

На основу члана 30. Закона о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју („Сл. гласник РС“, бр. 6/12, 33/14, 66/18 и 84/19), а у вези са чланом 4. став 1. тачка 5 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 67/20), те члана 46. Статута Универзитета “Синергија” Бијељина, Сенат Универзитета дана 02.04.2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Научноистраживачки рад је дио интегрисане научно-образовне дјелатности Универзитета Синергија Бијељина (у наставку: Универзитет) и остварује се с циљем развијања науке, унапређења дјелатности високог образовања, унапређења квалитета наставе, усавршавања научног и наставног подмлатка, укључивања студената у научноистраживачки рад, као и стварање материјалних услова за развијање Универзитета.

#### Члан 2.

Научноистраживачка дјелатност јесте систематски стваралачки рад који се предузима ради откривања нових знања, с циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања у свим областима друштвеног развоја.

#### Члан 3.

Научноистраживачка дјелатност остварује се путем основних, примјењених и развојних истраживања.

#### Члан 4.

Универзитет у обављању своје дјелатности обједињује образовни научноистраживачки и стручни рад као компоненте јединственог процеса високог образовања.

Научноистраживачки рад на Универзитету се обавља у следећим научним областима:

- а) природним наукама,
- б) инжењерству и технологији,
- д) друштвеним наукама и
- ђ) хуманистичким наукама.

Научноистраживачки рад се обавља и у интердисциплинарним и мултидисциплинарним научним областима, које укључују двије или више области из става 2. овог члана.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

#### Члан 5.

Организациона јединица која је одговорна за вршење научноистраживачког рада је Институт за научноистраживачки рад (у наставку: Институт).

У циљу комерцијализације научноистраживачких резултата, Универзитет може основати центре за трансфер технологија, иновациони центар, пословно-технолошки парк и друге организационе јединице у складу са законом из ове области и Статутом.

Институт може остваривати дио акредитованих студијских програма.

Институт предлаже ресорном Министарству кандидате за избор у научна звања.

#### **Члан 6.**

Органи Института су:

- 1) директор и
- 2) научно вијеће.

Чланови Института су:

- 1) стални чланови – истраживачи и научници и млади истраживачи студенти
- 2) пројектни чланови – истраживачи и млади истраживачи студенти.

#### **Члан 7.**

Директора института именује ректор из редова наставника.

Стални чланови института су наставници и сарадници у сталном радном односу на универзитету, које, на њихов захтјев, именује директор.

Стални чланови института су и млади истраживачи студенти првог, другог и трећег циклуса студија које у чланство института предлажу предметни наставници на основу њиховог истицања у наставном процесу, а бира их директор.

Пројектни чланови истраживачи института су наставници и сарадници, који су ангажовани по било ком основу на универзитету, које, на њихов захтјев, именује директор, а чије се именовање врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

Пројектни чланови института су и млади истраживачи студенти првог, другог и трећег циклуса студија које у чланство института предлажу предметни наставници на основу њиховог истицања у наставном процесу, а бира их директор, при чему се именовање врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

#### **Члан 8.**

Одговорности и надлежности директора института су:

- 1) предлаже програм научноистраживачког рада, усклађен са Стратегијом Универзитета;
- 2) предлаже научне пројекте и оцјењује резултате остварених пројеката;
- 3) анализира и усваја извештаје о реализацији пројеката;
- 4) анализира и оцјењује научни рад чланова;
- 5) одлучује о стицању звања;
- 6) даје ректору Универзитета образложен приједлог за именовање и разрјешавање сталних и пројектних чланова;
- 7) предлаже управном одбору универзитета набавку научноистраживачке опреме; обавља друге послове утврђене статутом и по налогу ректора, управног одбора и сената.

#### **Члан 9.**

Послове научноистраживачке дјелатности обављају лица која испуњавају услове прописане законом односно истраживачи, као и наставници и сарадници високошколских установа.

Истраживач, у смислу овог Правилника, јесте лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима.

#### **Члан 10.**

Млади истраживач – студент, у смислу овог Правилника, јесте лице које је уписало мастер академске студије или је студент завршне године, бави се научноистраживачким радом, и које је завршило основне академске студије, са укупном просјечном оцјеном најмање осам (8) односно које је у претходним годинама студија остварило просјечну оцјену најмање осам (8).

#### **Члан 11.**

У зависности од показаних резултата, у научноистраживачком раду могу се стећи:

- 1) истраживачка звања: истраживач сарадник и истраживач виши сарадник и
- 2) научна звања: научни сарадник, виши научни сарадник и научни савјетник.

