



## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

Sadržaj:

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE
2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA
3. TERMINI I DEFINICIJE
4. OPIS RADA
5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA
6. ZAPISI



## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

### **1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE**

Postupkom se definiše način izvođenja i nosioci aktivnosti u procesu organizovanja i rada naučnih konferencija i naučno-stručnih skupova (u daljem tekstu: konferencija/skup).

Procedura ima za cilj obezbeđenje kvaliteta naučnih konferencija i naučno-stručnih skupova koji se održavaju u organizaciji univerziteta.

Proceduru primenjuju:

- nosioci organizovanja i rada naučne konferencije ili naučno-stručnog skupa ili
- suorganizatori ili neposredni saradnici druge organizacije – organizatora naučne konferencije ili naučno-stručnog skupa.

Odredaba ovog postupka moraju se pridržavati i specijalizovane organizacije koje mogu biti angažovane da, u ime organizatora konferencije, izvode određene aktivnosti.

### **2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA**

- Procedura za izdavačku delatnost
- Procedura analize povratnih informacija od korisnika

### **3. TERMINI I DEFINICIJE**

Konferencija/skup: oblik organizovanja prezentacije i neposredne razmjene naučnih informacija i naučnih dostignuća između naučnoistraživačkih organizacija i istraživača u odgovarajućoj naučnoj ili stručnoj oblasti.

### **4. OPIS RADA**

#### **4.1. Planiranje – priprema konferencije/skupa**

##### **4.1.1. Iniciranje konferencije/skupa**

Naučna konferencija ili naučno-stručni skup mogu biti inicirani kao:

- STALNI – konferencija koja je u organizaciji Univerziteta ustanovljena kao tradicionalna i održava se jednom godišnje
- POVREMENI – konferencija/skup koji Univerzitet organizuje po potrebi radi prezentacije i razmene naučnih i stručnih dostignuća.

#### **Iniciranje stalnih – tradicionalnih konferencija**

Stalne konferencije inicira Rektor Univerziteta, usmeno ili pismenim putem.

#### **Iniciranje povremenih konferencija/skupova**

Inicijativu za organizovanje konferencije koja nije ustanovljena kao tradicionalna



## PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA

može da podnese lice sa nastavnim/naučnim zvanjem, zaposleno na univerzitetu.

Inicijativa se podnosi pismeno, u slobodnoj formi, prorektoru za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetsku saradnju. Prijedlog treba da sadrži:

- obrazloženje potrebe za organizovanjem konferencije/skupa,
- područje rada konferencije/skupa i prijedlog sastava Programskog odbora,
- okvirno vrijeme održavanja konferencije/skupa i
- opisno iskazanu ocjenu uspješnosti konferencije/skupa u pogledu zainteresovanosti i mogućeg učešća u njegovom radu: naučnih radnika, istraživača, institucija, privrednih organizacija i drugih učesnika.

### 4.1.2. Donošenje odluke o organizovanju konferencije/skupa

Rektor Univerziteta donosi odluku o organizovanju tradicionalne konferencije Univerziteta, usmeno ili pismenim putem.

Senat univerziteta donosi odluku o organizovanju konferencije/skupa koji nije ustanovljen kao tradicionalni.

### 4.1.3. Određivanje organa konferencije/skupa

Rektor Univerziteta određuje predsjednika Programskog odbora tradicionalne konferencije Univerziteta

Senata univerziteta određuje predsjednika Programskog odbora konferencije/skupa koji organizuje Univerzitet

#### 1. Programski odbor konferencije/skupa

Programski odbor je najviši naučni organ konferencije/skupa i čine ga ugledni naučni radnici iz područja rada konferencije/skupa. Zadaci programskog odbora su:

- utvrđivanje programa rada konferencije/skupa,
- određivanje recenzenata radova i izbor radova koji će biti saopšteni na konferenciji/skupu
- staranje o ugledu konferencije/skupa u naučnoj javnosti.

