



VICTORIA

INTERNATIONAL UNIVERSITY

PROCEDURE ZA ORGANIZOVANJE NAUČNIH
KONFERENCIJA/SAVJETOVANJA,
NAUČNO - STRUČNIH SKUPOVA I SEMINARA STRUČNOG
USAVRŠAVANJA

Mostar, 2023. godine

Na osnovu člana 54. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko - neretvanskom kantonu ("Službene novine Hercegovačko - neretvanskog kantona", broj 4/12) te čl. 36. Statuta, Senat, Viktorija Internacionalnog univerziteta na sjednici održanoj dana 13.09.2023. godine donio je:

PROCEDURE ZA ORGANIZOVANJE NAUČNIH KONFERENCIJA/SAVJETOVANJA, NAUČNO - STRUČNIH SKUPOVA I SEMINARA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

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

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

Proceduru primjenjuju:

- a) nosioci organizovanja i rada naučne konferencije - savjetovanja ili naučno - stručnog skupa ili suorganizatori ili neposredni saradnici druge organizacije,
- b) organizatora naučne konferencije - savjetovanja ili naučno - stručnog skupa.

Odredbama ovog postupka moraju se pridržavati i specijalizovane organizacije koje mogu biti angažovane da u ime organizatora konferencije izvede određene aktivnosti. Konferencija/savjetovanje je oblik organizovanja prezentacije i neposredne razmjene naučnih informacija i naučnih dostignuća između naučnoistraživačkih organizacija i istraživača u odgovarajućoj naučnoj ili stručnoj oblasti.

2. INICIRANJE KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

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

- a) STALNI – konferencija/savjetovanje koji je u organizaciji Univerziteta ustanovljena kao tradicionalna;
- b) POVREMENI – konferencija/savjetovanje koji Univerzitet organizuje po potrebi radi prezentacije i razmjene naučnih i stručnih dostignuća.

Naučna konferencija/savjetovanje ili naučno - stručni skup u slučaju nužne potrebe može se organizovati online putem uz informatičku podršku korištenjem adekvatnih aplikacija/programa. Stalne konferencije/savjetovanja inicira Rektor Univerziteta, usmeno ili pismenim putem. Inicijativu za organizovanje konferencije/savjetovanja koja nije ustanovljena kao tradicionalna može da podnese lice sa nastavnim/naučnim zvanjem, zaposleno na Univerzitetu.

Inicijativa se podnosi u slobodnoj formi, Naučno-nastavnom vijeću organizacione jedinice fakulteta.

3. DONOŠENJE ODLUKE O ORGANIZOVANJU KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Senat Univerziteta na prijedlog Naučno-nastavnog vijeća donosi odluku o organizovanju tradicionalne konferencije Univerziteta i odluku o organizovanju konferencije/savjetovanja koji nije ustanovljena kao tradicionalna. Odlukom Senata određuje se urednik, tehnička priprema, izgled naslovne strane, štampa i tiraž zbornika radova.

Prijedlog treba da sadrži:

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

4. ODREĐIVANJE ORGANA KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Rektor Univerziteta je predsjednik Programskog odbora tradicionalne konferencije Univerziteta i predsjednik Programskog odbora konferencije/savjetovanja koju organizuje Univerzitet kao povremene. Rektor imenuje Predsjednika organizacionog odbora. Rektor imenuje članove Programskog odbora konferencije/savjetovanja, dok Predsjednik organizacionog odbora imenuje članove organizacionog odbora konferencije/savjetovanja. Programski odbor je najviši naučni organ konferencije/savjetovanja i čine ga ugledni naučni radnici iz područja rada konferencije/savjetovanja.

Zadaci Programskog odbora su:

- određivanje recenzenata radova i izbor radova;
- staranje o ugledu konferencije/savjetovanju u naučnoj javnosti;
- sačinjavanje zaključaka sa konferencije/savjetovanja.

5. ORGANIZACIONI ODBOR KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Organizacioni odbor je najviši operativni organ konferencije/savjetovanja.

Zadaci Organizacionog odbora su:

- utvrđivanje programa rada konferencije/savjetovanja;
- utvrđivanje mjesta i vremena održavanja konferencije/savjetovanja;
- oblikovanje radnih dokumenata konferencije/savjetovanja;
- komuniciranje sa okolinom;
- obezbjeđenje pokrovitelja, suorganizatora i sponzora konferencije/savjetovanja;
- prikupljanje radova;
- priprema i štampanje materijala za konferenciju/savjetovanje;
- organizovanje rada konferencije/savjetovanja.

6. UTVRĐIVANJE TEME KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Tema konferencije/savjetovanja utvrđuje se odlukom Senata. Oblikuje se u slobodnoj formi i dostavlja Organizacionom odboru radi pripreme i oblikovanja radnih dokumenata konferencije/savjetovanja.