#### **Члан 12.**

Научна звања стичу се у научним областима из члана 4. став 2. овог правилника. Критеријуми за стицање научног звања су:

- 1) научни степен доктор наука из одговарајуће научне области,
- 2) проведен изборни период у одговарајућем научном звању и
- 3) научна компетентност кандидата.

Научна компетентност кандидата одређује се на основу укупне израчунате вриједности коефицијената компетентности научноистраживачких радова, односно резултата кандидата.

Вриједност коефицијента компетентности научноистраживачких радова, односно резултата утврђује се за сљедеће групе научноистраживачких радова, односно резултата:

- 1) научне монографије, монографске студије, тематски зборници, лексикографске и картографске публикације међународног значаја,
- 2) радови објављени у научним часописима међународног значаја (ИСИ публикације),
- 3) зборници међународних научних скупова,
- 4) научне монографије, монографске студије, тематски зборници, лексикографске и картографске публикације републичког значаја, научни преводи и критичка издања грађе, библиографске публикације,
- 5) часописи републичког значаја,
- 6) зборници скупова републичког значаја,
- 7) магистарске, мастер и докгорске тезе,
- 8) техничка и развојна рјешења и
- 9) патенти, ауторске изложбе, руковођење пројектима, менторство.

У свакој од група научноистраживачких радова, односно резултата из става 4. овог члана детаљније се дефинишу врсте научноистраживачких радова, односно

результата и коефицијенти компетентности сваке од врста, при чему се за сваку научну област из члана 4. овог правилника детаљно утврђују врста и минимум квантитативно изражених резултата и критеријуми за оцјену квалитета научноистраживачког рада, који су потребни за стицање научног звања или поновни избор у исто звање.

Избор из става 5. овог члана се реализује у складу са правилником којим се прописује поступак за стицање научних звања, вриједност коефицијента компетентности научноистраживачких радова, односно резултата из става 4. и 5. овог члана и минимални квантитативни услови за стицање научних звања у свакој од научних области - Правилник о поступку за стицање научних звања (у даљем тексту: Правилник).

### Члан 13.

У звање *истраживач сарадник* може бити изабрано лице које има завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова и најнижом просјечном оцјеном 8,0 или 3,5, након једне године радног стажа у научноистраживачкој организацији.

У звање *истраживач сарадник* може бити изабрано и лице које има завршен први и други циклус студија или завршене интегрисане студије са најмање 300 ЕЦТС бодова и најнижом просјечном оцјеном 8,0 или 3,5 на оба циклуса студија, односно интегрисаним студијама.

У звање *истраживач виши сарадник* може бити изабрано лице које има завршен други циклус студија са најнижом просјечном оцјеном и на првом и на другом циклусу студија 8,0 или 3,5, односно да има академски степен магистра наука, као и лице које има завршене интегрисане студије са најмање 300 ЕЦТС бодова и најнижом просјечном оцјеном 8,0 или 3,5 на интегрисаним студијама.

У звање *научни сарадник* може бити изабрано лице које:

- 1) има научни степен доктор наука из научне области за коју се бира и
- 2) испуњава минимум квантитативних услова за избор у звање научни сарадник прописаних Правилником).

У звање *виши научни сарадник* може бити изабрано лице које:

- 1) има научни степен доктор наука из научне области за коју се бира,
- 2) има проведен најмање један изборни период у звању научни сарадник и
- 3) испуњава минимум квантитативних услова за избор у звање виши научни сарадник прописаних Правилником.

У звање *научни савјетник* може бити изабрано лице које:

- 1) има научни степен доктор наука из научне области за коју се бира,
- 2) има проведен најмање један изборни период у звању виши научни сарадник и
- 3) испуњава минимум квантитативних услова за избор у звање научни савјетник прописаних Правилником.

### Члан 14.

Период на који се лице бира у научна и истраживачка звања је:

- 1) за истраживача сарадника четири године без могућности реизбора,
- 2) за истраживача вишег сарадника пет година са могућношћу једног поновног избора,
- 3) за научног сарадника пет година са могућношћу поновног избора,
- 4) за вишег научног сарадника шест година са могућношћу поновног избора и
- 5) за научног савјетника на неодређено вријеме.