#### 2. Organizacioni odbor konferencije/skupa

Organizacioni odbor je najviši operativni organ konferencije/skupa. Zadaci Organizacionog odbora su:

- utvrđivanje mjesta i vremena održavanja konferencije/skupa,
- oblikovanje radnih dokumenata konferencije/skupa,
- komuniciranje sa okolinom,
- obezbeđenje pokrovitelja, suorganizatora i sponzora konferencije/skupa,
- prikupljanje radova,
- priprema i štampanje materijala za konferenciju/skup,
- organizovanje rada konferencije/skupa i
- analiza uspjeha konferencije/skupa.

#### 3. Sekretar konferencije/skupa

Sekretar konferencije/skupa je izvršni organ.

Organizacionog odbora i obavlja tehničke i administrativne poslove. Sekretara



## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

konferencije/skupa imenuje predsjednik Organizacionog odbora, usmeno ili pismenim putem.

### **4.1.4. Utvrđivanje teme konferencije/skupa**

Temu konferencije/skupa utvrđuje Programski odbor na svom prvom – konstitutivnom sastanku. Oblikuje se u pisanoj, slobodnoj formi i dostavlja Organizacionom odboru radi pripreme i oblikovanja radnih dokumenata konferencije/skupa.

### **4.1.5. Određivanje mjesta i vremena održavanja konferencije/skupa**

Mjesto i vrijeme održavanja konferencije/skupa određuje Organizacioni odbor na svom sastanku.

### **4.1.6. Oblikovanje radnih dokumenata konferencije/skupa**

Radna dokumenta oblikuje sekretar i usvaja Organizacioni odbor konferencije/skupa. Oblikuju se:

#### **1. Informacija o konferenciji/skupu**

Informacija o konferenciji/skupu je radni dokument koji služi za interno obavješćavanje o konferenciji/skupu. Oblikuje se posebno za svaku konferenciju/skup, a obavezno sadrži:

- naziv konferencije/skupa,
- naziv i adresu organizatora konferencije/skupa,
- mjesto i vrijeme održavanja i
- elemente za komunikaciju (telefoni, telefaksi, e-mail i ime i prezime sekretara konferencije/skupa, odgovornog za komuniciranje).

Informacija o konferenciji/skupu može, na pogodan način, da sadrži i podatke o pokrovitelju, suorganizatorima i sponzorima.

#### **2. Poziv za učešće u radu konferencije/skupa i prijavljivanje tema radova**

Poziv za učešće u radu konferencije/skupa i prijavljivanje tema radova je radni dokument koji služi za prijavljivanje autora i učesnika i njihovo obavješćavanje o temi konferencije/skupa. Oblikuje se posebno za svaku konferenciju/skup, a obavezno sadrži:

- naziv, mjesto i vrijeme održavanja konferencije/skupa,
- naziv i adresu organizatora,
- poziv za prijavu teme (naslova) rada i kratkog sadržaja rada (sa ograničenjem u broju riječi),
- rok za prijavljivanje teme rada
- elemente za komunikaciju (telefoni, telefaksi, e-mail i ime i prezime sekretara konferencije/skupa, odgovornog za komuniciranje)

#### **3. Uputstvo za oblikovanje radova**

Uputstvo za oblikovanje radova je dokument koji služi prijavljenim autorima za oblikovanje radova za konferenciju/skup, a sadrži sve potrebne informacije koje nedvosmisleno upućuju autore u način oblikovanja teksta rada.



## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

Uputstvo se, kao radni dokument oblikuje i usvaja u fazi pripreme konferencije/skupa, a šalje autorima nakon preliminarnog izbora radova.

### **4.2. Prikupljanje radova i prijava učesnika**

#### **4.2.1. Slanje poziva za učešće**

Sekretar konferencije/skupa šalje elektronskom poštom poziv za učešće u radu konferencije/skupa i prijavljivanje tema radova na adrese potencijalnih učesnika.