7. INFORMACIJA O KONFERENCIJI/SAVJETOVANJU

Informacija o konferenciji/savjetovanju je radni dokument koji služi za interno obavještanje o konferenciji/savjetovanju i postavlja se putem web stranice Univerziteta. Oblikuje se posebno za svaku konferenciju/savjetovanje, a obavezno sadrži:

- naziv konferencije/savjetovanja;
- naziv i adresu organizatora konferencije/savjetovanja;
- mjesto i vrijeme održavanja;
- elemente za komunikaciju (telefon, fax, e-mail, ime i prezime osobe odgovorne za komuniciranje vezano za konferenciju/savjetovanje).

Informacija o konferenciji/savjetovanju može da sadrži i podatke o pokrovitelju, suorganizatorima i sponzorima.

8. POZIV ZA UČEŠĆE U RADU KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA I PRIJAVLJIVANJE TEMA RADOVA

Poziv za učešće u radu konferencije/savjetovanja i prijavljivanje tema radova je radni dokument koji služi za prijavljivanje autora i učesnika i njihovo obavještanje o temi konferencije/ savjetovanja.

Oblikuje se posebno za svaku konferenciju/savjetovanje, a obavezno sadrži:

- naziv, mjesto i vrijeme održavanja konferencije/savjetovanja;
- 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 (telefon, fax, e-mail, ime i prezime osobe odgovorne za komuniciranje vezano za konferenciju/savjetovanje).

9. UPUTSTVO ZA OBLIKOVANJE RADOVA

Uputstvo za oblikovanje radova je dokument koji služi prijavljenim autorima za oblikovanje radova za konferenciju/savjetovanje, a sadrži sve potrebne informacije koje nedvosmisleno upućuju autore u način oblikovanja teksta rada. Uputstvo se kao radni dokument oblikuje i usvaja u fazi pripreme konferencije/savjetovanja, a šalje autorima nakon preliminarnog izbora radova.

10. SLANJE POZIVA ZA UČEŠĆE

Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja šalje elektronskom poštom poziv za učešće u radu konferencije/savjetovanja i prijavljivanje tema radova na adrese potencijalnih učesnika i isti objavljuje na web stranici Univerziteta www.viu.ba.

Prijem prijava učešća

Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja prima prijave za učešće na konferenciji/savjetovanju i oblikuje. Pregled prijavljenih učesnika i tema konferencije/savjetovanja. Pregled učesnika i tema konferencije/savjetovanja služi za evidenciju prijavljenih učesnika. Oblikuje se u slobodnoj formi u vidu pisanog materijala

11. ODABIR AUTORA I TEMA

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

12. OBAVJEŠTAVANJE AUTORA RADOVA

Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja svim prijavljenim autorima radova čije su teme prihvaćene dostavlja elektronskom poštom obavještenje o prihvatanju teme rada sa zahtjevom da svoj rad dostave na adresu ili e-mail Organizacionog odbora konferencije/savjetovanja. Uz obavještenje koje sadrži jasnu naznaku datuma do koga se radovi primaju, autorima se dostavlja Uputstvo za oblikovanje radova.

13. PRIJEM RADOVA

Radove autora koji stignu na adresu organizatora elektronskom poštom na naznačeni e-mail, prima Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja.

14. ANALIZA, KLASIFIKACIJA I RECENZIJA RADOVA

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

15. ODREĐIVANJE NAČINA RADA KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

U skladu sa programom rada Organizacioni odbor utvrđuje način rada konferencije/savjetovanja putem jednog od sljedećih oblika rada:

15.1. Plenarna sjednica

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

15.2. Sekcija

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

15.3. Panel prezentacija

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

15.4. 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/savjetovanja.

15.5. Prezentacija

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

16. IZBOR RADOVA I UTVRĐIVANJE PROGRAMA RADA

Nakon proteka roka za dostavljanje radova Programski odbor konferencije/savjetovanja razmatra mišljenja recenzenata i odlučuje za sve radove o njihovom prihvatanju ili odbijanju i obavještava Organizacioni odbor.

Organizacioni odbor oblikuje Program rada konferencije/savjetovanja, koji obavezno sadrži:

- naziv, mjesto i vrijeme održavanja konferencije/savjetovanja;
- naziv i adresu organizatora;
- plan rada konferencije/savjetovanja, 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;
 3. vrijeme održavanja pratećih aktivnosti na konferenciji/savjetovanju - elemente za komunikaciju (telefon, fax, e-mail, ime i prezime osoba odgovorni za organizovanje konferencije/savjetovanja).

17. OBAVJEŠTAVANJE UČESNIKA O PROGRAMU RADA KONFERENCIJE /SAVJETOVANJA

Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja dostavlja:

1. prijavljenim učesnicima bez rada i potencijalnim učesnicima program rada konferencije/savjetovanja
2. autorima radova:
 - obavještenje o prihvatanju rada,
 - program rada konferencije/savjetovanja.