#### **Члан 15.**

У смислу остваривања права прописаних Законом о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју и обавезе уписа у Регистар истраживача, звања на Универзитету одговарају следећим истраживачким и научним звањима:

- 1) звање асистент - звању истраживач сарадник,
- 2) звање виши асистент - звању истраживач виши сарадник,
- 3) звање доцент - звању научни сарадник,
- 4) звање ванредни професор - звању виши научни сарадник и
- 5) звање редовни професор - звању научни савјетник.

Истраживачи у научноистраживачким звањима научни сарадник, виши научни сарадник и научни савјетник могу учествовати у остварењу дијела наставе на високошколској установи.

#### **Члан 16.**

Научно и истраживачко звање може се стећи:

- 1) научноистраживачком институту,
- 2) истраживачкоразвојном институту или истраживачком центру за научну област која је основна дјелатност института или центра,
- 3) на универзитету за научну област за коју универзитет организује други и трећи циклус високог образовања.

#### **Члан 17.**

Научно вијеће утврђује приједлог за стицање научног звања и доноси одлуку о стицању истраживачког звања.

Поступак за стицање научног и истраживачког звања покреће одговарајућа организациона јединица научноистраживачке организације или универзитета, група научних радника или заинтересовано лице.

Ради спровођења поступка за стицање звања, научно вијеће образује комисију, која се састоји од најмање три лица са научним звањем односно наставника универзитета из научне области у којој кандидат стиче звање, од којих најмање један није у радном односу у организацији која образује комисију.

Чланови комисије не могу бити у нижем звању од звања које кандидат стиче.

Комисија подноси извјештај научном вијећу у року одређеном актом о њеном образовању, али не дужем од 30 дана од дана када је образована.

Извјештај садржи: биографске податке, преглед научног рада и оцјену тог рада за претходни изборни период, оцјену о томе да ли су испуњени услови за стицање звања, као и приједлог научном вијећу за одлучивање.

Извјештај из става 6. овог члана учиниће се доступним јавности на начин утврђен општим актом научноистраживачке организације, односно универзитета, најмање 30 дана прије доношења одлуке.

Научно вијеће је обавезно да донесе одлуку о стицању истраживачког звања, односно утврди приједлог за стицање научног звања у року од 60 дана од дана стављања извјештаја на увид јавности.

Приједлог научног вијећа за стицање научног звања, са извјештајем комисије из става 3. овог члана, доставља се Комисији за стицање научног звања (у даљем тексту: Комисија ресорног министарства), у року од 30 дана од дана утврђивања приједлога одлуке.

Приликом избора у исто или више научно звање, Комисија ресорног министарства узима у обзир:

- 1) научну компетентност кандидата на основу укупне израчунате вриједности коефицијената компетентности,
- 2) цитираност научних радова (без аутоцитата) са тачним навођењем публикација у којима се цитирају радови аутора,
- 3) доказану способност аутора у руковођењу задацима и пројектима и
- 4) учешће у међународној сарадњи.

Комисија доноси одлуку о стицању научног звања, у складу са овим законом, најкасније у року од 60 дана од дана достављања приједлога научног вијећа.

#### **Члан 18.**

Научно звање може бити одузето:

- 1) ако се појаве чињенице и докази из којих произлази да у тренутку избора у научно звање кандидат није испуњавао прописане услове за избор,
- 2) ако се утврди да научни радови, на основу којих је лице изабрано у научно звање, представљају плагијат или да су истраживања на којима се темеље кривотворена,
- 3) у случајевима тешких повреда етичког кодекса.

Поступак одузимања звања може покренути научна организација или Републички савјет.

Уколико се за лице које има научно-наставно звање појаве чињенице и докази наведени у тачки 1) става 1. овог члана или се утврде услови наведени у тачки 2) и 3) става 1. овог члана, на то лице се не примјењују одредбе члана 15. овог правилника и нема право да учествује у остваривању програма из члана 17. Закона научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју, ни као физичко лице, нити као члан пројектног тима.

Податке о лицу из става 3. овог члана Министарство доставља високошколској установи на којој је лице стекло научно-наставно звање.

### **III ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПРОЈЕКТАТА**

#### **Члан 19.**

Поступком се дефинишу редослијед, начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу израде научноистраживачких пројеката. Процедура се примјењује у свим случајевима израде научноистраживачких пројеката на универзитету.

#### **Члан 20.**

Израда приједлога пројекта је процес који подразумева:

- 1) иницирање,
- 2) разматрање и
- 3) преиспитивање пројекта.

Институт предлаже Програм научно истраживачког рада, на основу којег иницира пројекте. Програм усваја Сенат Универзитета.