#### **4.2.2. Prijem prijava učešća**

Sekretar konferencije/skupa prima prijave za učešće na konferenciji/skupu i oblikuje Pregled prijavljenih učesnika i tema konferencije/skupa.

Pregled učesnika i tema konferencije/skupa služi za evidenciju prijavljenih učesnika. Oblikuje se u slobodnoj formi u vidu pisanog materijala.

#### **4.2.3. Odabir autora i tema**

Organizacioni odbor razmatra Pregled prijavljenih učesnika i tema konferencije/skupa i odabira teme koje su u skladu sa osnovnom tematikom konferencije/skupa.

#### **4.2.4. Obaveštavanje autora radova**

Sekretar konferencije/skupa svim prijavljenim autorima radova čije su teme prihvaćene dostavlja elektronskom poštom Obaveštenje o prihvatanju teme rada sa zahtevom da svoj rad dostave na adresu organizatora. Uz obavještenje, koje sadrži jasnu naznaku datuma do koga se radovi primaju, autorima se dostavlja Uputstvo za oblikovanje radova.

#### **4.2.5. Prijem radova**

Radove autora koji stignu na adresu organizatora elektronskom poštom na naznačeni e-mail, prima sekretar konferencije/skupa.

### **4.3. Izbor radova i utvrđivanje programa rada**

#### **4.3.1. Analiza, klasifikacija i recenzija radova**

Organizacioni odbor na svom sastanku analizira primljene radove, vrši njihovu klasifikaciju u skladu sa područjima rada konferencije/skupa i dostavlja po jednu kopiju recenzentu, određenom od strane Programskog odbora konferencije/skupa. Uz kopiju rada recenzent se obaveštava o roku za dostavljanje mišljenja o tome da li rad može ili ne može da se uvrsti u program konferencije/skupa. Mišljenje se piše u slobodnoj formi.

#### **4.3.2. Određivanje načina rada konferencije/skupa**

U skladu sa programom rada Organizacioni odbor na svom sastanku utvrđuje način rada konferencije/skupa putem jednog od sljedećih oblika rada:



## PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA

### 1. Plenarna sjednica

Plenarna sjednica konferencije/skupa je oblik rada u kome svi učesnici rade u vidu zajedničkog zasjedanja. Primjenjuje se prilikom otvaranja, zatvaranja, za razmatranje zajedničkih tema na konferenciji/skupu ili za cio tok konferencije/skupa.

### 2. Sekcija

Sekcija je oblik rada konferencije/skupa u kome određeni broj učesnika radi u vidu odvojenog zasjedanja. Primjenjuje se za razmatranje tema iz određenog područja rada konferencije/skupa.

### 3. Panel prezentacija

Panel prezentacija je oblik rada konferencije/skupa u kome određeni autori vrše prezentacije svojih radova zainteresovanim učesnicima. Primjenjuje se za prezentaciju radova koji nisu uvršteni u plenarni i rad sekcija konferencije/skupa.

### 4. Okrugli sto ili tribina

Okrugli sto ili tribina su oblici rada u kojima zainteresovani učesnici, u vidu neformalno vođene diskusije, razmatraju teme iz područja rada konferencije/skupa.

### 5. Prezentacija

Prezentacija je oblik rada konferencije/skupa u kome organizator, pokrovitelji i sponzori vrše prezentaciju svojih naučnih dostignuća, izdanja, proizvoda i usluga.

