

Na osnovu člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja, Senat Univerziteta na redovnoj sjednici održanoj 14.3.2011. godine usvaja

PRAVILNIK O NAUČNOISTRAŽIVAČKOM RADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Naučnoistraživački rad je dio integrisane naučno-obrazovne djelatnosti Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u nastavku: univerzitet) i ostvaruje se s ciljem razvijanja nauke, unapređenja djelatnosti visokog obrazovanja, unapređenja kvaliteta nastave, usavršavanja naučnog i nastavnog podmlatka, uključivanja studenata u naučnoistraživački rad, kao i stvaranje materijalnih uslova za razvijanje univerziteta.

Član 2.

Naučnoistraživačka djelatnost jeste sistematski stvaralački rad koji se preduzima radi otkrivanja novih znanja, s ciljem podizanja opšteg civilizacijskog nivoa društva i korišćenja tih znanja u svim oblastima društvenog razvoja.

Član 3.

Naučnoistraživačka djelatnost ostvaruje se: osnovnim, primjenjenim i razvojnim istraživanjima.

Član 4.

Univerzitet u obavljanju svoje djelatnosti objedinjuje obrazovni, naučnoistraživački i stručni rad kao komponente jedinstvenog procesa visokog obrazovanja.

II ORGANIZACIJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

Član 5.

Organizaciona jedinica koja je odgovorna za vršenje naučno-istraživačkog rada je Institut za istraživanje i razvoj (u nastavku: institut).

U cilju komercijalizacije naučnoistraživačkih rezultata, univerzitet može osnovati centre za transfer tehnologija, inovacioni centar, poslovno-tehnološki park i druge organizacione jedinice u skladu sa Zakonom i Statutom.

Institut može ostvarivati dio akreditovanih studijskih programa.

Član 6.

Institut čine:

- direktor instituta,
- stalni članovi – istraživači,
- stalni članovi – mladi istraživači studenti,
- projektni članovi – istraživači,
- projektni članovi – mladi istraživači studenti.

Direktora instituta imenuje direktor univerziteta, na prijedlog rektora iz redova nastavnika.

Stalni članovi – istraživači instituta su nastavnici i saradnici u stalnom radnom odnosu na univerzitetu, koje, na njihov zahtjev, imenuje direktor.

Stalni članovi instituta – mladi istraživači studenti su studenti prvog, drugog i trećeg ciklusa studija koje u članstvo instituta predlažu predmetni nastavnici na osnovu njihovog isticanja u nastavnom procesu, a bira ih direktor.

Projektni članovi – istraživači instituta su nastavnici i saradnici, koji su angažovani po bilo kom osnovu na univerzitetu, koje, na njihov zahtjev, imenuje direktor. Imenovanje se vrši na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme trajanja specifičnog projekta.

Projektni članovi instituta – mladi istraživači studenti su studenti prvog, drugog i trećeg ciklusa studija koje u članstvo instituta predlažu predmetni nastavnici na osnovu njihovog isticanja u nastavnom procesu, a bira ih direktor. Imenovanje se vrši na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme trajanja specifičnog projekta.

Član 7.

Odgovornosti i nadležnosti rukovodioca instituta su:

- predlaže program naučnoistraživačkog rada, usklađen sa Strategijom univerziteta;
- predlaže naučne projekte i ocenjuje rezultate ostvarenih projekata;
- analizira i usvaja izveštaje o realizaciji projekata;
- analizira i ocenjuje naučni rad istraživača;
- odlučuje o sticanju istraživačkog zvanja;
- daje direktoru univerziteta obrazložen predlog za imenovanje i razrješavanje stalnih i projektnih članova;
- predlaže upravnom odboru univerziteta nabavku naučnoistraživačke opreme;
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i po nalogu direktora, upravnog odbora i senata.

Član 8.

Istraživač, u smislu ovog Pravilnika, jeste lice sa najmanje visokom stručnom spremom, odnosno sa najmanje završenim osnovnim akademskim studijama, koje radi na naučnoistraživačkim i razvojnim poslovima.