Проректор, задужен за научни рад Универзитета и директор института задужени су да прате конкурсе и јавне позиве за израду пројеката.

Универзитет, у складу са елементима конкурса или јавног позива, иницира пројекте, подпројекте или теме путем Приједлога научноистраживачког пројекта (у слободној форми).

Приједлоге научно-истраживачких пројеката разматра Сенат Универзитета у погледу:

- 1) испуњености критеријума из конкурса или јавног позива,
- 2) актуелности и сврсисходности истраживања,
- 3) усаглашености са подручјима рада Универзитета,
- 4) могућности остварења предложених програма, циљева и рокова истраживања.

У резултату разматрања приједлога Сенат Универзитета доноси Одлуку о прихватању (односно неприхватању) научноистраживачких пројеката који ће бити предмет пријаве по расписаном конкурсуну или јавном позиву. Одлуком Сената се, за сваки од прихваћених пројеката, утврђују следећи елементи:

- 1) назив пројекта и
- 2) учесници у пројекту.

#### **Члан 21.**

Пријаву на конкурс или јавни позив, са приједлогом пројекта, подноси ректор Универзитета. Пријава пројекта се подноси надлежном тијелу у облику који је назначен условима конкурса или јавног позива.

#### **Члан 22.**

Одлуку о избору и укључењу пројекта у програм истраживања доноси надлежно тијело (расписник конкурса) и за изабране пројекте доставља Универзитету, као носиоцу истраживања, елементе за закључење уговора (приједлог уговора). Одлуком о избору пројекта се:

- 1) именује руководиоца пројекта,
- 2) одређује укупна временска ангажованост учесника пројекта и
- 3) утврђују средства потребна за истраживање.

Руководилац института организује обликовање текста уговора који садржи све елементе приједлога пројекта, подешене у складу са одлуком наручиоца.

Коначно преиспитивање и потписивање Уговора о изради научноистраживачког пројекта врши ректор Универзитета.

#### **Члан 23.**

Планирање пројекта обухвата израду:

- 1) основног плана и програма истраживања, који се разрађује за цијели период израде пројекта и
- 2) оперативног плана и програма истраживања, који се разрађује за сваку годину рада на пројекту.

Основним и оперативним плановима и програмима истраживања се утврђује:

- 1) циљ истраживања,
- 2) детаљна структура истраживања на пројекту у цјелини, подпројектима и темама,
- 3) мјеста извођења експерименталних истраживања ако су обухваћена програмом,
- 4) динамика истраживања - фазе и рокови,
- 5) начин координације у разради дијелова пројекта,
- 6) структура ресурса за израду пројекта.

Основне и оперативне планове и програме истраживања сачињава руководилац пројекта, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема. Планови и програми истраживања се сачињавају у слободној форми. Изводи из планова и програма истраживања се, ради контроле њихове реализације, као саставни дијелови Пријаве пројекта достављају наручиоцу пројекта.

#### **Члан 24.**

У управљању научноистраживачким пројектом учествују:

- 1) сенат
- 2) директор института и/или руководилац пројекта,
- 3) руководилац подпројекта/теме и
- 4) наручилац.

Руководилац пројекта организује рад на пројекту у цјелини. У том смислу он врши координацију рада на подпројектима и темама, предузима мјере за реализацију планираних резултата истраживања и даје сагласност на трошење средстава за истраживања на пројекту. За реализацију планираних резултата истраживања на пројекту одговоран је, према наручиоцу, руководилац пројекта.

Руководиоци подпројеката и тема рада на подпројекту или теми организују посао самостално, у оквиру утврђеног плана и програма истраживања. У том смислу они врше координацију рада истраживача, предузимају мјере за реализацију планираних резултата истраживања и предлажу руководиоцу пројекта структуру и динамику трошења средстава за истраживања на подпројекту/теми, За реализацију планираних резултата истраживања одговорни су директору института.

Руководилац института врши сталну контролу у току реализације истраживања на пројекту у цјелини. Контрола се састоји у провјери стања истраживања у погледу остварења планираних резултата истраживања и рокова.

У случају појаве неусаглашености са планираним директор института самостално, на састанку пројектног тима, предузима мере за њихово отклањање.

#### **Члан 25.**

Вођење евиденције о пројекту обухвата одлагање и чување свих докумената везаних за пројекат.

