



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101
ЖР: 1610250028490014 Raiffesen bank; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002; Шифра д.85.42
www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

**ПРАВИЛНИК
О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ**

Бијељина, 2018.година

На основу члана 64. Закона о високом образовању Републике Српске и члана 43. Статута Универзитета Бијељина, Сенат Универзитета 17.01.2018.године. д о н о с и

ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Научноистраживачки рад је дио интегрисане научно-образовне дјелатности Универзитета 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.

ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

Члан 5.

Организациона јединица која је одговорна за вршење научно-истраживачког рада је институт за истраживање и развој (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 и Статутом.

Институт може остваривати дио акредитованих студијских програма.

Члан 6.

Институт чине:

- директор института,
- стални чланови – истраживачи,
- стални чланови – млади истраживачи студенти,
- пројектни чланови – истраживачи,
- пројектни чланови – млади истраживачи студенти.

Директора института именује директор универзитета, на приједлог ректора из редова наставника.

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

Стални чланови института – млади истраживачи студенти су 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. Именовање се врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

Пројектни чланови института – млади истраживачи студенти су 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. Именовање се врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

Члан 7.

Одговорности и надлежности руководиоца института су:

- предлаже програм научноистраживачког рада, усклађен са Стратегијом Универзитета;
- предлаже научне пројекте и оцењује резултате остварених пројеката;
- анализира и усваја извештаје о реализацији пројеката;
- анализира и оцењује научни рад истраживача;
- одлучује о стицању истраживачког звања;
- даје директору Универзитета образложен предлог за именовање и разрјешавање сталних и пројектних чланова;
- предлаже управном одбору универзитета набавку научноистраживачке опреме;
- обавља друге послове утврђене статутом и по налогу директора, управног одбора и сената.

Члан 8.

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 9.

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 просечном оценом најмање осам (8) односно које је у претходним годинама студија остварило просјечну оцјену најмање осам (8).

ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПРОЈЕКТАТА

Члан 10.

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

Члан 11.

Израда предлога пројекта је процес који подразумева:

- иницирање,
- разматрање и
- преиспитивање пројекта.

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

Проректор за научни рад и међународну сарадњу Универзитета и руководиоци 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:

- испуњености критеријума из конкурса или јавног позива,
- актуелности и сврсисходности истраживања,
- усаглашености са подручјима рада Универзитета,
- 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 конкурсном или јавном позиву. Одлуком сената се, за сваки од прихваћених пројеката, утврђују следећи елементи:

- назив пројекта,
- учесници у истраживању.

Члан 12.

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

Члан 13.

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:

- именује руководиоца пројекта,
- одређује укупна временска ангажованост истраживача и
- 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 директор Универзитета.

Члан 14.

Планирање пројекта обухвата израду:

- Основног плана и програма истраживања, који се разрађује за цијели период израде пројекта и
- Оперативног плана и програма истраживања, који се разрађује за сваку годину рада на пројекту.

Основним и оперативним плановима и програмима истраживања се утврђује:

- циљ истраживања,
- детаљна структура истраживања на пројекту у целини, подпројектима и темама,
- мјеста извођења експерименталних истраживања ако су обухваћена програмом,
- динамика истраживања - фазе и рокови,
- начин координације у разради дјелова пројекта,
- 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 15.

У управљању научноистраживачким пројектом учествују:

- Сенат,
- руководилац института и/или руководилац пројекта,
- руководилац подпројекта/теме и
- наручилац.

Руководилац пројекта организује рад на пројекту у целини. 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 рад на подпројекту или теми организују 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 руководиоцу 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 руководилац института самостално, на састанку пројектног тима предузима мере за њихово отклањање.

Члан 16.

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

За дате потребе руководиоца пројекта организује Регистар пројекта који садржи:

- приједлог научноистраживачког пројекта,
- пријаву на конкурс или јавни позив,
- уговор о изради научноистраживачког пројекта,
- основне и оперативне планове и програме истраживања,
- интерне и екстерне дописе у процесу пријаве и реализације пројекта,
- 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 17.

Ради реализације утврђеног плана и програма истраживања наручилац пројекта врши периодично оцјењивање успјешности пројекта. Основ за оцјењивање је "Годишњи извјештај о реализацији пројекта". Извјештај сачињава, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема, руководиоца 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:

- настављају у сљедећој години истраживања (у случају позитивне оцене) или
- обустављају - у случају негативне оцене.

Годишњи извештај о реализацији пројекта достављен наручиоцу за завршну годину истраживања представља завршни извештај о реализацији пројекта. Након завршених истраживања наручилац, на основу годишњих извештаја 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 18.

За контролу примене овог поступка овлашћен је руководиоца института.

Члан 19.

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 конкурс 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 извештај о реализацији пројекта - у форми коју одреди наручилац.

ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗОВАЊА НАУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА И НАУЧНО-СТРУЧНИХ СКУПОВА

Члан 20.

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 обезбеђење квалитета научних конференција и научно-стручних скупова који се одржавају у организацији Универзитета. Процедуру примењују:

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

Одредаба 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 21.

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 22.

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

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

Члан 23.