#### 4.3.3. Izbor radova i utvrđivanje programa rada

Programski odbor konferencije/skupa, na svom drugom sastanku koji se mora održati najviše mjesec dana poslije vremena određenog kao rok za prijem radova, razmatra mišljenja recenzenata i donosi, za svaki rad pojedinačno, odluku o njegovom prihvatanju ili odbijanju. Na osnovu odluke Programskog odbora, Organizacioni odbor oblikuje Program rada konferencije/skupa, koji obavezno sadrži:

- naziv, mjesto i vrijeme održavanja konferencije/skupa;
- naziv i adresu organizatora;
- plan rada konferencije/skupa, sa elementima:
  1. raspodjela vremena rada na plenarni i rad po sekcijama, tribinama, okruglim stolovima, prezentacijama i sličnim oblicima rada,
  2. redosljed i vrijeme izlaganja uvodničara i autora, sa naznakom teme, odnosno naslova rada i
  3. vrijeme održavanja pratećih aktivnosti na konferenciji/skupu;
- elemente za komunikaciju (telefoni, telefaksi, e-mail i ime i prezime članova sekretarijata konferencije/skupa, odgovornih za komuniciranje);

#### 4.3.4. Obaveštavanje učesnika o programu rada konferencije/skupa

Sekretar konferencije/skupa dostavlja:

1. prijavljenim učesnicima bez rada i potencijalnim učesnicima:
  - program rada konferencije/skupa
2. autorima radova:
  - obaveštenje o prihvatanju rada
  - program rada konferencije/skupa.

Program rada konferencije/skupa može biti i javno objavljen putem računarske mreže



## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

(interneta).

### **4.4.Oblikovanje materijala za konferenciju/skup**

Pod rukovodstvom predsjednika Organizacionog odbora, sekretar konferencije/skupa vrši oblikovanje sljedećih materijala:

1. Zbornik radova

Zbornik radova je obavezan materijal za konferenciju/skup. Sadrži sve prihvaćene radove i uređen je u skladu sa programom rada.

2. Pregled učesnika i raspored rada

Pregled učesnika je obavezan materijal za konferenciju/skup. Sadrži podatke o svim učesnicima i uređen je u skladu sa njihovim oblikom učešća.

Raspored rada je obavezan materijal za konferenciju/skup. Sadrži izvod iz programa rada koji prikazuje plan rada konferencije/skupa i informacije o lokaciji konferencijskih sala, mjesta za prijavljivanje učesnika, prostorija u kojima se odvijaju prateće aktivnosti i druge informacije neophodne u radu konferencije/skupa. Uređen je u skladu sa uslovima mjesta održavanja konferencije/skupa.

Organizacioni odbor i sekretarijat konferencije/skupa moraju obezbediti uslove da svi materijali budu odštampani ili obezbjeđeni na drugi način, najmanje petnaest dana prije utvrđenog vremena održavanja konferencije/skupa. Izuzetak je Pregled učesnika koji mora biti odštampan u toku rada konferencije/skupa.

### **4.4.3.Određivanje radnih tijela konferencije/skupa**

U skladu sa programom rada Organizacioni odbor na svom sastanku utvrđuje sastav sljedećih radnih tijela konferencije/skupa:

1. Radno predsjedništvo

Radno predsjedništvo je najviše radno tijelo u radu konferencije/skupa. U njegov sastav ulaze ugledni naučni radnici – učesnici konferencije/skupa. Radno predsjedništvo vodi plenarne sjednice i ima predsjedavajućeg koji je, po pravilu, član Programskog odbora konferencije/skupa.

2. Predsjedništvo sekcije

Predsjedništvo sekcije je radno tijelo koje vodi sjednice sekcija konferencije/skupa. U njegov sastav ulaze ugledni naučni radnici iz područja rada odgovarajuće sekcije učesnici konferencije/skupa. Predsjedništvo sekcije ima predsjedavajućeg koji je, ako je to moguće, član Programskog odbora konferencije/skupa.

3. Predsjedništvo okruglog stola ili tribine

Predsjedništvo okruglog stola ili tribine je radno tijelo koje vodi i usmerava diskusiju u radu okruglih stolova ili tribina organizovanih kao oblik rada konferencije/skupa. Njegov sastav je promenljiv, u zavisnosti od tema koje se razmatraju, a ima moderatora koji je, po pravilu, ekspert u području rada okruglog stola ili tribine.