За дате потребе руководилац пројекта организује Регистар пројекта који садржи:

- 1) приједлог научноистраживачког пројекта,
- 2) пријаву на конкурс или јавни позив,
- 3) уговор о изради научноистраживачког пројекта,
- 4) основне и оперативне планове и програме истраживања,
- 5) интерне и екстерне дописе у процесу пријаве и реализације пројекта,
- 6) елабориране резултате истраживања на пројекту, подпројектима и темама (годишњи извештаји о реализацији пројекта).

Регистар пројекта се води ручно (регистратор и сл.) или као база података на рачунару.

#### **Члан 26.**

Ради реализације утврђеног плана и програма истраживања наручилац пројекта врши периодично оцењивање успјешности пројекта. Основ за оцењивање је Годишњи извјештај о реализацији пројекта. Извјештај сачињава, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема, руководилац пројекта и доставља га наручиоцу у облику и у роковима које он одреди.



Годишњи извјештај о реализацији пројекта усваја наручилац и доноси одлуку о даљем финансирању пројекта. На основу одлуке наручиоца истраживања на пројекту се:

- 1) настављају у сљедећој години истраживања (у случају позитивне оцјене) или
- 2) обустављају - у случају негативне оцјене.

Годишњи извјештај о реализацији пројекта достављен наручиоцу за завршну годину истраживања представља завршни извјештај о реализацији пројекта. Након завршених истраживања наручилац, на основу годишњих извјештаја о реализацији пројекта, врши завршно оцјењивање успјешности пројекта.

Резултати истраживања на пројекту приказују се континуирано. Начин приказивања (научни скуп, часопис, монографија и сл.) одређују сарадници на пројекту. Руководилац пројекта, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема, организује одговарајућу припрему и приказивање резултата истраживања.

#### **Члан 27.**

За контролу примене овог поступка овлашћен је руководилац института.

#### **Члан 28.**

У примјени овог поступка воде се и трајно чувају у регистру пројекта сљедећи записи:

- 1) приједлог научноистраживачког пројекта - слободна форма,
- 2) одлука о прихватању приједлога теме - у форми одређеној правилима рада сената,
- 3) пријава пројекта - према облику назначеном у конкурсима или јавном позиву,
- 4) уговор о изради научноистраживачког пројекта - према обрасцу наручиоца,
- 5) основни план и програм истраживања - у форми коју прописује наручилац
- 6) годишњи извјештај о реализацији пројекта - у форми коју одреди наручилац.

### **У ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗОВАЊА НАУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА И НАУЧНО-СТРУЧНИХ СКУПОВА**

#### **Члан 29.**

Поступком се дефинише начин извођења и носиоци активности у процесу организовања и рада научних конференција и научно-стручних скупова (у даљем тексту: конференција/скуп).

Процедура има за циљ обезбјеђење квалитета научних конференција и научно-стручних скупова који се одржавају у организацији Универзитета.

Процедуру примењују:

- 1) носиоци организовања и рада научне конференције или научно-стручног скупа или
- 2) суорганизатори или непосредни сарадници друге организације – организатора научне конференције или научно-стручног скупа.

Одредбама овог поступка морају се придржавати и специјализоване организације које могу бити ангажоване да, у име организатора конференције, изводе одређене активности. Процедура се не примењује у случају учешћа запослених на Универзитету на конференцијама/скуповима у организацији других институција или удружења.

#### **Члан 30.**

Конференција/скуп, у смислу овог Правилника, јесте облик организовања презентације и непосредне размјене научних информација и научних достигнућа између научноистраживачких организација и истраживача у одговарајућој научној или стручној области.

#### **Члан 31.**

Научна конференција или научно-стручни скуп могу бити иницирани као:

- 1) стални - конференција која је у организацији Универзитета установљена као традиционална и одржава се једном годишње или једном у двије године или
- 2) повремени – конференција/скуп који Универзитет организује по потреби ради презентације и размене научних и стручних достигнућа.

#### **Члан 32.**

Сталне конференције иницира Институт, усмено или писменим путем.

#### **Члан 33.**

Иницијативу за организовање конференције која није установљена као традиционална може да поднесе лице са наставним звањем, запослено на Универзитету.

Иницијатива се подноси писмено, у слободној форми, проректору за научноистраживачки рад Универзитета. Приједлог треба да садржи:

- 1) образложење потребе за организовањем конференције/скупа,
- 2) подручје рада конференције/скупа и приједлог састава Програмског одбора, оквирно вријеме одржавања конференције/скупа и
- 3) описно исказану оцјену успјешности конференције/скупа у погледу заинтересованости и могућег учешћа у његовом раду: научних радника, истраживача, институција, привредних организација и других учесника.