18. PROGRAM KONFERENCIJE

Program konferencije je obavezan materijal za konferenciju/savjetovanje. Sadrži podatke o svim učesnicima i uređen je u skladu sa njihovim oblikom učešća. Sadrži izvod iz programa

rada koji prikazuje plan rada konferencije/savjetovanja. Uređen je u skladu sa uslovima mjesta održavanja konferencije/savjetovanja. Organizacioni odbor mora obezbjediti uslove da svi materijali budu odštampani ili obezbjeđeni na drugi način, najmanje petnaest dana prije utvrđenog vremena održavanja.

19. ODREĐIVANJE RADNIH TIJELA KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

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

- Radno predsjedništvo

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

- Predsjedništvo sekcije

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

20. PREDSJEDNIŠTVO OKRUGLOG STOLA ILI TRIBINE

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

21. RECEPCIJA KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Recepcija konferencije/savjetovanja je operativno radno tijelo koje izvodi aktivnosti vezane za odnose sa učesnicima u toku rada konferencije/savjetovanja. Može biti organizovana jedinstveno ili u vidu odjeljenja 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 članovi Organizacionog odbora i angažovani profesionalni podugovarači, a njenim radom rukovodi osoba odgovorna za organizovanje konferencije/savjetovanja. Radna tijela konferencije/savjetovanja mogu biti određena u fazi utvrđivanja programa rada ili

naknadno, ali najmanje jedan dan prije utvrđenog vremena održavanja konferencije/savjetovanja. Rad konferencije/savjetovanja se odvija prema prethodno utvrđenom programu rada i sastoji se od globalnih aktivnosti datih u nastavku.

22. PRIJEM I REGISTRACIJA UČESNIKA KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

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

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

23. OTVARANJE KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Otvaranje konferencije/savjetovanja vrši se na uvodnoj plenarnoj sjednici pod rukovodstvom predsjedništva konferencije/savjetovanja. Sadržaj otvaranja, u smislu redosljeda izlagača i vremena izlaganja, utvrđen je programom rada.

24. RAD KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Rad konferencije/savjetovanja 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/savjetovanja koja su zadužena za obezbjeđenje programiranog toka sjednica i drugih oblika.

25. ZATVARANJE KONFERENCIJE/SAVJETOVANJA

Zatvaranje konferencije/savjetovanja vrši se na završnoj plenarnoj sjednici pod rukovodstvom predsjedništva konferencije/savjetovanja. Sadržaj zatvaranja, u smislu redosljeda izlagača i vremena izlaganja, utvrđen je programom rada. Programski odbor nakon zatvaranja konferencije/savjetovanja sastavlja zaključke koji se dostavljaju svim učesnicima, organima, ustanovama i drugim zainteresiranim licima.

26. VOĐENJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Na prijedlog Organizacionog odbora Senat donosi Odluku o izdavanju certifikata/potvrda o učešću na konferenciji/savjetovanju koje se dodjeljuju po okončanju konferencije/savjetovanja od strane Organizacionog odbora svim učesnicima. U slučaju gubitka certifikata/potvrde o učešću na konferenciji/savjetovanju Organizacioni odbor na zahtjev učesnika izdaje duplikat certifikata/potvrde o učešću na konferenciji/savjetovanju. Za izdavanje duplikata certifikata/potvrde naplaćuje se naknada utvrđena Odlukom nadležnog tijela Univerziteta. Organizacioni odbor konferencije/savjetovanja zadužen je za uredno vođenje i arhiviranje dokumentacije u štampanom i elektronskom obliku uz tabelarni prikaz svih održanih konferencija/savjetovanja.

27. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA

Za kontrolu primjene ovog postupka ovlašten je Prorektor za naučnoistraživački rad. Jednom godišnje Prorektor za naučnoistraživački rad izrađuje i dostavlja Tijelu za osiguranje kvaliteta i Senatu na daljnje usvajanje analize uspjeha konferencije/savjetovanja u obliku Internog evaluacijskog izvještaja za stanje naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje izrađene za nivo organizacionih jedinica i Univerziteta.

28. ZAPISI

U primjeni ovog postupka vode se sljedeći zapisi:

- Informacija o konferenciji/savjetovanju – u formi koju odredi Organizacioni odbor;
- Uputstvo za oblikovanje radova – u formi koju odredi Organizacioni odbor;
- Pregled prijavljenih učesnika i tema radova – u slobodnoj formi;
- Program rada konferencije/savjetovanja – u formi koju odredi Organizacioni odbor;

- Zbornik radova i apstrakata – u formi koju odredi Organizacioni odbor.

Svi zapisi se trajno čuvaju u registru konferencije/skupa.

Predsjedavajući Senata univerziteta

Prof.dr. Mato Živković

Broj:01-04-B/23

Mostar, 13.09.2023. godine