Сталне конференције иницира Ректор Универзитета, усмено или писменим путем.

Члан 24.

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 научно-истраживачки рад Универзитета. Приједлог треба да садржи:

- образложење потребе за организовањем конференције/скупа,
- подручје рада конференције/скупа и приједлог састава Програмског одбора,
- оквирно вријеме одржавања конференције/скупа и
- 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 научно рад Универзитета је дужан да сваки приједлог наведене врсте уврсти у рад сената ради разматрања.

Члан 25.

Ректор 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 26.

Ректор Универзитета одређује предсједника Програмског/организационог одбора традиционалне конференције Универзитета.

Сенат одређује предсједника Програмског одбора конференције/скупа који организује Универзитет а није традиционалног карактера.

Члан 27.

Конференција/скуп има:

- Научни или Програмски одбор,
- Организациони одбор,
- Почасни одбор
- Секретар

Члан 28.

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

Задаци програмског одбора су:

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

Члан 29.

Организациони одбор је највиши оперативни орган конференције/скупа.

Задаци Организационог одбора су:

- утврђивање мјеста и времена одржавања конференције/скупа,
- обликовање радних докумената конференције/скупа,
- комуницирање са околином,
- обезбеђење покровитеља, суорганизатора и спонзора конференције/скупа,
- прикупљање радова,
- припрема и штампање материјала за конференцију/скуп,
- организовање рада конференције/скупа и
- анализа успеха конференције/скупа.

Члан 30.

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

писменим путем.

Члан 31.

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 32.

Радна документа 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 33.

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

- назив конференције/скупа,
- назив и адресу организатора конференције/скупа,
- место и време одржавања и
- 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 34.

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

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

- назив, место и време одржавања конференције/скупа,
- назив и адресу организатора,
- позив за пријаву теме (налова) рада и кратког садржаја рада (са ограничењем у броју ријечи),
- рок за пријављивање теме рада
- елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме секретара конференције/скупа, одговорног за комуницирање)

Члан 35.

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 36.

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 Упуство за обликовање радова.

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

Члан 37.

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 обавештава 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 38.

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

1. Пленарна седница
2. Секција
3. Панел презентација
4. Округли сто или трибина
5. Презентација

Пленарна седница конференције/скупа је облик рада у коме сви учесници раде у виду заједничког заседања. Примењује се приликом отварања, затварања, за разматрање заједничких тема на конференцији/скупу или за цео ток конференције/скупа.

Секција је облик рада конференције/скупа у коме одређени број учесника ради у виду одвојеног заседања. Примењује 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. Примењује 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 39.

Програмски одбор конференције/скупа, на свом другом састанку који се мора одржати највише месец дана после 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:

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

Члан 40.

Секретар конференције/скупа доставља:

Програм рада конференције/скупа – пријављеним учесницима без рада и потенцијалним учесницима,

Обавештење о прихватању рада и Програм рада конференције/скупа – ауторима радова.

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

Члан 41.

Под руководством председника 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 места одржавања конференције/скупа.

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

Члан 42.

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

1. Радно председништво
2. Председништво секције
3. Председништво округлог стола или трибине
4. Рецепција конференције/скупа

Радно председништво је највише радно тело у раду конференције/скупа. У његов састав улазе угледни научни радници – учесници конференције/скупа.

Радно председништво води пленарне седнице и има председавајућег који је, по правилу, члан Програмског одбора конференције/скупа.

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

Председништво округлог стола или трибине је радно тело које води и усмерава дискусију у раду округлих столова или трибина организованих као облик рада конференције/скупа.

Његов састав је променљив, 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 тело које изводи активности везане за односе са учесницима у току рада конференције/скупа.

Може бити организована јединствено или у виду одељења за одређене групе послова као што су:

- пријем и регистрација учесника,
- подела конференцијског материјала,
- сарадња са излагачима – ауторима радова, покровитељима и спонзорима,
- технички послови,
- информације,
- пратеће манифестације.

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

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

Члан 43.

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
4. Затварање конференције/скупа

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

Приликом пријема врши се:

- провера пријаве учесника,

- подела материјала за рад конференције/скупа,
- пружање помоћи учесницима у вези са смештајем и осталим потребама,
- пружање информација учесницима о елементима из програма и распореда рада.

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

Садржај отварања, у смислу редоследа 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 тела конференције/скупа која су задужена за обезбеђење програмираног тока седница и других облика.

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

Члан 44.

Појединачна одговорност учесника је следећа:

Организовање научних скупова и научноистраживачких конференција - Програмски одбор

- Планирање конференције – Сенат и Програмски одбор
- Прикупљање радова и пријава учесника – Организациони одбор
- Избор радова и утврђивање програма рада – Програмски одбор
- Обликовање материјала за конференцију – Организациони одбор
- Припрема за рад и рад конференције – Организациони одбор

Члан 45.

У примјени овог поступка воде се следећи 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

Зборник радова – у форми коју одреди Организациони одбор Сви записи се трајно чувају у регистру конференције/скупа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Сената
Проф. др Милена Јеликић-Станков

Милена Јеликић-Станков