Проректор за научноистраживачки рад Универзитета је дужан да сваки приједлог наведене врсте уврсти у рад сената ради разматрања.

#### **Члан 34.**

Сенат Универзитета доноси одлуку о организовању традиционалне конференције Универзитета, усмено или писменим путем.

Сенат Универзитета доноси одлуку о организовању конференције/скупа који није установљен као традиционални.

#### **Члан 35.**

Ректор Универзитета одређује предсједника Програмског/организационог одбора традиционалне конференције Универзитета, као и конференције/скупа који није традиционалног карактера.

#### **Члан 36.**

Конференција/скуп има:

- 1) научни или програмски одбор,
- 2) организациони одбор,
- 3) почасни одбор
- 4) секретара.

#### **Члан 37.**

Програмски одбор је највиши научни орган конференције/скупа и чине га угледни научни радници из подручја рада конференције/скупа.

Задаци програмског одбора су:

- 1) утврђивање програма рада конференције/скупа,
- 2) одређивање рецензена радова и избор радова који ће бити саопштени на конференцији/скупу и
- 3) старање о угледу конференције/скупа у научној јавности.

#### **Члан 38.**

Организациони одбор је највиши оперативни орган конференције/скупа.

Задаци Организационог одбора су:

- 1) утврђивање мјеста и времена одржавања конференције/скупа,
- 2) обликовање радних докумената конференције/скупа,
- 3) комуницирање са околином,
- 4) обезбеђење покровитеља, суорганизатора и спонзораконференције/скупа,
- 5) прикупљање радова,
- 6) припрема и штампање материјала за конференцију/скуп,
- 7) организовање рада конференције/скупа и
- 8) анализа успјеха конференције/скупа.

#### **Члан 39.**

Секретар конференције/скупа је извршни орган и обавља техничке и административне послове. Секретара конференције/скупа именује председник Организационог одбора, усмено или писменим путем.

#### **Члан 40.**

Тему конференције/скупа утврђује Научни одбор на свом првом конститутивном састанку. Обликује се у писаној, слободној форми и доставља Организационом одбору ради припреме и обликовања радних докумената конференције/скупа.

Мјесто и време одржавања конференције/скупа одређује Организациони одбор на свом састанку.

#### **Члан 41.**

Радне документе обликује секретар и усваја Организациони одбор конференције/скупа. Обликују се:

- 1) информација о конференцији/скупу
- 2) позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова
- 3) упутство за обликовање радова.

#### **Члан 42.**

Информација о конференцији/скупу је радни документ који служи за интерно обавјештавање о конференцији/скупу. Обликује се посебно за сваку конференцију/скуп, а обавезно садржи:

- 1) назив конференције/скупа,
- 2) назив и адресу организатора конференције/скупа,
- 3) мјесто и вријеме одржавања и
- 4) елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме секретара конференције/скупа, одговорног за комуницирање).

Информација о конференцији/скупу може, на погодан начин, да садржи и податке о покровитељу, суорганизаторима и спонзорима.

#### **Члан 43.**

Позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова је радни документ који служи за пријављивање аутора и учесника и њихово обавјештавање о теми конференције/скупа.

Обликује се посебно за сваку конференцију/скуп, а обавезно садржи:

- 1) назив, мјесто и вријеме одржавања конференције/скупа,
- 2) назив и адресу организатора,
- 3) позив за пријаву теме (наслова) рада и кратког садржаја рада (са ограничењем у броју ријечи),
- 4) рок за пријављивање теме рада
- 5) елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме секретара конференције/скупа, одговорног за комуницирање).

#### **Члан 44.**

Упутство за обликовање радова је документ који служи пријављеним ауторима за обликовање радова за конференцију/скуп, а садржи све потребне информације које недвосмислено упућују ауторе у начин обликовања текста рада. Упутство се, као радни документ обликује и усваја у фази припреме конференције/скупа, а шаље ауторима након прелиминарног избора радова.

#### **Члан 45.**

Секретар конференције/скупа шаље електронском поштом позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова на адресе потенцијалних учесника.

Секретар конференције/скупа прима пријаве за учешће на конференцији/скупу и обликује Преглед пријављених учесника и тема конференције/скупа.

Преглед учесника и тема конференције/скупа служи за евиденцију пријављених учесника. Обликује се у слободној форми у виду писаног материјала.

Организациони одбор разматра преглед пријављених учесника и тема конференције/скупа и одабира теме које су у складу са основном тематиком конференције/скупа.

