és egyéb rendezvények szervezői a következő lépéseket tegyék meg, az alábbi sorrendben:

1. A szervezőbizottság tagjai jelöljenek ki maguk közül egy fő szervezőt (a továbbiakban őt fogjuk Tudományos szervezőnek nevezni, megkülönböztetve a Gazdasági szervezőtől, és az Adminisztratív szervezőtől.) A Tudományos szervező írjon egy emailt a Rényi Intézet aktuális intézeti konferencia koordinátorának (jelenleg Matolcsi Máté), amelyben leírja a tervezett konferencia címét, témáját, tervezett idejét és várható létszámát.

2. Az intézeti konferencia koordinátor az igazgatóval és igazgatóhelyetttel (jelenleg Stipsicz András, Miklós Dezső) közösen döntést hoz arról, hogy az adott konferencia megszervezését az Intézet elvben támogatja-e. Erről a Tudományos szervezőt értesíti. (Várhatóan az esetek döntő többségében támogatni fogja.)

3. El kell dönteni, hogy a konferencia melyik teremben (esetleg több teremben) fog zajlani. A kisebb workshop-ok 20 főig lehetnek a Tondós teremben vagy az Erdős Centerben, illetve 30 főig a Turán-teremben. A nagyobb konferenciák (30-100 fő között) a Nagyteremben. A 100 főnél nagyobb konferenciák külső helyszínen: ezt a Tudományos szervezőnek kell biztosítania. A termek foglaltságát az intézeti honlapon lehet ellenőrizni (jelenleg a következő linken – de ez a honlap állandó szerkesztése miatt változhat):

<https://www.renyi.hu/teremfoglaltsag>

4. A kiválasztott terme(ke)t az adott időintervallumra le kell foglalni. A foglalást az intézeti titkárság kijelölt ügyintézője végzi (jelenleg Fodor Ildikó), erre őt kell megkérni email-ben, mellékelve a 2. pontban megkapott támogató döntést.

5. A konferenciához ki kell jelölni egy Gazdasági szervezőt és egy Adminisztratív szervezőt az Intézetből. Ennek érdekében a Tudományos szervező írjon emailt a Gazdasági osztály vezetőjének (jelenleg Dr. Kökényesi László), és kérje őt egy Gazdasági Szervező kijelölésére, valamint írjon emailt az Intézet ügyvezető igazgatóhelyettesének (jelenleg Szomolányi Márta) és kérje őt egy Adminisztratív szervező kijelölésére. A konferencia szervezése során a Tudományos, Gazdasági és Adminisztratív szervezők feladatai szét lesznek választva.

6. A Tudományos szervező a Számítástechnikai osztály segítségével hozzon létre egy email címet, amely a továbbiakban a konferencia email címeként szolgál, valamint állítsa fel a konferencia honlapját. A konferencia honlapjára alapvetően két lehetőség van: vagy „hozott” honlap, amelyet a Tudományos szervező valahonnan már ismer, és azt szeretné használni (pl. <https://www.renyi.hu/conferences/fourier/>), vagy „belső” honlap, amely az intézetben szokásosan használt honlapok egyike (pl. <https://erdoscenter.renyi.hu/events/winter-workshop-fourier-analysis-and-its-applications>). A honlap kezelése és a rajta lévő információk frissítése a Tudományos szervező feladata (ennek megtanulásához szükség esetén kérjen segítséget a Számítástechnikai osztálytól). A Számítástechnikai osztálynak nem feladata a konferencia honlapjának kezelése, naprakészen tartása: ezt a Tudományos szervező intézi (vagy valaki a tudományos szervezőbizottságból).

A honlapon lévő regisztrációs és fizetési lehetőségek nagyban függenek a konferencia méretétől, és a következő három kategóriát különítjük el:

a) Konferenciák regisztrációs díj szedése nélkül (pl. Erdős center). Ezek a legegyszerűbb konferenciák, szervezési szempontból. Ebben az esetben javasoljuk, hogy a konferencia honlapján a „Registration” címszó alatt az álljon, hogy a konferencia email címén lehet a regisztrációs szándékot jelezni. Ennek értelme, hogy a szervezőbizottságnak lehetősége van elfogadni vagy elutasítani egy regisztrációt. Elfogadás esetén a regisztrálót válaszemailben kell értesíteni, és tőle minden szükséges adatot bekérni (pl. affiliáció a kitűző elkészítéséhez, vacsorán való részvétel, stb). A bekért adatokat a Tudományos szervező (vagy valaki a szervezőbizottságból) tárolja, szerkeszti stb. Ez elég fapados megoldás, de hatékonyan szokott működni.

Ettől eltérően egy automatikus regisztrációs modul is használható, de ezzel végül több panasz szokott lenni, mint előny (például, a szervezőbizottságnak nincs kontrollja arra, hogy ki regisztrál, valamint a regisztráció során megadott adatok többnyire hiányosak és utólag kell összeszedni őket, illetve a modul nem alkalmas bizonyos egyszerű keresésekre a regisztráltak között, stb). Ha mégis ezt választja a szervezőbizottság, akkor a honlapon eszerint kell a regisztrációs felületet létrehozni. Ebben a Számítástechnikai osztály tud segíteni, de a modul használatából származó kellemetlenségeket a szervezőbizottság viseli.

b) Konferenciák regisztrációs díj szedésével, maximum 100 főig – online befizetési lehetőség nélkül. Ebben az esetben a regisztrációs díjat a résztvevők fizessék banki átutalással az Intézet számlájára (az a tapasztalat, hogy így járunk a legjobban, ezzel van a legkevesebb macera – de ha a szervezők mégis ragaszkodnak az online fizetési lehetőséghez, akkor lásd a c pontot alább). Amennyiben a banki átutalás bizonyos résztvevőknek nehézséget jelent, kivételes esetben a résztvevő a helyszínen (az Intézet gazdasági osztályán) is befizetheti a regisztrációs díjat a konferencia ideje alatt Forintban. Utóbbi eset azonban legyen valóban kivételes, az összes résztvevő maximum 15%-a. A banki átutaláshoz szükséges adatokat a konferencia honlapján ne tüntessük fel (lásd a következő bekezdést, hogy miért).

Fontos, hogy minden beérkezett befizetésről a Gazdasági osztály 8 napon belül köteles számlát kiállítani, ezért tudnia kell a számlázási adatokat. Ezért a regisztráció és a regisztrációs díj befizetésének menetére a következő lépéseket javasoljuk: a regisztráló emailben jelzi a regisztrációs szándékát, majd a szervezőbizottság elfogadja (vagy elutasítja) a regisztrációt, a regisztrálót a döntésről emailben értesíti, és kéri a regisztrációs díj befizetését, valamint bekéri a számlázáshoz szükséges adatokat. A számlázási adatok beérkezése után küldi csak meg a regisztrálónak a banki átutaláshoz szükséges adatokat. Így a befizetés után a Gazdasági osztály a megadott adatokkal számlát tud kibocsátani a befizetésről a regisztráló részére. Szükség esetén erről a folyamatáról a Tudományos szervező és a Gazdasági szervező egyeztessen. Ez megint látszólag fapados megoldás, de minden más sokkal több bonyodalmat szokott okozni.

c) Konferenciák regisztrációs díj szedésével, maximum 100 főig – online befizetési lehetőséggel. Ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy az online fizetési lehetőség tipikusan bonyodalmakat szokott okozni, ezért kérjük inkább a fenti b) pont alkalmazásának a megfontolását. Amennyiben a szervezők mégis ragaszkodnak az online regisztrációs díj

befizetés lehetővé tételéhez, akkor ehhez kérjék a Számítástechnikai osztály segítségét, és értesítsék a Gazdasági osztályt. Az ezzel kapcsolatos befizetési platformok évről évre változnak, és az SZHO-nak garantáltan extra terhet jelentenek. A szervezőbizottság ezt idejekorán kezdje el intézni, mert bonyodalmak várhatók. Valamint tipikus történet, hogy valaki befizeti online a regisztrációs díjat, de nem beazonosítható, hogy kicsoda, és a GO-nak 8 napon belül számlát kéne a befizetésről kiállítania, de nincs kinek. Vagy egy tudományosan teljesen oda nem illő résztvevő fizeti be a díjat (pl. bizonytalan háttérű személy), és ezután már nehéz a jelentkezését elutasítani.

d) Az előző pontokba nem illeszkedő konferenciák: 100 főnél nagyobb konferenciák regisztrációs díj szedésével. Ezek külső helyszínen megrendezett „nagy” konferenciák. Ebben az esetben tipikusan muszáj a regisztrációs díj befizetésére online lehetőséget biztosítani. Ehhez a Tudományos szervező kérje a Számítástechnikai osztály segítségét, és egyeztessen a Gazdasági osztállyal is. Az online fizetés meglehetősen sok bonyodalmat szokott okozni, a példákat lásd a c) pontban fent. A szervezőbizottság ezt idejekorán kezdje el intézni, mert bonyodalmak várhatók.

7. A meghívott előadók számára a szállás szervezését az Adminisztratív szervező és a Tudományos szervező együtt intézi. Az Adminisztratív szervező kapcsolatot tart a hotelokkal, a Tudományos szervezővel és a meghívott résztvevőkkel. Ha a meghívott előadóknak utazási költsége is felmerül, akkor azt is a Tudományos szervező és az Adminisztratív szervező egyeztesse. A költségek kifizetését és számlázását a Gazdasági szervezővel egyeztetni kell.

8. A kitűzők és igény esetén a konferencia-csomagok elkészítése is az Adminisztratív szervező feladata. Az absztraktfüzetek ügyében (amennyiben azokat ki szeretnénk nyomtatni) a Tudományos szervező egyeztessen az Adminisztratív szervezővel. Az esetleges kulturális programok szervezésében (városnézés, hajókázás, konferencia vacsora, stb.) a Tudományos szervező szintén kérheti az Adminisztratív szervező segítségét. Bármilyen számlázással kapcsolatos kérdésben egyeztetni kell a Gazdasági szervezővel.