

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА АКАДЕМИЧЕН СЕМИНАР С ГОСТУВАЩИ ЛЕКТОРИ В НАИМ-БАН

Научният семинар при НАИМ-БАН си поставя следните цели, както следва:

- Да представя редовно пред българската академична общност и широката общественост най-нови постижения в областта на археологията, нумизматиката, епиграфиката и интердисциплинарните изследвания. Фокусът на семинара е насочен към най-добрите постижения както в международната, така и в българската наука.
- Да изгражда и поддържа висока степен на образованост и информираност в областта на археологията и съпътстващите я научни направления сред специалистите и широката общественост
- Да популяризира археологията и опазването на културно-историческото наследство
- Да създава партньорства и широка мрежа от работни контакти за научните работници в НАИМ-БАН

Обща структура:

1. Семинарът се провежда 8 месеца годишно – от началото на м. октомври до средата на м. юни.
2. Семинарът е разделен на 2 семестъра – зимен (октомври-януари) и летен (февруари- юни).
3. Всеки месец се провеждат по 2 лекции – една от чуждестранен и една от български лектор.
4. Датите за предстоящите лекции се координират предварително от отговорниците за семинара. Отговорниците координират лекциите в

заседателна зала на НАИМ със служителите, отговарящи за провеждането на мероприятия в музея (изложби, наемане на залата от външни организации и др.)

5. Лекциите се провеждат във вторник или сряда от 17:30 / 18 ч. в заседателната зала на НАИМ-БАН.

Заявка за участие в семинара:

6. Графикът за предстоящите лекции се координира от отговорниците на семинара, а програмата на лекциите е качена в отделна рубрика на интернет страницата на НАИМ-БАН.

7. Заявки за участие в семинара на чуждестранни лектори се подават поне 6 месеца преди датата на лекцията към отговорниците на семинара.

8. Заявки да участие в семинара на български лектори се подават не по-късно от два месеца от провеждането на лекцията.

9. Заявките за лекции се подават към отговорниците за семинара от завеждащите секции и филиали на НАИМ-БАН, по предложение на учени от съответното звено. Предложението се обсъжда на заседание на съответното звено, предложението се протоколира и се подава под формата на заявка към отговорниците за семинара, с които се координират свободните дати в програмата.

10. Ученият, осъществил контакт с гост-лектора, го/я уведомява в писмо, което се изпраща с копие до отговорниците на семинара на служебен мейл. След това кореспонденцията по уточняване на всички подробности се води от отговорниците на семинара.

11. Отговорниците за семинара уточняват с гост-лектора датата и часът на лекцията, както и датите на пристигане и заминаване на гост-лектора във връзка с броя на нощувките.

12. НАИМ-БАН поема пътните разноски и нощувките на гост-лекторите.

13. Отговорниците за семинара уточнява с гост-лектора откъде (град, държава) и по какъв начин (със самолет, с автобус, в влак, с личен автомобил и т.н.) ще пристигне гост-лекторът в София.

14. След уточняването на полета, последният се резервира от избрана туристическа компания, а НАИМ-БАН превежда сумата по банков път.

15. В случаите, когато гост-лекторът пътува с автобус, влак или автомобил закупуването на билетите или заплащането на горивото се уточнява със счетоводството на НАИМ-БАН.

16. След уточняване на датите на престой и закупуването на съответните билети организаторите на семинара резервира съответния брой нощувки в хотел.

Популяризиране на семинара:

20. С цел популяризиране на семинара на интернет страницата на НАИМ-БАН се поддържа отделна рубрика, където се помещава програмата с предстоящите лекции.

21. Освен в споменатата по-горе програма, 2 седмици преди всяка лекция на сайта на НАИМ-БАН се слага отделно съобщение за нея, а научният секретариат изпраща съобщение до археологическата колегия. Съобщение се прави и на адреса на НАИМ-БАН във Facebook и Instagram. Информацията се споделя от организаторите на семинара и в други фейсбук групи и социални медии.

22. 4 седмици преди началото на лекцията отговорниците на семинара изисква от гост-лектора да им предоставят следните данни за изготвяне на постера за семинара: кратка автобиография на лектора (до 1 стр.), име на лектора, неговата афилиация и научни титли, заглавие на лекцията, кратко резюме на лекцията, 2-3 снимки с добра резолюция.

23. Постерите за предстоящите лекции се изготвят на 2 езика – български и английски (или друг чужд език, на който ще се изнася лекцията, напр. френски, руски и т.н.).

24. Отговорниците на семинара подготвят информацията за постерите в подходящия формат и я изпращат на отговарящите за сайта, с цел изготвяне на постерите.

25. По време на лекцията отговорниците за семинара или фотограф, определен от НАИМ правят снимки.

26. След края на събитието отговорниците за семинара изготвят кратко съобщение, което заедно с направените снимки се качва на фейсбук страницата на НАИМ-БАН.

Отговорници на Академичния семинар при НАИМ-БАН са: гл. ас. д-р Калоян Праматаров (ОЕ), kaloyan.pramatarov@gmail.com и гл. ас. д-р Атанас Цурев (СП), a.tsurev@gmail.com