Секретар конференције/скупа свим пријављеним ауторима радова чије су теме прихваћене доставља електронском поштом обавјештење о прихватању теме рада са захтјевом да свој рад доставе на адресу организатора. Уз обавјештење, које садржи јасну назнаку датума до кога се радови примају, ауторима се доставља упутство за обликовање радова.

Радове аутора који стигну на адресу организатора електронском поштом на назначени е-маил, прима секретар конференције/скупа.

#### **Члан 46.**

Организациони одбор на свом састанку анализира примљене радове, врши њихову класификацију у складу са подручјима рада конференције/скупа и доставља по једну копију рецензенту, одређеном од стране Програмског одбора конференције/скупа. Уз копију рада рецензент се обавјештава о року за достављање мишљења о томе да ли рад може или не може да се уврсти у програм конференције/скупа.

Мишљење се пише у слободној форми.

#### **Члан 47.**

У складу са програмом рада Организациони одбор на свом састанку утврђује начин рада конференције/скупа путем једног од следећих облика рада:

- 1) пленарна сједница,
- 2) секција,
- 3) панел презентација,
- 4) округли сто или трибина и
- 5) презентација.

Пленарна сједница конференције/скупа је облик рада у коме сви учесници раде у виду заједничког засједања. Примјењује се приликом отварања, затварања, за разматрање заједничких тема на конференцији/скупу или за цио ток конференције/скупа.

Секција је облик рада конференције/скупа у коме одређени број учесника ради у виду одвојеног засједања. Примјењује се за разматрање тема из одређеног подручја рада конференције/скупа.

Панел презентација је облик рада конференције/скупа у коме одређени аутори врше презентације својих радова заинтересованим учесницима. Примјењује се за презентацију радова који нису уврштени у пленарни и рад секција конференције/скупа.

Округли сто или трибина су облици рада у којима заинтересовани учесници, у виду неформално вођене дискусије, разматрају теме из подручја рада конференције/скупа.

Презентација је облик рада конференције/скупа у коме организатор, покровитељи и спонзори врше презентацију својих научних достигнућа, издања, производа и услуга.

#### **Члан 48.**

Програмски одбор конференције/скупа, на свом другом састанку који се мора одржати највише мјесец дана после је времена одређеног као рок за пријем радова, разматра мишљења рецензента и доноси, за сваки рад појединачно, одлуку о његовом прихватању или одбијању. На основу одлуке Програмског одбора, Организациони одбор обликује Програм рада конференције/скупа, који обавезно садржи:

- 1) назив, мјесто и вријеме одржавања конференције/скупа;
- 2) назив и адресу организатора;
- 3) план рада конференције/скупа, са елементима:
- 4) расподјела времена рада на пленарни и рад по секцијама, трибинама, округлим столовима, презентацијама и сличним облицима рада,
- 5) редосљед и вријеме излагања уводничара и аутора, са знаком теме, односно наслова рада и вријеме одржавања пратећих активности на конференцији/скупу и
- 6) елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме чланова секретаријата конференције/скупа, одговорних за комуницирање).

#### **Члан 49.**

Секретар конференције/скупа доставља:

- 1) програм рада конференције/скупа - пријављеним учесницима без рада и потенцијалним учесницима,
- 2) обавјештење о прихватању рада и Програм рада конференције/скупа – ауторима радова.

Програм рада конференције/скупа може бити и јавно објављен на службеној страници Универзитета.

#### **Члан 50.**

Под руководством предсједника Организационог одбора, секретар конференције/скупа врши обликовање следећих материјала:

- 1) зборник радова
- 2) преглед учесника и
- 3) распоред рада.

Зборник радова је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи све прихваћене радове и уређен је у складу са програмом рада.

Преглед учесника је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи податке о свим учесницима и уређен је у складу са њиховим обликом учешћа.

Распоред рада је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи извод из програма рада који приказује план рада конференције/скупа и информације о локацији конференцијских сала, места за пријављивање учесника, просторија у којима се одвијају пратеће активности и друге информације неопходне у раду конференције/скупа. Уређен је у складу са условима мјеста одржавања конференције/скупа.

Организациони одбор и секретаријат конференције/скупа морају обезбиједити услове да сви материјали буду одштампани или обезбјеђени на други начин, најмање петнаест дана прије утврђеног времена одржавања конференције/скупа. Изузетак је Преглед учесника који мора бити одштампан у току рада конференције/скупа.

