




# MEGATREND UNIVERZITET

Goce Delčeva 9a, Novi Beograd

<b>SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM</b>	Oznaka:	Q2.02.05	
	Strana/ ukupno strana:	1/9	
Naziv dokumenta:  <b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Izdanje broj: 2	Datum usvajanja: 12.06.2008.god.	
	Oznaka kopije: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</li><li>2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA</li><li>3. TERMINI I DEFINICIJE</li><li>4. OPIS RADA</li><li>5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA</li><li>6. ZAPISI</li></ol>			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija	Prorektor za NIR		Predstavnik komisije za kvalitet
Ime i prezime	Prof. Dragana Gnjatović		Prof. dr Momčilo Živković
Potpis			

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	2/9

## 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

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 ili fakulteta.

Proceduru primenjuju:

- ③ nosioci organizovanja i rada naučne konferencije ili naučno-stručnog skupa ili
- ③ 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 fakultetu i na konferencijama/skupovima u organizaciji drugih institucija ili udruženja.

## 2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- JUS ISO 9001:2001 (S); zahtev 4.9
- Q2.04.04 – Procedura za izdavačku delatnost
- Q2.04.03 – Procedura analize povratnih informacija od korisnika
- Q2.05.04 – Procedura za javne nabavke
- Q2.00.06 – Procedura unapređenja procesa

## 3. TERMINI I DEFINICIJE

Konferencija/skup: oblik organizovanja prezentacije i neposredne razmene 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 Fakultet organizuje po potrebi radi prezentacije i razmene naučnih i stručnih dostignuća.

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	3/9

#### *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 može da podnese lice sa nastavnim/naučnim zvanjem, zaposleno na Fakultetu.

Inicijativa se podnosi pismeno, u slobodnoj formi, prodekanu za nauku Fakulteta. Predlog treba da sadrži:

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

Prodekan za nauku fakulteta je dužan da svaki predlog navedene vrste uvrsti u rad Nastavno-naučnog/nastavnog veća radi razmatranja.

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

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

Nastavno-naučno veće Fakulteta donosi odluku o organizovanju konferencije/skupa koji nije ustanovljen kao tradicionalni.

#### 4.1.3 Određivanje organa konferencije/skupa

Rektor Univerziteta određuje predsednika Programskog odbora tradicionalne konferencije Univerziteta

Nastavno-naučno veće određuje predsednika Programskog odbora konferencije/skupa koji organizuje Fakultet

##### *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 mesta 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 uspeha konferencije/skupa.

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	4/9

### 3. Sekretar konferencije/skupa

Sekretar konferencije/skupa je izvršni organ.

Organizacionog odbora i obavlja tehničke i administrativne poslove. Sekretara konferencije/skupa imenuje predsednik 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 mesta i vremena održavanja konferencije/skupa

Mesto i vreme 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 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.

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

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	5/9

## 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 obaveštenje, 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 sledećih oblika rada:

#### 1. Plenarna sednica

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.

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	6/9

## 2. Sekcija

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.

## 3. Panel prezentacija

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.

## 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 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:
  - \* raspodela vremena rada na plenarni i rad po sekcijama, tribinama, okruglim stolovima, prezentacijama i sličnim oblicima rada,
  - \* redosled i vreme izlaganja uvodničara i autora, sa naznakom teme, odnosno naslova rada i
  - \* vreme 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:

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

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	7/9

Program rada konferencije/skupa može biti i javno objavljen putem računarske mreže (interneta).

#### 4.4 Oblikovanje materijala za konferenciju/skup

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

Štampanje i drugi oblici obezbeđenja materijala za konferenciju/skup vrše se u skladu sa odredbama dokumenta Q2.04.04 – Procedura za izdavačku delatnost.

##### 4.4.3 Određivanje radnih tela konferencije/skupa

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

1. Radno predsedništvo


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.

2. Predsedništvo sekcije

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.

3. Predsedništvo okruglog stola ili tribine

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.

	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	Q2.02.05
		Strana/ ukupno strana:	8/9

#### 4. Recepcija konferencije/skupa

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 Fakultetu 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.

##### 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 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.

###### 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 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.

###### 4.4.5.4 Zatvaranje konferencije/skupa

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.



	<b>PROCEDURA ORGANIZOVANJA NAUČNIH KONFERENCIJA I NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA</b>	Oznaka:	<b>Q2.02.05</b>
		Strana/ ukupno strana:	9/9

## 5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Za kontrolu primene ovog postupka ovlašćen je predstavnik rukovodstva za kvalitet. Pojedinačna odgovornost učesnika je prikazana matricom odgovornosti u Tabeli 1.

Tabela 1.

43	ORGANIZOVANJE NAUČNIH SKUPOVA I NAUČNO-STRUČNIH KONFERENCIJA	Programski odbor
431	PLANIRANJE KONFERENCIJE	Nastavno-naučno veće
		Programski odbor
432	PRIKUPLJANJE RADOVA I PRIJAVA UČESNIKA	Organizacioni odbor
433	IZBOR RADOVA I UTVRĐIVANJE PROGRAMA RADA	Programski odbor
434	OBLIKOVANJE MATERIJALA ZA KONFERENCIJU	Organizacioni odbor
435	PRIPREMA ZA RAD I RAD KONFERENCIJE	Organizacioni odbor

## 6. ZAPISI

U primeni ovog postupka vode se sledeći zapisi:

1. Izgled obrasca Q2.02.05-01-Anketni list
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)uvršćavanju 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.