Član 9.

Mladi istraživač – student, u smislu ovog Pravilnika, jeste lice koje je upisalo magistarske akademske studije ili je student završne godine, bavi se naučnoistraživačkim radom, i koje je završilo osnovne akademske studije, sa ukupnom prosečnom ocenom najmanje osam (8) odnosno koje je u prethodnim godinama studija ostvarilo prosječnu ocjenu najmanje osam (8).

III PROCEDURA IZRADA NAUČNOISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA

Član 10.

Postupkom se definišu redosled, način izvođenja, prateća dokumentacija i odgovornost učesnika u procesu izrade naučnoistraživačkih projekata. Procedura se primenjuje u svim slučajevima izrade naučnoistraživačkih projekata na univerzitetu.

Član 11.

Izrada predloga projekta je proces koji podrazumijeva:

- iniciranje,
- razmatranje i
- preispitivanje projekta.

Institut predlaže Program naučnoistraživačkog rada, na osnovu kojeg inicira projekte.

Program usvaja senat univerziteta.

Prorektor za naučnoistraživački rad Univerziteta i rukovodilac instituta zaduženi su da prate konkurse i javne pozive za izradu projekata.

Univerzitet, u skladu sa elementima konkursa ili javnog poziva, inicira projekte, podprojekte ili teme putem Prijedloga naučnoistraživačkog projekta (u slobodnoj formi).

Prijedloge naučno-istraživačkih projekata razmatra senat Univerziteta u pogledu:

- ispunjenosti kriterijuma iz konkursa ili javnog poziva,
- aktuelnosti i svrsishodnosti istraživanja,

- usaglašenosti sa područjima rada Univerziteta,
- mogućnosti ostvarenja predloženih programa, ciljeva i rokova istraživanja.

U rezultatu razmatranja prijedloga senat Univerziteta donosi Odluku o prihvatanju (odnosno neprihvatanju) naučnoistraživačkih projekata koji će biti predmet prijave po raspisanom konkursu ili javnom pozivu. Odlukom senata se, za svaki od prihvaćenih projekata, utvrđuju sljedeći elementi:

- naziv projekta,
- učesnici u istraživanju.

Član 12.

Prijavu na konkurs ili javni poziv, sa predlogom projekta, podnosi direktor Univerziteta. Prijava projekta se podnosi nadležnom tijelu u obliku koji je naznačen uslovima konkursa ili javnog poziva.

Član 13.

Odluku o izboru i uključenju projekta u program istraživanja donosi nadležno tijelo (raspisnik konkursa) i za izabrane projekte dostavlja Univerzitetu, kao nosiocu istraživanja, elemente za zaključenje ugovora (prijedlog ugovora). Odlukom o izboru projekta se:

- imenuje rukovodilac projekta,
- određuje ukupna vremenska angažovanost istraživača i
- utvrđuju sredstva potrebna za istraživanje.

Rukovodilac instituta organizuje oblikovanje teksta ugovora koji sadrži sve elemente prijedloga projekta, podešene u skladu sa odlukom naručioca.

Konačno preispitivanje i potpisivanje "Ugovora o izradi naučnoistraživačkog projekta" vrši direktor Univerziteta.

Član 14.

Planiranje projekta obuhvata izradu:

- Osnovnog plana i programa istraživanja, koji se razrađuje za cijeli period izrade projekta i
- Operativnog plana i programa istraživanja, koji se razrađuje za svaku godinu rada na projektu.

Osnovnim i operativnim planovima i programima istraživanja se utvrđuje:

- cilj istraživanja,
- detaljna struktura istraživanja na projektu u celini, podprojektima i temama,
- mesta izvođenja eksperimentalnih istraživanja ako su obuhvaćena programom,
- dinamika istraživanja - faze i rokovi,
- način koordinacije u razradi delova projekta,
- struktura resursa za izradu projekta.

Osnovne i operativne planove i programe istraživanja sačinjava rukovodilac projekta, u saradnji sa rukovodiocima podprojekata i tema. Planovi i programi istraživanja se sačinjavaju u slobodnoj formi. Izvodi iz planova i programa istraživanja se, radi kontrole njihove realizacije, kao sastavni delovi Prijave projekta dostavljaju naručiocu projekta.

Član 15.

U upravljanju naučnoistraživačkim projektom učestvuju:

- senat,
- rukovodilac instituta i/ili rukovodilac projekta,
- rukovodilac podprojekta/teme i
- naručilac.

Rukovodilac projekta organizuje rad na projektu u celini. U tom smislu on vrši koordinaciju rada na podprojektima i temama, preduzima mjere za realizaciju planiranih rezultata istraživanja i daje saglasnost na trošenje sredstava za istraživanja na projektu. Za realizaciju planiranih rezultata istraživanja na projektu odgovoran je, prema naručiocu, rukovodilac projekta.

Rukovodioci podprojekata i tema rad na podprojektu ili temi organizuju samostalno, u okviru utvrđenog plana i programa istraživanja. U tom smislu oni vrše koordinaciju rada istraživača, preduzimaju mjere za realizaciju planiranih rezultata istraživanja i predlažu rukovodiocu projekta strukturu i dinamiku trošenja sredstava za istraživanja na podprojektu/temi, Za realizaciju planiranih rezultata istraživanja odgovorni su rukovodiocu instituta.

Rukovodilac instituta vrši stalnu kontrolu u toku realizacije istraživanja na projektu u cjelini. Kontrola se sastoji u provjeri stanja istraživanja u pogledu ostvarenja planiranih rezultata istraživanja i rokova.

U slučaju pojave neusaglašenosti sa planiranim rukovodilac instituta samostalno, na sastanku projektnog tima preduzima mere za njihovo otklanjanje.

Član 16.

Vođenje evidencije o projektu obuhvata odlaganje i čuvanje svih dokumenata vezanih za projekat.

Za date potrebe rukovodilac projekta organizuje Registar projekta koji sadrži:

- prijedlog naučnoistraživačkog projekta,
- prijavu na konkurs ili javni poziv,
- ugovor o izradi naučnoistraživačkog projekta,
- osnovne i operativne planove i programe istraživanja,
- interne i eksterne dopise u procesu prijave i realizacije projekta,
- elaborirane rezultate istraživanja na projektu, podprojektima i temama (godišnji izveštaji o realizaciji projekta).

Registar projekta se vodi ručno (registrator i sl.) ili kao baza podataka na računaru.

Član 17.

Radi realizacije utvrđenog plana i programa istraživanja naručilac projekta vrši periodično ocjenjivanje uspješnosti projekta. Osnov za ocjenjivanje je "Godišnji izvještaj o realizaciji projekta". Izvještaj sačinjava, u saradnji sa rukovodiocima podprojekata i tema, rukovodilac projekta i dostavlja ga naručiocu u obliku i u rokovima koje on odredi.

Godišnji izvještaj o realizaciji projekta usvaja naručilac i donosi odluku o daljem finansiranju projekta. Na osnovu odluke naručioca istraživanja na projektu se:

- nastavljaju u sljedećoj godini istraživanja (u slučaju pozitivne ocene) ili
- obustavljaju - u slučaju negativne ocene.

Godišnji izvještaj o realizaciji projekta dostavljen naručiocu za završnu godinu istraživanja predstavlja završni izvještaj o realizaciji projekta. Nakon završenih istraživanja naručilac, na osnovu godišnjih izvještaja o realizaciji projekta, vrši završno ocjenjivanje uspješnosti projekta.

Rezultati istraživanja na projektu prikazuju se kontinuirano. Način prikazivanja (naučni skup, časopis, monografija i sl.) određuju saradnici na projektu. Rukovodilac projekta, u saradnji sa rukovodiocima podprojekata i tema, organizuje odgovarajuću pripremu i prikazivanje rezultata istraživanja.

Član 18.

Za kontrolu primene ovog postupka ovlašćen je rukovodilac instituta.

Član 19.

U primjeni ovog postupka vode se i trajno čuvaju u registru projekta sljedeći zapisi:

1. Prijedlog naučnoistraživačkog projekta - slobodna forma,
2. Odluka o prihvatanju prijedloga teme - u formi određenoj pravilima rada senata,
3. Prijava projekta - prema obliku naznačenom u konkursu ili javnom pozivu,
4. Ugovor o izradi naučnoistraživačkog projekta - prema obrascu naručioca,
5. Osnovni plan i program istraživanja - u formi koju propisuje naručilac
6. Godišnji izvještaj o realizaciji projekta - u formi koju odredi naručilac.

IV PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA

Član 20.

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.

Procedura se ne primenjuje u slučaju učešća zaposlenih na Univerzitetu na konferencijama/skupovima u organizaciji drugih institucija ili udruženja.

Član 21.

Konferencija/skup, u smislu ovog Pravilnika, jeste oblik organizovanja prezentacije i neposredne razmjene naučnih informacija i naučnih dostignuća između naučnoistraživačkih organizacija i istraživača u odgovarajućoj naučnoj ili stručnoj oblasti.

Član 22.

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 ili jednom u dvije godine.
- POVREMENI – konferencija/skup koji Univerzitet organizuje po potrebi radi prezentacije i razmene naučnih i stručnih dostignuća.

Član 23.

Stalne konferencije inicira Rektor Univerziteta, usmeno ili pismenim putem.

Član 24.

Inicijativu za organizovanje konferencije koja nije ustanovljena kao tradicionalna može da podnese lice sa nastavnim zvanjem, zaposleno na Univerzitetu.

Inicijativa se podnosi pismeno, u slobodnoj formi, prorektor za naučno-istraživački rad Univerziteta. 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.

Prorektor za naučno-istraživački rad Univerziteta je dužan da svaki prijedlog navedene vrste uvrsti u rad senata radi razmatranja.

Član 25.

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.

Član 26.

Rektor Univerziteta određuje predsjednika Programskog odbora tradicionalne konferencije Univerziteta.

Senat određuje predsjednika Programskog odbora konferencije/skupa koji organizuje Univerzitet a nije tradicionalnog karaktera.

Član 27.

Konferencija/skup ima:

- Programski odbor,
- Organizacioni odbor,
- Sekretara.

Član 28.

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.

Član 29.

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.

Član 30.

Sekretar konferencije/skupa je izvršni organ i obavlja tehničke i administrativne poslove. Sekretara konferencije/skupa imenuje predsednik Organizacionog odbora, usmeno ili pismenim putem.

Član 31.

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.

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

Član 32.

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

Oblikuju se:

1. Informacija o konferenciji/skupu
2. Poziv za učešće u radu konferencije/skupa i prijavljivanje tema radova
3. Uputstvo za oblikovanje radova

Član 33.

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

- naziv konferencije/skupa,
 - naziv i adresu organizatora konferencije/skupa,
 - mesto i vreme 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.

Član 34.

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

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

- naziv, mesto i vreme 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)

Član 35.

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

Član 36.

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

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.

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

Sekretar konferencije/skupa svim prijavljenim autorima radova čije su teme prihvaćene dostavlja elektronskom poštom Obavještenje o prihvatanju teme rada sa zahtjevom 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.

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

Član 37.

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.

Član 38.

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

1. Plenarna sednica
2. Sekcija
3. Panel prezentacija
4. Okrugli sto ili tribina
5. Prezentacija

Plenarna sednica konferencije/skupa je oblik rada u kome svi učesnici rade u vidu zajedničkog zasedanja. Primenjuje se prilikom otvaranja, zatvaranja, za razmatranje zajedničkih tema na konferenciji/skupu ili za ceo tok konferencije/skupa.

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

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

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

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

Član 39.

Programski odbor konferencije/skupa, na svom drugom sastanku koji se mora održati najviše mesec dana posle 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, mesto i vreme održavanja konferencije/skupa;
- naziv i adresu organizatora;
- plan rada konferencije/skupa, sa elementima:
 - o raspodela vremena rada na plenarni i rad po sekcijama, tribinama, okruglim stolovima, prezentacijama i sličnim oblicima rada,
 - o redosled i vrijeme izlaganja uvodničara i autora, sa naznakom teme, odnosno naslova rada i
 - o 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);

Član 40.

Sekretar konferencije/skupa dostavlja:

Program rada konferencije/skupa – prijavljenim učesnicima bez rada i potencijalnim učesnicima,

Obaveštenje o prihvatanju rada i Program rada konferencije/skupa – autorima radova.

Program rada konferencije/skupa može biti i javno objavljen na službenoj stranici Univerziteta.

Član 41.

Pod rukovodstvom predsednika Organizacionog odbora, sekretar konferencije/skupa vrši oblikovanje sledećih materijala:

1. Zbornik radova
2. Pregled učesnika i
3. Raspored rada

Zbornik radova je obavezan materijal za konferenciju/skup. Sadrži sve prihvaćene radove i uređen je u skladu sa programom 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, mesta za prijavljivanje učesnika, prostorija u kojima se odvijaju prateće aktivnosti i druge informacije neophodne u radu konferencije/skupa. Uređen je u skladu sa uslovima mesta održavanja konferencije/skupa.

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

Član 42.

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

1. Radno predsedništvo
2. Predsedništvo sekcije
3. Predsedništvo okruglog stola ili tribine
4. Recepcija konferencije/skupa

Radno predsedništvo je najviše radno telo u radu konferencije/skupa. U njegov sastav ulaze ugledni naučni radnici – učesnici konferencije/skupa. Radno predsedništvo vodi plenarne sednice i ima predsedavajućeg koji je, po pravilu, član Programskog odbora konferencije/skupa.

Predsedništvo sekcije je radno telo koje vodi sednice sekcija konferencije/skupa. U njegov sastav ulaze ugledni naučni radnici iz područja rada odgovarajuće sekcije – učesnici konferencije/skupa. Predsedništvo sekcije ima predsedavajućeg koji je, ako je to moguće, član Programskog odbora konferencije/skupa.

Predsedništvo okruglog stola ili tribine je radno telo 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.

Recepcija konferencije/skupa je operativno radno telo koje izvodi aktivnosti vezane za odnose sa učesnicima u toku rada konferencije/skupa. Može biti organizovana jedinstveno ili u vidu odeljenja za određene grupe poslova kao što su:

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

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

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

Član 43.

Rad konferencije/skupa se odvija prema prethodno utvrđenom programu rada i sastoji se od aktivnosti:

1. Prijem i registracija učesnika konferencije/skupa
2. Otvaranje konferencije/skupa
3. Rad konferencije/skupa
4. Zatvaranje konferencije/skupa

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

- provera prijave učesnika,
- podela 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.

Otvaranje 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.

Rad konferencije/skupa se odvija na plenarnim sednicama, 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 tela konferencije/skupa koja su zadužena za obezbeđenje programiranog toka sednica i drugih oblika.

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

Član 44.

Za kontrolu primjene ovog postupka ovlašćen je rukovodilac Centra za kvalitet. Pojedinačna odgovornost učesnika je sljedeća:

Organizovanje naučnih skupova i naučnoistraživačkih konferencija - Programski odbor

- Planiranje konferencije – Senat i Institut, Programski odbor
- Prikupljanje radova i prijava učesnika – Organizacioni odbor
- Izbor radova i utvrđivanje programa rada – Programski odbor
- Oblikovanje materijala za konferenciju – Organizacioni odbor
- Priprema za rad i rad konferencije – Organizacioni odbor

Član 45.

U primjeni ovog postupka vode se sljedeći zapisi:

1. Anketni list – anketiranje učesnika
 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.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Senata



prof. dr. Žarko Pavić, rektor