#### **Члан 51.**

У складу са програмом рада Организациони одбор на свом састанку утврђује састав следећих радних тијела конференције/скупа:

- 1) радно предсједништво,
- 2) предсједништво секције,,
- 3) предсједништво округлог стола или трибине и
- 4) рецепција конференције/скупа.

Радно предсједништво је највише радно тијело у раду конференције/скупа. У његов састав улазе угледни научни радници – учесници конференције/скупа. Радно предсједништво води пленарне седнице и има предсједавајућег који је, по правилу, члан Програмског одбора конференције/скупа.

Предсједништво секције је радно тијело које води сједнице секција конференције/скупа. У његов састав улазе угледни научни радници из подручја рада одговарајуће секције – учесници конференције/скупа. Предсједништво секције има предсједавајућег који је, ако је то могуће, члан Програмског одбора конференције/скупа.

Предсједништво округлог стола или трибине је радно тијело које води и усмјерава дискусију у раду округлих столова или трибина организованих као облик рада конференције/скупа. Његов састав је промјенљив, у зависности од тема које се разматрају, а има модератора који је, по правилу, експерт у подручју рада округлог стола или трибине.

Рецепција конференције/скупа је оперативно радно тијело које изводи активности везане за односе са учесницима у току рада конференције/скупа. Може бити организована јединствено или у виду одјељења за одређене групе послова као што су:

- 1) пријем и регистрација учесника,

- 2) подјела конференцијског материјала,
- 3) сарадња са излагачима – ауторима радова, покровитељима и спонзорима,
- 4) технички послови,
- 5) информације и
- 6) пратеће манифестације.

Рецепцију чине запослени на Универзитету које одреди Организациони одбор и ангажовани професионални подуговарачи, а њеним радом руководи секретар конференције/скупа.

Радна тијела конференције/скупа могу бити одређена у фази утврђивања програма рада или накнадно, али најмање један дан прије утврђеног времена одржавања конференције/скупа.

#### **Члан 52.**

Рад конференције/скупа се одвија према претходно утврђеном програму рада и састоји се од активности:

- 1) пријем и регистрација учесника конференције/скупа,
- 2) отварање конференције/скупа,
- 3) рад конференције/скупа и
- 4) затварање конференције/скупа.

За пријем и регистрацију учесника задужена је рецепција конференције/скупа или њено одговарајуће одјељење.

Приликом пријема врши се:

- 1) провјера пријаве учесника,
- 2) подјела материјала за рад конференције/скупа,
- 3) пружање помоћи учесницима у вези са смјештајем и осталим потребама,
- 4) пружање информација учесницима о елементима из програма и распореда рада.

Отварање конференције/скупа врши се на уводној пленарној седници под руководством предсједништва конференције/скупа.

Садржај отварања, у смислу редосљеда излагача и времена излагања, утврђен је програмом рада.

Рад конференције/скупа се одвија на пленарним седницама, у секцијама, путем панел презентација, радом округлих столова или трибина или у виду других облика рада који су утврђени програмом рада.

Рад се одвија под руководством радних тијела конференције/скупа која су задужена за обезбјеђење програмираног тока седница и других облика.

Затварање конференције/скупа врши се на завршној пленарној седници под руководством предсједништва конференције/скупа. Садржај затварања, у смислу редосљеда излагача и времена излагања, утврђен је програмом рада.

#### **Члан 53.**

Појединачна одговорност учесника је сљедећа:

- 1) организовање научних скупова и научноистраживачких конференција - Програмски одбор
- 2) планирање конференције – Сенат и Програмски одбор
- 3) прикупљање радова и пријава учесника – Организациони одбор
- 4) избор радова и утврђивање програма рада – Програмски одбор
- 5) обликовање материјала за конференцију – Организациони одбор и
- 6) припрема за рад и рад конференције – Организациони одбор.

#### Члан 54.

У примјени овог поступка воде се сљедећи записи:

- 1) информација о конференцији/скупу – у форми коју одреди Организациони одбор
  - 2) позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање радова – у форми коју одреди Организациони одбор
  - 3) упутство за обликовање радова – у форми коју одреди Организациони одбор
  - 4) преглед пријављених учесника и тема радова – у слободној форми
  - 5) мишљење – рецензента о (не)уврштавању рада у програм рада конференције/скупа – у слободној форми
  - 6) програм рада конференције/скупа – у форми коју одреди Организациони одбор и
  - 7) зборник радова – у форми коју одреди Организациони одбор.
- Сви записи се трајно чувају у регистру конференције/скупа.

#### VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 55.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Предсједник Сената

Проф. др Милован Станишић