4. Recepcija konferencije/skupa

Recepcija konferencije/skupa je operativno radno tijelo koje izvodi aktivnosti vezane za odnose sa učesnicima u toku radakonferencije/skupa. Može biti





## PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA

organizovana jedinstveno ili u vidu odeljenja za određene grupe poslova kao što su:

- prijem i registracija učesnika,
- podjela konferencijskog materijala,
- saradnja sa izlagačima – autorima radova, pokroviteljima i sponzorima,
- tehnički poslovi,
- informacije,
- prateće manifestacije.

Recepciju čine zaposleni na Univerzitetu koje odredi Organizacioni odbor i angažovani profesionalni podgovarači, a njenim radom rukovodi sekretar konferencije/skupa.

Radna tijela konferencije/skupa mogu biti određena u fazi utvrđivanja programa rada ili naknadno, ali najmanje jedan dan prije utvrđenog vremena održavanja konferencije/skupa.

### **4.4.5. Rad konferencije/skupa**

Rad konferencije/skupa se odvija prema prethodno utvrđenom programu rada i sastoji se od globalnih aktivnosti datih u nastavku.

#### **4.4.5.1. Prijem i registracija učesnika konferencije/skupa**

Za prijem i registraciju učesnika zadužena je recepcija konferencije/skupa ili njeno odgovarajuće odjeljenje. Prilikom prijema vrši se:

- provjera prijave učesnika,
- podjela materijala za rad konferencije/skupa,
- pružanje pomoći učesnicima u vezi sa smeštajem i ostalim potrebama,
- pružanje informacija učesnicima o elementima iz programa i rasporeda rada.

#### **4.4.5.2 Otvaranje konferencije/skupa**

Otvoravanje konferencije/skupa vrši se na uvodnoj plenarnoj sednici pod rukovodstvom predsedništva konferencije/skupa. Sadržaj otvaranja, u smislu redosleda izlagača i vremena izlaganja, utvrđen je programom rada.

#### **4.4.5.3 Rad konferencije/skupa**

Rad konferencije/skupa se odvija na plenarnim sjednicama, u sekcijama, putem panel prezentacija, radom okruglih stolova ili tribina ili u vidu drugih oblika rada koji su utvrđeni programom rada. Rad se odvija pod rukovodstvom radnih tijela konferencije/skupa koja su zadužena za obezbeđenje programiranog toka sednica i drugih oblika.

#### **4.4.5.4 Zatvaranje konferencije/skupa**

Zatvaranje konferencije/skupa vrši se na završnoj plenarnoj sjednici pod rukovodstvom predsjedništva konferencije/skupa. Sadržaj zatvaranja, u smislu redosljeda izlagača i vremena izlaganja, utvrđen je programom rada.





## **PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**

### **5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA**

Za kontrolu primene ovog postupka ovlašćen je predstavnik rukovodstva Ureda za kvalitet i Prorektor za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetsku saradnju.

### **6. ZAPISI**

U primjeni ovog postupka vode se sljedeći zapisi:

1. Anketni list – u slobodnoj formi
2. Informacija o konferenciji/skupu – u formi koju odredi Organizacioni odbor
3. Poziv za učešće u radu konferencije/skupa i prijavljivanje radova – u formi koju odredi Organizacioni odbor
4. Uputstvo za oblikovanje radova – u formi koju odredi Organizacioni odbor
5. Pregled prijavljenih učesnika i tema radova – u slobodnoj formi
6. Mišljenje – recenzenta o (ne)uvrštavanju rada u program rada konferencije/skupa – u slobodnoj formi
7. Program rada konferencije/skupa – u formi koju odredi Organizacioni odbor
8. Zbornik radova – u formi koju odredi Organizacioni odbor

Svi zapisi se trajno čuvaju u registru konferencije/skupa.

Sarajevo 17.06.2011.godine  
Broj: 1245-11-IBU

Predsjednik Upravnog odbora

---



**PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH  
KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA**